

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN PT. PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat**

DEVITHA AMANDA ALFATIA

8105123243



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

DEVITHA AMANDA ALFATIA 81051243. LaporanPraktik Kerja Lapangan pada Divisi Pendidikan dan Pelatihan 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 divisi Pendidikan dan Pelatihan 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. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja Praktikan selama PKL antara lain, mengangkat telepon, mengagendakan surat masuk, menyiapkan dan menyusun arsip diklat, menginput data karyawan PT.Pegadaian yang akan mengikuti pelatihan, memasukkan data absen pelatihan ke HCMS Pegadaian, menggandakan dan mencetak data, mengantar surat ke divisi lain, merapikan arsip diklat yang sudah rusak, mencatat dan mengisi lembar disposisi, melengkapi foto kegiatan diklat, mengentry data sertifikasi pelatihan, dan mengirim fax. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya: Praktikan kesulitan melakukan input data dikarenakan fasilitas yang kurang memadai dan koneksi internet yang tidak stabil karena saat menginput data yang dilakukan harus secara online ke website Pegadaian, selain itu, komputer yang digunakan berjenis Linux sehingga sulit mengkoneksikan flashdisk yang akan digunakan, serta dalam berkomunikasi melalui media telepon Praktikan mengalami kendala yaitu suara penelepon yang kurang jelas.Akan tetapi, praktikan berusaha mencari cara guna menyelesaikan pekerjaan yang diberikan meskipun tanpa fasilitas yang menunjang.

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pendidikan dan Pelatihan selesai, praktikan menyimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat berguna bagi praktikan karena dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan sehingga praktikan akan siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pendidikan dan
Pelatihan PT.PEGADAIAN (Persero) Kantor Pusat.

Nama Praktikan : Devitha Amanda Alfatia

No. Registrasi : 8105123243

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

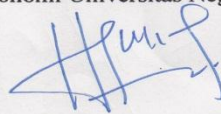
Drs.Nurdin Hidayat, MM, M,Si

NIP. 196610302000121001


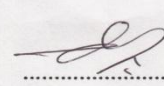
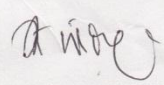
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M. Si.
NIP. 19661030200012001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		5/10 - 2015
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmala Sari, MM</u> NIP. 198101142008122002		29/9 - 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE. ME.</u> NIP. 197612112000122001		29/9 - 2015

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya serta dukungan berbagai pihak, praktikan dapat menyelesaikan praktikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Perindustrian RI. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pembaca maupun praktikan khususnya guna menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai gambaran dunia kerja sebenarnya yang nantinya berguna untuk memasuki dunia kerja. Selain itu, dengan adanya ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan pada saat perkuliahan dapat diterapkan ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

1. Umi Widyastuti, SE, ME selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, bimbingan dan saran dalam menyelesaikan laporan PKL.

2. Darma Rika S, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan moral serta material dan tak luput juga doa yang mereka berikan.
7. Bapak Taufik Aziz, Bapak Wahid Abdi, Ibu Nita, Ibu Valentina, Ibu Tintin, Ibu Tutiek, Ibu Susi, Bapak Deden Sudrajat, Bapak Muhammad Reza, Bapak Ipras serta seluruh staf Divisi Pendidikan dan Pelatihan, PT. PEGADAIAN (Persero)
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Regular Angkatan 2012 atas dukungannya.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca. Praktikan tahu bahwa laporan yang praktikan buat ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun dari berbagai pihak.

Jakarta, 29 Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	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	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Umum Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	43
B. Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA	46
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47
------------------------	----

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 1.1 Lini Bisnis PT.Pegadaian (Persero).....	13
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero).....	17
Gambar 1.3 Tampilan Log In HCMS	24
Gambar 1.4 Tampilan Option HCMS	25
Gambar 1.5 Tampilan Nama-Nama Pegawai.....	26
Gambar 1.6 Tampilan Awal Penginputan data Pegawai.....	27
Gambar 1.7 Tampilan Penginputan data Pegawai	28

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Logo PT.Pegadaian (Persero)	47
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 3 Surat Penerimaan PKL	49
Lampiran 4 Surat Telah Melaksanakan PKL	50
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 7Kegiatan Harian PKL	54
Lampiran 8Foto Ruang Kerja PKL.....	60
Lampiran 9Foto Arsip-Arsip Diklat.....	60
Lampiran 10Foto Sertifikat Diklat	61
Lampiran 11Foto Manager dan Staf Diklat	61
Lampiran 12 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era globalisasi ini, perkembangan ilmu dan teknologi semakin pesat dan semakin canggih. Dengan demikian, manusia dituntut agar memiliki kompetensi dan daya saing yang tinggi. Masyarakat pun harus memiliki kreatifitas agar mampu menciptakan produk yang memiliki nilai jual tinggi. Sehingga Indonesia dituntut untuk meningkatkan kualitas SDM karena SDM merupakan salah satu faktor dalam persaingan global dan memiliki peran penting agar mampu bersaing dengan negara lain.

Karena pentingnya peran SDM, maka Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh untuk diterapkan di dunia kerja. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat untuk memberikan pengalaman langsung bagi mahasiswa untuk berpartisipasi di dalam dunia kerja. Dengan adanya Praktik Kerja

Lapangan (PKL) ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi diri dan mampu beradaptasi dengan kegiatan kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana bagi mahasiswa S1 konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di Bagian Pendidikan dan Pelatihan PT.Pegadaian (Persero). Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan dengan jam kerja dari hari Senin sampai dengan Jum'at.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga dengan kegiatan tersebut dapat menambah pengalaman mahasiswa dan menyadari bahwa pentingnya kompetensi yang harus kita miliki untuk mampu bersaing dengan kompetitor lain.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL ini antara lain:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan tempat praktikan PKL.

3. Menambah wawasan berkaitan dengan kegiatan kerja di perusahaan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan sesuai dengan konsentrasi yang diambil.
5. Melatih praktikan untuk bertanggung jawab dan mandiri dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Untuk mengetahui kegiatan administrasi perkantoran pada perusahaan khususnya instansi pemerintahan.
3. Untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat saat perkuliahan.
4. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman kerja di instansi pemerintahan.

- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapat pada saat perkuliahan.
- c. Meningkatkan keterampilan praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.
- d. Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina kerjasama dengan PT.Pegadaian (Persero) dalam hal pelaksanaan program PKL.
- b. Sebagai tolak ukur guna mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu yang telah di dapatkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Perusahaan

- a) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b) Membantu perusahaan dalam menyelesaikan suatu tugas.
- c) Menumbuhkan kerjasama antara perusahaan dan Universitas dengan adanya kegiatan PKL.
- d) Perusahaan mendapatkan masukan untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah kantor BUMN. Berikut ini data perusahaan dimana praktikan melaksanakan PKL:

Nama Instansi : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat : Jl. Kramat Raya 162 - Jakarta Pusat 10430
Telepon : (021) 3155550
Fax : (021) 3914221
Website : <http://www.pegadaian.co.id>
Bagian : Divisi Pendidikan dan Pelatihan

Tempat tersebut dipilih karena:

1. Lokasi perusahaan dekat dengan tempat tinggal praktikan.
2. Untuk mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh PT.Pegadaian (Persero)
3. Sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Untuk mempelajari Administrasi Perkantoran yang diterapkan di BUMN.
5. Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada Kementerian Perindustrian ialah selama 20 hari kerja terhitung sejak tanggal 5 Januari s.d. 4 Februari 2015.

Berikut rincian proses pelaksanaan PKL antara lain:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke berbagai perusahaan mengenai kesempatan untuk melakukan PKL bagi mahasiswa. Informasi tersebut didapatkan mulai dari rekomendasi dari teman-teman maupun mendatangi langsung perusahaan tersebut. Namun dalam tahap persiapan, praktikan seringkali mengalami hambatan berupa penolakan dari beberapa perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan oleh berbagai hal. Namun setelah mencoba keberbagai perusahaan akhirnya praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Pegadaian (Persero). Setelah mendapatkan persetujuan, praktikan langsung memberikan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan persiapkan sebelumnya.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan PKL dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk

Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari s.d. 4 Februari 2015.

Adapun ketentuan hari dan jam praktik kerja dapat dilihat pada tabel:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Jumat	07.30 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB

Tabel 1.1 Jadwal kerja

3. Tahap Praktikan Laporan PKL

Pada tahap ini, berisikan tahapan-tahapan dimana mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Sumber : Data diolah oleh praktikan.

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/mechanisme 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 untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- 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

1. Keuangan

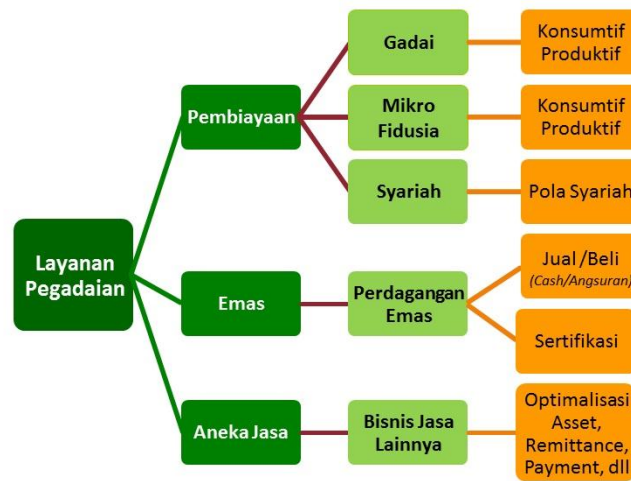
Laba bersih perusahaan Tahun 2013 sebesar **1,9 Triliun** rupiah Aset perusahaan Tahun 2013 mencapai **33,47 Triliun** rupiah. Tingkat kesehatan perusahaan berdasarkan Evaluasi Tingkat Kesehatan Perusahaan dan Entitas Anak menunjukkan kondisi “SEHAT” kategori “AAA” denganskor 99,44¹

2. Pemasaran

Berikut layanan PT.Pegadaian Persero :

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

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) lini bisnis sebagai tempat solusi, sebagai berikut:



Gambar 1.1

Lini Bisnis PT.Pegadaian (Persero)

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

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

3. Organisasi

Penghargaan

Juara II Anugerah Media Humas 2011

Kategori Kalender

Badan Usaha Milik Negara

Anugerah BUMN 2011

Juara III Kategori Inovasi Pemasaran Terbaik

Anugerah *Marketing Day* BUMN 2012

Kategori *Strategic, Tactical, and Special Award*

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.

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)

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*

Majalah Investor Award 2013

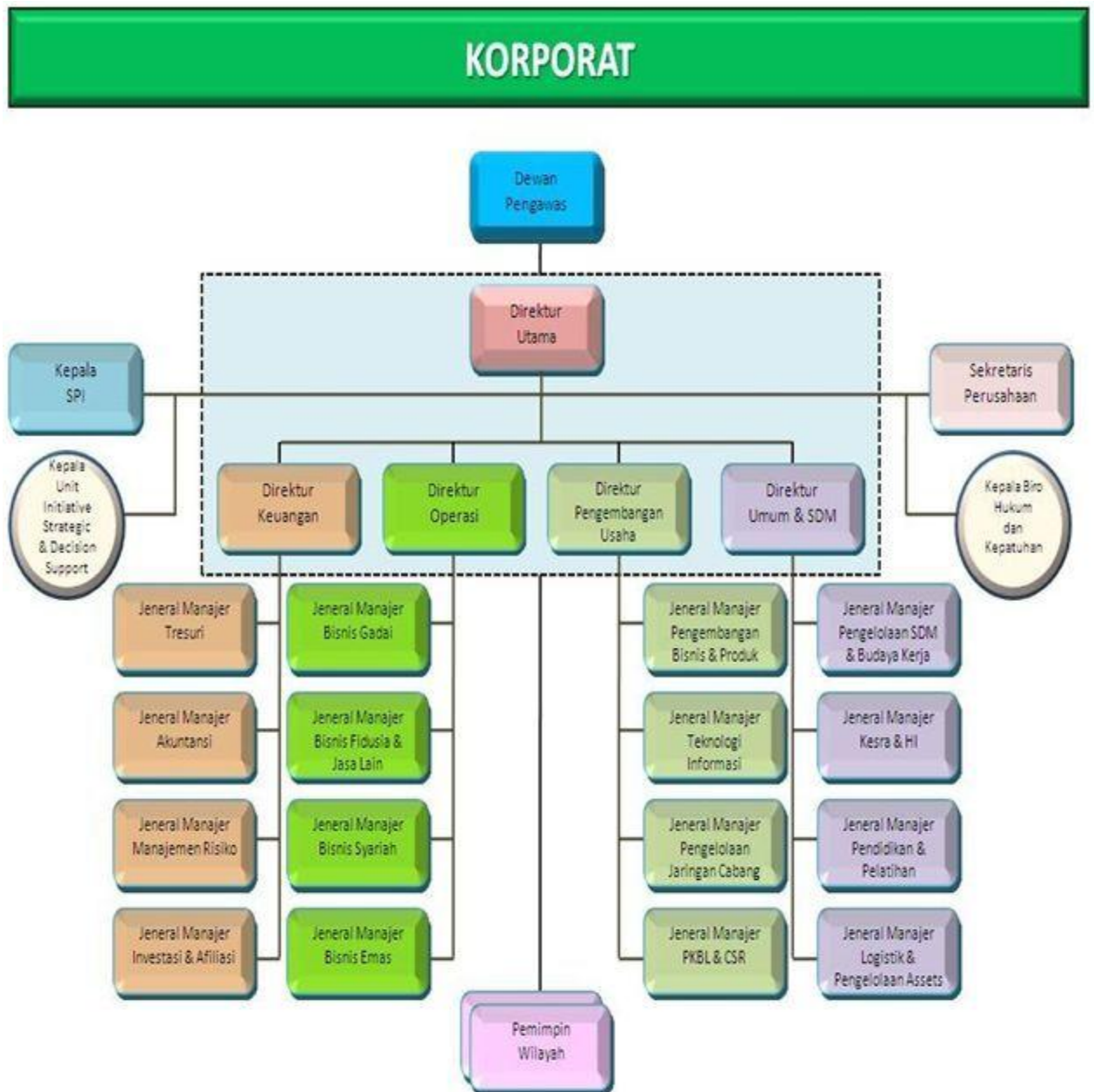
Kategori :

BUMN Terbaik 2013 Bidang Keuangan Sektor Pembiayaan dan Keuangan
Lainnya.

PT Pegadaian (Persero)

Most Developed Companies

Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)

Sumber: <http://www.pegadaian.co.id>

Kegiatan Usaha

Tujuan Perusahaan : 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

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero), praktikan ditempatkan di Divisi Pendidikan dan Pelatihan dengan membantu tugas para staf dalam kegiatan administrasinya sehari-hari selama 20 hari kerja. Kegiatan tersebut mencakup kegiatan menginput data, mencatat, mengetik, mengantar surat, mengangkat telepon dan sebagainya.

Pada saat itu, praktikan langsung diberikan tugas untuk menginput berkas-berkas nama pegawai ke website HCMS (*Human Capital Management System*) yang mengikuti berbagai macam pelatihan dari seluruh divisi PT. Pegadaian (Persero) yang diadakan dan diorganisir oleh Divisi Pendidikan dan Pelatihan dengan menggunakan ID salah satu staf pembimbing yang membantu praktikan pada saat itu.

Pekerjaan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pendidikan dan Pelatihan PT. Pegadaian (Persero) antara lain:

Bidang Komputer Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi diantaranya menginput data kegiatan training pegawai ke website HCMS, mengentry data sertifikat Pelatihan, menginput data sertifikat pegawai, merekap data pelatihan pegawai, penginputan data dilaksanakan menggunakan

website resmi pegadaian <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms> (Human Capital Management System) yang hanya bisa diakses dengan ID pegawai tetap PT. Pegadaian (Persero).

2. Kesekretariatan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretariatan diantaranya menerima telepon masuk, serta mencetak dan menggandakan dokumen.

3. 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.

4. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan diantaranya mencatat surat masuk dan lembar disposisi, mengantarkan berkas kepada Jeneral Manager untuk ditandatangani, memisahkan arsip-arsip yang masih digunakan dengan yang sudah tidak digunakan, membuat daftar nama untuk bantex arsip untuk mempermudah penemuan kembali arsip-arsip.

b. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pegadaian (Persero) selama 20 hari kerja yaitu sejak tanggal 5 Januari hingga 4 Februari 2015. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu yaitu mulai hari Senin sampai Jum'at.

Pada pelaksanaannya praktikan ditempatkan di Divisi Pendidikan dan Pelatihan. Namun sebelum itu, praktikan dikenalkan oleh beberapa pegawai yang ada di Divisi Pendidikan dan Pelatihan. Tanpa menunggu lama, praktikan langsung diberikan berkas untuk diinput datanya. Lalu, praktikan diberikan penjelasan mengenai beberapa pekerjaan yang akan praktikan kerjakan.

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 Wahid Abdi selaku Manager Divisi Pendidikan dan Pelatihan, Bapak Deden Sudrajat selaku staf Divisi Pendidikan dan Pelatihan, serta pegawai lainnya sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.


Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) :

1. Menginput Data Pegawai yang mengikuti Pelatihan dari berbagai Divisi diantaranya Divisi Teknologi Informasi (TI) dan Logistik.

Pada saat praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung diberikan berkas-berkas namun praktikan tidak mengetahui berkas tersebut untuk apa. Setelah itu, praktikan diberi penjelasan berkaitan berkas yang diberikan seperti bagaimana cara menginput nomor, nama, hingga statusberkas. Berkas-berkas tersebut berisikan nomor induk pegawai, nama pegawai, jabatan, jenis kegiatan pelatihan yang diikuti, nomor sertifikat, data sertifikat, hasil Diklat, nilai, ranking, dll terkait pegawai yang mengikuti workshop tersebut.

Untuk menginput data pegawai yang mengikuti pelatihan praktikan diberikan user ID salah satu pegawai Divisi Pendidikan dan Pelatihan beserta password untuk login database HCMS PT. Pegadaian (Persero). Berikut ini langkah-langkah input data pegawai yang mengikuti pelatihan:

- a. Langkah awal adalah memasukan Username beserta Password. Username dan password ini hanya dimiliki oleh pegawai tetap PT.Pegadaian (Persero) dan masing-masing pegawai yang menginput memiliki username dan password yang berbeda namun ditentukan oleh staf.



Pegadaian
Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

HUMAN CAPITAL INFORMATION SYSTEM

Username
Q04456

Password

Log in

Gambar 1.3 Tampilan Log In HCMS

Sumber: <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms>

- b. Setelah memasukan Username dan Password, maka akan muncul tampilan pilihan. Langkah selanjutnya adalah klik Training, selanjutnya klik Desain Training.

The screenshot displays the HCMS dashboard interface. On the left is a vertical menu with categories like Home, Karyawan, Organisasi, Kinerja, Menejemen Talenta, Training, Perencanaan Tenaga Kerja, Perekrutan, Absensi, Pinjaman, Reimbursement, SPPD, Payroll, Accounting, Pengaturan, Dashboard, and Logout. The main area is titled 'Beranda' and contains several informational widgets:

- DAFTAR PEKERJAAN**: Shows 'Tidak ada kasus atau aktivitas.'
- PESAN UNTUK ANDA**: Lists unread messages, including 'ADMINISTRATOR - Isi No Kontak Anda (Telpon, HP)' and 'Pesan Belum Terbaca'.
- JEJARING**: Displays employee statistics: Jumlah Pegawai Ulang Tahun (31), Jumlah Pegawai Ulang Tahun - Kantor Pusat (2), and Jumlah Pegawai Meninggal (0).
- ALERT SYSTEM**: Shows alerts for 'Sisa Cuti' (12), 'Reimbursement' (4), and 'Loan' (0).
- BERITA**: Lists news items such as 'Diklat /Pemanggilan Training DIKLAT KEWIRUSAHAAN TAHUN 2014' and 'Keputusan Direksi PT PEGADAIAN NO 10/kep/2015 tentang mutasi setingkat Jenderal Manajer'.
- TRAINING**: Shows 'Tidak ada training terbuka dalam waktu dekat.'
- LOWONGAN INTERNAL**: Shows 'Tidak ada lowongan internal'.

Gambar 1.4 Tampilan Option HCMS

Sumber: <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms>

- c. Setelah klik desain training, maka akan muncul nama pelatihan yang akan didata pegawainya. Langkah pertama penginputan data dimulai dari mencari nama pegawai yang mengikuti pelatihan dengan memasukkan nama pegawai atau nomor induk pegawai untuk mempermudah dalam pencarian jika terdapat nama-nama pegawai yang sama. Lalu akan muncul nama-nama pegawai tersebut dan klik nama pegawai yang telah mengikuti pelatihan untuk dimasukkan data-datanya.

The screenshot displays the HCMS interface with a search window open. The search window shows a table of employee data. The table has the following columns: No, NIP, Nama, Kantor, Unit Org, Jabatan, Pangkat, Masa Kerja, Pendidikan Terakhir, and a 'Pilih!' button. The data is as follows:

No	NIP	Nama	Kantor	Unit Org	Jabatan	Pangkat	Masa Kerja	Pendidikan Terakhir	
1	P77220	SRI SUGIARTI, BISC	Kantor Area Jatiwaringin	Bidang Bionis		Grade 10	26 thn 10 bln		Pilih!
2	P77252	IWAN YUNARTO	Kantor Cabang Muara Karang	Kantor Cabang		Grade 10	26 thn 10 bln		Pilih!
3	P77309	YUNI ASRI	Kantor Cabang Gang Ketapang	Kantor Cabang		Grade 10	26 thn 10 bln		Pilih!
4	P80038	ARTATI, SE	Kantor CPS Serpong Park	Kantor Cabang Syariah		Grade 10	20 thn 9 bln		Pilih!
5	P79111	ARMEN	Kantor Cabang Kali Deres	Kantor Cabang		Grade 10	23 thn 3 bln		Pilih!
6	P80633	ZAINURI, SE	Kantor Cabang Kali Deres	Kantor Cabang		Grade 10	19 thn 9 bln		Pilih!
7	P79477	GEDE BUDHI YASA, SE	Kantor Cabang Kelapa Gading Boulevard	Kantor Cabang		Grade 10	22 thn 3 bln		Pilih!
8	P81363	ANDRI ANDRIANA	Kantor Cabang Curug (Cikupe)	Kantor Cabang		Grade 10	17 thn 2 bln		Pilih!
9	P80409	INDAH SULISTYANINGRUM	Kantor CPS Botanical Junction	Kantor Cabang Syariah		Grade 10	22 thn 5 bln		Pilih!
10	P81143	AGUS ARANTES, SE	Kantor Cabang Kelapa Gading Boulevard	Kantor Cabang		Grade 10	14 thn 9 bln		Pilih!

Gambar 1.5 Tampilan Nama-Nama Pegawai

Sumber: <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms>

- d. Selanjutnya adalah memasukan data-data yang tercantum dalam berkas peserta Pelatihan ke dalam database HCMS Pegadaian, mulai dari nomor induk pegawai, nama pegawai, jabatan, jenis kegiatan pelatihan yang diikuti, nomor sertifikat, data sertifikat, hasil Diklat, nilai, ranking, dll Setelah selesai menginput biodata lalu klik simpan.

The screenshot displays the HCMS Pegadaian interface. The main content area is titled "Pendaftaran Peserta Training (Sosialisasi Passion)". The form contains the following fields:

- Nip:
- Kantor:
- Unit Org:
- Jabatan:
- Pangkat/Golongan:
- Pendidikan Terakhir:
- Masa Kerja: Thn Bln.

At the bottom of the form, there are buttons for "Check Riwayat Training", "Kembali", and "Simpan". Below the form, a warning box titled "Persyaratan Untuk Training Ini:" lists the following conditions:

1. Umur: 20 s/d 50 thn.
2. Pernah menjalani hukdis: Tidak
3. Pangkat: GRADE 10, GRADE 11, GRADE 12
4. Kanwil: Kantor Pusat, Kantor Wilayah I

Gambar 1.6 Tampilan Awal Penginputan data Pegawai

Sumber: <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms>

- e. Setelah itu, nomor induk pegawai, nama pegawai, jabatan, jenis kegiatan pelatihan yang diikuti, nomor sertifikat, data sertifikat, hasil Diklat, nilai, ranking, dll diinput, lalu klik simpan. Data yang sudah di simpan tidak bisa di edit atau di hapus, maka praktikan harus teliti dan hati-hati dalam menginput data-data pegawai agar tidak terjadi kesalahan.

The screenshot shows the HCMS interface for 'Desain Training'. The left sidebar contains a menu with categories like Home, Karyawan, Organisasi, Kinerja, Menejemen Talenta, Training, and Perencanaan Tenaga Kerja. The main content area is titled 'Desain Training' and contains two sections: 'Informasi diklat Sosialisasi Passion' and 'Hasil Diklat'. The 'Informasi diklat' section has fields for Pegawai (P82338, DARMA SATRIA, SE), Jenis diklat (Aplikasi TI), Lembaga Penyelenggara, Lokasi, Tanggal Mulai (03/01/2014), and Tanggal Berakhir (05/01/2014). The 'Hasil Diklat' section has fields for Hasil Diklat (radio buttons for Lulus and Tidak Lulus), Atas Beban Biaya Dinas (200000), No SK Kelulusan * (DIR - 201/SKL/SSP-IT/I/2015), Tanggal SK Kelulusan (20/12/2014), Nomor Sertifikat (1/SSP-IT/I/2015), Tanggal No Sertifikat (05/01/2015), Nilai (90), Rangkaian (dari 234), and Direkam oleh (Q04456). There are 'Kembali' and 'Simpan' buttons at the bottom.

Gambar 1.7 Tampilan Penginputan data Pegawai

Sumber: <http://sdm.pegadaian.co.id/hcms>

2. Menerima Telepon Masuk

Sering kali praktikan mendapatkan telepon masuk baik dari internal PT.Pegadaian (Persero) maupun dari eksternal. Biasanya praktikan mendapati telepon masuk dari sesama pegawai PT.Pegadaian namun berbeda divisi yang memiliki keperluan dengan manager atau pegawai Divisi Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan pekerjaan. Selain itu praktikan juga sering menerima telepon dari pegawai PT.Pegadaian yang menjadi peserta pelatihan dari dalam ataupun luar daerah yang ingin bertanya tentang keterangan pelatihan yang ingin diikutinya seperti tanggal pelatihan, tempat pelatihan, runtunan acara, dll. Berkaitan dengan hal tersebut, praktikan harus menjelaskan informasi sejelas dan selengkap mungkin dan menggunakan bahasa yang sopan dan menggunakan intonasi yang jelas agar informasi yang praktikan berikan dapat tersampaikan dengan baik kepada penelfon.

Berikut tata cara menelpon yang praktikan lakukan:

- a. Pertama praktikan mengangkat telepon dengan segera, paling tidak jangan sampai tiga kali berdering telepon harus segera diangkat.
- b. Lalu praktikan memperkenalkan diri dengan mengucapkan salam selamat sesuai dengan waktu contoh : selamat pagi, selamat siang, selamat sore. Setelah itu, menyebutkan nama beserta nama divisi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Lalu praktikan mengatakan apakah ada yang bisa dibantu.

Misalnya : “Selamat pagi, dengan Devitha Amanda dari Divisi Pendidikan dan Pelatihan, ada yang bisa dibantu?”

- c. Selain itu, praktikan juga menanyakan identitas si penelpon berupa nama dan asal. Contoh : “Dengan siapa, dari mana?”
- d. Saat berbicara harus menggunakan nada bicara yang jelas dan harus ramah tentunya.
- e. Saat menelepon, praktikan harus mendengarkan pembicaraan dengan hati-hati, seksama, dan jangan sampai memotong pembicaraan karena itu dianggap tidak sopan.
- f. Jika penelpon berkepentingan dengan orang lain, maka sambungkan segera kepada orang yang dituju, dengan menyebutkan nomor ekstansi dari masing-masing bagian.

Contoh : “Jika Bapak/Ibu ingin berbicara dengan bagian Logistik, silahkan Bapak/Ibu menghubungi 034 sebagai ekstansi”

- g. Mohon waktu sejenak. Apabila pihak penelpon belum dikenal dan ingin berbicara dengan pimpinan, praktikan mengatakan untuk menunggu sebentar dan mengecek apakah pimpinan tersebut berada di ruangnya atau tidak. Contoh : “Mohon tunggu sebentar Bapak/Ibu”
- h. Apabila pimpinan berada di ruangnya maka praktikan akan memberikan informasi bahwa ada telepon untuk pimpinan disertakan dengan nama penelpon dan alamatnya. Jika pimpinan berkenan untuk

menerima telepon, maka praktikan meminta maaf karena telah membuat penelpon menunggu dan segera menyambungkan ke telepon pimpinan.

- i. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka praktikan mencatat semua pesan yang disampaikan oleh penelepon dengan lengkap dan jelas. Lalu praktikan mengulang kembali pesan dan nomor telepon yang disampaikan penelpon.
- j. Praktikan harus menyampaikan pesan tersebut kepada orang yang dimaksud.
- k. Praktikan mengucapkan terima kasih di akhir pembicaraan dan mengucapkan salam kepada pihak penelpon.
- l. Beri kesempatan kepada penelpon untuk menutup telepon terlebih dahulu.
- m. Meletakkan gagang pesawat telepon dengan baik dan hati-hati.

3. Menggandakan dan Mencetak Dokumen

Selain menginput data dan mengarsip, praktikan juga sering ditugaskan untuk melakukan penggandaan dan mencetak (*print*) dokumen. Biasanya dokumen yang sering digandakan atau dicetak (*print*) yaitu surat-surat. Surat-surat tersebut digandakan untuk dapat disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan isi dan nama yang tercantum dalam surat tersebut. Praktikan menggandakan dan mencetak (*print*) dokumen dengan

menggunakan mesin printer yang terdapat di Divisi Pendidikan dan Pelatihan. Namun untuk menggandakan dokumen, praktikan menggunakan mesin foto copy yang sudah disediakan di Divisi Pendidikan dan Pelatihan.

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggandakan dokumen (*foto copy*):

- a) Menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol ON
- b) Letakan kertas pada kaca tempat fotocopy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah. Pastikan halaman yang akan digandakan berada pada bagian bawah/kaca.
- c) Dengan menekan tombol pengatur hasil *copy*, tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- d) Tekan tombol cetak (*start*)
- e) Tunggu sampai proses penggandaan selesai, jika sudah selesai tekan tombol *OFF*.

Langkah-langkah dalam mencetak (*print*) dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memastikan terlebih dahulu print dalam keadaan *ON*.
- b. Buka *file* yang akan dicetak.
- c. Klik Ctrl + P atau *Office Button – Print* untuk membuka kotak dialog print.
- d. Lakukan pengaturan:
 - ✓ *Name*: memilih printer yang akan digunakan.

- ✓ *Number of Copies*: menentukan jumlah salinan (copy)

Page Range:

- ✓ *All* – mencetak semua halaman dokumen
- ✓ *Current Page* – mencetak halaman yang sedang aktif
- ✓ *Selection* – mencetak halaman yang sudah dipilih
- ✓ *Pages* – mencetak halaman tertentu (1,2,5,7 atau 1-5)

Print:

- ✓ *Print what* – menentukan bagian dokumen yang akan dicetak
- ✓ *All pages in range* – mencetak semua halaman dokumen
- ✓ *Odd pages* – mencetak halaman ganjil dokumen (1,3,5 ...)
- ✓ *Even pages* – mencetak halaman genap dokumen (2,4,6 ...)
- ✓ *Properties*: setting ukuran kertas, bentuk pencetakan dan pewarnaan.

- e. Setelah itu, klik tombol Ok, dokumen siap dicetak.

4. Mengantar Surat

Praktikan mengantarkan beberapa surat yang masuk ke meja Jeneral Manager divisi Pendidikan dan Pelatihan, ke beberapa divisi di PT. Pegadaian (Persero), diantaranya bagian Logistik, TI, Akuntansi, Sekretaris Direktur, dan SPO (Strategi Penjualan dan Operasional).

5. Mencari Referensi Hotel

Praktikan diberikan tugas untuk mencari hotel-hotel di sekitar Kantor Pusat PT.Pegadaian jika pelatihan dilakukan di Kantor Pusat Jakarta atau di sekitar tempat pelatihan Kantor Pusat Daerah jika pelatihan dilakukan di Luar Jakarta atau di Daerah.Praktikan berusaha untuk mencari informasi-informasi tentang hotel tersebut melalui *browsing* internet untuk mendapatkan informasi harga penginapan dan fasilitas yang dimiliki. Hotel tersebut nantinya akan digunakan untuk penginapan peserta serta istri/suami dari peserta pelatihan PT. Pegadaian (Persero).

Adapun cara praktikan dalam mencari referensi hotel, yaitu:

- a. Pertama praktikan mencari informasi di internet
- b. Lalu praktikan mencatat contact person dari hotel.
- c. Praktikan mencoba menghubungi nomor yang tertera di website hotel tersebut.
- d. Setelah tersambung dengan humas hotel yang dituju, maka praktikan menanyakan hal-hal yang dibutuhkan seperti:
 - Fasilitas
 - Harga
 - Bagaimana cara reserfasi
 - Lokasi
 - Dll

6. Mengagendakan Surat Masuk

Setiap harinya Divisi Pendidikan dan Pelatihan menerima banyak sekali surat masuk, baik itu dari internal ataupun eksternal. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam penanganan surat masuk :

- a. Apabila ada surat masuk, praktikan langsung menandatangani bukti penerimaan surat masuk tersebut.
- b. Setelah surat diterima, praktikan membuka dan membaca isi surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Lalu praktikan mencatat no.surat, tanggal, asal surat, isi singkat surat, dll ke dalam buku agenda. Hal tersebut sangat penting dilakukan untuk mengetahui berapa surat yang masuk setiap harinya dan untuk mempermudah dalam penyimpanan sehingga surat dapat lebih mudah ditemukan.
- c. Setelah dicatat, selanjutnya praktikan membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat tersebut telah dicatat ke dalam buku agenda. Kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada Manager atau General Manager Divisi Pendidikan dan Pelatihan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.
- d. Jika Manager atau General Manager sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada pihak yang ditunjuk oleh Manager atau Jeneral

Manager yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika pihak yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap pihak yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada pihak yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern milik Divisi Pendidikan dan Pelatihan.

- e. Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli disimpan oleh sekretaris Divisi Pendidikan dan Pelatihan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

c. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Pendidikan dan Pelatihan, PT. Pegadaian (Persero), praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi.

Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya Fasilitas yang Tersedia

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas yang dikarenakan kurangnya fasilitas pendukung untuk menyelesaikan tugas. Praktikan diberikan laptop untuk menginput seluruh data yang diberikan namun seringkali laptop tersebut mengalami gangguan sehingga praktikan berpindah laptop untuk menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing. Hal

tersebut mengakibatkan pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan cepat menjadi terhambat karena kurang terpeliharanya fasilitas yang diberikan. Selain itu internet yang digunakan juga seringkali *error*, hal tersebut membuat praktikan sangat jengkel mengingat tugas praktikan harus menggunakan koneksi internet karena langsung terhubung dengan website HCMS Pegadaian.

2. Ketidakjelasan *Job Description*

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan memahami *Job Description* yang diberikan pegawai pembimbing. Dengan adanya ketidakjelasan *Job Description* tersebut mengakibatkan kurangnya pemahaman bagi praktikan berkaitan dengan tugas yang diberikan. Praktikan merasa bingung ketika pembimbing memerintahkan untuk melaksanakan suatu tugas namun tidak dijelaskan bagaimana cara melakukannya. Selain itu, praktikan mengalami kesulitan untuk bertanya ketika praktikan menemukan masalah dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Hal ini dikarenakan pembimbing jarang berada di tempat karena melakukan rapat sehingga praktikan sulit untuk mengkomunikasikan berkaitan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.

3. Suara Penelpon yang Kurang Jelas

Dalam berkomunikasi melalui media telepon praktikan mengalami kendala yaitu suara penelpon yang kurang jelas yang menyebabkan praktikan harus bertanya

pertanyaan yang sama secara berulang dan juga menyulitkan praktikan untuk mencatat pesan yang ingin disampaikan dari penelpon tersebut.

d. Cara Mengatasi Kendala

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti :

1. Kurangnya Fasilitas yang Tersedia

Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak disediakan fasilitas yang diperlukan untuk menunjang kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan guna menyelesaikan tugas yang diberikan.

Sedangkan fasilitas menurut Soegeng Djoyowiriono bahwa: fasilitas adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi²

Namun demikian berbeda dengan pendapat Suryo Subroto, yang berpendapat bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.³

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

Menurut Martin dalam konsep zero defects, kesalahan yang disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dapat diatasi dengan menggunakan teknik-teknik pelatihan modern sedangkan kesalahan karena kurangnya fasilitas yang memadai dapat diatasi dengan *survey* peralatan secara periodic.⁴

Dari teori-teori di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pentingnya peran fasilitas dalam suatu kegiatan kantor. Dengan kurangnya fasilitas untuk menunjang kegiatan kantor, maka dapat diatasi dengan *survey* peralatan atau fasilitas secara periodik guna mengetahui kekurangan apa sajakah yang dibutuhkan dalam suatu kantor.

² Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Pekantoran Modern. Jakarta: Erlangga. 2007, hal. 134

³ The Liang Gie, Adminstrasi Perkantoran Modern: Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty, 2007, hal. 204

⁴ *ibid.* Hal. 38

Namun, untuk hal ini cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah praktikan membawa fasilitas milik pribadi berupa laptop untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan kepada praktikan seperti menginput data pegawai-pegawai yang mengikuti pelatihan. Selain itu, praktikan memberi masukan kepada bagian pengembangan sumber daya manusia agar menyediakan cukup fasilitas baik untuk pegawai maupun mahasiswa yang sedang menjalankan praktik kerja lapangan.

2. Ketidakjelasan *Job Description*

Selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan untuk memahami deskripsi kerja yang diberikan pembimbing hal ini dikarenakan kurangnya penjelasan dari pembimbing serta kurangnya intensitas komunikasi antara praktikan dengan pembimbing.

Menurut Mathis dan Jackson, deskripsi kerja merupakan proses menyebutkan tugas, tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Tugas-tugas perlu diketahui dengan jelas apa jenisnya, selanjutnya tanggung jawab apa yang harus dipegang oleh karyawan yang melakukan tugas tersebut, sehingga karyawan tidak melakukan kesalahan dengan adanya kejelasan–kejelasan pekerjaan yang harus para karyawan lakukan.⁵

⁵ Mathis, Jackson. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: Cetakan Pertama STIE YKPN, 2006, hal. 214

Streers mengatakan bahwa ketidakjelasan peran dalam deskripsi kerja merupakan suatu keadaan dimana para individu tidak mempunyai informasi yang cukup mengenai sifat tugas yang diberikan pada mereka.⁶

Komunikasi adalah alat untuk mengatasi dan mengurangi ketidakjelasan (*ambiguity*) yang melekat dalam organisasi termasuk ketidakjelasan deskripsi kerja.⁷

Suwandi mengatakan bahwa jika terjadi ketidakjelasan peran maupun kurang diterimanya peran oleh masing-masing anggota organisasi, pemimpinlah yang semestinya harus mengatasi hal tersebut.

Ketidakjelasan peran membutuhkan kemampuan dan kewenangan pemimpin untuk menjelaskan peran masing-masing anggota dengan cara meninjau kembali tugas-tugas, pendelegasian wewenang, hal kewajiban, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam *job description* yang terdahulu, yang mungkin memerlukan penyesuaian-penyesuaian baru menurut kebutuhan maupun para anggota tersebut. Kurang atau tidak diterimanya peran yang mungkin terjadi, karena ketidaksesuaian antara harapan seseorang dengan kenyataan perannya, mungkin perlu didiskusikan bersama antara pemimpin dan para pemegang peran tersebut.⁸

⁶ Moekijat. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1*. Klaten : Intan Sejati, 2003, hal. 112

⁷ Mathis, Jackson. *Op. Cit.*, Hal. 220

⁸ Simamora, Henry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Cetakan Pertama STIE YKPN, 1995, hal. 327

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ketidakjelasan *job description* mengakibatkan kurangnya kinerja. Olehkarena itu untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan komunikasi melalui pesawat telepon atau jejaring sosial untuk menanyakan hal-hal yang tidak dimengerti oleh praktikan. Selain itu, praktikan juga menjalin komunikasi yang baik dengan staf lain tujuannya adalah ketika praktikan tidak memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang diberikan, praktikan dapat menanyakannya kepada staf lain jika staf tersebut mengerti.

BAB IV

KESIMPULAN

a. Kesimpulan

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat memperoleh pengalaman kerja dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran. Maka dari itu, kesimpulan yang dapat ditarik dalam kegiatan 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. Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang 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 kebawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perusahaan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas.
2. Dengan adanya PKL, praktikan dapat meningkatkan keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran dan mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya yang nantinya akan berguna sehingga ada gambaran bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Serta dapat membentuk sikap disiplin dan bertanggung jawab atas

pekerjaan yang diberikan untuk menjadi tenaga kerja yang sesungguhnya di kemudian hari.

3. Pada saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan tugas dalam bidang kerja komputer administrasi dan kesekretariatan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan di kampus yaitu Administrasi Perkantoran.
4. Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) khususnya Divisi Pendidikan dan Pelatihan memberikan kontribusi nyata terhadap aplikasi pembelajaran Praktikan selama menempuh kuliah di Universitas Negeri Jakarta. Pengetahuan dan wawasan yang diperoleh Praktikan selama bekerja dijadikan bekal dan pengalaman untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari program Strata 1 jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terkadang praktikan menemukan berbagai kendala antara lain sebagai berikut:
 - a. Kurangnya fasilitas yang tersedia pada Divisi Pendidikan dan Pelatihan PT.Pegadaian (Persero).
 - b. Ketidakjelasan *job description*.
 - c. Suara Penelpon yang kurang jelas.
6. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk membawa fasilitas pribadi berupa laptop untuk menunjang kegiatan dan menyelesaikan tugas yang diberikan serta praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi lebih intens kepada pembimbing praktikan guna mengatasi ketidakjelasan *job description*, dan dalam mengatasi

suara customer yang kurang jelas dalam bertelepon praktikan menggunakan tata cara bertelepon resmi yang ada dalam mata kuliah kesekretariatan.

b. Saran

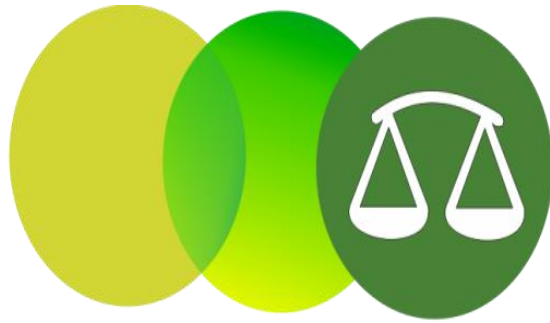
Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat saat melaksanakan PKL di PT. Pegadaian (Persero), maka saran yang dapat pratikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya PT.Pegadaian (Persero) divisi Pendidikan dan Pelatihan menyediakan fasilitas dan peralatan kantor yang diperlukan siswa/mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena banyak siswa maupun mahasiswa yang melakukan PKL disana.
2. Diharapkan perusahaan memberikan *jobdesk* atau bagian pekerjaan yang jelas terhadap peserta PKL sehingga Praktikan lebih mudah dalam penyelesaian laporan dan tidak kesulitan dalam mendeskripsikan pekerjaan selama bekerja di perusahaan. Adapun pimpinan unit kerja dan wewenang terhadap anak PKL seharusnya disesuaikan dengan divisi bagian Praktikan bekerja, tidak disatukan dengan pimpinan unit kerja pada divisi lain.
3. Sebaiknya pembimbing lebih intensif memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bagi Universitas khususnya fakultas ekonomi, sebaiknya diadakan pengontrolan terhadap para mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan. Dengan demikian,

paling tidak pihak perusahaan akan lebih mengenal Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

DAFTAR PUSTAKA

- Sukoco, BadriMunir, *ManajemenAdministrasiPekantoranModern*.Jakarta: Erlangga. 2007
- The Liang Gie, *AdminstrasiPerkantoran Modern*: Edisikeempat. Yogyakarta : Liberty, 2007
- Mathis, Jackson. *ManajemenSumberDayaManusia*, Yogyakarta: CetakanPertama STIE YKPN, 2006
- Moekijat.*ManajemenSumberDayaManusiaJilid 1*.Klaten :IntanSejati, 2003, hal. 112 Mathis, Jackson.Op. Cit.
- Simamora, Henry. *ManajemenSumberDayaManusia*, Yogyakarta: CetakanPertama STIE YKPN, 1995
- Yeti Sumaryati, *Kesekretariatan*, (Bandung:Armico, 1997), p.121

Lampiran 1

Pegadaian

Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Lampiran 2

Surat Pengajuan PKL



*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 3

SuratBalasan



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

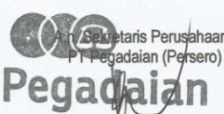
Sehubungan dengan surat Saudara No: 4778/UN39.12/KM/2014 tanggal 17 Oktober 2014 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah praktek kerja lapangan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan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



Basuki Tri Andayani
 Manajer Humas

Tembusan Yth :


1. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

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

www.pegadaian.co.id

Lampiran 4

Surat Keterangan


Pegadaian

SURAT KETERANGAN
Nomor : 76 /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 :

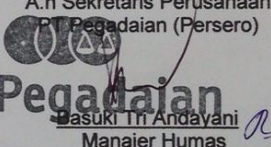
Nama : Devitha Amanda Alfatia
NIM : 8105123243
Program/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

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)



Pegadaian
Basuki Tri Andayani
Manajer Humas

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

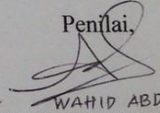
Daftar Hadir


Pegadaian

DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN


Nama : Devitha Amanda Alfatic
 No. Registrasi : 8105123243
 Program Studi : Pendi. Administrasi Perkantoran
 Nama Instansi : Pendidikan dan Penelitian

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 5 Jan 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 6 Jan 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 7 Jan 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 8 Jan 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 9 Jan 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 12 Jan 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 13 Jan 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 14 Jan 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 15 Jan 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 16 Jan 2015	10. IZIN	mengantar lap FO
11	Senin, 19 Jan 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 20 Jan 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 21 Jan 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 22 Jan 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15	Jumat, 23 Jan 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2. Februari 2015
 Penilai,

 (WAHID ABDI)

Catatan :

- Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
- Mohon kelegalitasan dengan membubuhi cap Intansi/Perusahaan



Pegadaian

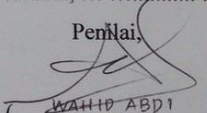
DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Devitha Amanda Alzaria
 No. Registrasi : 8105123243
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Nama Instansi : Pendidikan dan Pelatihan

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin, 26 Januari 2015	1.. dew	
2	Selasa, 27 Januari 2015	2.. dew	
3	Rabu, 28 Januari 2015	3.. dew	
4	Kamis, 29 Januari 2015	4.. dew	
5	Jumat, 30 Januari 2015	5.. dew	
6	Senin, 2 Februari 2015	6.. dew	
7	.....	7..	
8	.....	8..	
9	.....	9..	
10	.....	10..	
11	.....	11..	
12	.....	12..	
13	.....	13..	
14	.....	14..	
15	.....	15..	

Jakarta, 2 Februari 2015

Penilai,



 BRAHIM ABDI
 (.....)

Catatan :

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

Lampiran 6

Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

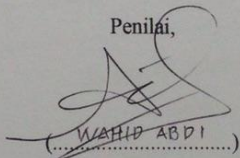
PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
.....² SKS

Nama Praktikan : Devitha Amanda Alfatia
Nomor Registrasi : 8105123243
Program Studi/Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. PEGADAIAN (Persero)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																	
		50-100																		
1.	Kehadiran	97	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Predikat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> </table>			Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																		
80-100	A	Sangat Baik																		
70-79	B	Baik																		
60-69	C	Cukup																		
55-59	D	Kurang																		
2.	Kedisiplinan	97																		
3.	Sikap dan Kepribadian	90																		
4.	Kemampuan Dasar	85																		
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																		
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																		
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																		
8.	Aktivitas dan Kreativitas	80																		
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																		
10.	Hasil Pekerjaan	90																		
JUMLAH		869	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">Delapan Puluh Tujuh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>			87	Delapan Puluh Tujuh	Angka Bulat	Huruf											
87	Delapan Puluh Tujuh																			
Angka Bulat	Huruf																			

Jakarta, 02 Februari 2015

Penilai,


(WAHID ABDI)

Lampiran 7

KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT .Pegadaian

(Persero)

05 Januari.d 04 Februari 2015

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan karyawan yang ada di bagian PendidikandanPelatihanPT.Pegadaian. 2. Mempelajari HCMS (Human Capital Management System. 3. Menginput data kegiatan training. 4. Menginput data kegiatandiklatwilayah Balikpapan, Denpasar, Jakarta, dan Medan.
2	Selasa, 6 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data kegiatan training. 2. Menginput data kegiatandiklat. 3. Mengantarsuratkeluar.
3	Rabu, 7 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengentry data sertifikatkegiatan workshop TeknologiInformasi. 2. Mengentry data realisasikegiatandiklattahun 2014/2015. 3. Mengambilbuku agenda kedivisilogistik.
4	Kamis, 8 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim fax jadwalkegiatandiklatkeinstanseluar. 2. Menfotokopi data kegiatandiklat. 3. Merapikanarsipdiklat.

5	Jumat, 9 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan arsip diklat berdasarkan tahun, nama kegiatan, dan tempat pelatihan. 2. Membuat nama untuk setiap map yang sudah dikelompokkan. 3. Mengirim fax. 4. Mencatat surat masuk dan mengagendakan surat masuk dan keluar.
6	Senin, 12 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat daftar no. fax, no. rekening, dan no. telepon instansi PT. Pegadaian (Persero). 2. Menginput laporan training tahun 2014/2015. 3. Menginput data kegiatan diklat tahun 2014/2015. 4. Mencatat data kegiatan diklat dari papan kegiatan diklat ke buku agenda. 5. Menempelkan dokumen ke dalam map untuk dikelompokkan.
7	Selasa, 13 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat surat masuk dan lembar disposisi diklat. 2. Mengetik dan mendata ulang daftar pembagian mentor bagi peserta Dikpinda angkatan 1 PT. Pegadaian. 3. Mengelompokkan dokumentasi dan materi diklat dalam bentuk CD. 4. Mengantar surat ke divisi treasury dan akuntansi. 5. Mencatat dan menandatangani surat masuk.
8	Rabu, 14 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat telepon masuk. 2. Mencatat surat masuk dan keluar diklat. 3. Mengisi lembar disposisi surat masuk dan keluar. 4. Mengagendakan surat masuk diklat. 5. Menempelkan judul dari nama arsip pada map arsip diklat. 6. Membuat tag nama dari judul seluruh arsip diklat.

9	Kamis, 15 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menempel judul dari nama arsip pada map arsip diklat. 2. Merapikan dan menyusun seluruh arsip diklat. 3. Mencatat surat masuk dan keluar diklat. 4. Menyusun surat masuk dan surat pelaksanaan kegiatan diklat. 5. Menggandakan foto kegiatan diklat dalam bentuk CD.
10	Jumat, 16 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. IZIN MENGANTAR LAPORAN FRONT OFFICE KE KAMPUS.
11	Senin, 15 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nama bantex untuk seluruh arsip diklat. 2. Mengelompokkan seluruh arsip diklat. 3. Mencatat surat masuk dan surat keluar diklat. 4. Menggandakan dan mengirim fax data diklat ke instansi luar.
12	Selasa, 20 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan surat ke divisi Treasury, PPAK, dan Direktur Umum. 2. Mencatat surat masuk dan surat keluar diklat. 3. Mengisi lembar disposisi diklat. 4. Melanjutkan membuat nama bantex untuk seluruh arsip. 5. Merapikan arsip diklat yang rusak.
13	Rabu, 21 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pegawai yang akan melakukan workshop atau pelatihan ke dalam HCMS (Human Capital Managemet System) 2. Mencatat surat masuk diklat.
14	Kamis, 22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data ke HCMS (Manajemen Resiko I-III)

	Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengantarsuratke divisi Kesejahteraan. 3. Menggandakan data diklat.
15	Jumat, 23 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkateleponmasuk. 2. Mengikutirapatbersama Manager diklat. 3. Menginput data ke HCMS (PenaksirMadyaPT.Pegadaian)
16	Senin, 26 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarsuratke divisikesejahteraan dan logistic. 2. Menginput data ke HCMS (Dikpima, PenaksirMadya, dan AnalisisKreditMadyaDesentralisasiangkatan I, II dan III tahun 2014.
17	Selasa, 27 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginputabsenpeserta workshop ke HCMS. 2. Menggandakan sertifikatdiklat. 3. Mengirim fax berupasertifikatkeinstansiluar. 4. Mencatatsuratmasukdanlembardisposisi.
18	Rabu, 28 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data ke HCMS. 2. Mengantarkansuratke divisilogistik, PKBL, dan TI. 3. Merapikanarsip yang rusak. 4. Menggandakanarsipdiklat.
19	Kamis, 29 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data ke HCMS. 2. Mengantarsuratke treasury, DirekturUmum, danafiliasi. 3. Mengambilberkasdanabsen workshop di gedungLangenPalikramaPT.Pegadaian. 4. Menempelkannamabantex yang sudahdibuat.

		5. Membuatkekurangandaftarnamaarsipuntukbantex.
20	Jumat, 30 Januari2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk. 2. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
21	Senin, 2 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima panggilan telpon masuk. 2. Mencatatsuratmasukdanlembardisposisi. 3. Mencatatsuratmasukdankeluardiklat.
22	Selasa, 3Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk yang berasal dari unit maupun umum. 2. Mencatatsuratmasukdanlembardisposisi.
23	Rabu, 4 Februari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkandokumentasidanmateridiklatdalam bentuk CD. 2. Menerima panggilan telpon masuk. 3. Menginput data HCMS.

Lampiran 8



Lampiran 9



Lampiran 10



Lampiran 11



Lampiran 12

Kartu konsultasi bimbingan



*Building
Future
Leaders*

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 SKRIPSI

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Devitha Amanda Alfatia
2. No.Registrasi : 8105122243
3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
4. Tanggal Ujian Skripsi : 17/9-2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rika Suwarmaninda, M.Si	1) Mengatasi 1 kendala minimal meng-	39 - 41	*x
2		gunakan 3 teori		
3		2) Margin pada teori di perbaiki	39 - 40	
4		3) Jangan menggunakan kendala yg	39 - 42	
5		tidak ada teorinya		
6	Dewi Nurmawati, S.Pd. MM	1) Metaphikan penulisan daftar pustaka	46	
7		2) Perbaiki penempatan gambar	24 - 26	
8		(maksimal 2 gambar sisanya di lampiran)		
9		3) Perbaiki cara penulisan Footnote	39 - 42	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	<i>Arif</i>	Paraf Pembimbing II

Catatan :

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

Lampiran 13

JADWAL KEGIATAN PKL

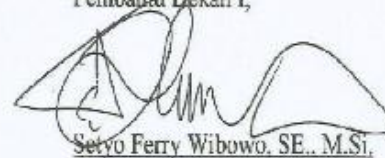
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

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