

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

**DIAZ LUPITA KARTIKA
8135132267**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Diaz Lupita Kartika 8135132267. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pegadaian (Persero) Divisi Sekretaris Perusahaan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini di PT Pegadaian (Persero), Jalan Kramat Raya No. 162 – Jakarta Pusat 10430. Praktikan ditempatkan di divisi Sekretaris Perusahaan. Selama kurang lebih 2 bulan terhitung dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, serta keterampilan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Hal ini mengenai suatu bidang pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan yang telah diambil selama masa perkuliahan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) pada divisi Sekretaris Perusahaan dan secara spesifik Praktikan membantu pekerjaan di sub divisi Hubungan Masyarakat (Humas). Tugas yang Praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) meliputi menjadi operator, menginput surat intern dan ekstern, membuat laporan Surat Otorisasi Anggaran (SOA), dan melakukan media monitoring. Sehingga manfaat yang dapat Praktikan ambil dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bahwa Praktikan dapat mengetahui bagaimana PT Pegadaian memantau serta berkomunikasi dengan pihak luar perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT Pegadaian (Persero)
Divisi Sekretaris Perusahaan

Nama Praktikan : Diaz Lupita Kartika
Nomor Registrasi : 8135132267
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Dita Puruwita, S.Pd., M.Si
NIP. 198209082010122004

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		18 JANUARI 2017
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u> NIP. 196610302000121001
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		18 JANUARI 2017
.....
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dita Puruwita, S.Pd., M.Si</u> NIP. 198209082010122004		18 JANUARI 2017
.....

KATA PENGANTAR

Tidak lupa mengucapkan Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero).

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan perlu bimbingan. Sehingga untuk menyelesaikan laporan ini praktikan berterima kasih kepada seluruh pihak khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dita Puruwita, S.pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
3. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Basuki Tri Andayani selaku Manajer Sub Divisi Humas di PT Pegadaian (Persero);

5. Kakak Faur Siska Januari Christine selaku pembimbing Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero);
6. Orang tua Praktikan yang telah memberikan dukungan doa, moril dan materil;
7. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga A 2013.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 10 September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero)	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 JADWAL JAM KERJA PRAKTIKAN DI PT PEGADAIAN (PERSERO).....	8
TABEL 1.2 JADWAL JAM KERJA PRAKTIKAN DI BULAN RAMADHAN PT PEGADAIAN (PERSERO).....	9
TABEL 1.3 JADWAL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	10

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI PT PEGADAIAN (PERSERO)	18
GAMBAR 2.2 KEGIATAN UMUM PT PEGADAIAN (PERSERO).....	19
GAMBAR 3.1 STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SEKRETARIS PERUSAHAAN	23

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	45
LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	46
LAMPIRAN 3 : SURAT TANDA SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN	47
LAMPIRAN 4 : DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN	48
LAMPIRAN 5 : PENILAIAN PKL DARI FAKULTAS	50
LAMPIRAN 6 : PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	51
LAMPIRAN 7 : JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN	52
LAMPIRAN 8 : LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	53
LAMPIRAN 9 : LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	64
LAMPIRAN 10 : LEMBAR BUKTI PERMINTAAN PEMBAYARAN	75
LAMPIRAN 11 : CONTOH SURAT OTORISASI ANGGARAN (SOA).....	76
LAMPIRAN 12 : CONTOH PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN KELUAR DIVISI	77
LAMPIRAN 13 : BIAYA ANGGARAN HUT PT PEGADAIAN (PERSERO).....	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan global yang semakin ketat mendorong bangsa Indonesia untuk terus mengembangkan serta menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, dan memiliki daya saing yang tinggi. Hal ini bertujuan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang beradap dan memiliki kesiapan yang matang untuk memasuki dunia kerja. Namun, untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas diperlukannya pelatihan untuk mengembangkannya.

Perguruan tinggi merupakan sarana serta wadah dalam mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sebagai sarana pencetak tenaga ahli perguruan tinggi diharuskan tetap mengikuti perkembangan dengan beberapa upaya-upaya seperti melakukan perbaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Universitas Negeri Jakarta merupakan Perguruan Tinggi Negeri yang ikut berperan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten di bidangnya. Mengadakan matakuliah Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu upaya Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan dan melatih mahasiswa yang siap bersaing dalam dunia kerja sesungguhnya.

Dengan adanya kegiatan PKL tersebut diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta akan memiliki keterampilan, kemampuan serta kualitas yang baik dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang nantinya akan mereka dihadapi setelah menyelesaikan masa perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan Praktik kerja lapangan yang diadakan Universitas Negeri Jakarta pasti memiliki maksud serta terdapat tujuan yang bermanfaat bagi praktikan selaku mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan perusahaan sebagai tempat dilaksanakan kegiatan PKL itu sendiri. Adapun maksud dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 SKS yang diwajibkan bagi mahasiswa Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
2. Mengaplikasikan pembelajaran di tempat PKL secara langsung sesuai dengan yang telah dipelajari saat di perkuliahan telah didapat saat di perkuliahan;
3. Saat praktikan melakukan kegiatan PKL diharapkan dapat mempelajari langsung pekerjaan sesuai bidangnya;
4. Kegiatan PKL diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan, serta pengalaman bagi praktikan;
5. Akan menambah pengetahuan dengan mempelajari hal baru di perusahaan atau instansi terkait tempat praktikan melakukan PKL;

6. Belajar sikap tanggung jawab dan disiplin dalam dunia kerja nyata;
7. Sebagai salah satu implementasi dari Tri Dharma perguruan tinggi, Fakultas Ekonomi yang merupakan bagian dari Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan praktik kerja lapangan adalah :

1. Setelah melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan kedepannya praktikan akan mempunyai pengalaman praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya;
2. Menghasilkan mahasiswa dengan daya saing dan kualitas kerja yang baik;
3. Praktikan mengetahui tanggung jawab, kewajiban, dan prioritas dalam bidang pekerjaan yang nantinya akan mereka hadapi;
4. Sebagai sarana bagi praktikan untuk belajar beradaptasi serta bersosialisasi dalam dunia kerja sesungguhnya;
5. Membuat Universitas Negeri Jakarta akan mempererat hubungan kerjasama dengan PT Pegadaian (Persero) yang menjadi tempat dilaksanakannya Praktik kerja lapangan;
6. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Pegadaian (Persero).

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan bukan hanya bermanfaat bagi mahasiswa selaku praktikan namun bermanfaat juga bagi perusahaan terkait yaitu PT Pegadaian (Persero) dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta selaku penyelenggara kegiatan PKL ini. Adapun manfaat PKL diantaranya sebagai berikut :

1. Bagi PT Pegadaian (Persero)
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial PT Pegadaian (Persero);
 - b. Membantu PT Pegadaian (Persero) dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tersebut;
 - c. Menambah keeratan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan serta bermanfaat dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - d. Menciptakan nilai dan image yang baik bagi PT Pegadaian (Persero);
 - e. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PT Pegadaian (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menambah wawasan serta pengalaman baru bagi praktikan dalam dunia kerja sesungguhnya;
 - c. Setelah pembelajaran yang didapat saat diperkuliahan, dapat mengembangkan ilmu yang diperoleh dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;

- d. Memenuhi kewajiban sebagai matakuliah Praktik Kerja Lapangan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
 - e. Praktikan belajar memahami dan bersosialisasi dengan lingkungan baru yang dihadapi dalam dunia kerja;
 - f. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada Divisi Sekretaris Perusahaan, PT Pegadaian (Persero);
 - g. Mengembangkan wawasan pergaulan Praktikan yang tidak didapat pada lingkungan perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Untuk mendapatkan umpan balik dalam penyempurnaan kebutuhan di lingkungan dan tuntutan pembangunan pada umumnya;
 - b. Mampu meningkatkan hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/perusahaan terkait;
 - c. Sebagai sarana yang dapat mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan	: PT Pegadaian (Persero)
Sub Bagian	: Sekretaris Perusahaan
Alamat	: Jl. Kramat Raya No. 162, Jakarta, 10430
Telepon	: 021 – 3155550 (Ext 181, 178, 180)
Fax	: 021 – 3914221
Home Page	: www.pegadaian.co.id
Bidang Usaha	: Jasa Kredit Gadai

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan, yaitu selama kurang lebih 2 bulan dimulai dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin-Jumat, masuk pukul 07:30 sampai dengan 16.30 WIB, terkecuali pada Bulan Ramadhan jam kerja menjadi pukul 07:30 sampai dengan 16:00 WIB.

Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Diawali dengan tahap persiapan, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi pemerintah bersedia menerima mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL. Kemudian praktikan mendapatkan informasi bahwa PT Pegadaian (Persero) menerima mahasiswa PKL di perusahaannya.

Setelah mengetahui informasi tersebut, maka praktikan langsung membuat surat pengantar untuk permohonan izin melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero) ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ.

Kemudian praktikan mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut yang selanjutnya diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Dengan jangka waktu empat hari surat permohonan izin PKL untuk PT Pegadaian (Persero) telah selesai diproses, yang tercatat pada tanggal 6 Oktober 2016 dengan Nomor surat 491/UN39.12/2016, dalam surat itu tertulis bahwa Praktikan akan melaksanakan kegiatan PKL dari tanggal 30 Mei sampai dengan 15 Juli 2016.

Dan terakhir di tahap persiapan ini surat tersebut dikirim langsung oleh Praktikan ke PT Pegadaian (Persero) pada Sub Divisi Hubungan Masyarakat. Kemudian Sub Divisi Hubungan Masyarakat melimpahkan surat PKL ke Divisi Sekretaris Perusahaan, dan ternyata kebetulan divisi tersebut sedang membutuhkan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL untuk membantu bidang pekerjaan di divisi Sekretaris Perusahaan.

Pada hari itu pula praktikan mendapatkan surat persetujuan izin PKL dari PT Pegadaian (Persero) yang langsung ditembuskan ke Divisi Sekretaris Perusahaan. Untuk memulai awal pengenalan dan melapor diri

bahwa Praktikan akan melaksanakan kegiatan PKL di Divisi Sekretaris Perusahaan, maka surat persetujuan tersebut praktikan sendiri yang mengantar ke Divisi Sekretaris Perusahaan .

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini Praktikan melakukan kegiatan PKL yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Dengan jadwal kerja setiap hari Senin-Jumat, masuk pukul 07:30 sampai dengan 16.30 WIB, terkecuali pada Bulan Ramadhan jam kerja menjadi pukul 07:30 sampai dengan 16:00 WIB.

Waktu tersebut merupakan waktu yang tepat bagi Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, dikarenakan pada waktu tersebut bertepatan dengan waktu libur perkuliahan di semester genap.

Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja praktikan di PT Pegadaian (Persero)

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	07:30 – 12:00	
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 16:30	
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dan saat bulan Ramadhan ada perubahan jam kerja di PT Pegadaian (Persero). Dimana jam kerja tersebut dipercepat pada waktu jam

kepulangan. Untuk lebih jelasnya berikut adalah jadwal jam kerja praktikan di bulan Ramadhan :

Tabel 1.2 Jadwal jam Kerja praktikan di bulan Ramadhan PT Pegadaian (Persero)

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	07:30 – 12:00	
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 16:30	
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Kemudian pada tanggal 15 Juli 2016 PT Pegadaian (Persero) mengeluarkan surat pernyataan bahwa benar praktikan telah melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

3. Tahap Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan PKL selesai dijalani oleh praktikan, maka dilanjutkan dengan Tahap pelaporan yang merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Pada tahap ini praktikan membuat laporan tertulis yang berisi tentang hasil obserasi serta kegiatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero). Adapun tahap pelaporan ini sangat penting karena menjadi syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Program studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1.3 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan Jenis	April	Mei	Juni	Agustus	Oktober	Desember
1	Tahap Persiapan PKL						
2	Tahap Pelaksanaan PKL						
3	Tahap Penulisan Laporan PKL						
4	Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL						

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJUAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

2.1 Sejarah PT Pegadaian (Persero)

Dalam sejarah perusahaan dari PT Pegadaian (Persero) terbagi menjadi dua era, pertama diawali dengan Era Kolonial dan setelah Negara Indonesia merdeka, PT Pegadaian (Persero) memasuki Era Kemerdekaan hingga sekarang.

1. Era Kolonial

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacht stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "cultuur stelsel" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

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

2. Era Kemerdekaan

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia.

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

Anggaran Dasar Pegadaian telah mengalami perubahan, dengan perubahan terakhir dengan Akta Nomor 06 tanggal 25 Juni 2014 yang dibuat dihadapannya Nanda Fauz Iwan, SH, Mkn, Notaris di Jakarta Selatan, yang telah diterima pemberituannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Nomor: AHU-16019.40.22-2014 tanggal 26 Juni 2014.

2.2 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)

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.

2.3 Manfaat

1. Bagi Nasabah

Manfaat utama yang diperoleh oleh nasabah yang meminjam dari Perum Pegadaian adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh Perum Pegadaian tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain:

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

2. Bagi PT Pegadaian (Persero)

Manfaat yang diharapkan dari Perum Pegadaian sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana;
- b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari Perum Pegadaian;
- c. Pelaksanaan misi Perum Pegadaian sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana;
- d. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990, laba yang diperoleh oleh Perum Pegadaian digunakan untuk:
 - Dana pembangunan semesta (55%)
 - Cadangan umum (20%)
 - Cadangan tujuan (5%)
 - Dana sosial (20%)

2.4 Strategi Perusahaan

Pegadaian memiliki 6 (enam) strategi utama dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan, yaitu :

1. Aktif menumbuhkan bisnis Gadai menjadi bisnis Gadai yang inovatif;
2. Menumbuhkan bisnis Syariah;
3. Akselerasi pertumbuhan bisnis Fidusia yang mampu mengikuti perkembangan pasar;
4. Mengintegrasikan vertical bisnis Emas;
5. Diversifikasi dalam rangka optimalisasi idle assets;
6. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasional.

2.5 Budaya Kerja PT Pegadaian (Persero)

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan. PT Pegadaian (Persero) telah mengimplementasikan tata nilai dengan nama INTAN sebagai acuan dalam meningkatkan nilai-nilai budaya perusahaan yang harus dihayati dan dijalankan secara konsisten dalam keseharian oleh seluruh jajaran insan PT Pegadaian (Persero).

PT Pegadaian (Persero) berkomitmen untuk menerapkan tata nilai INTAN yang diterjemahkan ke dalam 10 perilaku utama :

- Inovatif
 - Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif
 - Berorientasi pada solusi bisnis

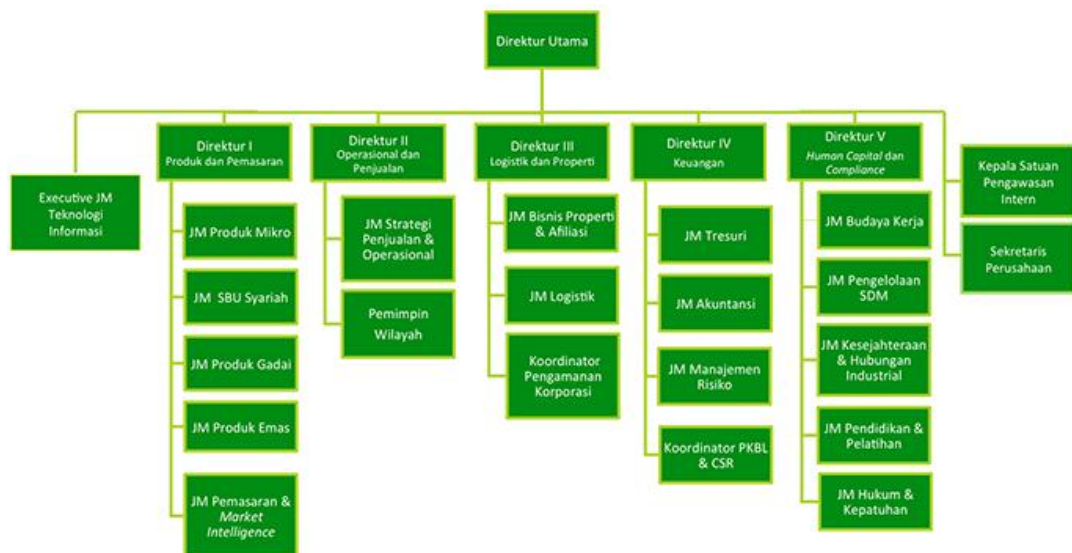
- Nilai moral tinggi
 - Taat beribadah
 - Jujur dan berpikir positif
- Terampil
 - Kompeten di bidang tugasnya
 - Selalu mengembangkan diri
- Adi Layanan
 - Peka dan cepat tanggap
 - Empatik, santun, dan ramah
- Nuansa Citra
 - Bangga sebagai insan PT PegadaianPersero
 - Bertanggungjawab atas asset dan reputasi perusahaan.

2.6 Tujuan PT Pegadaian (Persero)

Melakukan usaha dibidang gadai dan fidusia baik secara konvensional maupun syariah dan jasa lainnya dibidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terutama untuk masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah.

B. Struktur Organisasi

PT Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang sudah berbentuk Perseroan Terbatas, sehingga dipimpin oleh direksi yang diberi wewenang bertindak atas nama PT. Untuk mengetahui lebih jelasnya berikut adalah struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) :



Sumber : Website resmi PT Pegadaian (Persero)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

C. Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero)

PT Pegadaian (Persero) menyelenggarakan kegiatan dalam bentuk 3 (tiga) inti layanan bisnis sebagai berikut :

- a. Bisnis Pembiayaan (Bisnis Gadai, Konvensional, Gadai Syariah, dan Bisnis Mikro Fidusia);
- b. Bisnis Emas (Bisnis Toko Emas Galeri 24, Bisnis Pembiayaan Kepemilikan Emas, Bisnis Jasa Sertifikasi Perhiasan, dan Bisnis Pabrikasi);

c. Bisnis Aneka Jasa (Bisnis Multi Pembayaran, Bisnis Properti, Bisnis Remitansi, Bisnis Kustodian, dan lain-lain).



Sumber : Website resmi PT Pegadaian (Persero)

Gambar 2.2 Kegiatan Umum PT Pegadaian (Persero)

Adapun kegiatan penunjang lainnya dalam kegiatan pelayanan bisnis pada PT Pegadaian (Persero), adalah sebagai berikut :

a. Jasa Pelelangan

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

b. Jasa Tenaga Kerja

PT Pesonna Optima Jasa bergerak di bidang pelayanan jasa umum (general services) yang meliputi penyediaan jasa tenaga outsourcing (keamanan, kebersihan, pengemudi, pemeliharaan kantor/taman), persewaan kendaraan, persewaan alat-alat kantor, jasa ekspedisi, dan jasa umum lainnya yang mendukung operasional perusahaan. Modal dasar pendirian sebesar Rp100 milyar dan modal ditempatkan/disetor Rp25 milyar dengan komposisi kepemilikan saham 99% dikuasai oleh PT Pegadaian (Persero) dan 1% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

c. Jasa Credit Scoring Report

PT Pefindo Biro Kredit bergerak di bidang biro kredit swasta, yang memberikan jasa Credit Scoring Report yang merupakan laporan komprehensif informasi identitas debitur dan profil perkreditan, serta Credit and Fraud Alerts sebagai layanan notifikasi terhadap pelemahan atau penguatan profil kredit debitur, termasuk indikasi fraud yang dilaporkan secara otomatis. Komposisi kepemilikan saham 51% dikuasai oleh Pefindo, selebihnya dimiliki oleh PT Pegadaian (Persero) 23,6% dengan penyertaan modal awal Rp20,06 milyar, Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI) 10%, PT Sigma Cipta Caraka 10% dan PT CIC Indonesia 5,4%.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Pegadaian Pusat (Persero) yang berlokasi di Jalan Kramat Raya No. 162 Jakarta Pusat 10430, Praktikan di posisikan pada divisi Sekretaris Perusahaan yang terhitung selama kurang lebih 2 bulan dimulai dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin-Jumat, masuk pukul 07:30 sampai dengan 16.30 WIB, terkecuali pada Bulan Ramadhan jam kerja menjadi pukul 07:30 sampai dengan 16:00 WIB.

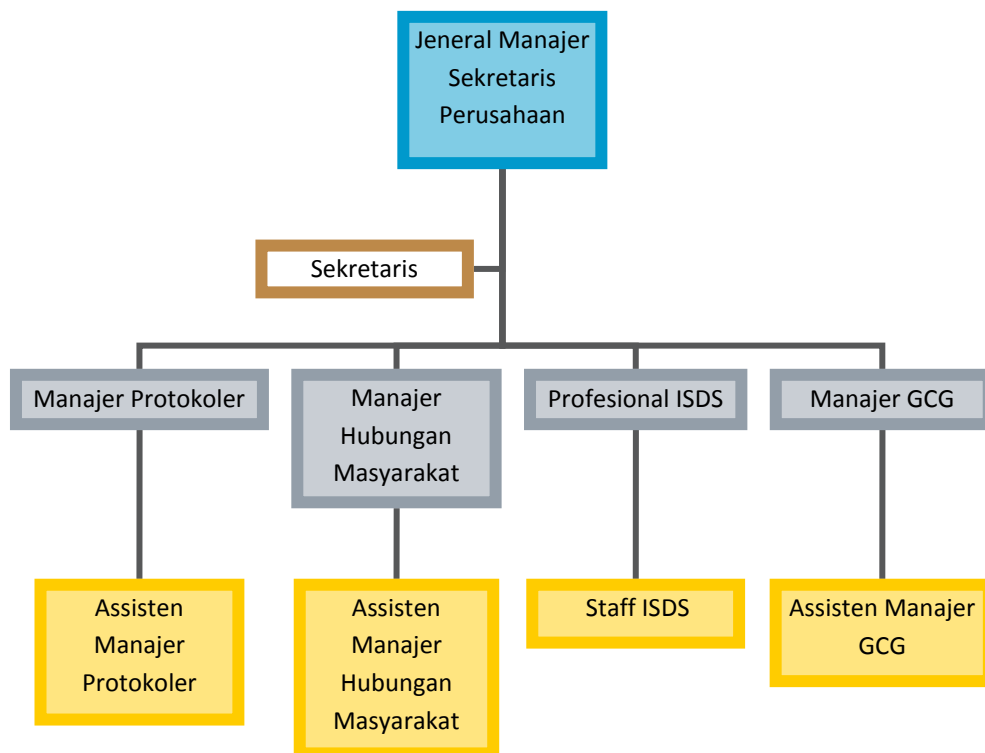
Pada divisi Sekretaris Perusahaan terbagi lagi menjadi 4 (Empat) Sub divisi yaitu:

1. Humas (Hubungan Masyarakat)
2. Protokoler
3. ISDS (Initiative Strategic & Decision Support (ISDS))
4. GCG (Good Corporate Governance)

Berdasarkan Peraturan Direksi Nomor 979/PSDM-BK.200322/2012 mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Pegadaian (Persero), maka fungsi dan tugas Sekretaris Perusahaan sesuai dengan pasal 201 dan 202 dijelaskan sebagai berikut:

- Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah
Sekretaris Perusahaan berfungsi melakukan perencanaan, penyelenggaraan, monitoring, pengawasan, dan evaluasi atas seluruh kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, serta hubungan investor dan pemegang saham sesuai dengan kebijakan/ketentuan yang telah ditetapkan.
- Tugas Sekretaris Perusahaan adalah:
 1. Meyakini/memastikan tersusunnya kebijakan dibidang Sekretariat Perusahaan;
 2. Meyakini/memastikan bahwa bidang yang menjadi tanggung jawabnya telah memiliki rencana kerja tahunan yang berpedoman pada Rencana Jangka Panjang Perusahaan atau ketentuan lain yang telah ditetapkan direksi;
 3. Meyakini/memastikan bahwa pengelolaan bidang yang menjadi tanggung jawabnya telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan perusahaan;
 4. Meyakini/ memastikan terselenggara dan terkendalinya pelaksanaan program di bidang Humas, Hubungan Investor, dan bidang protokoler Kantor Pusat.

Berikut adalah struktur organisasi di divisi Sekretaris Perusahaan PT Pegadaian (Persero).



Sumber: Diolah oleh Praktikan

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi Sekretaris Perusahaan

Dari gambar struktur organisasi di atas kegiatan yang dilakukan Praktikan yaitu membantu divisi Sekretaris Perusahaan yang secara spesifik Praktikan membantu pekerjaan di sub divisi Humas. Dalam melakukan kegiatan perusahaan, Praktikan didampingi dan dibimbing oleh:

1. Bapak Basuki Tri Andayani selaku Manajer Sub Divisi Humas;
2. Ibu Faur Siska Januari Christine selaku sekretaris dari divisi Sekretaris Perusahaan.

Unit kerja dari sub divisi Sekretaris Perusahaan melaksanakan fungsi hubungan dan komunikasi merupakan tugas dan tanggung jawab Unit Kerja Hubungan Masyarakat (HUMAS) dengan fungsi utamanya yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi pelayanan informasi, komunikasi baik ke dalam maupun ke luar perseroan yang meliputi :

1. Menyelenggarakan dan mengendalikan informasi dan publikasi, baik komunikasi ke dalam maupun ke luar perseroan;
2. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan komunikasi dengan pihak ekstern perseroan;
3. Mengelola dokumentasi dan kearsipan serta kepustakaan perseroan.

Sesuai dari salah satu tujuan dari kegiatan PKL, yaitu untuk menambah serta mengeksplere pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya maka Praktikan melaksanakan beberapa bidang kerja di PT Pegadaian (Persero), seperti diantaranya :

1. Menjadi operator Humas di PT Pegadaian (Persero) karena menggantikan karyawan yang berhalangan hadir selama beberapa hari;
2. Melakukan media monitoring setiap harinya untuk memantau gambaran masyarakat tentang PT Pegadaian (Persero) melalui media cetak maupun media elektronik;
3. Membuat laporan biaya pembayaran media cetak, pembayaran iuran bulanan, pembayaran biaya HUT PT Pegadaian (Persero) ke 115 Tahun dan biaya lainnya yang biasa disebut dengan Alokasi Anggaran tahun

2016 kemudian diteruskan menjadi SOA (Surat Otorisasi Anggaran) pada divisi Sekretaris Perusahaan;

4. Membuat disposisi surat yang masuk dan keluar di divisi Sekretaris Perusahaan untuk diteruskan kembali kepada pihak yang berhak menerima surat tersebut;
5. Setelah membuat maka Praktikan terkadang mengantar surat seperti SOA, Memorandum serta Nota Dinas ke divisi lainnya yang letaknya tidak terlalu jauh dengan divisi Sekretaris Perusahaan, hal ini dikarena untuk lebih mengenal karyawan-karyawan dari divisi-divisi lain;
6. Dikarena Praktikan melaksanakan PKL pada bulan bulan Ramadhan, maka ada tambahan pekerjaan pada Sub Divisi Humas. Pekerjaannya itu adalah ikut membantu dalam membuat acara untuk buka puasa bersama PT Pegadaian (Persero) yang dilaksanakan sebanyak dua kali selama satu periode bulan Ramadhan tahun ini, kemudian membuat daftar relasi untuk mengirimkan kartu ucapan Idul Fitri kepada relasi PT Pegadaian (Persero).

Berdasarkan bidang kerja di atas, dalam pelaksanaannya Praktikan dibimbing dan dimonitoring,. Apabila belum ada hal-hal yang kurang dipahami, praktikan biasanya tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing. sehingga bisa meminimalisir bentuk kesalahan yang akan muncul pada bidang kerja yang sedang dilaksanakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 2 bulan di PT Pegadaian (Persero) yang ditempatkan di divisi Sekretaris Perusahaan dan membantu pekerjaan di Sub divisi Hubungan Masyarakat.

Pelaksanaan tugas yang dilakukan Praktikan pada hari pertama yaitu diawali dengan perkenalan diri ke semua karyawan di divisi Sekretaris Perusahaan, kemudian dijelaskan secara umum mengenai divisi Sekretaris Perusahaan oleh salah satu karyawan dari Sub divisi Humas yang kedepannya akan menjadi pendamping dan pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL. Tidak lupa pula Praktikan diberikan fasilitas seperti meja, kursi, perangkat komputer dan alat-alat kantor untuk menunjang kegiatan Praktikan dalam melaksanakan PKL.

Berikut adalah bentuk pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL di PT Pegadaian (Persero) :

1. Kegiatan menjadi operator di PT Pegadaian (Persero) meliputi:
 - Menerima telepon dari pihak ekstern perusahaan, dimana telepon masuk tersebut biasanya ingin meminta informasi mengenai produk atau kegiatan gadai di PT.Pegadaian Pusat (Persero), kemudian kantor wilayah ataupun anak cabang seluruh Indonesia, bahkan ada pula telepon masuk yang berasal dari relasi PT Pegadaian (Persero);
 - Menerima telepon dari pihak intern perusahaan, dimana telepon masuk tersebut berasal dari divisi-divisi perusahaan yang nanti telepon itu akan disambungkan ke pihak terkait sesuai maksud dan tujuan permintaan telepon.

Berikut cara-cara yang diajarkan kepada Praktikan sebelum melakukan kegiatan menjadi operator:

1. Praktikan diberitahu oleh pembimbing bahwa suara telepon dari pihak ekstern dan intern itu berbeda, dan cara membedakannya;
2. Perbedaan telepon masuk dari intern dan ekstern juga terlihat dari tampilan layar di telepon. Untuk telepon dari intern tampilan dilayar telepon akan muncul nomor ekstention dari masing-masing divisi. Nomor ekstention dari masing-masing divisi juga telah disediakan, dimaksudkan untuk memudahkan operator mengetahui asal dari telepon yang masuk. Untuk telepon dari ekstern tampilan dilayar telepon akan muncul tulisan “Line nomor dari 001 s.d 006”;
3. Apabila dari telepon intern yang ingin ke pihak ekstern, bisa dilakukan dengan cara tekan Line antara nomor 001 s.d 006 + nomor tujuan + setelah tersambung sampaikan maksud dan tujuan telepon ke pihak ekstern lalu disambungkan dengan intern + tekan conference lalu tekan nomor ekstention intern;
4. Berbeda halnya dengan telepon masuk dari ekstern, yang dilakukan operator yaitu menanyakan maksud dan tujuan dari telepon ekstern tersebut, kemudian bila pihak ekstern yang ingin disambungkan ke pihak intern, bisa dilakukan dengan cara tekan conference lalu tekan nomor ekstention yang dituju.

2. Selain menjadi operator, Praktikan pun juga melakukan pekerjaan media monitoring setiap pagi sebelum melakukan pekerjaan yang lainnya. Kegiatan media monitoring ini bertujuan untuk memantau berita di media cetak maupun elektronik mengenai perkembangan dan respon masyarakat terhadap PT Pegadaian (Persero). Untuk melakukan media monitoring dapat dilakukan dengan cara :
 1. Mencari artikel terupdate apakah media memuat berita mengenai PT Pegadaian (Persero), ataupun gratifikasi PT Pegadaian (Persero), namun untuk artikel gratifikasi biasanya PT Pegadaian (Persero) sudah bekerja sama dengan pihak media terkait;
 2. Apabila Praktikan menemukan artikel terkait maka artikel tersebut didata mengenai sumber, tanggal dan halaman artikel itu dimuat;
 3. Setelah didata, artikel tersebut dipisahkan dari artikel yang tidak bersangkutan dan diarsipkan dengan rapih sesuai tempat yang memang sudah disediakan.
3. Membuat laporan alokasi anggaran 2016 dan Surat Otorisasi Anggaran (SOA) untuk mendeskripsikan jenis biaya pembayaran yang dilakukan divisi Sekretaris Perusahaan. Berikut adalah alur pelaksanaannya :
 1. Dalam mencapai SOA, hal yang harus dilakukan yaitu menginput serta mengkalkulasi menggunakan Microsoft Excel;
 2. Diawali dengan membuat nomor surat, kemudian menginput besaran biaya yang disediakan pada tahun 2016, barulah memasukan jumlah

biaya yang ditagihkan dalam setiap pembayaran dan terakhir kalkulasi menggunakan rumus untuk menghasilkan jumlah total biaya yang dikeluarkan setiap bulannya dan sisa besaran biaya yang disediakan pada tahun 2016;

3. Setelah alokasi anggaran 2016 dibuat, maka dilanjutkan dengan pembuatan SOA. Didalam SOA hal-hal yang harus kita input pertama nomor surat yang sesuai dengan alokasi anggaran;
 4. Mengajukan uraian biaya yang dibutuhkan serta dijelaskan jenis biaya, tujuan dan untuk apa biaya itu dikeluarkan;
 5. Setelah semua selesai, baru tinggal SOA nya diteruskan kepada kepala General Manager Sekretaris Perusahaan untuk ditinjau ulang.
4. Mengantar surat yang telah di tinjau dan di berikan kepada divisi-divisi atau pihak yang berkaitan untuk ditindaklanjuti. Agar tujuan mengantar surat itu benar dan tidak salah target, biasanya Praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut :
1. Saat pertama kalinya, Praktikan diberitahu mengenai letak divisi-divisi yang ada di PT Pegadaian (Persero). Setelah mengetahui letaknya, Praktikan langsung menuju divisi tersebut untuk mengantar surat;
 2. Apabila mengantar surat tidak lupa untuk membawa sebuah buku yang berbentuk persegi panjang dan disana disebut dengan buku ekspedisi. Kegunaan buku tersebut adalah untuk mencatat nomor surat yang diantar ke divisi lain dan penerima surat dari divisi lain

diharuskan untuk menandatangani buku tersebut, sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah sampai ke pihak yang terkait.

5. Melakukan disposisi surat yang masuk ke divisi Sekretaris perusahaan serta yang akan diteruskan dari divisi Sekretaris Perusahaan ke divisi lainnya. Berikut adalah cara-caranya :
 1. Apabila ada surat yang masuk, Praktikan harus tahu dulu darimana surat itu berasal apakah dari pihak intern ataupun ekstern;
 2. Kemudian, setiap satu surat harus disisipi dengan satu disposisi yang berisi nomor surat, tanggal surat, nomor masuk surat dan kategori surat intern atau ekstern;
 3. Setiap surat yang masuk, tidak semua sampai di divisi Sekretaris Perusahaan hanya surat saja, tetapi terkadang sudah terdapat disposisi. Bila ada surat yang sudah terdapat disposisi maka Praktikan harus mencatat juga isi dari disposisi yang telah pada surat tersebut;
 4. Ketika kegiatan disposisi sudah selesai maka Praktikan mencatat ke buku besar isi disposisi yang telah di buat dan diinput ke dalam format surat intern dan ekstern pada Microsoft Excel.
6. Melaksanakan kegiatan dalam rangka bulan Ramadhan di Sub Divisi yaitu berupa membantu membuat acara buka puasa bersama. Hal-hal yang dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Praktikan membantu karyawan membuat serta mengcopy surat undangan untuk buka bersama di PT Pegadaian (Persero);
 - b. Praktikan membantu mencari alamat relasi PT Pegadaian (Persero)

dengan berbagai sumber yang ada serta fasilitas yang ada

- c. Lalu dibuat daftar alamat yang nantinya akan dikirimnya surat ucapan Hari Raya Idul Fitri kepada semua relasi PT Pegadaian (Persero).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan setiap kegiatan yang baru, terkadang seseorang perlu adanya adaptasi. Tetapi terkadang adaptasi yang dilakukan tidak semuanya berjalan mulus, pasti selalu ada saja kendalanya. Sama halnya seperti yang Praktikan lakukan adaptasi di PT Pegadaian (Persero) terdapat beberapa kendala yang terjadi apalagi di awal kegiatan PKL berlangsung, seperti :

1. Di hari pertama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL masih merasa canggung belum banyak bicara dan kurang bersemangat untuk melaksanakannya dikarenakan Praktikan masih perlu menyesuaikan diri di lingkungan divisi Sekretaris Perusahaan. Adanya perubahan sosial serta lingkungan yang baru membuat Praktikan merasa masih canggung dan kurang bersemangat dengan suasana di PT Pegadaian (Persero). Perlu waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya organisasi ataupun budaya kerja yang diterapkan dalam lingkungan di PT Pegadaian (Persero).
2. Beberapa kali terjadi kekeliruan dalam melakukan pekerjaan seperti saat awal menjadi operator, kemudian saat membuat surat dikarenakan Praktikan baru pertama kali melakukan kegiatan tersebut, sehingga kinerja yang dihasilkan Praktikan belum maksimal.

D. Cara Mengatasi kendala

Dari kendala yang dihadapi, Praktikan memiliki cara-cara untuk mengatasi kendala tersebut seperti:

1. Dimulai dari diri Praktikan untuk menyapa karyawan disana terlebih dahulu setiap kedatangan dan kepulangan saat melaksanakan PKL. Kemudian, adanya inisiatif Praktikan untuk mengajak bincang-bincang karyawan lainnya. Pada intinya untuk mengatasi rasa canggung dan menghilangkan rasa kurang bersemangat, dalam lingkungan kerja perlu adanya adaptasi, komunikasi serta menyesuaikan diri dengan budaya organisasi di PT Pegadaian (Persero) dikarenakan adanya perubahan lingkungan yang terjadi dalam kehidupan praktikan.

Adapun menurut Gillin dan Gillin Perubahan sosial adalah:

“Merupakan suatu variasi dari cara-cara hidup yang diterima, baik karena perubahan-perubahan kondisi geografis, kebudayaan material, komposisi penduduk, idiologi maupun karena adanya difusi ataupun penemuan-penemuan baru dalam masyarakat”¹

Jadi pada intinya perubahan-perubahan yang ada dalam masyarakat dapat mengenai nilai-nilai sosial, norma-norma sosial, pola perilaku organisasi, susunan lembaga organisasi dan kemasyarakatan, lapisan-lapisan dalam masyarakat, kekuasaan dan wewenang, interaksi sosial dan lain sebagainya.

¹ Muhammad Ismail DKK, *Pengantar Sosiologi*, (Surabaya: IAIN SA Press, 2013), p. 175

Seperti yang Praktikan alami di tempat pelaksanaan PKL dengan adanya pola perilaku di dalam organisasi maka Praktikan merasakan perubahan sosial dalam lingkungan organisasi.

Kemudian Lingkungan serta budaya organisasi yang baru memang akan menimbulkan dampak yang bermacam-macam salah satunya rasa canggung dan rasa kurang bersemangat seperti yang Praktikan alami.

Jadi lingkungan serta budaya organisasi yang baru akan memberikan nilai nilai baru yang berpengaruh terhadap psikologi Pratikn dalam menyesuaikan diri. Dan cara Praktikan untuk menyesuaikan diri salah satunya dengan berkomunikasi di lingkungan kerja. Maksud Praktikan jenis komunikasi di lingkungan kerja ini adalah jenis komunikasi informal.

Menurut Stephen P. Robbins dan Marry Coulter mengemukakan Komunikasi informal itu sendiri adalah “Komunikasi organisasi yang tidak didefinisikan oleh hierarki struktur organisasi”².

Untuk itu komunikasi informal yang mulai Praktikan lakukan di PT Pegadaian (Persero) contohnya seperti komunikasi Praktikan memulai berbicara satu sama lain di ruang kerja, saat jam makan siang, ketika berpapasan dengan karyawan lain, kemudian di PT Pegadaian (Persero) sering mengadakan senam setiap hari Jumat, Praktikan bisa mengikuti kegiatan tersebut untuk lebih cepat dalam proses menyesuaikan diri.

² Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen Edisi VIII*, (Jakarta: PT. Indeks, 2007), p. 322

Dari penyampaian mengenai perubahan sosial, bisa dilihat bahwa ada banyak faktor yang mempengaruhi perubahan sosial seseorang. Seperti yang Praktikan alami, dikarenakan tempat pelaksanaan PKL itu merupakan lingkungan serta organisasi yang baru sehingga baik secara langsung ataupun tidak langsung itu akan membuat terjadinya perubahan sosial bagi Praktikan.

Kemudian untuk menghindarinya rasa tidak bersemangat yang praktikan alami di PT Pegadaian (Persero), perlu adanya motivasi dari lingkungan sekitar. Karena hal ini juga berpengaruh besar dalam penyesuaian diri dan sikap Praktikan di tempat pelaksanaan PKL.

Ernest J. Mc Cromick dalam bukunya Mangkunegara:

“Mengemukakan bahwa motivasi kerja sebagai kondisi yang berpengaruh membangkitkan, mengarahkan, dan memelihara perilaku yang berhubungan dengan lingkungan kerja”³.

Dalam mengatasi kendala ini pula perlu adanya motivasi bagi Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, sehingga terdapat dorongan serta semangat kepada Praktikan. Yang nantinya akan dapat mengarahkan serta menyalurkan perilaku Praktikan dengan baik dalam mencapai tujuan pelaksanaannya kegiatan PKL ini.

2. Untuk menghindari kekeliruan yang terulang maka Praktikan lebih fokus dan memperhatikan apa yang diajarkan oleh pembimbing. Bahkan bila ada hal-hal yang penting dan tidak boleh sampai terjadi

³ Mangkunegara, *Manajemen Tenaga Kerja*, (Bandung: Sinar Baru, 2001), p. 243

kekeliruan, Praktikan mencatatnya dengan baik. Ketelitian diutamakan dalam hal ini dikarenakan untuk menghindari kesalahan dan menghasilkan kinerja yang baik dalam melaksanakan kegiatan.

“Kinerja itu sendiri menurut Widodo adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang di harapkan”⁴.

Dari pendapat Widodo dapat diketahui bahwa kinerja itu berperan penting untuk mencapai tujuan sebuah organisasi atau perusahaan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan Praktikan itu tidak boleh mengalami kesalahan karena akan menghambat jalannya tujuan dari PT Pegadaian (Persero).

Bila seseorang ingin mencapai kinerja yang memuaskan, maka perlu adanya acuan atau sasaran dari kinerja itu sendiri. Sasaran yang dimaksudkan itu adalah tujuan seseorang yang mencakup semua hal dalam kinerja yang dilakukan.

Menurut Lijan Poltak sasaran kinerja yaitu:

“Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan dan oleh siapa yang ingin dicapai tersebut diselesaikan, sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati, dan dapat diukur. Sasaran kinerja mencakup : perbaikan kinerja, pengembangan pegawai, kepuasan pegawai,

⁴ Widodo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2006), p.78

keputusan kompensasi, dan keterampilan berkomunikasi”⁵.

Hasil yang harus dicapai oleh Praktikan dalam menentukan sasaran kinerja adalah menghindari kesalahan yang sama pada bidang kerja yang Praktikan lakukan. Dengan menentukan sasaran pula, Praktikan bisa mengalami perkembangan saat pelaksanaan kegiatan PKL menjadi lebih baik lagi, dibandingkan saat awal Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Selain itu untuk mencapai kinerja yang baik, maka Praktikan harus berusaha mencapai produktivitas yang baik pula sehingga akan menghasilkan kinerja yang diinginkan. Karena kinerja merupakan perilaku yang dilakukan untuk mencapai hasil yang baik, sedangkan Produktivitas merupakan hasil yang dicapai. Sehingga ketika seseorang melaksanakan kinerja dalam pekerjaannya, berarti perlu memperhatikan pula produktivitas yang akan nanti dicapai.

Menurut Kusnendi, konsep produktivitas kerja dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu :

“1. Dimensi individu, melihat produktivitas dalam kaitannya dengan karakteristik-karakteristik kepribadian individu yang muncul dalam bentuk sikap mental dan mengandung makna keinginan dan upaya individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kehidupannya.

⁵ Lijan Poltak Sinambela, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2012), p.38

2. Dimensi keorganisasian, melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknis antara masukan (input) dan keluaran (output). Pandangan dalam dimensi ini, terjadinya peningkatan produktivitas tidak hanya dilihat dari aspek kuantitas, tetapi juga dapat dilihat dari aspek kualitas. Kedua pengertian produktivitas tersebut mengandung cara atau metode pengukuran tertentu yang secara rutin dilaksanakan. Kesulitan-kesulitan itu dikarenakan, pertama karakteristik-karakteristik kepribadian individu bersifat kompleks, sedangkan yang kedua disebabkan masukan-masukan sumber daya bermacam-macam dan dalam proporsi yang berbeda-beda”⁶.

Apabila dilihat dari dimensi individu maka adanya niat Praktikan saat melaksanakan kegiatan PKL yaitu untuk menjadi lebih baik lagi pada setiap harinya dan meningkatkan produktivitas, yang nantinya pembimbing bisa mengukur serta menilai produktivitas yang Praktikan lakukan dan hasilkan.

Pengukuran produktivitas kerja pada dasarnya digunakan untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dalam menghasilkan suatu hasil. Dalam usaha untuk dapat mengukur tingkat kemampuan karyawan dalam mencapai sesuatu hasil yang lebih baik dan ketentuan yang berlaku (kesuksesan kerja).

⁶ Kusnedi, *Produktivitas Kerja*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), p. 57

Bila dilihat dari hubungan kinerja dengan produktivitas yaitu setelah Praktikan mendapat pembelajaran selama di bangku kuliah, maka untuk mengatasi kendala ini Praktikan berusaha untuk mencurahkan kemampuan serta pengetahuan dalam melakukan pekerjaan di tempat PKL sehingga akan menjadi sumber daya manusia yang memiliki produktivitas yang tinggi sehingga terwujud kinerja yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) dapat diperoleh kesimpulan di antaranya :

1. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pegadaian (Persero), dan ditempatkan pada Divisi Sekretaris Perusahaan yang secara spesifik Praktikan membantu pekerjaan dari Sub Divisi Hubungan Masyarakat (HUMAS). Kegiatan PKL ini sangat bermanfaat bagi Praktikan karena dapat menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan serta pengalaman untuk belajar memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. PT Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang dijadikan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL. PT Pegadaian (Persero) berlokasi di PT. Pegadaian, Jalan Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430. Kegiatan PKL yang Praktikan lakukan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan dimulai dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

2. Tugas yang diberikan kepada Praktikan saat melaksanakan kegiatan PKL berupa :
 1. Menjadi operator Humas di PT Pegadaian (Persero);
 2. Melakukan media monitoring setiap harinya untuk memantau gambaran masyarakat tentang PT Pegadaian (Persero) melalui media cetak maupun media elektronik;
 3. Membuat laporan biaya pembayaran media cetak, pembayaran iuran bulanan, pembayaran biaya HUT PT Pegadaian (Persero) ke 115 Tahun dan biaya lainnya yang biasa disebut dengan Alokasi Anggaran tahun 2016 kemudian diteruskan menjadi SOA (Surat Otorisasi Anggaran) pada divisi Sekretaris Perusahaan;
 4. Membuat disposisi surat yang masuk dan keluar di divisi Sekretaris Perusahaan untuk diteruskan kembali kepada pihak yang berhak menerima surat tersebut;
 5. Mengantar surat seperti SOA, Memorandum serta Nota Dinas ke divisi lainnya yang letaknya tidak terlalu jauh dengan divisi Sekretaris Perusahaan.
 6. Dikarena Praktikan melaksanakan PKL pada bulan bulan Ramadhan, maka ada tambahan pekerjaan pada Sub Divisi Humas. Pekerjaannya itu adalah membuat acara untuk buka puasa bersama PT Pegadaian (Persero) yang dilaksanakan sebanyak dua kali selama satu periode bulan Ramadhan tahun ini, kemudian membuat kartu ucapan Idul Fitri kepada relasi PT Pegadaian (Persero).

3. Pada awal pelaksanaan kegiatan PKL di PT Pegadaian (Persero), Praktikan menemui beberapa kendala diantaranya adanya rasa canggung serta rasa kurang bersemangat disaat pertama kali melaksanakan PKL, hal tersebut dikarenakan Praktikan memasuki lingkungan baru sehingga terjadi perubahan sosial dalam kehidupan Praktikan, kemudian beberapa kali terjadi kekeliruan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.
4. Namun disaat kendala muncul, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala-kendala yang ada seperti,
 1. Dimulai dari diri Praktikan untuk menyapa karyawan disana terlebih dahulu setiap kedatangan dan kepulangan saat melaksanakan PKL. Kemudian, adanya inisiatif Praktikan untuk mengajak bincang-bincang karyawan lainnya. Pada intinya untuk mengatasi rasa canggung dan menghilangkan rasa kurang bersemangat, dalam lingkungan kerja perlu adanya adaptasi, komunikasi serta menyesuaikan diri dengan budaya organisasi di PT Pegadaian (Persero) dikarenakan adanya perubahan lingkungan yang terjadi dalam kehidupan praktikan.
 2. Untuk menghindari kekeliruan yang terulang maka Praktikan lebih fokus dan memperhatikan apa yang diajarkan oleh pembimbing. Bahkan bila ada hal-hal yang penting dan tidak boleh sampai terjadi kekeliruan, Praktikan mencatatnya dengan baik. Ketelitian diutamakan dalam hal ini dikarenakan untuk menghindari

kesalahan dan menghasilkan kinerja yang baik dalam melaksanakan kegiatan.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah jelaskan, maka selanjutnya Praktikan akan memberikan saran mengenai Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan. Diharapkan saran yang praktikan berikan akan bermanfaat bagi pembaca, bagi PT Pegadaian (Persero) sebagai perusahaan terkait dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Sehingga kedepannya bagi siapapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akan lebih baik lagi. Maka saran yang dapat Praktikan sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan akan menambah pengetahuan, wawasan, keterampilan, serta pengalaman yang baru dan belum pernah dirasakan saat di bangku perkuliahan. Selain akan menambah pengetahuan, sebaiknya mahasiswa melatih dirinya cara untuk bersosialisasi dalam lingkup dunia kerja yang pada nantinya akan menghindari adanya rasa canggung saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi PT Pegadaian (Persero) sebagai perusahaan terkait, Praktikan menyarankan untuk lebih sabar dalam mendidik serta membimbing, sehingga Praktikan lebih bisa menguasai dan mempunyai waktu untuk memahami jenis pekerjaan yang dilakukan.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ismail Muhammad. 2013. Pengantar Sosiologi. Surabaya: IAIN SA Press
- Kusnedi. 2011. Produktivitas Kerja. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mangkunegara. 2001. Manajemen Tenaga Kerja, Bandung: Sinar Baru
- Robbins Stephen P. dan Mary Coulter. 2007. Manajemen Edisi VIII. Jakarta:
PT.Indeks
- Sinambela Lijan Poltak. 2012. Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi,
Yogyakarta: Graha Ilmu
- Widodo. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BPFE
- www.pegadaian.co.id (diakses pada tanggal 20 September 2016)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 4914/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Oktober 2016

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

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

Nama : Diaz Lupita Kartika
Nomor Registrasi : 8135132267
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082260526518

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 30 Mei s.d. 16 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



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

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Pegadaian

Jakarta, 25 April 2016

Nomor : 365 /0001302/2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada Yth
Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2211/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 April 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, dengan ini beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi izin kepada :

Nama : Diaz Lupita Kartika
NIM : 8135132267
Program Studi : S1 Pendidikan Tata Niaga

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama \pm 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 30 Mei s.d. 22 Juli 2016 pukul 07.30 s.d 16.30 WIB, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Tembusan Yth :


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

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

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 : Surat Tanda Selesai Praktik Kerja Lapangan

25


Pegadaian

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 365/00013.02/2016

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 :

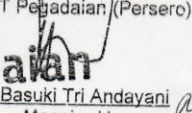
Nama : Diaz Lupita Kartika
 NIM : 8135132267
 Program Studi : S1 Pendidikan Tata Niaga
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) pada Sekretariat Perusahaan selama ± 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 22 Juli 2016, sebagaimana surat persetujuan kami Nomor : 365/00013.02/2016 tanggal 25 April 2016 dan telah dilaksanakan dengan Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Oktober 2016

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 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Diaz Lupita Kartika
No. Registrasi : 8135132267
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Hamat Raya No 162 Jakarta Pusat 10930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Mei 2016	1.	
2.	Selasa, 31 Mei 2016	2.	
3.	Rabu, 01 Juni 2016	3.	
4.	Kamis, 02 Juni 2016	4.	
5.	Jumat, 03 Juni 2016	5. -	→ Sakit
6.	Senin, 06 Juni 2016	6.	
7.	Selasa, 07 Juni 2016	7.	
8.	Rabu, 08 Juni 2016	8.	
9.	Kamis, 09 Juni 2016	9.	
10.	Jumat, 10 Juni 2016	10.	
11.	Senin, 13 Juni 2016	11.	
12.	Selasa, 14 Juni 2016	12.	
13.	Rabu, 15 Juni 2016	13.	
14.	Kamis, 16 Juni 2016	14.	
15.	Jumat, 17 Juni 2016	15.	

Catatan :

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

Jakarta, 15 Juli 2016

Pegadaian
KASUKIRI TRIA



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dina Lupita Kartika
No. Registrasi : 8135132267
Program Studi : Pendidikan Tata Negeri A
Tempat Praktik : Pt. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya no. 162 Jakarta Pusat 10430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 20 Juni 2016	1.	
2.	Selasa 21 Juni 2016	2.	
3.	Rabu 22 Juni 2016	3.	
4.	Kamis 23 Juni 2016	4.	
5.	Jumat 24 Juni 2016	5.	
6.	Senin 27 Juni 2016	6.	
7.	Selasa 28 Juni 2016	7.	
8.	Rabu 29 Juni 2016	8.	
9.	Kamis 30 Juni 2016	9.	
10.	Jumat 01 Juli 2016	10.	
11.	Senin 11 Juli 2016	11.	
12.	Selasa 12 Juli 2016	12.	
13.	Rabu 13 Juli 2016	13.	
14.	Kamis 14 Juli 2016	14.	
15.	Jumat 15 Juli 2016	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016
Pondok

Pegadaian
BASUKI TRIA

Lampiran 5 : Penilaian PKL dari Fakultas



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

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



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

Nama : Diaa Lupta Kartika
No.Registrasi : 8135132267
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162. Jakarta Pusat 10930

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	97	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>$\frac{916}{10}$</td> <td>=</td> <td>$\frac{916}{10}$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{916}{10}$	=	$\frac{916}{10}$	10 (sepuluh)		
$\frac{916}{10}$	=	$\frac{916}{10}$							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>Sembilan dua</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf A</td> </tr> </table>	92	Sembilan dua	Angka bulat	huruf A		
92	Sembilan dua								
Angka bulat	huruf A								
	Jumlah	916							

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai:


Pegadaian

Lampiran 6 : Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama :

No. Reg :

Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argumen		
	Jumlah	100	

Lampiran 7 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan Jenis	April	Mei	Juni	Agustus	Oktober	Desember
1	Tahap Persiapan PKL						
2	Tahap Pelaksanaan PKL						
3	Tahap Penulisan Laporan PKL						
4	Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL						

Lampiran 8 : Log Harian Praktik Kerja Lapangan

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. PEGADAIAN (Persero)

Nama Praktikan : Diaz Lupita Kartika

Nomor Registrasi : 8135132267

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013

Tanggal Praktik : 31 Mei - 22 Juli 2016

Minggu Pertama

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 30 Mei 2016	1. Melakukan perkenalan dengan semua staff di divisi Sekretaris Perusahaan. 2. Menjadi operator Humas. 3. Melakukan media monitoring.
2	Selasa, 31 Mei 2016	1. Melakukan media monitoring 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office.

3	Rabu, 1 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office
4	Kamis, 2 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern 3. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office. 4. Mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 3 Juni 2016	Sakit

Minggu Kedua

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.

		<p>3. Membantu Divisi Sekretaris Perusahaan untuk membuat surat undangan acara bukber di PT. Pegadaian Pusat.</p>
2	Selasa, 7 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>3. Membantu membuat rekapitulasi biaya HUT PT. Pegadaian.</p>
3	Rabu, 8 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>3. Membuat Lampiran SOPA-SPOA 2016.</p>
4	Kamis, 9 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>3. Melakukan fotocopy dokumen-</p>

		<p>dokumen.</p> <p>4. Mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 10 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>

Minggu Ketiga

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 13 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
2	Selasa, 14 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p>

		3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
4	Kamis, 16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern 3. Membuat daftar tabel kebutuhan kartu lebaran untuk setiap divisi. 4. Ikut membantu mempersiapkan dan menemani kegiatan pemotretan untuk ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri 1437H. 5. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan

		<p>menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen</p> <p>Mengantar surat ke divisi lain</p>
--	--	---

Minggu Keempat

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Membuat Laporan SOA untuk anggaran dana sumbangan. 4. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
2	Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
3	Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring

		<p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>3. Membuat surat dalam rangka buka puasa bersama.</p> <p>4. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
4	Kamis, 23 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>3. Menginput relasi Sekretaris Perusahaan untuk mengirim kartu ucapan lebaran.</p> <p>4. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 24 Juni 2016	<p>1. Melakukan media monitoring.</p> <p>2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen Mengantar surat ke divisi lain.</p>

Minggu Kelima

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
2	Selasa, 28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
3	Rabu, 29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke

		divisi lain.
4	Kamis, 30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan media monitoring.2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan media monitoring.2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen Mengantar surat ke divisi lain.

Minggu Keenam

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 11 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 2. Menjadi Operator Humas untuk sementara karena menggantikan staff yang masih cuti.
2	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Menyiapkan surat dan materi untuk rapat Direksi mengenai “Update Program Kerja Bulanan”
3	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan media monitoring. 2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain

4	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan media monitoring.2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan media monitoring.2. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.3. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.4. Perpisahaan kepada semua staff di PT. Pegadaian (Persero), terutama kepada Divisi Sekretaris Perusahaan.

Lampiran 9 : Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Lembar Kegiatan Magang

PT Pegadaian (Persero)

Nama Praktikan : Diaz Lupita Kartika
 Nomor Registrasi : 8135132267
 Tempat Magang : PT Pegadaian (Persero)
 Unit Kerja/ Divisi : Sekretaris Perusahaan
 Sub Divisi : Hubungan Masyarakat
 Pembimbing Magang : Faur Siska Januari Christine
 Tanggal Praktik : 31 Mei - 22 Juli 2016

Minggu Pertama

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 30 Mei 2016	<p>4. Melakukan perkenalan dengan semua staff di divisi Sekretaris Perusahaan.</p> <p>5. Menjadi operator Humas.</p> <p>6. Melakukan media monitoring.</p>
2	Selasa, 31 Mei 2016	<p>4. Melakukan media monitoring</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office.</p>

3	Rabu, 1 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office</p>
4	Kamis, 2 Juni 2016	<p>5. Melakukan media monitoring.</p> <p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern</p> <p>7. Mempelajari biaya yang dianggarkan menggunakan Open Office.</p> <p>8. Mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 3 Juni 2016	Sakit

Minggu Kedua

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 6 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p>

		<p>6. Membantu Divisi Sekretaris Perusahaan untuk membuat surat undangan acara bukber di PT. Pegadaian Pusat.</p>
2	Selasa, 7 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Membantu membuat rekapitulasi biaya HUT PT. Pegadaian.</p>
3	Rabu, 8 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Membuat Lampiran SOPA-SPOA 2016.</p>
4	Kamis, 9 Juni 2016	<p>5. Melakukan media monitoring</p> <p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>7. Melakukan fotocopy dokumen-</p>

		dokumen. 8. Mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 10 Juni 2016	4. Melakukan media monitoring. 5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern. 6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.

Minggu Ketiga

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 13 Juni 2016	4. Melakukan media monitoring. 5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
2	Selasa, 14 Juni 2016	4. Melakukan media monitoring. 5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.

		6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
3	Rabu, 15 Juni 2016	4. Melakukan media monitoring. 5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya. 6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.
4	Kamis, 16 Juni 2016	6. Melakukan media monitoring. 7. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern 8. Membuat daftar tabel kebutuhan kartu lebaran untuk setiap divisi. 9. Ikut membantu mempersiapkan dan menemani kegiatan pemotretan untuk ucapan Selamat Hari Raya Idul Fitri 1437H. 10. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.
5	Jumat, 17 Juni 2016	4. Melakukan media monitoring. 5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan

		<p>menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen</p> <p>Mengantar surat ke divisi lain</p>
--	--	---

Minggu Keempat

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 20 Juni 2016	<p>5. Melakukan media monitoring.</p> <p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>7. Membuat Laporan SOA untuk anggaran dana sumbangan.</p> <p>8. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
2	Selasa, 21 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
3	Rabu, 22 Juni 2016	5. Melakukan media monitoring

		<p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>7. Membuat surat dalam rangka buka puasa bersama.</p> <p>8. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
4	Kamis, 23 Juni 2016	<p>5. Melakukan media monitoring.</p> <p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>7. Menginput relasi Sekretaris Perusahaan untuk mengirim kartu ucapan lebaran.</p> <p>8. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 24 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen Mengantar surat ke divisi lain.</p>

Minggu Kelima

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 27 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
2	Selasa, 28 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
3	Rabu, 29 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke</p>

		divisi lain.
4	Kamis, 30 Juni 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 1 Juli 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen Mengantar surat ke divisi lain.</p>

Minggu Keenam

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
1	Senin, 11 Juli 2016	<p>3. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>4. Menjadi Operator Humas untuk sementara karena menggantikan staff yang masih cuti.</p>
2	Selasa, 12 Juli 2016	<p>4. Melakukan media monitoring</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Menyiapkan surat dan materi untuk rapat Direksi mengenai “Update Program Kerja Bulanan”</p>
3	Rabu, 13 Juli 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern sesuai perihalnya.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain</p>

4	Kamis, 14 Juli 2016	<p>4. Melakukan media monitoring.</p> <p>5. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>6. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p>
5	Jumat, 15 Juli 2016	<p>5. Melakukan media monitoring.</p> <p>6. Melakukan disposisi surat yang masuk dan menginputnya baik dari intern maupun ekstern.</p> <p>7. Melakukan fotocopy dokumen-dokumen dan mengantar surat ke divisi lain.</p> <p>8. Perpisahaan kepada semua staff di PT. Pegadaian (Persero), terutama kepada Divisi Sekretaris Perusahaan.</p>

Lampiran 10 : Lembar Bukti Permintaan Pembayaran

		Lampiran I		
		Kopdis nomor : 154/TR.4.00.100/2003		
		Tanggal : 21 Desember 2003		
MEMORANDUM				
PERMINTAAN PEMBAYARAN				
(Otorisasi Pembayaran)				
Nomor : 1464/HH-00013.02/2016				
Tanggal: 21 Juni 2016				
Nama Unit Kerja/Divisi: Sekretariat Perusahaan				
Dibayarkan kepada:		Taman Anak Sejahtera Garuda		
Jumlah:	2,000,000.00	Via: Kar	<input checked="" type="checkbox"/> Cek <input type="checkbox"/> BG <input type="checkbox"/>	
Kelengkapan data via BG		Atas Nama:		
Nomor Rekening				
Nama Bank		Cabang:		
NPWP (bila ada)				
Pajak: Ada	<input type="checkbox"/>	Tidak ada	<input type="checkbox"/>	
Dasar Pengenaan		Pajak Ppn	- Tarif 10% Pajak	
			-	
No.	Kode Perkiraan	Uraian	Debet	Kredit
1	513.07.08	Biaya Sumbangan Taman Anak Sejahtera Garuda		2,000,000.00
Kot. Transkri : Pembayaran Sumbangan Acara Buka Puasa Berzama Taman Anak Sejahtera Garuda				
Kelengkapan Dokumen:				
<input type="checkbox"/>	Surat permohonan tagihan dari rekanan	<input type="checkbox"/>	Faktur Pajak	
<input type="checkbox"/>	Faktur surat jalan termasuk barang rataan	<input type="checkbox"/>	SSP	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuitansi/Invoice bermaterai	<input type="checkbox"/>	Surat Perintah Kerja / Media Order	
<input checked="" type="checkbox"/>	SOA	<input type="checkbox"/>	Berita Acara Serah terima pekerjaan/barang	
<input type="checkbox"/>	Surat Pengantar/Tanda Terima Barang	<input type="checkbox"/>	Koran/Majalah/CD Peliputan	
<input type="checkbox"/>	Data Lain-lain	<input type="checkbox"/>	Surat Perjanjian Kerjasama (PKS)	
Disetujui (otorisasi):		Diperiksa:		Dibuat oleh:
(Udin Salahudin) Pj. Sekretaris Perusahaan		(Baruki Tri Andayani) Manajer Humas		(Siti Muralmah) Arman Humas

Lampiran 11 : Contoh Surat Otorisasi Anggaran (SOA)

<u>Lampiran I</u>	
<u>SK Direksi No.</u>	: 25 Keu/2014
<u>Tanggal</u>	: 09/25/14

SURAT OTORISASI ANGGARAN (SOA)
(Untuk yang dianggarkan sampai dengan Rp. 500 juta)

<u>Kepada Yth.</u>	: <u>Plt. Sekretaris Perusahaan</u>	<u>Dari</u>	: <u>Manajer Humas</u>
<u>Perihal</u>	: <u>Pembayaran Iuran Keanggotaan Asosiasi Emiten Indonesia (AEI) periode Januari s.d Desember 2016</u>	<u>Nomor</u>	: 987 /MM-00013.02/2016
<u>Dasar</u>	: <u>RKAP Tahun 2016</u>	<u>Tanggal</u>	: 4 Mei 2016

Dengan ini mengajukan Surat Otorisasi Anggaran untuk pelaksanaan anggaran dengan rincian program/kegiatan/jenis pekerjaan sebagai berikut.:

<u>Kode Perkiraan</u>	<u>Uraian</u>	<u>Banyaknya</u>	<u>Harga Satuan (Rp)</u>	<u>Jumlah Harga (Rp)</u>
514.15.15	<u>Pembayaran Iuran Keanggotaan Asosiasi Emiten Indonesia (AEI) periode Januari s.d Desember 2016</u>	-	-	6,000,000,-
TOTAL				6,000,000,-

Demikian surat permintaan ini dibuat untuk mendapatkan persetujuan. Atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

<u>Mengetahui/Menyetujui</u>	<u>Pelaksana Anggaran</u>
 <u>Udin Salahudin</u> <u>Plt. Sekretaris Perusahaan</u>	 <u>Basuki Tri Andayani</u> <u>Manajer Humas</u>

Lampiran 12 : Contoh Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar Divisi

NO	HARI	TANGGAL	NO SURAT	PERHAL	ASAL SURAT	TUJUAN	FILE
76	JUM'AT	12-06-2015	70/000501/2015	Tanggapan Atas Permohonan Merek	DORIS II	JM	PAK WARNO
76			32/065202/2015	Pembayaran Biaya Tunjangan Hari Raya (THR) karyawan Persnel Outsourcing dari PT Pesona Optima Jasa yang Bergama Islam	DORIS II	JM	PAK WARNO
75			59/065007/2015	Usulan Pembulaan UIC / UPS Baru Di Karwil VI Makassar Tahun 2015	DORIS II	JM	PAK WARNO
75			259/065302/2015	Pembuatan Pejabat Pengganti Sementara	DORIS II	JM	PAK WARNO
75			319-S/02302/2015	Pelaksanaan Uji Coba Co Branding Card Kerjasama Pegalaan dengan PT BNI di Kantor Cabang Pegadaian Senen	II	JM	PAK WARNO
75			32/065102/2015	Pelaksanaan Pelatihan Doktor Frontliner Tahun 2015	DILAT	JM	
NO	HARI	TANGGAL	NO SURAT	PERHAL	DITUKAN	FILE	
1	SELASA	01-01-2015	01/MM-000802/2015	PERMINTAAN SNACK			
2			02/MM-000802/2015	PENAMAAN DOMAIN PROGRAM MONEY DIVISI SPO	TL, DORIS & LOGISTIK, KPK		MEMO
3			03/ND-000802/2015	PENANDATANGANAN PERATURAN DIREKSI TENTANG ROTASI PENGELOLA UNIT PELAYANAN CABANG / SYARIAH	DORIS II		
4			04/MM-000802/2015	DAFTAR PESIRI BUKU PANDUAN PELAYANAN FRONTLINER DAN BACK OFFICE	HUKUM		MEMO 2015
5	RABU	07-01-2015	05/MM-001202/2015	PERMOHONAN FASILITAS PASSION MENU DISCOUNT SEMA MODAL UNTUK KASIDA MACET CPP BASANAE	MIKRO & DORIS II		
6			06/MM-001201/2015	POTENSI KREDIT PENSIUNAN PEGADAJIAN	MIKRO & DORIS II		MEMO
7			07/MM-000802/2015	JAWABAN ATAS REKAP ABSENSI BULAN DESEMBER 2014	KESBA		MEMO
8			08/MM-000802/2015	PERMOHONAN LUN TIDAK MASUK KERJA	KESBA		MEMO
9	KAMIS	08-01-2015	09/MM-000802/2015	PERMINTAAN ATK	LOGISTIK		MEMO
10			10/ND-000802/2015	PETUNJUK TEKNIS APUMAS MONEY			
11	JUM'AT	09-01-2015	11/MM-000802/2015	JAWABAN DATA JUMLAH OUTLET	AKUNTANSI		MEMO

Lampiran 13 : Biaya Anggaran HUT PT Pegadaian (Persero)

Kode Perkiraan : 513.07.06 (Biaya Media Pegadaian)									
No	Urut	SOPA / SPOA Nomor	Ororisasi Tanggal	Uraian	Tersedia	Dipergunakan		Sisa	Tanda Tangan/Paraf Manajer JM
						Usul ini	s.d ini		
				Alokasi Anggaran Tahun 2016	9.296.052.000				
1		/MM-00013.02/2016	7 Januari 2016	Pembayaran untuk pencetakan Spanduk, Print Warna Kartu Tahun Baru 2016 dan Cetak Tanda Tangan Hitam dan Cetak 30 Amplop + kartu ucapan "Selamat Tahun Baru 2016" dan 70 Post Card	9.294.222.000	1.830.000	1.830.000	9.294.222.000	
2		/MM-00013.02/2016	7 Januari 2016	Pembayaran iklan Ucapan Natal dan Tahun Baru 2016 PT Pegadaian (Persero) di Harian Jawa Pos Nasional, IndoPos dan Bisnis Indonesia pada tanggal 28 Desember 2015	9.294.222.000	102.519.440	104.449.440	9.191.602.560	
3		/MM-00013.02/2016	7 Januari 2016	Pembayaran Cetak kartu Ucapan Natal dan Tahun Baru 2016 serta Cetak amplop kalender meja & Box Buku Agenda sebanyak 200 Pcs	9.191.602.560	17.503.200	121.952.640	9.174.099.360	
4		/MM-00013.02/2016	11 Januari 2016	Pembayaran Peliputan Kegiatan Siswa Mengenal Nusantara yang diselenggarakan oleh PT Pegadaian (Persero) yang tayang dalam program "Mero Hari Ini" pada tanggal 30 Desember 2015 di Metro TV	9.174.099.360	180.000.000	301.952.640	8.994.099.360	
5		/MM-00013.02/2016	21 January 2016	Pembayaran atas penyewaan Web Hosting Program Literasi PT Pegadaian (Persero) untuk bulan November, Desember 2015 dan Januari 2016	8.994.099.360	1.061.944	303.014.584	8.993.037.416	
6		/MM-00013.02/2016	1 February 2016	Pembayaran Atas Liputan Khusus untuk Majalah ESQ Life Edisi Januari 2016	8.993.037.416	7.500.000	310.514.584	8.985.537.416	
7		/MM-00013.02/2016	1 February 2016	Pembayaran Liputan Pegadaian 3 Kolom x 100 mm Bulan November 2016 di Koran Jawa Pos	8.985.537.416	3.000.000	313.514.584	8.982.537.416	
8		/MM-00013.02/2016	1 February 2016	Pembayaran Liputan Pegadaian 3 Kolom x 100 mm Bulan Desember 2015 di Koran Jawa Pos	8.982.537.416	3.000.000	316.514.584	8.979.537.416	
				Pembayaran Liputan Pegadaian Khusus untuk Majalah BUMN					