

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

SYIFA NURUL AINI

8135132256



*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

Syifa Nurul Aini 8135132256. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pegadaian (Persero) Divisi Tresuri Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, September 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Tresuri dan secara spesifik praktikan membantu pekerjaan pada sub divisi perbendaharaan, selama kurang lebih 2 bulan terhitung dari tanggal 30 Mei 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Di PT Pegadaian (Persero), Jalan Kramat Raya No. 162 – Jakarta Pusat 10430. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) meliputi Registrasi surat masuk, seperti (invoice masuk, surat masuk, surat keluar, koperasi nusantara serta mencatat ke buku besar BANK), distribusi dokumen ke divisi lain, mengarsipkan rekening koran, mendistribusikan UMP, dan pengembalian berkas

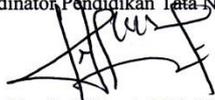
Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kurangnya komunikasi dan praktikan kurang berkonsentrasi.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Pendidikan Tata Niaga



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

30 Januari 2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



Dra. Rochayati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

31 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Dita Puruwita, S.Pd, M.Si

NIP. 198209082010122004

30 Januari 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Praktikan : Syifa Nurul Aini
Nomor Registrasi : 8135132256
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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb. Pertama-tama, marilah mengucapkan segala puji dan syukur kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero). Maka praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua yang telah memberikan doa, semangat, dan kasih sayang. Praktikan pun juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs.Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
2. Dita Purwita, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Joni Hartanto selaku Manajer Sub Divisi Perbendaharaan di PT Pegadaian (Persero)
5. Mba Erna selaku Asisten Manajer Sub Divisi Perbendaharaan di PT Pegadaian (Persero)

6. Mba Deti dan Mba Dian selaku pembimbing Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero).
7. Orang tua Praktikan yang telah memberikan dukungan doa, moril dan materil;
8. 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	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN.....	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran – Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel I.1-Jadwal Jam Kerja Praktikan	9
Tabel I.2-Jadwal Jam Kerja Praktikan di Bulan Ramdhan	10
Tabel I.3-Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero).	20
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Divisi Tresuri.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IZIN PKL	49
Lampiran 2 : SURAT KETERANGAN PENERIMAAN PKL PT PEGADAIAN (PERSERO)	50
Lampiran 3 : DAFTAR HADIR PKL	51
Lampiran 4 : PENILAIAN PKL	53
Lampiran 5: SURAT KETERANGAN SELESAI PKL	54
Lampiran 6: SURAT MASUK DARI DIVISI SBU SYARIAH.....	55
Lampiran 7: SURAT KELUAR DARI DIVISI TRESURI.....	56
Lampiran 8: KOPNUS	57
Lampiran 9 : LOG HARIAN	58
Lampiran 10: KARTU KONSUTASI BIMBINGAN PENULISAN PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berada di era globalisasi dan pasar bebas, di mana ilmu pengetahuan dan teknologi serta informasi berkembang sangat pesat. Setiap negara dituntut untuk melakukan perbaikan di segala bidang agar dapat bersaing dan menjalin hubungan dengan negara lain termasuk bangsa Indonesia. Pendidikan merupakan salah satu senjata penting dalam upaya menciptakan perbaikan tersebut dan universitas sebagai salah satu unsur di dalam pendidikan, di mana pelaksanaan pendidikan dalam universitas ditujukan untuk membawa perbaikan bagi negara, memiliki peran cukup besar dalam upaya persaingan dan menjalin hubungan dengan negara lain. Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang ditujukan sebagai salah satu bentuk implementasi pembelajaran secara langsung ke dalam dunia kerja dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk ditempatkan bekerja di sebuah perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Dalam kegiatan

PKL ini, peserta didik dituntut untuk merasakan langsung melakukan aktivitas di dunia kerja nyata sehingga akan tercipta lulusan-lulusan yang siap dan terampil. PKL juga merupakan laboratorium bagi mahasiswa untuk merasakan pembelajaran dan memperoleh pengalaman yang cukup dari tempat pelaksanaan PKL tersebut. Untuk itu, mahasiswa dituntut untuk dapat cepat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dari lingkungan kampusnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga pendidikan, khususnya Fakultas Ekonomi berupaya mewujudkannya dengan mencetak tenaga ahli yang terampil dan profesional. Fakultas Ekonomi UNJ, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non-kependidikan yang terampil dan juga profesional. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memilih PKL sebagai program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan mewajibkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara UNJ dengan instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi matakuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 SKS yang diwajibkan bagi mahasiswa Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
2. Mempelajari suatu bidang tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan PKL;
3. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan;
4. Mengarahkan praktikan untuk menemukan sebagian permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
5. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan;
6. Mempelajari secara umum instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero);
7. Sebagai salah satu implementasi dari Tri Dharma perguruan tinggi, Fakultas Ekonomi yang merupakan bagian dari Universitas Negeri Jakarta

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Menghasilkan calon lulusan yang professional dibidangnya dengan memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini;
2. Untuk mengkaji, mengobservasi realitas teori dalam praktek di perusahaan yang kemungkinan terdapat perbedaan yang telah dipelajari di perkuliahan;
3. Untuk melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada kultur dunia kerja yang sesungguhnya yang berbeda dengan kultur dunia belajar dari segi kedisiplinan waktu, mampu berkomunikasi dengan baik, kerjasama tim dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
4. Mampu memberikan alternatif pemecahan permasalahan sesuai dengan teori ada;
5. Meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Pegadaian (Persero) dimana praktikan ditempatkan

C. Kegunaan PKL

1. Bagi PT Pegadaian (Persero)

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b. Membantu PT Pegadaian (Persero) dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tersebut;
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan

oleh perusahaan yang terkait;

- d. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara PT Pegadaian (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- e. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Praktikan

- a. Melatih dan meningkatkan keterampilan dan kreatifitas diri sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja dalam lingkungan Divisi Treasuri, Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero);
- c. Menambah wawasan serta pengalaman baru bagi praktikan dalam dunia kerja sesungguhnya;
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- e. Mempersiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja dalam dunia kerja di masa mendatang
- f. Memenuhi kewajiban mahasiswa dalam memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Mengetahui sejauh mana efektivitas antara kurikulum (materi perkuliahan, metode dan media) yang diterapkan dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan di lingkungan instansi/perusahaan.
- d. Menjadikan program Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah pembelajaran yang efektif.
- e. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan lingkungan instansi/perusahaan.
- f. Memberikan pengalaman di dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Divisi : Tresuri
Sub Bagian : Permodalan
Alamat : Jalan Kramat Raya 162, Jakarta Pusat, DKI
Jakarta 10430
Telepon : 021 - 315 5550 (Ext 300, 301, 304, 313, 314)

Fax : 021 391 4221

Layanan Pelanggan : 021-8581 162 atau 021-80635 162

Web : www.pegadaian.co.id

Praktikan memilih Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Pegadaian (Persero) adalah perusahaan yang bergerak pada bidang Jasa Kredit Gadai. Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) sangat terbuka dan membantu bagi Mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan, selain itu praktikan ingin mendapatkan ilmu dan pengalaman yang banyak untuk dapat melatih keterampilannya serta bisa membedakan sistem kerja di divisi Tresuri yang di pelajari di bangku kuliah dengan di perusahaan secara nyata.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan dimulai dari tanggal 31 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

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi pemerintah perusahaan swasta dan BUMN yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah praktikan mengetahui bahwa di PT Pegadaian (Persero)

menerima mahasiswa melakukan kegiatan PKL, 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 20 Oktober 2016 dengan Nomor Surat 5244/UN39.12/KM/2016.

Dan terakhir di tahap persiapan ini surat tersebut dikirim ke PT Pegadaian (Persero) pada Divisi HRD. Kemudian Divisi HRD melimpahkan surat PKL ke Divisi Treasuri, yang kebetulan divisi tersebut sedang membutuhkan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL. Pada hari itu pula praktikan mendapatkan surat persetujuan izin PKL dari PT Pegadaian (Persero) yang langsung ditembuskan ke divisi Treasuri. Untuk awal pengenalan, surat persetujuan tersebut praktikan sendiri yang mengantar ke divisi Treasuri.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL yang berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 31 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 efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester enam.

Tabel I.1-Jadwal Jam Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	07:30 - 12.00	
	12:00 - 13.00	Istirahat
	13:00 - 16:30	
Jumat	07:30 - 11.45	
	11.45 - 13.00	Istirahat
	13:00 - 16:45	
Sabtu dan Minggu	-	Libur

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Pada saat Bulan Ramadhan terdapat perubahan jam kerja. Jam kerja pada saat bulan Ramadhan dipercepat 30 menit pada saat jam pulang. Untuk lebih jelasnya berikut adalah jadwal jam kerja praktikan di bulan Ramadhan :

Tabel I.2-Jadwal Jam Kerja Praktikan di Bulan Ramdhan

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 praktikan telah selesai melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

3) Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan selama praktikan melaksanakan PKL di PT PEGADAIAN (Persero). Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga pada Fakultas

Tabel I.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

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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

1) Era Kolonial / Penjajah

Perusahaan jawatan pegadaian Negara, sebagai sebuah lembaga di dalam Sejarah pegadaian di Indonesia, berasal dari *Bank Van Leening* zaman VOC. Pada saat itu Pemerintah Penjajahan Belanda mendirikan *Bank Van Leening* dalam bentuk kerjasama dengan bank swasta yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai yang terletak di Batavia pada 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), *Bank Van Leening* dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk, pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan Pemerintah Inggris yang berkuasa saat itu¹.

Oleh karena itu, metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian lembaga pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

¹ <http://www.pegadaian.co.id/> diakses pada tanggal 01 Agustus 2016

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama di mana 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 (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.

2) Era Kemerdekaan

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

yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pascaperang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam perkembangannya, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 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 Nomor 51 Tahun 2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Adanya perubahan bentuk badan hukum tersebut sesuai dengan Pasal 1 ayat

(2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2011 mengakibatkan :

- a. Seluruh kekayaan, hak dan kewajiban Perum Pegadaian menjadi kekayaan, hak dan kewajiban Perusahaan Perseroan (Persero);
- b. Seluruh karyawan tetap Perum Pegadaian menjadi karyawan tetap Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan perjanjian kerja waktu tidak tertentu;
- c. Seluruh karyawan tidak tetap Perum Pegadaian menjadi karyawan tidak tetap Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan perjanjian kerja waktu

tertentu; dan Hak dan kewajiban antara Perum Pegadaian dengan karyawan Perum Pegadaian menjadi hak dan kewajiban antara Perusahaan Perseroan (Persero) dengan karyawan Perusahaan Perseroan (Persero).

➤ **Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero)**

1) Visi PT Pegadaian (Persero)

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

2) Misi PT Pegadaian (Persero)

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

➤ **Budaya Perusahaan PT Pegadaian (Persero) disimbolkan dari kata INTAN, yang merupakan singkatan dari :**

- 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. Pegadaian Persero
 - Bertanggungjawab atas asset dan reputasi perusahaan.

➤ **Latar Belakang Pendirian PT Pegadaian (Persero)**

1. Untuk mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya
2. Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil
3. Untuk mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan social

➤ **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.

➤ **Manfaat PT Pegadaian (Persero)**

1) Bagi Nasabah

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

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

2) Bagi PT Pegadaian (Persero)

Manfaat yang diharapkan dari PT Pegadaian (Persero) 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 PT Pegadaian (Persero) 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 PT Pegadaian (Persero) digunakan untuk:

- Dana pembangunan semesta (55%)
- Cadangan Umum (20%)
- Cadangan tujuan (5%)
- Dana sosial (20%)

➤ **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.

➤ **Penghargaan PT Pegadaian (Persero)**

- Juara II Anugrah Media Humas 2011, Kategori Kalender Badan Usaha Milik Negara
- Anugrah BUMN 2011, Juara III, Kategori Inovasi Pemasaran Terbaik
- Anugrah Business Review 2011, Juara III, The Best Finance Performance For Finance Company Of The Year 2011
- Anugrah Marketing Day BUMN 2012, Kategori Strategic, Tactical &

Special Award

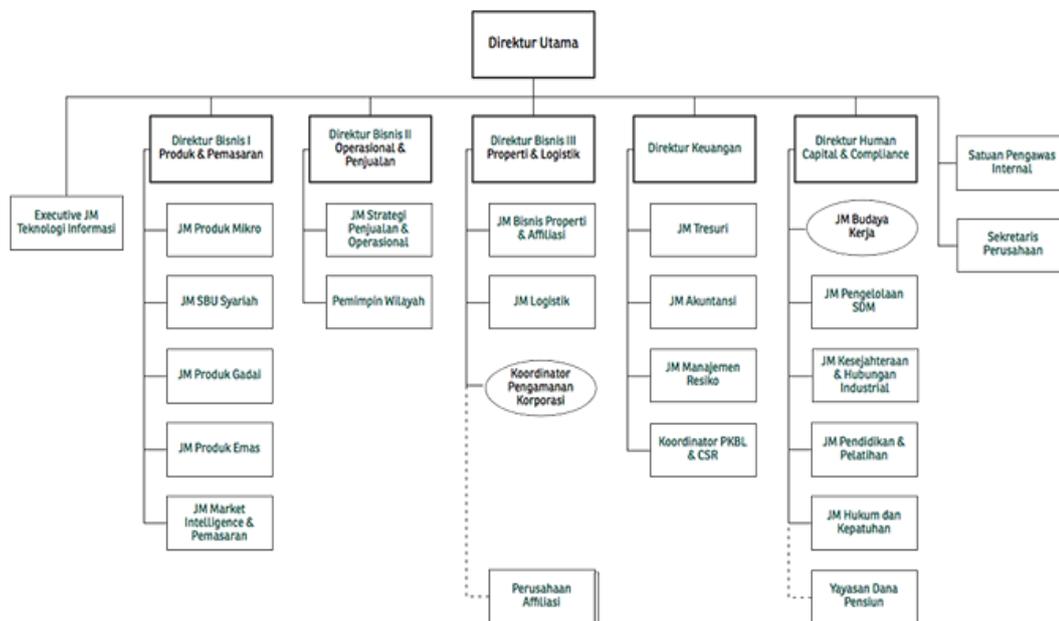
- BUMN Innovation Award 2013, The Best Innovation of Commitment for SME'S. Inovasi : Produk Mulia
- BUMN Innovation Award 2013, The Best Product Innovation of Financial Service Sector
- BUMN Marketing Award 2014, Silver Winnwer, Kategori: Tactical Marketing
- BUMN Marketing Award 2014, New Marketing Special Category
- BUMN Marketing Award 2014, Silver Winwer, Kategori: Strategic Marketing
- PT. Pegadaian (Persero) Most Developed Companies

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan, dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam

pelaksanaan tugas².



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero).

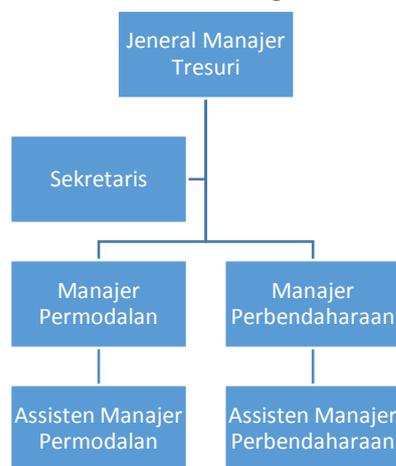
Sumber : <http://www.pegadaian.co.id/>

Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) dipimpin oleh 5 (lima) Direksi yaitu Direktur I, Direktur II, Direktur III, Direktur IV, Direktur IV dan juga terdapat Executive JM Teknologi Informasi, Kepala SPI dan Sekertaris Perusahaan. Direktur I terdapat 5 (lima) divisi yaitu Divisi Produk Mikro, Divisi Produk Gadai, Divisi SBU Syariah, Divisi Produk Emas, dan Divisi Pemasaran dan Market Intellirience. Direktur II terdapat 1 (satu) divisi yaitu Divisi Strategi dan Penjualan Operasional, dan Pemimpin Wilayah. Direktur III terdapat 3 (tiga) divisi yaitu Divisi Bisnis Properti dan Afiliasi, Divisi Logistik, dan

²Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, (Jakarta: PT Indeks, 2007), p.284

Koordinator Pengamanan Korporasi. Direktur IV terdapat 4 (empat) Divisi yaitu Divisi Tresuri, Divisi Akuntansi, Divisi Manajemen Risiko, dan Koordinator PKBL dan CSR. Direktur V terdapat 5 (lima) divisi yaitu Divisi Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Divisi Kesejahteraan dan Hubungan Industrial, Divisi Pendidikan dan Pelatihan, Divisi Hukum dan Kepatuhan dan Divisi Budaya Kerja.

Struktur Organisasi Divisi Tresuri PT Pegadaian Persero



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Divisi Tresuri.

Sumber: Data diolah oleh penulis

➤ **Uraian Pekerjaan Karyawan Divisi Tresuri**

Divisi Tresuri dipimpin oleh Jenderal Manajer yang mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas seluruh kegiatan perbendaharaan.

1) Jeneral Manajer Tresuri mempunyai tugas :

- a. Meyakini/memastikan bahwa bidang yang menjadi tanggung jawab telah memiliki rencana kerja tahunan yang berpedoman pada RJP Persudahaan atau ketentuan lain yang telah ditetapkan Direksi;
- b. Meyakini/mamastikan tersusunnya kebijakan di bidang perbendaharaan, permodalan, perpajakan dan perasuransian;
- c. Meyakini/memastikan bahwa pengelolaan bidang atau divisi yang menjadi tanggung jawab telah dilaksanakan sesuai yang ditetapkan Perusahaan;
- d. Meyakini/memastikan terselenggara dan terkendalnya aktivitas permodalan, perbendaharaan, serta pengelolaan perpajakan dan perasuransian;
- e. Meyakini/memastikan bahwa target kerja divisi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan ALCO (*Asset Liabilities Committee*) sebagai bahan pertimbangan direksi;
- g. Mengkorordinaasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan;
- h. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan karyawan;
- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan

2) Manajer Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Perbendaharaan;
- b. Menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan

pengeluaran Uang Kas dan Bank Kantor Pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. Menyelesaikan dan menyelenggarakan administrasi kas dan Bank dalam rangka tertib administrasi keuangan Kantor Pusat;
- d. Memproses transfer modal kerja/belanja modal melalui bank ke Kantor Wilayah atau Kantor Cabang sesuai mekanisme yang ditetapkan;
- e. Menyusun laoran posisi keuangan Kas dan Bank serta rekapitulasi transfer dana;
- f. Melakukan penagihan dan pengadministrasian piutang karyawan berkoordinasi dengan Divisi Kesejahteraan;
- g. Melakukan evaluasi dan mengembangkan system pengelolaan kas (*Cash Management System*);
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan;
- i. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan karyawan;
- j. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan

3) Manajer Permodalan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bagian Permodalan;
- b. Memproses penyajian dana dan pencairan alternative sumber pendanaan dalam rangka mencukupi kebutuhan pendanaan;
- c. Menyiapkan dan mengalokasikan kebutuhan modal kerja sesuai dengan kebutuhan dana Perusahaan agar tingkat likuiditas keuangan Perusahaan terjamin;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan permodalan;

- e. Memantau pelaksanaan alokasi modal kerja agar penggunaan dana Perusahaan tetap terkendali;
- f. Mengusulkan dan mengevaluasi rencana penempatan dana sementara modal kerja yang idle sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Menyiapkan *Term Of Reference* (TOR) untuk kebutuhan barang dan jasa yang ada di lingkup tugasnya yang kegiatan pengadaanya dikoordinasikan dengan Manajer Pengadaan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan;
- i. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan karyawan;
- j. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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

➤ Kegiatan usaha utama;

- a. Penyakuran pinjaman berdasarkan hukum gadai termasuk gadai efek;
- b. Penyaluran pinjaman berdasarkan jaminan fidusia;

- c. Pelayanan jasa titipan, pelayanan jasa taksiran, sertifikat, dan perdagangan logam mulia serta batu adi.

➤ **Kegiatan usaha lainnya;**

- a. Jasa transfer uang, transaksi pembayaran, dan administrasi pinjaman;
- b. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan, Produk Layanan Produk Perseroan diawali dengan layanan gadai yang memberikan nilai kolaborasi, kepercayaan, dan transparansi.

➤ **Produk Layanan**

Produk Perseroan diawali dari layanan gadai yang memberikan nilai kolaborasi, kepercayaan, dan transparansi. Produk layanan yang dioperasikan Perseroan guna mensolusi kebutuhan masyarakat.

Pegadaian memiliki produk atau jasa unggulan sebagai berikut:

1) **Bisnis Gadai**

a. **Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)**

Pegadaian KCA atau kredit cepat aman merupakan pemberian pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, cepat, dan aman. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas/permata, logam mulia, kendaraan bermotor, elektronik, kain, dan alat rumah tangga lainnya.

Kredit yang diberikan mulai dari Rp50.000,- dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% (dari uang pinjaman) per 15 hari dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan, tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai, serta dapat dilunasi sewaktu-

waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

b. Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

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

2) Bisnis Kredit Mikro Fidusia

a. Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

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

b. Pegadaian Kresna (Kredit Serba Guna)

Pegadaian Kresna atau kredit serba guna merupakan pemberian pinjaman yang dikhususkan kepada karyawan tetap maupun karyawan outsourcing guna pemenuhan keperluan investasi maupun serba guna (konsumtif) dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu 1 tahun hingga maksimum 10 tahun (untuk kebutuhan

serba guna) dan maksimum 15 tahun (untuk kebutuhan investasi). Khusus Kresna untuk kebutuhan investasi, wajib menyerahkan jaminan berupa sertifikat, BPKB, atau logam mulia.

c. Pegadaian Krista (Kredit Usaha Rumah Tangga)

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

3) Bisnis Syariah

a. Pegadaian Rahn

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

b. Pegadaian Arrum (Ar Rahn untuk Usaha Mikro/Kecil)

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

c. Pegadaian Amanah

Pemberian pinjaman atau kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor kepada para karyawan tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atau bagi para pengusaha mikro kecil. Dasar pemberian pinjaman dengan menghitung repayment capacity yang ditentukan atas dasar besarnya penghasilan/gaji bagi karyawan tetap atau berdasar kelayakan usaha bagi pengusaha mikro kecil. Pola perikatan jaminan dilakukan dengan akad rahn tasjily.

4) Bisnis Emas (Angsuran dan Tunai)

a. Pegadaian MULIA

Pegadaian MULIA merupakan penyediaan sarana investasi emas bagi masyarakat melalui pembiayaan kepemilikan logam mulia secara angsuran dalam jangka waktu tertentu. Logam mulia yang ditawarkan berlogo PT Antam maupun logo PT Pegadaian dengan ukuran mulai dari 5 gram, 10 gram, 25 gram, 50 gram, 100 gram, 250 gram, hingga 1

kilogram. Apabila pembiayaan belum dilunasi, logam mulia yang dibeli disimpan di Pegadaian sebagai jaminan.

b. Pegadaian Galeri 24

Penyediaan sarana investasi emas bagi masyarakat melalui penyediaan emas logam mulia secara tunai dengan ragam pecahan/satuan keping mulai dari 1 gram.

c. Tabungan Emas Pegadaian

Penyediaan layanan jual, beli, dan titip emas logam mulia secara retail mulai dari pecahan 0,01 gram, dimana pembelian emas tersebut dicatat dalam suatu rekening tabungan emas. Fisik emas dapat dicetak apabila akumulasi emas yang ditabung minimal mencapai 5 gram.

5) Aneka Jasa Lainnya

a. Pegadaian Properti

Bisnis properti Pegadaian dengan mengoptimalkan aset-aset strategis yang dimiliki melalui persewaan gedung guna berbagai keperluan (acara pernikahan, reuni, rapat, seminar, dan lain-lain), sewa menyewa ruko, penyediaan lahan untuk kegiatan ekonomi kerakyatan (pasar bersih Pegadaian), dan bisnis hotel pada 9 lokasi di seluruh Indonesia.

b. Pegadaian MPO (Multi Pembayaran Online)

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

a. Jasa Taksiran

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

b. Jasa Titipan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki dengan keamanan terjamin dan tarif kompetitif. Media penyimpanan berupa khazanah/strong room maupun Safe Deposit Box.

c. Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan, Cepat dan Aman)

Layanan pengiriman dan penerimaan uang lingkup dalam negeri maupun luar negeri bekerja sama dengan beberapa vendor melalui sistem online di seluruh outlet.

d. Pegadaian G-Lab

Layanan pemeriksaan batu mulia meliputi identifikasi spesies dan varitas, treatments, serta inclusion mapping sebagai identitas bagi batu permata yang dinyatakan dalam memo dan sertifikat dengan biaya terjangkau. Pegadaian G-Lab juga menawarkan kursus gemologi guna mengetahui teknik identifikasi dan penilaian kualitas batu mulia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Peagadaian (persero) – Kantor Pusat, Jalan Kramat Raya 162, Jakarta Pusat 10430 selama kurang lebih 2 bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 31 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. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala HRD untuk ditempatkan pada Divisi Tresuri (Bagian keuangan yaitu pernodalan & pembayaran), yang dipimpin langsung oleh General Manajer Divisi Tresuri. Berikut adalah biodata singkat beliau :

Nama : Bapak Gede Suhardantara

Jabatan : *General Manajer* Divisi Tresuri

Dengan pembimbing praktik kerja lapangan :

Nama : Bapak Joni Hartanto

Jabatan : *Manajer* perbendaharaan Divisi Tresuri

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian Divisi Tresuri (Pengelolaan Modal kerja & Pembayaran) Sebelum melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasiny.

melaksanakan pekerjaan biasanya pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja sama terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT Pegadaian (persero) – Kantor Pusat seperti:

1. Mematuhi tata tertib yang berlaku di PT Pegadaian (persero)
2. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menggunakan pakaian kemeja, celana/rok bahan hitam yang sopan memakai sepatu Pantofel hitam, tidak diperkenankan memakai pakaian yang terbuat dari kaos dan celana jeans.
3. Data dan informasi yang diperoleh semata – mata dipergunakan untuk keperluan akademik.
4. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Laporan Akhir, sebagai bahan referensi dan memperkaya khasanah Perpustakaan kami.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta dan PT Pegadaian

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas – tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan penilaian pun juga dilaksanakan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas – tugas yang diberikan praktikan tidak segan

untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan terhadap tugas yang diberikan tersebut.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) dimulai sejak tanggal 30 Mei sampai dengan 15 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada PT Pegadaian (Persero). Pelaksanaan tugas yang dilakukan Praktikan pada hari pertama yaitu diawali dengan pengenalan diri ke semua karyawan di divisi Tresuri, kemudian dijelaskan secara umum mengenai divisi Tresuri oleh salah satu karyawan dari Sub divisi Permodalan yang kedepannya akan menjadi pendamping dan pembimbing Praktikan selama melaksanakan PKL. Praktikan juga dijelaskan mengenai cara Registrasi surat masuk seperti (invoice masuk, surat masuk, surat keluar, koperasi nusantara serta melapor mencatat ke buku besar bank). 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. Membantu dalam mengirimkan surat kerja rapat ke semua divisi dan meminta paraf absen pegawai setiap divisi.
 - a. Adanya surat kerja rapat yang sudah siap dikirim ke setiap divisi bersangkutan.
 - b. Memperbanyak surat kerja (foto copy) sesuai dengan jumlah divisi di PT Pegadaian

- c. Praktikkan mengirimkan surat kerja ke semua divisi bersangkutan.
 - d. Yang harus diperhatikan oleh praktikan ialah untuk tidak lupa selalu minta paraf setiap divisi bersangkutan
2. Membantu dalam Registrasi surat masuk, seperti (invoice masuk, surat masuk, surat keluar, koperasi nusantara serta melapor mencatat ke buku besar bank).
- a. Adanya Buku sesuai berkas dokumen yang masuk seperti adanya buku Invoice masuk, surat masuk, surat keluar, memorandum, maupun koperasi nusantara).
 - b. Setelah menerima berkas tersebut praktikan meregistrasi dengan mencatat berkas sesuai data tersebut.
 - c. Menyerahkan dokumen tersebut ke Asisten Manajer Perbendaharaan yaitu Invoice masuk untuk segera di verifikasi maupun di input sesuai data nya.
 - d. Dokumen UMP, koperasi Nusantara di registrasi verifikasi terlebih dahulu dan dicatat sesuai dengan data tersebut lalu menyerahkan ke JM Tresuri untuk meminta tanda tangan di dokumen UMP, setelah itu di distribusikan ke kasir Tresuri untuk di input dan di transfer sesuai dengan nominalnya.
 - e. Melakukan penginputan agenda surat masuk yang telah diterima Divisi Tresuri. Praktikan harus memberi paraf atas penerimaan surat masuk tersebut. Kemudian, praktikan menginput surat tersebut di agenda surat masuk. Praktikan memperhatikan surat tersebut ditujukan

kepada siapa, lalu praktikan mengantarkan surat tersebut sesuai dengan yang ditujukan. Jika surat tersebut merupakan tembusan maka surat tersebut di arsipkan ke rak dokumen surat masuk.

- f. Membantu dalam mengirimkan surat kerja ke divisi lain.
 - Adanya surat kerja yang harus dikirim ke divisi lain lalu dicatat di buku ekspedisi (buku penghubung antar divisi).
 - Jika surat kerja akan dikirimkan ke semua divisi, maka praktikan terlebih dahulu memperbanyak surat kerja (foto copy) sesuai jumlah divisi di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero).
 - Praktikan mengirimkan surat kerja ke divisi lain.
 - Yang harus diperhatikan oleh praktikan adalah untuk tidak lupa meminta paraf di buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan.
 - g. Serta faksimili (fax) dokumen dari permodalan untuk faksimili (fax) Bank bersangkutan.
 - h. Membantu mencatat transaksi ke dalam buku BANK yang telah di check oleh asisten manajer permodalan.
3. Membantu mengarsip rekening Koran dan dokumen di rak arsip tersebut
 - a. Mencari rekening Koran untuk diberikan ke audit sesuai dengan data yang di butuhkan.
 - b. Mengarsip rekening Koran masuk dari staff perbendaharaan untuk di susun dengan kebutuhan lalu di simpan di rak rekening Koran tersebut.

4. Membantu tugas General Manajer dalam membuat surat kerja dalam setiap kegiatan yang akan di laksanakan di lain hari
 - a. Adanya berkas dokumen yang sudah di ttd untuk diserahkan oleh staff perbendaharaan, lalu serahkan berkas dokumen ke direktur yang bersangkutan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menyelesaikannya tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala yang praktikan hadapi dan temui selama menjalankan PKL di antaranya yaitu:

- 1) Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian treasury (permodalan), Praktikan masih malu dan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para karyawan tersebut yang kelihatannya sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

Komunikasi merupakan suatu cara untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja.

- 2) Ketelitian praktikan dalam hal menginput.

Pada minggu pertama, ketika praktikan ditugaskan untuk menginput

obligasi praktikan merasa cemas dikarenakan pada saat yang bersamaan praktikan sedang melakukan proses penginputan invoice dan pengembalian berkas ke divisi lain, sehingga membuat praktikan tidak dapat berkonsentrasi dan kurang cepat dan tangkas dalam melakukan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sikap praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang muncul saat melaksanakan PKL dengan cara-cara, sebagai berikut:

- 1) Komunikasi merupakan dasar dalam mencapai tujuan perencanaan bersama. Komunikasi berperan penting dalam menjalankan kegiatan yang sudah direncanakan sebelumnya. Dalam kaitannya dengan sistem dalam suatu organisasi, komunikasi sangat dibutuhkan bahkan bisa dikatakan sangat vital kehadirannya karena sistem akan berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat diterapkan kepada semua anggota suatu organisasi mulai dari yang paling bawah sampai yang paling atas. Suatu organisasi yang terbentuk tanpa adanya komunikasi yang baik dan lancar merupakan organisasi yang tidak akan berjalan secara teratur sesuai sistem yang ada, organisasi tersebut juga tidak akan berkembang bahkan bisa saja organisasi tersebut akan mati.

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan’’³.

³ Ida, Nuraida 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius, 2008, p.47

Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa:

“Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media)”⁴.

Begitu pula dengan Colin Cherry mengemukakan bahwa ”Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi dengan untuk mencapai tujuan bersama dan komunikasi merupakan kaitan hubungan yang ditimbulkan oleh penerus rangsangan dan pembangkitan balasannya”⁵.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai konsekuensi hubungan sosial komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Hubungan komunikasi interpersonal yang terjalin dengan baik antara praktikan dengan rekan kerja akan membangun lingkungan kerja yang efektif sehingga dapat membantu kelancaran pekerjaan praktikan karena

⁴ *Ibid*

⁵ Agus M. Hardjana, *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*, (Yogyakarta: Kanisius 2003), hlm.145

adanya kejelasan mengenai pembagian kerja, juga dapat mempermudah praktikan untuk memperoleh informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Jadi dalam mengatasi kendala sulit berkomunikasi dengan para karyawan dibagian treasury, praktikan mencoba untuk lebih aktif berkomunikasi dan menjalin hubungan baik dengan pengurus dan pegawai yang ada di divisi Treasury sehingga praktikan dapat sedikit-sedikit memperoleh informasi dari mereka.

- 2) Ketelitian praktikan dalam hal menginput, sehingga membuat praktikan tidak dapat berkonsentrasi dan kurang cepat dan tangkas dalam melakukan pekerjaan.

Ketelitian (presisi) adalah kesesuaian diantara beberapa data pengukuran yang sama yang dilakukan secara berulang. Tinggi rendahnya tingkat ketelitian hasil suatu pengukuran dapat dilihat dari harga deviasi hasil pengukuran. beberapa pendapat mengatakan ketelitian berkaitan erat dengan kesabaran, ketika anda merasa sedang dikejar deadline dan semua pekerjaan anda tampak kacau, cobalah untuk sedikit mengatur nafas, duduk dan tenangkan diri, lalu mulailah melakukan pekerjaan anda.

Pendapat lain, adakalanya anda membutuhkan suplemen peningkatan konsentrasi. Kopi misalnya. Tidak ada salahnya untuk dicoba asal tidak berlebihan. Selanjutnya, kobankan sedikit waktu anda untuk memeriksa ulang pekerjaan yang sudah anda anggap selesai. Tidak ada salahnya melibatkan staf anda untuk ikut memeriksa ulang pekerjaan sebelum

didisposisi atau dipindahkan ke bagian/orang lain. Umumnya ketelitian membutuhkan fokus dalam bekerja, dan fokus hanya bisa dicapai bila ada ketenangan dan konsentrasi, buat suasana se-rileks mungkin dan usahakan jangan memegang pekerjaan vital dan fatal bila suasana hati sedang badmood, tunggu sampai agak tenang dulu baru lakukan pekerjaan tersebut.

a. **Sinungan**

Menurut Sinungan beberapa faktor yang mempengaruhi Produktivitas kerja secara umum ada delapan faktor yaitu :

- Kebutuhan manusia; yang meliputi: kuantitas, tingkat keahlian, latar belakang kebudayaan dan pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan, keahlian dan umur (kadang-kadang jenis kelamin) dari angkatan kerja.
- Modal: yang terdiri dari modal tetap (mesin, gedung, alat-alat, volume dan standar).strukturnya), teknologi, litbang, dan bahan baku (volume dan standar).
- Metode atau proses baik tata ruang tugas, penanganan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.
- Produksi yang meliputi: kuantitas, kualitas, ruangan produksi, struktur campuran, dan spesial produksi.

- Lingkungan Organisasi (internal) berupa: organisasi dan perencanaan, system manajemen, kondisi kerja (fisik), iklim kerja (sosial), tujuan perusahaan dan hubungannya dengan tujuan lingkungan, system insentif, kebijaksanaan personalia, gaya kepemimpinan dan ukuran perusahaan (ekonomi skala).
- Lingkungan Negara (eksternal) seperti: kondisi ekonomi dan perdagangan struktur sosial dan politik, politik, struktur industri, tujuan pengembangan jangka panjang, pengakuan atau pengesahan, kebijaksanaan ekonomi pemerintah (perpajakan dan lain-lain), kebijakan tenaga kerja, energi, kebijakan pendidikan dan latihan, kondisi iklim dan geografis serta kebijakan perlindungan lingkungan.
- Lingkungan Internasional (regional) yang terdiri dari: kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional spesialisasi internasional, kebijakan migrasi tenaga kerja, dan standar tenaga kerja.
- Umpan balik yaitu informasi yang ada hubungannya dengan timbal balik masukan (*input*) dan hasil (*output*) dalam perusahaan, antara perusahaan dengan ruang lingkup negara (internasioanal)⁶.

Berdasarkan teori diatas, praktikan lebih berhati-hati dalam melaksanakan tugas, yaitu dengan cara meningkatkan keterampilan

⁶ Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*, (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 2000), p. 35

dalam menginput data sehingga praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam bekerja.

b. **(Sedarmayanti : 2009)**

Sedarmayanti, terdapat beberapa cara yang digunakan untuk meningkatkan produktivitas yaitu:

- Meningkatkan operasional: dapat dilakukan dengan meningkatkan riset dan pengembangan, sehingga organisasi dapat menghasilkan ide produk baru maupun metode - metode operasi yang lebih baik
- Meningkatkan keterlibatan karyawan, dapat meningkatkan komitmen dan semangat kerja. Keterlibatan juga menjadi dasar pengendalian kualitas kerja dari karyawan''⁷.

Berdasarkan teori diatas, praktikan meminta pembimbing untuk memperhatikan ketika praktikan sedang menginput data, agar jika terjadi kesalahan dapat segera langsung di koreksi. Karena untuk meningkatkan produktivitas dalam bekerja diperlukan adanya keterlibatan dasar dalam pengendalian kualitas kerja dari karyawan.

c. **Kusnedi**

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

⁷ Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*, (Jakarta: Mandar Maju, 2009), p.

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.
2. Dimensi keorganisasian, melihat produktivitas dalam kerangka hubungan teknisan 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 rasional dilakukan. 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-beda⁸.

Berdasarkan teori di atas, praktikan berlatih lebih serius dan konsentrasi ketika melakukan penginputan data, sehingga setiap harinya dapat terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas

⁸ Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), p. 57

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) selama kurang lebih dua bulan, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja secara langsung sehingga praktikan siap dalam memasuki dunia kerja di masa mendatang. Beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja PT Pegadaian (Persero).
- 2) Praktikan mengetahui dan memahami cara registrasi surat masuk, seperti (invoice masuk, surat masuk, surat keluar, koperasi nusantara serta melapor mencatat ke buku besar bank).
- 3) Walaupun pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menghadapi beberapa kendala namun praktikan dapat menyelesaikan PKL ini dengan baik.

Adapun kendala yang dihadapi Praktikan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

- 1) Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian treasury (permodalan), Praktikan masih malu dan kurang percaya diri untuk melakukan banyak komunikasi karena takut mengganggu pekerjaan para karyawan tersebut yang kelihatannya sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

Komunikasi merupakan suatu cara untuk mendapat informasi dan pengetahuan. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat membantu praktikan dalam melaksanakan setiap tugas selama melakukan praktik kerja.

- 2) Ketelitian praktikan dalam hal menginput.

Pada minggu pertama, ketika praktikan ditugaskan untuk menginput obligasi praktikan merasa cemas dikarenakan pada saat yang bersamaan praktikan sedang melakukan proses penginputan invoice dan pengembalian berkas ke divisi lain, sehingga membuat praktikan tidak dapat berkonsentrasi dan kurang cepat dan tangkas dalam melakukan pekerjaan.

Adapun beberapa cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi, yaitu :

- 1) Praktikan harus mencoba beradaptasi dengan karyawan di dalam PT. Pegadaian (Persero) dengan cara bertanya kepada pembimbing jika dalam menyelesaikan tugas terdapat kesulitan, dan harus berusaha berkomunikasi

dengan baik dengan cara menyapa para karyawan jika bertemu dan berbincang-bincang disaat mereka tidak sedang melakukan pekerjaan.

- 2) Praktikan harus bisa lebih fokus dengan pekerjaan yang diberikan dan praktikan mencoba membuat suasana tenang, berkonsentrasi, buat suasana serileks mungkin dan berusaha tidak memagang pekerjaan yang vital dan fatal bila suasana hati praktikan sedang badmood.

B. Saran - Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1) Saran Untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
- b. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- c. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
- d. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.

2) Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Fakultas mempunyai kerjasama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Fakultas memberikan pelatihan khusus misalnya seminar tentang praktik kerja lapangan, sehingga praktikan lebih siap melakukan proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan.

3) Saran Untuk PT Pegadaian (Persero)

- a. PT Pegadaian (Persero) memberikan job description yang jelas dan secara rinci kepada mahasiswa/i yang sedang melakukan PKL.
- b. PT Pegadaian (Persero) melakukan briefing setiap pagi untuk praktikan agar lebih semangat dalam melakukan pekerjaan dan praktikan mengetahui apa yang harus dikerjakan tanpa harus menunggu diberikan perkerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hardjana, Agus M. *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta:
Kanisius
<http://www.pegadaian.co.id/> (Diakses pada tanggal 01 Agustus 2016)
- Ida, Nuraida 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius
- Kusnedi. 2011. *Produktivitas Kerja*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, Jakarta: PT Indeks
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja*, Jakarta:
Mandar Maju
- Sinungan. 2000. *Penerapan Produktivitas Kerja*, Jakarta: PT Remaja Rosdakarya
- Robbins dan Coulter, *Manajemen Edisi Kedelapan*, Jakarta: PT Indeks
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.2012
- Tim Penyusun. *Laporan Tahunan*. Jakarta: PT PEGADAIAN (PERSERO).2015

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IZIN PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 5244/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	20 Oktober 2016
Yth. HRD PT. Pegadaian (Persero) Jl. Kramat Raya No.162 Jakarta Pusat 10430		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Syifa Nurul Aini Nomor Registrasi : 8135132256 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081210856592		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Mei s.d. 15 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 PENERIMAAN PKL PT PEGADAIAN (PERSERO)



Pegadaian

Jakarta, 26 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 : Syifa Nurul Aini
 NIM : 8135132256
 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

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

Tembusan Yth
 1. JM Tresuri PT Pegadaian (Persero);
 2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;

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

www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 : DAFTAR HADIR PKL



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

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

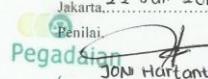


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Syifa Nurul Anni
 No. Registrasi : 8126132256
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramati Raya No. 162 /

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Mei 2016	1. <u>Syifa</u>	
2.	Selasa / 31 Mei 2016	2. <u>Syifa</u>	
3.	Rabu / 1 Juni 2016	3. <u>Syifa</u>	
4.	Kamis / 2 Juni 2016	4. <u>Syifa</u>	
5.	Jumat / 3 Juni 2016	5. -	izin UAS
6.	Senin / 6 Juni 2016	6. <u>Syifa</u>	
7.	Selasa / 7 Juni 2016	7. -	SAKIT
8.	Rabu / 8 Juni 2016	8. <u>Syifa</u>	
9.	Kamis / 9 Juni 2016	9. <u>Syifa</u>	
10.	Jumat / 10 Juni 2016	10. <u>Syifa</u>	
11.	Senin / 13 Juni 2016	11. <u>Syifa</u>	
12.	Selasa / 14 Juni 2016	12. <u>Syifa</u>	
13.	Rabu / 15 Juni 2016	13. <u>Syifa</u>	
14.	Kamis / 16 Juni 2016	14. <u>Syifa</u>	
15.	Jumat / 17 Juni 2016	15. <u>Syifa</u>	

Jakarta, 22 Juli 2016

Penilai

 Pegadaian
 (..... JON Hartanto)

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



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/5440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syifa Nurul Aini
No. Registrasi : 8135132256
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya NO 162

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.	Jum'at / 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.	Jum'at / 1 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.	Jum'at / 15 Juli 2016	15.	

Jakarta, 22 Juli 2016

Penilai
Pegadaian

(Jami Hartanto)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : PENILAIAN PKL



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

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

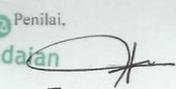


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Syifa Nurul Aini
No.Registrasi : 8135132256
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
Tempat Praktik : PT. Pegadaian Pusat (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya 162 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	91	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	93	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	94	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">$\frac{926}{10} = 92,6$</td> </tr> </table> 10 (sepuluh)	$\frac{926}{10} = 92,6$			
$\frac{926}{10} = 92,6$							
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	926					

Jakarta, 15 Juli 2016

Penilai,

Pegadaian
(..... Joni Hartanto)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: SURAT KETERANGAN SELESAI PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor : 1314/00013.02/2016

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 : Syifa Nurul Aini
NIM : 8135132256
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 Divisi Tresuri selama ± 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 30 Mei sampai dengan 22 Juli 2016, sebagaimana surat persetujuan kami nomor : 365/00013.02/2016 tanggal 26 April 2016 dan telah dilaksanakan dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Desember 2016

A.n Sekretaris Perusahaan
PT Pegadaian (Persero)



Pegadaian

Basuki Tri Andayani
Manajer Humas

Lampiran 6: SURAT MASUK DARI DIVISI SBU SYARIAH**MEMORANDUM**

Nomor : 487 /MM-00015.01/2016

Kepada : JM Tresuri
Dari : JM SBU Syariah
Tanggal : 23 Juni 2016
Lampiran : -
Sifat : B
Urgensi : Sangat Segera
Perihal : **Permohonan pembukaan rekening giro untuk operasional Arrum Haji**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Teriring do'a semoga Allah swt senantiasa mencurahkan Rahmat dan Keberkahan kepada seluruh karyawan dan perusahaan PT Pegadaian (Persero) aamiin.

Dalam rangka meningkatkan dan memperluas jangkauan penjualan Produk Arrum Haji, akan segera dilakukan penandatanganan PKS dengan Bank Niaga Syariah sebagai Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPS-BPIH).

Berkaitan dengan hal tersebut dimohon bantuannya untuk membukakan rekening giro pada **Bank Niaga Syariah** untuk operasional Arrum Haji.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan *jazakumullah khairan katsiran.*

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Divisi SBU Syariah
A.n. Jeneral Manajer


Retno Tyas Utami
NIK. P79738

Lampiran 7: SURAT KELUAR DARI DIVISI TRESURI

MEMORANDUM
No. ~~127~~ /MM-00023.01/2016

Kepada Yth. : JM SBU syariah
Dari : JM Tresuri
Tanggal : 30 Juni 2016
Lampiran : -
Sifat : B
Urgensi : S
Perihal : Nomor Rekening Untuk Operasional Arrum Haji

Sehubungan dengan memorandum dari Divisi SBU Syariah No. 487/MM-00017/2016 tanggal 23 Juni 2016 perihal Permohonan pembukaan rekening giro untuk operasional Arrum Haji kerjasama dengan Bank Niaga Syariah, bersama ini disampaikan bahwa nomor rekening CIMB Niaga Syariah 860004143000 a.n PT Pegadaian (Persero) yang selama ini digunakan untuk transaksi pembayaran bunga CIMB Niaga Syariah, bisa juga digunakan untuk transaksi Arrum Haji, selama Divisi TI bisa membedakan dan merekonsiliasi transaksi Arrum Haji.

Demikian disampaikan untuk diketahui, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

DIVISI TRESURI


Gede suhardantara d

JM Tresuri

Lampiran 8: KOPNUS

Lampiran I
Kepdir Nomor: /TR.4.00.100/2009

**MEMORANDUM
PERMINTAAN PEMBAYARAN
(Otorisasi Pembayaran)
Nomor: 1403 /MM-00011.03/2016**

Tanggal : 01-07-2016
 Nama Unit Kerja / Divisi : Teknologi Informasi
 Dibayarkan kepada : Artajasa
 Jumlah : Rp 11,164,442 ✓
 Via : Kas Cek BG

Kelengkapan data via BG

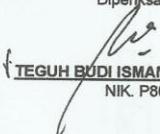
Nomor Rekening : 1030006198549 Atas Nama : PT. ARTAJASA PEMBAYARAN ELEKTRONIS
 Nama Bank : BANK MANDIRI Cabang :
 NPWP (bila ada) :
 Pajak :
 Dasar Pengenaan : Pph Tarif Pajal Pajak

No.	Kode Perkiraan	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1	2111604	Hutang Payment Pulsa	11,756,500	0
2	2140201	Hutang PPN	0	54,874
3	4150104	Pendapatan Payment Pulsa	0	548,076
4	1170101	PPH Pasal 23 Dibayar Dimuka	10,892	0
5	1120401	BANK	0	11,164,442 ✓

Keterangan :
 Rekon : Artajasa - Indosat Tanggal Transaksi : 30-06-2016 ✓

Kelengkapan Dokumen :

Surat permohonan tagihan dari rekanan Faktur Pajak
 Faktur surat jalan termasuk harga satuan Surat Perintah Kerja
 Kwitansi/Invoice bermaterai Berita Acara Serah terima pekerjaan/barang
 SOPA Foto/majalah/koran
 SPOA Surat Perjanjian Kerjasama (PKS)
 Surat Pengantar / Tanda Terima Barang
 Lain-lain:

Dibuat Oleh, Diperiksa Oleh, Disetujui (otorisator)
  
DIMAS ESKA **TEGUH BUDI ISMANTO, S.KOM, MM** **UDIN SALAHUDIN, S.E.AKT, M.S.M.**
 NIK. P85649 NIK. P80525 Sekretaris Perusahaan

1 of 1 7/1/2016 15

15 JUL 2016

Lampiran 9 : LOG HARIAN

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT PEGADAIAN (Persero)

Nama Praktikan : Syifa Nurul Aini
 Nomor Registrasi : 8135132256
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013
 Tanggal Praktikan : Tanggal 30 Mei – 15 Juli 2016

MINGGU I

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	SENIN, 30 MEI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan Divisi Treasuri di kantor PT.Pegadaian (Persero) • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilaksanakan di Divisi Tresuri • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Membuat nomer memorandum • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	

2.	SELASA, 31 MEI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
3.	RABU, 01 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan berkas dari JM Tresuri ke divisi akuntansi 8. Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
4.	KAMIS, 02 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat invoice masuk • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
5.	JUMAT, 03 JUNI 2016	-	IJIN UAS

MINGGU II

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
6.	SENIN, 06 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
7.	SELASA, 07 JUNI 2016	-	SAKIT
8.	RABU, 08 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan berkas dari JM Tresuri ke divisi akuntansi • Pengembalian berkas ke 	

		divisi lain <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
9.	KAMIS, 09 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
10.	JUMAT, 10 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Menyerahkan berkas permodalan ke divisi akun 	

MINGGU III

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
11.	SENIN, 13 JUNI 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Mengirim srat dari divisi tresuri ke divisi lain 	

12.	SELASA, 14 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
13.	RABU, 15 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) • Input data Obligasi tahun 2013-2014 • Memberikan berkas ekspedisi permodalan tresuri ke divisi logistik 	
14.	KAMIS, 16 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
15.	JUMAT, 17 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
--	--	--	--

MINGGU IV

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
16.	SENIN, 20 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
17.	SELASA, 21 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
18.	RABU, 22 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
19.	KAMIS, 23 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi 	

		<p>nusantara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Meminta registrasi ke divisi akuntansi • Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 	
20.	JUMAT, 24 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) • Meminta ttd ke bagian direktur 4 di lantai 2 	

MINGGU V

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
21.	SENIN, 27 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
22.	SELASA, 28 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi 	

		<p>nusantara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
23.	RABU, 29 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
24.	KAMIS, 30 JUNI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) • Mengantarkan surat keluar ke divisi lain 	
25.	JUMAT. 01 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	

MINGGU VI

NO	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
26.	SENIN, 11 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
27.	SELASA, 12 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Pengembalian berkas ke divisi lain • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Membuat surat kuasa untuk BANK BRI dan BNI • Scan berkas 	
28.	RABU, 13 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	
29.	KAMIS 14 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK • Memperbanyak dokumen yang ada (fotocopy) 	
30.	JUMAT, 15 JULI 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk • Mencatat invoice masuk • Mencatat registrasi koperasi nusantara • Melakukan pencatatan pada buku BANK 	

Lampiran 10 : KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PENULISAN PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706385
 Laman: www.ueunj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/000/560

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Shifa Nurul Aini* 5. Juddi PKL :

2. No.Registrasi : *8135632256*

3. Program Studi : *Keperawatan*

4. Dosen Pembimbing : *Dra. Purwati, S.Pd., M.Si*

NIP. *1982090820107220004*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>21 / 12 / 2016</i>	<i>Cek kembali Cara penulisan footnote</i>		<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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