

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA  
SEKRETARIAT PERUSAHAAN PT PEGADAIAN (PERSERO)**

**ANNISA PANGESTU SAHIR  
8143128161**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk  
memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

ANNISA PANGESTU SAHIR, Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sekretariat Perusahaan PT. Pegadaian (Persero). Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2015.

PKL dimaksudkan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan program studi praktikan dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Perusahaan, Kantor Pusat PT. Pegadaian (Persero) yang bertempat di Jalan Kramat Raya No. 162, Kenari Senen, Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL adalah dua bulan yang dimulai sejak 9 Maret sampai 5 Mei 2015. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memperoleh wawasan, pengalaman, dan pengetahuan bidang kerja bagian Sekretariat Perusahaan, Pegadaian. Kesimpulan dari PKL ini adalah mendapatkan wawasan, pengalaman, pengetahuan serta hal-hal baru yang sebelumnya tidak praktikan ketahui tentang bidang kerja di Sekretariat Perusahaan, PT. Pegadaian (Persero) khususnya mengenai kehumasan.

Kata Kunci: Praktek Kerja Lapangan, Sekretaris Perusahaan PT Pegadaian (Persero), Kehumasan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Sekretariat  
Perusahaan PT. Pegadaian (Persero)  
Nama Praktikan : Annisa Pangestu Sahir  
Nomor Registrasi : 8143128161  
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

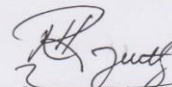
Ketua Program Studi



Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001

Pembimbing

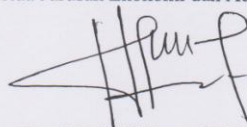


Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP: 19550222 198602 2001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

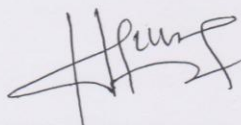


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 2000121 001

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

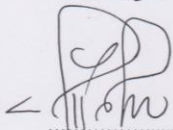


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 19661030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji



28/2015  
/5

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 10001

Penguji Ahli

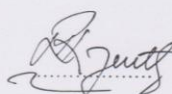


28/2015  
/5

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

NIP: 19800412 2005012002

Dosen Pembimbing



28/2015  
/5

Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP: 19550222 198602 2001

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung saya sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini praktikan buat berdasarkan hasil dari PKL di Kantor Pusat PT PEGADAIAN (Persero). Laporan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan dan dorongan dari banyak pihak, untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku pembimbing praktikan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Guladi Aksiono, selaku Sekretaris Perusahaan PT PEGADAIAN (Persero).
6. Bapak Basuki Tri Andayani, selaku Manajer Humas, Sekretariat Perusahaan PT PEGADAIAN (Persero).
7. Ibu Siti Musalmah, selaku Asisten Manajer sekaligus pembimbing praktikan, semua staf Sekretariat Perusahaan dan Divisi lain atas segala

petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu penulis dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

8. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	2
D. Tempat PKL .....	3
E. Jadwal PKL .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala yang dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran .....	33
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Logo Pegadaian .....	10
Gambar 2.2	BUMN Internal Media Award .....	12
Gambar 2.3	BUMN Marketing Award .....	12
Gambar 2.4	BUMN Web Award .....	13
Gambar 2.5	Men's Obsessions Award .....	13
Gambar 2.6	Penghargaan MURI .....	13
Gambar 2.7	Piagam OJK .....	14
Gambar 2.8	Warta Ekonomi Award .....	14
Gambar 2.9	Bagan Struktur Organisasi Pegadaian .....	15
Gambar 3.1	Contoh Lembar LPT .....	29
Gambar 3.2	Format Buku Agenda .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran nomor 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran nomor 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran nomor 3	Surat Keterangan PKL
Lampiran nomor 4	Daftar Tugas Harian PKL
Lampiran nomor 5	Contoh Lembar Disposisi Sekretariat Perusahaan
Lampiran nomor 6	Contoh Memorandum mengenai “Permohonan Bantuan Dana” di tujukan ke Divisi PKBL dan CSR
Lampiran nomor 7	Contoh Memorandum mengenai “Publikasi Laporan Keuangan Semester I Tahun 2014” di tujukan ke JM Akuntansi.
Lampiran nomor 8	Contoh Surat Masuk Ekstern, perihal “Undangan Workshop Pasar Modal Angkatan XXVI update peraturan terbaru OJK”
Lampiran nomor 9	Contoh Surat Masuk Intern, perihal “Pemberitahuan alamat baru CPS MOI”
Lampiran nomor 10	Contoh Nota Dinas “Pelaksanaan HUT Pegadaian ke-114”
Lampiran nomor 11	Contoh Amplop Kop Surat Pegadaian
Lampiran nomor 12	Contoh Kliping koraan harian kontan
Lampiran nomor 13	Lembar Penilaian PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mahasiswa di seluruh perguruan tinggi pasti disiapkan untuk terjun di dunia nyata, yakni dunia kerja. Selama lima semester para mahasiswa diberikan ilmu yang sebagian besar dalam bentuk teori sebagai bekal untuk bekerja setelah lulus. Tidak hanya teori, namun praktek dari penerapan ilmu tersebut harus diaplikasikan. Ilmu yang tidak dipraktikkan maka akan terasa sia-sia. Maka agar ilmu itu dapat bermanfaat, para mahasiswa dituntut untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang sistem pendidikannya menitik beratkan pada teori dan praktek ini diharapkan mampu mencetak tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan mendapatkan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan akademik dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Mempelajari bidang pekerjaan sekretariat pada sebuah perusahaan.
- 3) Melakukan praktek kerja bidang sekretariat.

Sedangkan tujuan PKL yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan khususnya sekretariat.
- 2) Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh bangku kuliah.

## **C. Kegunaan PKL**

### **Bagi praktikan :**

- 1) Mengetahui tugas-tugas bagian sekretariat di dunia kerja yang nyata.
- 2) Mengetahui penerapan ilmu yang didapat dari perkuliahan pada dunia kerja.
- 3) Menyiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja.

**Bagi Fakultas Ekonomi UNJ :**

- 1) Membuka peluang bekerjasama dengan perusahaan terkait.
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan.

**Bagi Perusahaan :**

- 1) Mendapatkan bantuan untuk tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.
- 2) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

**D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan	: PT Pegadaian (Persero)
Alamat	: Jalan Kramat Raya No. 162 Jakarta Pusat 10430
Telepon	: 021-315 5550
Website	: <a href="http://www.pegadaian.co.id">www.pegadaian.co.id</a>

Adapun praktikan ditempatkan di Sekretariat Perusahaan, bagian humas. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Jurusan Ekonomi dan Administrasi dengan konsentrasi D3 Sekretari.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tanggal 26 Februari 2015 praktikan mendatangi UPC (Unit Pembantu Cabang) PT. Pegadaian (Persero) untuk menanyakan lowongan PKL. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor pusat pada tanggal 2 Maret 2015 yang terletak di Jalan Kramat Raya No. 162 untuk membawa surat keterangan dari kampus dan *Curriculum Vitae (CV)*. Saat wawancara praktikan hanya membawa CV saja, dan diminta untuk segera melengkapi persyaratan untuk dapat PKL di perusahaan tersebut yaitu; melakukan transaksi gadai, membawa surat keterangan dari kampus, dan CV. Setelah itu, praktikan membuat surat permohonan dari kampus untuk perusahaan. Pada tanggal 09 April Praktikan diminta datang untuk diwawancara dan membawa persyaratan yang sudah diberitahu sebelumnya, serta diberi pengarahan langsung oleh Bapak Basuki Tri Andayani (Manajer Humas) setelah itu praktikan langsung diperbolehkan memulai PKL pada hari itu.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di Sekretariat Perusahaan, PT Pegadaian (Persero), yang dimulai pada tanggal 9 Maret hingga 5 Mei 2015, dilaksanakan setiap hari kerja, dengan *range* waktu pukul 07.30-16.30 WIB. Praktikan diizinkan untuk absen bila ada keperluan kampus.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi tugas mata kuliah PKL Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan mempersiapkan laporan PKL yang dimulai dari Minggu ke- 2 bulan Maret 2015 dan selesai akhir bulan April 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Tanggal 1 April 2012 merupakan tonggak sejarah bagi seluruh Insan Pegadaian. Pada tanggal tersebut, perusahaan resmi berubah status badan hukum dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Perubahan status badan hukum tersebut tidak sekedar perubahan struktur modal namun mempengaruhi mekanisme pengelolaan perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan

Perusahaan dituntut untuk semakin meningkatkan kinerja perusahaan dalam pasar (*Market*) yang semakin kompetitif dalam rangka menciptakan nilai tambah (*added value*) baik bagi pemegang saham (*shareholder*) dan mengakomodasi pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan (*stakeholder*). Dalam persaingan usaha yang semakin ketat saat ini, setiap perusahaan dituntut memiliki keunggulan kompetitif untuk memenangkan persaingan tersebut. Keunggulan tersebut dapat berupa keunggulan secara produk, sistem distribusi, pelayanan, dukungan informasi teknologi dan sebagainya. Namun tidak kalah penting juga adalah keunggulan *softstructure* berupa pengelolaan perusahaan yang baik, budaya kerja yang kuat, kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) dan nilai-nilai perusahaan yang mampu mengikat loyalitas nasabah dan masyarakat secara luas.

Pedoman standar etika perusahaan INTAN (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari Budaya Perusahaan INTAN serta standar etika perusahaan PT Pegadaian (Persero) yang membentuk dan mengarah kesesuaian tingkah laku sehingga sesuai dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan.

*Code of Conduct* berlaku untuk seluruh individu yang bertindak atas nama PT Pegadaian (Persero), anak perusahaan, pemegang saham serta menjadi acuan seluruh *stakeholders* atau mitra kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan nama PT Pegadaian (Persero). Direksi PT Pegadaian (Persero) senantiasa mendorong kepatuhan terhadap *Code of Conduct* dan berkomitmen untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Code of Conduct* dipatuhi dan dijalankan dengan baik pada jajaran masing-masing. Penerapan *Code of conduct* dimaksudkan untuk mempengaruhi, membentuk dan mengarahkan kesesuaian tingkah laku Insan Pegadaian dengan nilai-nilai dan budaya Perusahaan.

Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah :

- 1) Sebagai pedoman yang berisi panduan dalam melaksanakan standar etika perusahaan dan panduan perilaku bagi seluruh Insan Pegadaian yang harus dipatuhi dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak.
- 2) Sebagai landasan etis dalam berfikir dan mengambil keputusan yang terkait dengan Perusahaan.



- 3) Sebagai sarana untuk menciptakan dan mendukung lingkungan kerja yang sehat, positif dan menampilkan perilaku-perilaku etis dari seluruh Insan Pegadaian.
- 4) Sebagai sarana untuk meningkatkan kepekaan Perusahaan dan Insan Pegadaian terhadap nilai-nilai etika bisnis dengan mengembangkan diskusi-diskusi atau pengembangan wacana mengenai etika.

#### ❖ **Latar Belakang Berdirinya Perusahaan**

- ✓ Untuk mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya.
- ✓ Untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil.
- ✓ Untuk mendukung program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

#### ❖ **Pendirian Perusahaan**

- **Tahun 1746**

Sejarah Pegadaian di mulai saat VOC mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.

- **Tahun 1811**

Pemerintah Inggris mengambil alih dan membubarkan *Bank Van Leening*, kepada masyarakat diberi keluasaan mendirikan usaha Pegadaian.

- **Tahun 1901**

Di dirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat) Pada tanggal 1 April 1901.

- **Tahun 1905**

Pegadaian berbentuk Lembaga resmi “JAWATAN”

- **Tahun 1961**

Bentuk badan hukum berubah dari “JAWATAN” ke “PN”

- **Tahun 1969**

Bentuk badan hukum berubah dari “PN” ke “PERJAN”

- **Tahun 1990**

Bentuk badan hukum berubah dari “PERJAN” ke “PERUM”

- **Tahun 2012**

Bentuk badan hukum berubah dari “PERUM” ke “PERSERO” pada tanggal 1 April 2012.

#### ❖ **Visi dan Misi**

Adapun visi dan misi PT Pegadaian (Persero) adalah

##### **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.

#### ❖ Logo Perusahaan & Maknanya



Gambar 2.1

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

Logo Pegadaian (Gambar 2.1) terdiri dari tiga warna, yakni hijau kekuningan (Pantone 382 C), hijau muda (Pantone 360 C), dan hijau tua (Pantone 7481 C).

Adapun makna dari warna-warna tersebut adalah sebagai berikut:

- Hijau Kekuningan (Kolaborasi)
- Hijau Muda (Transparasi)

- Hijau Tua (Kepercayaan)
- Simbol timbangan (Keadilan dan Kejujuran)

Logo Pegadaian bercerita tentang proses perjalanan sebuah institusi yang dimulai dari sejarah berdirinya, perkembangannya hingga bertransformasi menjadi solusi keuangan yang berpegangan pada landasan nilai-nilai kolaborasi, transparansi, dan kepercayaan. Tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama dari Pegadaian, yaitu Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas, dan Aneka Jasa. Simbol timbangan memberikan makna keadilan, kejujuran. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat. Huruf Pegadaian bermakna sikap yang rendah hati dan tulus dan senantiasa ramah dalam melayani masyarakat Indonesia.

#### ❖ **Penghargaan**

Setiap tahunnya Pegadaian selalu berhasil meraih sejumlah penghargaan BUMN. Didukung dengan individu yang handal dan professional serta teknologi yang memadai membuat Pegadaian selalu menjadi Perusahaan yang membanggakan. Berikut ini adalah prestasi-prestasi yang di raih oleh Pegadaian dalam satu tahun terakhir.

## Tahun 2014

### 1) Penghargaan BUMN Internal Media Award



Gambar 2.2

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

### 2) BUMN Marketing Award

- ✓ BUMN Marketing Award Category Strategic Marketing
- ✓ BUMN Marketing Award Category Tactical Marketing



Gambar 2.3

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

3) BUMN Web Award

- ✓ Website BUMN Transaksional terbaik 2014



Gambar 2.4

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

4) Men's Obsessions Award



Gambar 2.5

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

5) Penghargaan MURI



Gambar 2.6

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

## 6) Piagam OJK



Gambar 2.7

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

## 7) Warta Ekonomi Award

- ✓ Warta Ekonomi Award Everlasting Brand New
- ✓ Warta Ekonomi Award Living Legend Company

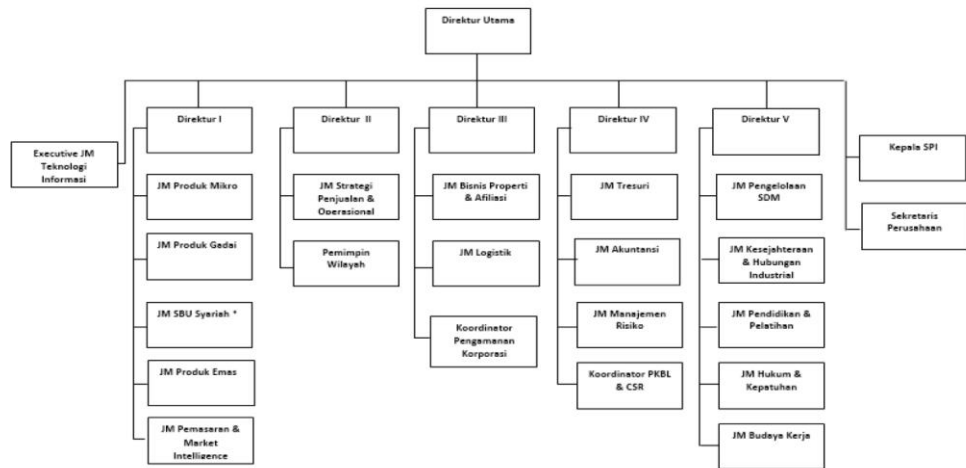


Gambar 2.8

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

**B. Struktur Organisasi**

<b>STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PT PEGADAIAN (PERSERO)</b>		LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
		NOMOR	: 27 TAHUN 2014
		TANGGAL	: 25 APRIL 2014
		TGL. BERLAKU	: 25 APRIL 2014
GAMBAR I	: KORPORASI		

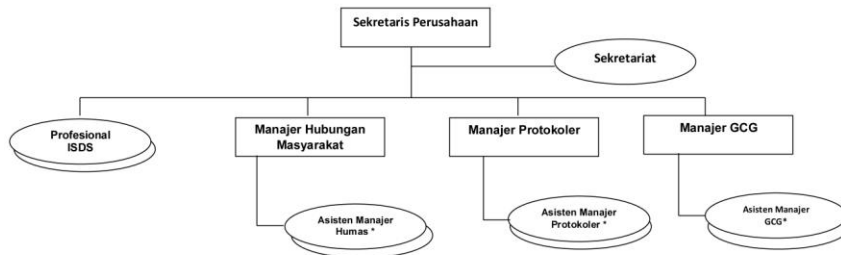


\*) Pada SBU Syariah untuk fungsi-fungsi non produk menjadi tanggungjawab Direktur Bidang Tugas

Pengesahan :

Sumber : Arsip Dinamis Pegadaian 2015

<b>STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PT PEGADAIAN (PERSERO)</b>		LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI	
		NOMOR	: 27 TAHUN 2014
		TANGGAL	: 25 APRIL 2014
		TGL. BERLAKU	: 25 APRIL 2014
GAMBAR III	: SEKRETARIS PERUSAHAAN		



\*) sesuai analisa beban kerja dan atau ketentuan-ketentuan lain misalnya GCG

Pengesahan :

Gambar 2.9 : Bagan Organisasi Pegadaian



Pada gambar 2.9, dapat diketahui bahwa Direktur Utama membawahi lima Direksi. Masing-masing Direksi membawahi Divisi yang dipimpin oleh seorang Jeneral Manajer (JM). Para JM ini pun membawahi beberapa Departemen yang dipimpin oleh seorang Manager. Berikut ini adalah penjelasannya.

- 1) Direksi
  - a. Direktur Utama
  - b. Direktur I
  - c. Direktur II
  - d. Direktur III
  - e. Direktur IV
  - f. Direktur V
  - g. *Executive* JM Teknologi Informasi
  - h. Kepala SPI
  - i. Sekretaris Perusahaan
- 2) Divisi
  - a. Direktur I:
    - 1) JM Produk Mikro
    - 2) JM Produk Gadai
    - 3) JM SBU Syariah
    - 4) JM Produk Emas
    - 5) JM Pemasaran & *Market Intelligence*

- b. Direktur II:
  - 1) JM Strategi Penjualan & Operasional
  - 2) Pemimpin Wilayah
- c. Direktur III:
  - 1) JM Bisnis Properti & Afiliasi
  - 2) JM Logistik
  - 3) Koordinator Pengamanan Korporasi
- d. Direktur IV:
  - 1) JM Tresuri
  - 2) JM Akuntansi
  - 3) JM Manajemen Resiko
  - 4) Koordinator PKBL & CSR
- e. Direktur V:
  - 1) JM Pengelolaan SDM
  - 2) JM Kesejahteraan & Hubungan Industrial
  - 3) JM Pendidikan & Pelatihan
  - 4) JM Hukum & Kepatuhan
  - 5) JM Budaya Kerja
- f. Sekretaris Perusahaan:
  - 1) Sekretariat
  - 2) Profesional ISDS
  - 3) Manajer Hubungan Masyarakat (Humas)
    - Asisten Manajer Humas

- 4) Manajer Protokoler
  - Asisten Manajer Protokoler
- 5) Manajer GCG
  - Asisten Manajer GCG

### **C. Kegiatan Umum PT. Pegadaian (Persero)**

PT Pegadaian (Persero) dalam setiap pelaksanaan kegiatan usahanya harus selalu berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang salah satunya menghindari praktik-praktik gratifikasi. Dalam kegiatan bisnis, pada umumnya perusahaan tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerja sama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Adapun kegiatan umum dari PT. Pegadaian (Persero) sebagai berikut:

- 1) Kredit Cepat Aman (KCA) adalah Kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya.
- 2) Pembiayaan RAHN dari Pegadaian Syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah. Cepat prosesnya, aman

penyimpanannya. Jaminannya barang perhiasan, barang elektronik atau kendaraan bermotor. Lima belas menit dana pun cair.

- 3) Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.
- 4) KREASI adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.
- 5) Pembiayaan AMANAH dari Pegadaian Syariah adalah Pembiayaan berprinsip syariah kepada pegawai negeri sipil dan karyawan swasta untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.
- 6) Pembiayaan ARRUM dari Pegadaian Syariah memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB dan emas. Kendaraan tetap pada pemiliknya sehingga dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari.
- 7) Kredit (pinjaman) angsuran bulanan dengan sistem fidusia yang diperuntukkan bagi pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah memiliki penghasilan tetap. Layanan KAGUM dapat diperoleh di perusahaan atau instansi yang telah menjalin kerjasama dengan

Pegadaian. KAGUM dapat digunakan untuk membiayai berbagai kegunaan seperti membangun dan merenovasi rumah, biaya sekolah, biaya pengobatan, pernikahan dan lain sebagainya. KAGUM merupakan solusi pembiayaan yang cepat dan tepat bagi karyawan.

- 8) Layanan penjualan Logam Mulia kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel Logam Mulia bisa menjadi alternative pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa mendatang seperti menunaikan Ibadah Haji, mempersiapkan Biaya Pendidikan Anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.
- 9) Layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif yang bekerjasama dengan beberapa remiten berskala internasional. KUCICA merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat dan aman.
- 10) Layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti Listrik, Telepon, PDAM dan lain sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia. Merupakan solusi pembayaran cepat yang memberi kemudahan nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di bank.
- 11) Mitra MPO atau Pegadaian Mobile adalah program kemitraan dari Pegadaian dimana nasabah Pegadaian bisa mendapatkan peluang bisnis electronic payment langsung dari smartphone Android yang dimiliki.

- 12) Auditorium yang dikelola oleh Pegadaian untuk disewakan kepada masyarakat luas guna keperluan berbagai kegiatan acara dan seremoni. Auditorium dengan arsitektur Belanda yang dipadukan dengan *interior* elegan nan artistik serta dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai, dapat menjadi tempat ideal guna mensukseskan setiap momen berharga anda.
- 13) Batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat untuk koleksi maupun investasi. Namun tak semua orang bisa membedakan batu permata secara ilmiah, baik dari jenis (spesies dan varitas), manipulasi warna dan kejernihan, bahkan untuk batu sintetik sekalipun. Peralatan identifikasi gemologi pun bersifat sangat ilmiah dan canggih sehingga membuat masyarakat awam sulit mengakses ilmu gemologi dan akhirnya sering menjadi objek penipuan dalam bisnis batu mulia. Pegadaian G-Lab menyediakan berbagai layanan professional untuk sertifikasi keaslian dan identifikasi kualitas batu permata, dengan dukungan gemologist dan peralatan gemologi berstandar internasional dari *Gemological Institute of America*.
- 14) Layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui karatase dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi ataupun keperluan bisnis. Dengan biaya yang relatif ringan masyarakat dapat mengetahui tentang karatase dan kualitas suatu barang berharga miliknya. Sehingga diharapkan masyarakat tidak mengalami kebingungan atas nilai pasti investasinya.

- 15) Layanan kepada nasabah yang ingin menitipkan barang berharga yang dimilikinya seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga, maupun kendaraan bermotor dengan biaya terjangkau. Dalam dunia perbankan, layanan ini dikenal sebagai safe deposit box. Jika mendapatkan kesulitan dalam mengamankan barang berharga dirumah sendiri saat akan dinas keluar kota atau luar negeri, menunaikan ibadah haji, berlibur, sekolah diluar negeri, dan kepentingan lainnya.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan ditempatkan di Sekretariat Perusahaan, PT Pegadaian (Persero). Tempat praktikan PKL ini bertempat di Jalan Kramat Raya No. 162. Tugas praktikan adalah membantu segala administrasi dari *intern* maupun *ekstern* yang ditujukan ke sekretariat perusahaan bagian humas. Semua yang praktikan lakukan berhubungan dengan korespondensi, menerima telepon, dan kearsipan. Seperti penanganan surat-surat masuk (*intern*) dan surat-surat keluar (*ekstern*), sampai pada mengarsipkan surat yang sudah ditangani untuk disimpan di *ordner*. Dan di sela-sela penanganan surat serta mengarsip praktikan sambil menerima telepon yang masuk baik dari *intern* maupun *ekstern*. Adapun surat yang harus diteruskan ke divisi lain, praktikan diberi tugas untuk mendistribusikan surat-surat masuk tersebut.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melakukan PKL pada hari Senin, 9 Maret 2015. Pada saat itu praktikan tidak langsung membantu mengerjakan tugas-tugas. Mula-mula praktikan di tempatkan di bagian humas serta dijelaskan tentang hal apa saja yang akan praktikan lakukan selama PKL. Praktikan juga diajarkan untuk menangani segala administrasi di sekretariat perusahaan bagian humas. Setelah melewati berbagai penjelasan dari manajer humas dan melihat proses administrasi yang



dilakukan oleh salah satu staf humas dalam satu hari tersebut. Pada hari kedua setelah praktikan dianggap sudah bisa menangani dan membantu proses administrasi, praktikan mulai praktik kerja yang sesungguhnya di hari kedua tanggal 10 Maret 2015. Hari itu juga praktikan langsung mengerjakan tugas-tugas yang telah menumpuk karena bagian humas ini saling berkesinambungan dengan bagian-bagian unit kerja yang ada di dalam sekretariat perusahaan yaitu; Humas, Protokoler, *Initiative Strategic Decision Support (ISDS)*, *Good Corporate Goverments (GCG)*. Adapun proses penomoran surat-surat di olah oleh staf humas yang merangkap menjadi administrasi di sekretariat perusahaan tersebut. Sehingga membuat pekerjaan sedikit menumpuk.

Adapun mengenai *job description* atau tugas yang praktikan kerjakan selama PKL akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk *intern/ekstern*

Setiap harinya selalu ada surat-surat yang masuk ke divisi sekretariat perusahaan, baik dari luar maupun dalam. Praktikan melakukan penanganan surat tersebut setiap harinya. Dari penerimaan tanda tangan di buku ekspedisi sebagai tanda bukti penerimaan surat tersebut. Adapun kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya praktikan lakukan dengan menggunakan alat pembuka amplop dengan tangan (*Hand Opener*) seperti pisau silet atau gunting. Pada saat membuka dan mengeluarkan surat dari amplop dibutuhkan sikap cermat dan kehati-hatian agar surat yang akan dikeluarkan tidak sobek. Apabila sampul surat yang akan dibuka berbentuk persegi panjang, maka praktikan memotong sisi lebarnya, sedangkan untuk

sampul pendek yang dipotong bagian atasnya. Selanjutnya praktikan melakukan pencatatan perihal dan nomor ke buku agenda, mengisi lembar disposisi untuk di disposisi oleh sekretaris perusahaan.

## 2. Menerima Telepon (*Handling Telephone*)

Praktikan melakukan handling telepon dari *intern* maupun *ekstern* setiap harinya. Saat menerima telepon *intern* praktikan mengangkat telepon sebelum deringan ketiga, dan menyiapkan selembar kertas sebagai pengganti lembar pesan telepon (LPT) serta alat tulis. Selanjutnya praktikan berbicara “Humas selamat pagi/siang/sore”. Ketika penelpon ingin berbicara dengan salah satu karyawan di sekretariat perusahaan dan karyawan tersebut sedang tidak ada di tempat, praktikan memberitahu apabila karyawan yang dicari sedang tidak ada di tempat dan bertanya kembali “Apakah ada yang bisa saya bantu? Apakah ingin menitipkan pesan?” dan apabila karyawan yang dituju sedang ada ditempat, praktikan menyambungkan dengan *extension*. Untuk menerima telepon masuk *ekstern* praktikan juga mengangkat telepon sebelum deringan ketiga, menyiapkan selembar kertas sebagai pengganti LPT sementara untuk mencatat asal penelpon dan isi pesan yang ingin disampaikan jika ada, dan selanjutnya praktikan berbicara “Pegadaian Pusat selamat pagi/siang/sore” setelah itu menanyakan dari mana asal telepon tersebut dengan berbicara “Mohon maaf, dengan siapa saya bicara? ada yang bisa saya bantu Bapak/Ibu?”. Pada saat menerima telepon masuk ekstern yang sering praktikan tangani adalah penelfon yang menanyakan konfirmasi

surat yang mereka kirimkan. Praktikan menangani telepon tersebut dengan mencari surat yang mereka tanyakan di buku agenda surat masuk *ekstern*.

3. Membaca koran harian dan kliping

Praktikan setiap paginya membaca semua koran harian berlangganan. Mencari berita-berita tentang pegadaian, apabila ada berita terkait praktikan membuat kliping dan di foto copy sebanyak 30 lembar untuk di bagikan ke seluruh divisi yang ada di kantor pusat.

4. Mendistribusikan surat-surat ke divisi di kantor pusat

Surat-surat yang sudah di disposisi praktikan menanganinya sebagaimana isi dari disposisi dari sekretaris perusahaan. Sebelum surat tersebut diantarkan ke divisi lain, dibuatkan memorandum terlebih dahulu. Setelah itu di foto copy untuk arsip sekretariat perusahaan.

5. Menomori surat-surat

Praktikan menomori surat-surat seperti; Memorandum dan Surat Tugas yang akan di kirim ke direksi dengan mesin ketik elektrik.

6. Foto copy berkas

Praktikan membantu foto copy berkas yang dibutuhkan untuk di perbanyak. Agar tidak menunggu lama praktikan melakukan foto copy ini sendiri karena di pegadaian hanya ada 2 mesin foto copy yang terletak di *basement*.

#### 7. Mengarsip surat-surat yang sudah diproses

Semua surat-surat yang sudah diberi disposisi diteruskan berdasarkan isi disposisinya. Dan untuk surat yang diberi disposisi untuk di simpan, praktikan menyimpannya sesuai subjek suratnya di *ordner* yang sudah dinamai dengan subjek surat yang berada di sekretariat perusahaan. Adapun surat-surat yang sudah tidak terpakai di ruang sekretariat perusahaan di turunkan ke ruang arsip yang berada di *basement* untuk di simpan. Berkas yang disimpan ke ruang arsip diberi jangka waktu dari sekretariat perusahaan ke ruang arsip yaitu 2 tahun.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero) – Kantor Pusat. Adapun kendala itu adalah sebagai berikut :

1. Praktikan tidak diberikan lembar *extension upgrade* tahun 2015 dan tidak ada lembar pesan telepon (LPT).

Pada saat penanganan telepon, praktikan mengalami kesulitan dalam menerima telepon masuk dari *intern* baik yang menanyakan karyawan sedang ada di tempat atau minta untuk diteruskan ke nomor *extension* tersebut. Sehingga praktikan harus selalu bertanya langsung dengan karyawan lain yang ada di sekretariat perusahaan dan menghafal sendiri nomor *extension* yang sudah pernah praktikan terima. Serta tidak adanya LPT untuk mencatat pesan dan dari siapa telepon tersebut.

2. Sistem penanganan surat ke buku agenda masih manual dengan mencatat ke buku besar.

Penanganan surat – surat yang masuk baik dari *intern* maupun *ekstern* sebelum di disposisi di catat ke dalam buku agenda surat masuk. Setelah itu dilampirkan lembar disposisi. Praktikan mengalami kendala apabila ada telepon konfirmasi dari *ekstern* yang menanyakan kelanjutan surat yang mereka kirimkan. Praktikan harus membuka berlembar-lembar buku untuk mencari nomor surat tersebut dan melihat isi dari disposisi yang diberikan oleh sekretaris perusahaan.

3. Pada arsip dinamis sekretariat perusahaan masih ada yang belum urut dalam penyimpanannya.

Penanganan arsip pada sekretariat perusahaan dibagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis yang berada di dalam ruangan sekretariat perusahaan dan arsip statis yang berada di ruang arsip. Penanganan arsip dinamis di sekretariat perusahaan ini masih belum ada pedoman dengan menggunakan sistem apa pada penyimpanan arsip tersebut. Sehingga hanya di kelompokkan berdasarkan jenis surat tapi tidak di urutkan per tanggal atau nomor surat, sehingga sedikit sulit ketika ingin menemuka kembali surat tersebut.



Dalam buku “Menjadi Sekretaris Profesional” oleh M.G. Hartiti Hendarto dan Drs. F.X. Tulusharyono, M.M. “Sekretaris harus siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telepon itu. Gerakan kedua tangan harus spontan dan sinkron, sebelah mengangkat telepon dan yang lain mengambil pulpen/pensil untuk mencatat. Siapkan juga lembaran untuk menerima telepon agar Anda tidak kehilangan waktu untuk mengulangi hal-hal yang perlu dicatat dalam pembicaraan itu”.<sup>1</sup>

2. Sistem penanganan surat ke buku agenda masih manual dengan mencatat ke buku besar:

Praktikan berinisiatif membantu membuat format buku agenda surat masuk *ekstern* dalam bentuk *table* di Ms. Excel. Data yang praktikan input yaitu surat-surat masuk dari luar selama tahun 2015.

No	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode Arsip

Gambar 3.2

Menurut Zulkifli Amsyah dalam buku Manajemen Kearsipan. “Untuk memaksimalkan fungsi buku agenda dan verbal, pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mempergunakan formulir atau kartu. Memang untuk memilih sistem susunan penyimpanan lembaran-lembaran

lepas seperti formulir atau kartu akan lebih mudah dan fleksibel dibanding dengan halaman-halaman yang terjilid pada buku. Karena itu dewasa ini prosedur buku agenda banyak digantikan oleh prosedur kartu kendali”.<sup>2</sup>

3. Pada arsip dinamis sekretariat perusahaan masih ada yang belum urut dalam penyimpanannya:

Ketika praktikan diberi tugas untuk mencari surat di arsip dinamis yang ada di divisi sekretariat perusahaan. Praktikan membantu mengurutkan surat-surat yang tanggalnya tidak urut. Sehingga ketika karyawan lain ingin mencari tidak mengalami kesulitan dan menghambat kinerja.

Menurut Sutarto, 1997: 2001 dikutip oleh Drs. Yohannes Suraja M.Si. MM, dalam buku Manajemen Kearsipan. “Merupakan kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna. Dalam aspek ini arsip mestinya hanya terdiri dari warkat-warkat yang masih mempunyai nilai guna. Dengan demikian bilamana ada warkat yang dipandang sudah tidak bernilai guna maka warkat tersebut tidak perlu disimpan lagi sebagai arsip, tetapi dimusnahkan saja. Nilai guna yang ada dalam suatu arsip biasa diakronimkan dengan ALFRED yang merupakan singkatan dari nilai-nilai administrasi (*Administrative value*), Hukum (*Legal value*), Keuangan (*Financial value*), Penelitian (*Research value*), Pendidikan (*Educational value*), dan dokumentasi (*Documentary value*).”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup>M.G. Hartiti Hendarto, Drs. F.X. Tulusharyono, M.M. “Menjadi Sekretaris Profesional”. Jakarta: PPM, 2008. P.55-56

<sup>2</sup>Zulkifli Amsyah. “Manajemen Kearsipan”. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta. P.54

<sup>3</sup>Drs. Yohannes Suraja M.Si, MM. “Manajemen Kearsipan”. Penerbit DIOMA. Malang. P.13



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di Sekretariat Perusahaan, PT Pegadaian (Persero), praktikan menyimpulkan beberapa hal, diantaranya :

1. Praktikan jadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja sekretariat perusahaan.
2. Praktikan mengetahui ruang lingkup perusahaan dan struktur organisasi BUMN.
3. Praktikan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab pada bagian Sekretariat Perusahaan khususnya di PT Pegadaian (Persero).
4. Sistem penanganan surat-surat *intern* dan *ekstern* yang digunakan oleh perusahaan sudah cukup efektif dalam proses pengarsipan surat-surat tersebut, namun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki didalam sistem tersebut. Seperti menggunakan database untuk agenda surat masuk *ekstern*, sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tidak perlu membuka berlembar-lembar buku agenda.

## B. Saran

### 1. Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Diharapkan FE UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Sebaiknya setiap prodi membuat rekap atau *list* tentang perusahaan-perusahaan yang pernah menjadi tempat PKL para mahasiswa/i-nya. List tersebut berupa kolom-kolom yang berisi nama mahasiswa, konsentrasi, nomor telepon mahasiswa tersebut, nama perusahaan dan bagian kerjanya serta *contact person* perusahaan yang bisa dihubungi untuk menanyakan perihal PKL.
- c. Diharapkan para mahasiswa diberikan pelatihan untuk kemampuan *softskill* khususnya dibidang komputer yang nantinya akan dipakai didunia kerja.
- d. Sebaiknya dalam perkuliahan mahasiswa tidak selalu dihadapkan dengan teori, terkadang para mahasiswa hanya bisa membayangkan apa yang sedang dibicarakan oleh dosen pengajar. Ada baiknya jika mata kuliah tidak hanya bersifat penyajian teori saja, namun Fakultas pun memfasilitasi untuk diadakannya praktek yang berupa kunjungan. Misalnya untuk mata kuliah Manajemen Kearsipan, dan Praktek Kesekretarisan mahasiswa diajak berkunjung ke perusahaan-perusahaan yang terkait dengan teori yang sedang dipelajari.

## 2. Praktikan selanjutnya

Hendaknya melakukan persiapan PKL dari jauh-jauh hari. Seperti membuat surat pengantar dari kampus, menghubungi perusahaan-perusahaan calon tempat PKL, mencatat hal-hal apa saja yang praktikan ingin pelajari selama kegiatan PKL serta mempersiapkan diri dari segi akademik, sikap dan keterampilan yang mendukung pelaksanaan PKL.

## 3. Perusahaan

- a. Sebaiknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak PKL, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.
- b. Diharapkan perusahaan membuat lembar pesan telepon (LPT) dan memberikan daftar nomor telepon *extension* update yang mudah dipahami kepada praktikan, dikarenakan berkaitan dengan pekerjaan praktikan, dalam hal ini *handling telephone*.
- c. Sebaiknya memperbaiki penanganan arsip-arsip dinamis dan statis di sekretariat perusahaan agar tidak terjadi kendala dalam penemuan kembali surat-surat.
- d. Sebaiknya bagian administrasi membuat data rekapitulasi agenda surat masuk ke dalam bentuk Ms.Excel agar dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan dengan cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

Sejarah Perusahaan PT. PEGADAIAN (Persero), Ruang lingkup Perusahaan, Sumber Daya Manusia, Penghargaan (<http://www.pegadaian.co.id>). Diakses pada bulan Maret 2015.

Tim Penyusun. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

Buku perubahan Logo Pegadaian, Peraturan Direksi nomor 01 Tahun 2013.

M.G. Hartiti Hendarto, Drs. F.X. Tulusharyono, M.M. “Menjadi Sekretaris Profesional”. Jakarta: Penerbit PPM, 2008.

Zulkifli Amsyah. “Manajemen Kearsipan”. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta 1989.

Drs. Yohannes Surya, M.Si, MM. “Manajemen Kearsipan”. Penerbit DIOMA. Malang.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

# **Lampiran 1**

## **Surat Permohonan Izin PKL**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 0937/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Maret 2015

Yth. Sekretaris Perusahaan  
PT. Pegadaian (Persero)

Dengan hormat,

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

Nama : Annisa Pangestu Sahir  
Nomor Registrasi : 8143128161  
No. Telp/HP : 087781863807  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Pegadaian (Persero)  
Jl. Kramat Raya, No.162, Jakarta 10430

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Maret s.d. 5 Mei 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
MP 195702161984031001

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

## **Lampiran 2**

### **Daftar hadir PKL**





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Annisa Pangestu Sahir  
No. Registrasi : 8143128161  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162 / (021) - 315 5550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Maret 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Maret 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Maret 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Maret 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Maret 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Maret 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Maret 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Maret 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Maret 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Maret 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Maret 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Maret 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Maret 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Maret 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Maret 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 April 2015

 *[Signature]*  
**Pegadaian**  
(Siti Musalmah, SH)

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Annisa Pangestu Sahir  
No. Registrasi : 8143128161  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162 / (021) - 315 5550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Maret 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Maret 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 April 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 April 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 6 April 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 7 April 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 8 April 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 9 April 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 10 April 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 13 April 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 14 April 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 15 April 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 16 April 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 17 April 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 20 April 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 April 2015

Penilai,



*[Signature]*  
Siti Masalmah, S.H.  
Pegadain

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI


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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Annisa Pangestu Suhir  
No. Registrasi : 81493128161  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 162 / (021) - 315 5550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 April 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 22 April 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 23 April 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 24 April 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 27 April 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 28 April 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 29 April 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 30 April 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 4 Mei 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 5 Mei 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 April 2015

 Penilai  
*[Signature]*  
Pegadaian  
(Staf Musalimah, SH)

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

## **Lampiran 3**

### **Surat Keterangan PKL**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 363 /000201/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Annisa Pangestu Sahir  
NIM : 8143128161  
Jurusan : D3 / Sekretaris  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 9 Maret sampai dengan 5 Mei 2015, sesuai dengan surat persetujuan kami nomor : 158/000201/2015 tanggal 6 Maret 2015 dan telah dilaksanakan dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Mei 2015

  
A.n Sekretaris Perusahaan  
PT Pegadaian (Persero)

Basuki Tri Andayani  
Manajer Humas

## **Lampiran 4**

### **Daftar Tugas Harian PKL**

**Tabel 3.1**

**Daftar Harian Praktek**

<b>Hari, tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 9 Maret 2015	Briefing : <ul style="list-style-type: none"><li>- Penempatan PKL</li><li>- Penjelasan bidang kerja yang akan dilakukan praktikan</li></ul>	Bpk. Basuki Tri Andayani  (Manajer Humas)
Selasa, 10 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribusi form konfirmasi absensi karyawan</li><li>- Mencari berita tentang pegadaian di koran harian</li><li>- Handling telephone dan meneruskan ke manajer</li><li>- Menerima surat masuk Intern, mencatat ke buku agenda masuk intern, mengisi lembar disposisinya</li><li>- Menomori surat tugas berdasarkan nomor urut buku agenda surat tugas</li><li>- Membuat rekapitulasi surat edaran (SE) dengan Ms.</li></ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>Excel, dan di jilid serta foto copy untuk di edarkan ke divis-divisi kantor pusat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy presensi konfirmasi absensi kehadiran karyawan dan surat penawaran</li> <li>- Mendistribusikan surat presensi kehadiran pegawai sekretariat perusahaan bulan february 2015 ke divisi Kesejahteraan dan Hubungan International (KHI)</li> <li>- Mendistribusikan Surat penawaran mengenai “Proposal Digital Signange” dari perusahaan lain ke divisi Pemasaran dan Market Intellegence (PMI)</li> </ul>	
Rabu, 11 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran &amp; mencari apakah ada iklan tentang pegadaian</li> <li>- Mengisi buku agenda surat masuk extern dan lembar disposisi</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mendistribusikan surat permohonan peminjaman kendaraan dinas ke divisi logistik dengan membawa buku ekspedisi GCG (sebagai tanda bukti untuk penerimaan surat)</li><li>- Mem-fax surat pengarahannya ke seluruh kantor wilayah se-Indonesia (Kanwil Medan, Pekanbaru, Palembang, Balikpapan, Manado, Makassar, Denpasar, Jakarta I, Jakarta II, Bandung, Semarang, Surabaya)</li><li>- Mendistribusikan surat undangan “Pembahasan Annual Report &amp; Sustainability Report” ke divisi –divisi (ISDS, AK, MR, SPI, PKBL)</li><li>- Menindaklanjuti surat masuk extern , dibuka (amplop coklat besar), dan di catat ke buku agenda surat masuk extern</li><li>- Handling telephone dari</li></ul>	
--	---	--

	Internal maupun External	
Kamis, 12 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang Pegadaian</li> <li>- Mencatat Surat masuk intern ke buku agenda surat masuk intern</li> <li>- Mencatat surat masuk extern ke buku agenda surat masuk extern</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Distribusi surat edaran tahun 2014 ke divisi-divisi di kantor pusat</li> <li>- Distribusi surat ke divisi PSDM dan divisi KHI</li> <li>- Handling telephone dari luar yang menanyakan konfirmasi surat yang mereka kirim</li> <li>- Handling telephone dari asisten manajer meminta nomor surat dan dicari urutan nomornya di buku memorandum</li> <li>- Menulis tindaklanjut surat-surat masuk yang sudah di</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	disposisi oleh bapak sekretaris perusahaan	
Jumat, 13 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Mengantar undangan memorandum ke divisi PMI dan PSDM dengan membawa buku ekspedisi sekretariat perusahaan</li> <li>- Mengantarkan berkas ke bagian arspi untuk di arsipkan ke ruangan arsip statis</li> <li>- Foto copy berkas "Honorarium atau tulisan WP edisi 170"</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> <li>- Melipat surat dan memasukan ke amplop yang sudah diberi alamat sesuai masing-masing divisi/kanwil dan diberikan memorandum untuk disampaikan ke divisi logistik untuk dikirimkan</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan berkas/surat-surat permohonan permintaan souvenir ke divisi PMI</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern serta di tindaklanjuti di masukkan ke buku agenda dan diberi disposisi</li> </ul>	
<p>Senin, 16 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari berita di koran tentang pegadaian, mengkliping berita tersebut dan di copy sebanyak 30 lembar untuk di edarkan ke divis-divisi di kantor pusat</li> <li>- Distribusi surat sponsorship ke divisi PMI</li> <li>- Distribusi surat permohonan dan ke divisi PKBL</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Distribusi surat permohonan penggantian biaya rumah sakit karyawan ke divisi KHI</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

<p>Selasa, 17 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencari berita di koran tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Mencari kembali surat tugas Direktur III di arsip dinamis sekretariat perusahaan</li> <li>- Menerima surat-surat masuk dan di tindaklanjuti</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
<p>Rabu, 18 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyortir koran dan mencari berita tentang pegadaian, lalu di kliping dan di copy sebanyak 30 lembar untuk di bagikan ke divisi-divisi</li> <li>- Foto copy berkas yang sudah di tindaklanjuti oleh bapak sekper mengenai “Tindaklanjut hasil Assesment dan rekomendasi pengamanan korporasi” lalu di bagikan kepada manajer di sekretariat perusahaan</li> <li>- Mencatat surat masuk ekstern ke buku agenda dan di disposisi</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk intern dan mencatat ke buku agenda surat masuk intern</li> <li>- Handling telepon</li> <li>- Mengantarkan berkas mengenai “Reward Umroh Sekretariat Perusahaan” ke divisi KHI</li> <li>- Menerima surat memorandum dari sekretaris direktur III mengenai “Permintaan ATK” dan minta untuk di nomori surat tersebut dan dikirimkan ke divisi logistik. Dan ditindaklanjuti dengan mencatatnya ke dalam buku memorandum</li> </ul>	
Kamis, 19 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi PKBL&amp;CSR mengenai surat-surat permohonan dana</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Menerima surat-surat</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	masuk intern dan ekstern serta di tindaklanjuti	
Jumat, 20 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ditulis ke buku agenda surat masuk intern</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Menerima surat masuk ekstern dan ditindaklanjuti ke buku agenda surat masuk ekstern serta diberi lembar disposisi</li> <li>- Membuatkan table surat-surat masuk ekstern di Ms. Excel tahun selama 2015</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)
Senin, 23 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima surat-surat intern dan ekstern</li> <li>- Membuka amplop surat masuk ekstern dan ditindaklanjuti dengan dsiposisi</li> <li>- Mengantar surat dari manajer GCG untuk</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>seluruh direksi (Dirut, Dir I, Dir II, Dir III, Dir IV, Dir V)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menindaklanjuti surat yang sudah di disposisi dan di catat ke dalam buku agenda surat masuk ekstern</li> <li>- Mem-fax surat mengenai “Upacara Peringatan Hut Pegadaian ke- 114” ke pegadaian seluruh Indonesia</li> <li>- Input data surat masuk ekstern</li> <li>- Distribusi surat masuk ekstern</li> <li>- Handling telephone</li> </ul>	
<p>Selasa, 24 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Foto copy surat untuk dibagikan ke manajer protokoler, manajer GCG, dan manajer ISDS</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Mengantarkan berkas untuk disimpan di perpustakaan</li> <li>- Input data agenda surat</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>



	<p>masuk ekstern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar berkas ke divisi ISDS yang sudah di disposisi oleh direktur III (disini praktikan mengambil keputusan dan menjelaskan berkas tersebut kepada bapak sugeng dan beliau ingin berkas tersebut diteruskan ke seluruh direksi dahulu, agar tidak ada revisi lagi)</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> </ul>	
Rabu, 25 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima surat-surat masuk dan di disposisi serta di catat ke buku agenda masing-masing</li> <li>- Distribusi surat ke divisi akuntansi</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)
Kamis, 26 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian, mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi hukum dan kepatuhan</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>untuk meminta nomor surat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar surat hasil rapat direksi ke PSDM dan Direktur V</li> <li>- Membuat amplop kop surat pegadaian sesuai nomor surat dan ditujukan kepada siapa</li> <li>- Melipat surat</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Memasang pemberitahuan senam masal memperingati hut ke-114 pegadaian di mading-mading kantor pusat</li> <li>- Mengantar berkas ke direktur III dan direktur V diterima oleh sekretarisnya</li> </ul>	
<p>Jumat, 27 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menangani surat-surat yang sudah di tanda tangani oleh bapak sekper (berkoordinasi dengan staff protokoler)</li> <li>- Menerima surat masuk intern, dimasukkan ke buku agenda dan diberi disposisi</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menomori nota dinas dengan mesin ketik elektrik</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Menelphone ke divisi TI untuk mengambil berkas yang sudah siap</li> <li>- Menerima surat undangan rapat untuk hari senin, 30 Maret 2015 di catat ke papan whiteboard dan di sampaikan ke bapak sekper</li> <li>- Mengantar berkas surat masuk ekstern yang sudah di disposisi dan diteruskan ke divis PKBL</li> <li>- Mengambil fax dari kanwil Denpasar ke operator</li> <li>- Foto cop disposisi 100 lembar</li> <li>- Mengambil berkas laporan keuangan ke sekretaris Direktur Utama yang sudah di tanda tangani</li> </ul>	
<p>Senin, 30 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan membuat kliping tentang berita pegadaian</li> <li>- Mengisi buku Uang Muka Pembayaran (UMP)</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<p>berkasdi antar ke protokoler</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menomori surat berdasarkan buku memorandum (diisi perihal dan dari siapa)</li> <li>- Mengantar memorandum ke protokoler dengan membawa buku ekspedisi protokoler</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi akuntansi</li> <li>- Handling telephone dari luar (konfirmasi surat permohonan dana, dan diteruskan ke divisi PKBL)</li> <li>- Mencatat surat-surat masuk intern dan ekstern ke buku agenda</li> </ul>	
<p>Selasa, 31 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Mengantarkan surat edaran Hut ke-114 Pegadaian ke seluruh divisi</li> <li>- Handling telephone</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

Rabu, 1 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara Hut Pegadaian</li> <li>- Syukuran pemotongan tumpeng di Gedung Langen Palikrama</li> <li>- Membaca koran harian dan kliping berita tentang pegadaian</li> <li>- Foto copy kliping</li> <li>- Mengarsip berkas surat mengenai Hut Pegadaian ke-114</li> <li>- Mengantarkan rekapitulasi absensi karyawan bulan maret 2015 divisi Sekretariat Perusahaan</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)
Kamis, 2 April 2015		Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)
Jumat, 3 April 2015	<b>Wafat Isa Almasih</b>	<b>Libur</b>
Senin, 6 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Mengantar surat ke divisi</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>logistik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat disposisi ke buku agenda</li> <li>- Membantu asisten manajer mencari file format pembayaran surat kabar</li> </ul>	
Selasa, 7 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan kliping berita tentang pegadaian dan di foto copy</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Mengantar berkas ke sekretaris Direktur II</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
Rabu, 8 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan kliping berita tentang pegadaian serta di foto copy untuk dibagikan ke divisi-divisi</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern, di disposisi</li> <li>- Mengantar berkas ke divisi PMI</li> <li>- Membuat amplop surat berkop pegadaian sesuai nomor surat dan ditujukan kepada</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

<p>Kamis, 9 April 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Menindaklanjuti surat-surat masuk ke buku agenda dan diberi disposisi</li> <li>- Mencatat disposisi surat-surat sehari sebelumnya yang sudah di disposisi</li> <li>- Foto copy presensi absen bulan maret tahun 2015</li> <li>- Mengantarkan berkas absensi bulan maret divisi Sekretariat Perusahaan ke divisi KHI</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
<p>Jumat, 10 Maret 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Membantu mencari file SOPA SOA</li> <li>- Mengantarkan berkas ke divisi diklat</li> <li>- Mencatat surat-surat masuk ke buku agenda</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Handling telephone</li> </ul>	
<p>Senin, 13 April 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Menerima fax dan meneruskan ke manajer protokoler</li> <li>- Mengambil fax ke operator</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Mengantar surat pembayaran surat kabar ke divisi tresuri</li> <li>- Mencatat surat-surat yang sudah di disposisi ke buku agenda</li> <li>- Menerima surat masuk dan menyisipkan lembar disposisi</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
<p>Selasa, 14 April 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan membuat kliping tentang berita pegadaian</li> <li>- Mengantar surat permohonan izin riset yang sudah diberi nomor dan di cap ke manajer humas 2 di basement</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Memfax surat penunjukan</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>



	<p>talent dalam annual report 2014 ke cabang gang ketapang, jakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membagikan surat talent annual report ke divisi-divisi yang bersangkutan</li> <li>- Foto copy berkas permohonan wawancara</li> <li>- Mengantarkan surat permohonan wawancara dari media bahasa inggris ke sekretaris Direktur I dan Direktur IV</li> </ul>	
Rabu, 15 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mencsri berita tentang pegadaian</li> <li>- Copy surat pemotretan annual report 2014</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern serta di tindaklanjuti</li> <li>- Handling telephone intern maupun ekstern</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)
Kamis, 16 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran dan mengkliping berita pegadaian “11 Pegawai Pegadaian Belajar Sertifikasi Batu Akik di</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>Thailand”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy kliping sebanyak 30 lembar</li> <li>- Menomori memorandum surat penugasan perjalanan dinas SPPD untuk Direksi</li> <li>- Menulis perihal berkas-berkas yang akan diteruskan ke protokoler, ISDS, Manajer Humas sebagai bukti (buku ekspedisi)</li> <li>- Mengantarkan berkas penggantian biaya rumah sakit ke divisi KHI</li> <li>- Menulis perihal berkas sponsorship ke buku ekspedisi dan mengantarkan ke divisi PMI</li> <li>- Input data agenda kerja pimpinan (Direktur I dan Direktur II) bulan maret 2015</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	
<p>Jumat, 17 April 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p>

	<p>pegadaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat label alamat-alamat redaksi media harian</li> <li>- Menerima surat masuk ekstern dan mencatat ke buku agenda serta diberi disposisi</li> <li>- Mengantar surat undangan untuk direktur utama ke sekretaris direktur utama</li> <li>- Handling telephone</li> </ul>	<p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
<p>Senin, 20 April 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian, mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Mencatat disposisi surat masuk intern dan ekstern ke buku agenda surat masuk</li> <li>- Handling telephone</li> <li>- Mencatat surat tugas ke buku agenda surat tugas dan di antarkan ke sekretaris direktur utama untuk di tanda tangan</li> <li>- Menerima surat masuk ekstern dan mencatat ke buku agenda surat masuk</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<p>dan diberi disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy perdir 32 dan 15</li> </ul>	
Selasa, 21 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telepon</li> <li>- Menomori surat keluar esktern dan mencatat ke buku agenda surat keluar</li> <li>- Menomori surat keluar intern di buku memorandum</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan esktern</li> <li>- Mencatat surat-surat masuk ke buku agenda surat masuk intern dan ekstern serta melampirkan lembar disposisi di setiap surat</li> <li>- Memfax surat intern ke kanwil</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
Rabu, 22 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan kliping berita tentang pegadaian</li> <li>- Mengantar surat tugas direksi Jakarta – Yogyakarta</li> <li>- Mengantar surat tugas a/n</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<p>Eko S Jakarta – Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern serta ditindaklanjuti</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	
Kamis, 23 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Copy surat permohonan pemakaian kendaraan operasional perusahaan, diarsip dan berkas asli di antar ke divisi logistik</li> <li>- Mengantar surat bantuan pengobatan karyawan a/n Merry Octavia ke divisi KHI</li> <li>- Mengantar surat permintaan souvenir untuk liputan media ke divisi pemasaran</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
Jumat, 24 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca berita tentang pegadaian dan kliping koran</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copy surat tugas a/n dijono dan diantarkan ke sekretaris direktur utama</li> <li>- Copy surat permohonan review hasil wawancara dan diantarkan ke direksi</li> <li>- Menerima surat masuk intern dan ekstern serta ditindaklanjuti</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	selaku penyelia Praktikan)
Senin, 27 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Mengcopy surat SPPD untuk di arsip dan aslinya di antarkan ke divisi KHI</li> <li>- Mengcopy surat permohonan bantuan pengiriman surat via tiki ons di arsip dan di antarkan ke divisi logistik</li> <li>- Distribusi surat permohonan pemakaian kendaraan operasional perusahaan</li> <li>- Menerima surat masuk ekstern dan ditindaklanjuti</li> </ul>	Ibu Siti Musalmah (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)

	<p>ke buku agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	
Selasa, 28 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan kliping berita pegadaian</li> <li>- Copy surat untuk di arsip dan di antar ke divisi PKBL mengenai surat permohonan bantuan dana</li> <li>- Copy surat untuk di arsip dan diantar ke sekretaris direktur utama</li> <li>- Copy risalah rapat tanggal 17 Maret 2015 terkait pembahasan mekanisme pengadaan DRC PT Pegadaian ke divisi TI</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
Rabu, 29 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Menomori surat otorisasi pembayaran media di buku</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

	<p>memorandum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menomori uang muka pembayaran di buku UMP</li> </ul>	
Kamis, 30 April 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Meneruskan permohonan biaya reimbus biaya karangan bunga berduka cita a/n ibunda bpk. Wahid abdi</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>
<b>Jumat, 1 Mei 2015</b>	<b>Hari Buruh Internasional</b>	<b>Libur</b>
Senin, 4 Mei 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Menomori surat otorisasi pembayaran biaya rapat direksi</li> <li>- Menindaklanjuti surat izin</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah</p> <p>(Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>



	<p>riset; diberi nomor, dicatat ke buku surat keluar, di stampel, copy untuk arsip, dan diantarkan ke manajer humas 2</p>	
<p>Selasa, 5 Mei 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membaca koran harian dan mencari berita tentang pegadaian</li> <li>- Handling telephone intern dan ekstern</li> <li>- Menerima surat-surat masuk intern dan ekstern</li> <li>- Menomori surat otorisasi pembayaran spanduk HUT Pegadaian</li> <li>- Menindaklanjuti surat repeat order majalah warta pegadaian edisi 171</li> </ul>	<p>Ibu Siti Musalmah  (Asisten Manajer, selaku penyelia Praktikan)</p>

## **Lampiran 5**

### **Contoh Lembar Disposisi Sekretariat Perusahaan**

Dari	: Sekretaris Perusahaan
Surat No.	: 011/B/AL-IKHLAS/11/2015 Tanggal : 12 Feb 2015
Lampiran	: 1 (satu) bwrde
Diterima Tgl	: 23 Maret 2015 Agenda No. :

KEPADA

<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional ISDS Ahli
<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer Humas
<input type="checkbox"/>	Manajer Protokoler
<input type="checkbox"/>	Manajer GCG
<input type="checkbox"/>	Sekretaris
<input type="checkbox"/>	Untuk Diketahui Seperlunya
<input type="checkbox"/>	Untuk Ditindaklanjuti
	Catat dan Ingatkan
	File

Keterangan/Catatan :

Yth. Manaj. Humas

-G. S. Fachan G. D. B. C.

29/3/15

B/D. Dan, Hg. Meniskus ke PML dan catatannya  
 proposal ini diijinkan ke Dede Rusas (sapan)  
 24/3-2015

## **Lampiran 6**

**Contoh Memorandum mengenai “Permohonan Bantuan Dana” di tujukan ke Divisi PKBL dan CSR**

## MEMORANDUM

Nomor : 706/MM-000201/2015


**Kepada** : Koordinator PKBL dan CSR  
**Dari** : Sekretaris Perusahaan  
**Tanggal** : 26 Maret 2015  
**Lampiran** : 1 berkas  
**Sifat** : B  
**Urgensi** : S  
**Perihal** : Permohonan Bantuan Pembangunan dan Renovasi Masjid Al Ikhlas

Sehubungan dengan surat dari Ketua DKM Masjid Al Ikhlas nomor: 011/B/AL IKHLAS/II/2015 tanggal 12 Februari 2015 perihal Pengajuan bantuan pembangunan/renovasi masjid, bersama ini diteruskan proposal dimaksud untuk ditindaklanjuti apabila berkaitan dengan program kerja divisi Saudara.

Sebagai informasi bahwa yang mengajukan proposal terlampir adalah Sdr. Dede Rosadi (Satpam Kantor Pusat).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Perusahaan,

  
Guladi Aksiono  
NIK. 060063240

## **Lampiran 7**

**Contoh Memorandum mengenai “Publikasi  
Laporan Keuangan Semester I Tahun 2014” di  
tunjukan ke JM Akuntansi.**

## MEMORANDUM

Nomor : ~~94~~ /MM-000201/2015

Kepada Yth. : JM Akuntansi  
Dari : Sekretaris Perusahaan  
Tanggal : 11 Maret 2015  
Lampiran : -  
Sifat : S  
Urgensi : S  
Perihal : Publikasi Laporan Keuangan Semester I tahun 2014


---

Menindaklanjuti disposisi Direktur IV tanggal 5 Maret 2015 serta memorandum Saudara nomor 196/MM-004203/2015 tanggal 26 Februari 2015 perihal sebagaimana tertera pada pokok surat, dengan ini disampaikan bahwa Divisi Sekretaris Perusahaan telah mempersiapkan publikasi tersebut. Rekanan pelaksana pekerjaan telah dipilih dan desain Laporan Keuangan yang akan dipublikasikan telah mendapatkan persetujuan Direktur Keuangan.

Selanjutnya kami minta kepada Saudara untuk melakukan pengecekan atas *dummy* terlampir serta memberikan persetujuan publikasi (*approval*) jika data yang disajikan sudah benar dan tidak diperlukan koreksi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Perusahaan,

  
Guladi Aksion  
NIK. 060063240

## **Lampiran 8**

**Contoh Surat Masuk Ekstern, perihal  
“Undangan Workshop Pasar Modal Angkatan  
XXVI update peraturan terbaru OJK”**



Jakarta, 16 Maret 2015

Kepada Yth.  
Direktur Keuangan/Corporate Secretary  
PT Pegadaian (Persero)  
u.p Bapak Guladi Aksiono

**UNDANGAN WORKSHOP PASARMODAL ANGGATAN XXVI**

**UPDATE PERATURAN TERBARU OJK**

Dengan hormat,

Sebagaimana diketahui bahwa OJK telah mengeluarkan beberapa Peraturan terbaru diantaranya tentang Rencana dan Pelaksanaan RUPS, pengangkatan Corporate Secretary, Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Terbuka, Pembentukan Komite Nominasi dan Komite Remunerasi, dan Peraturan tentang Penambahan Modal Tanpa HMETD.

Dalam rangka memahami lebih jauh apa dan bagaimana peraturan-peraturan baru OJK tersebut kami akan mengadakan kembali Workshop Pasar Modal Angkatan XXVI, bertempat di Hotel Manhattan, Jakarta pada tanggal 15-16 April 2015.

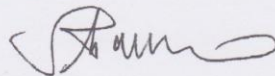
Terlampir kami sampaikan TOR Workshop tersebut. Untuk informasi lebih lanjut, Bapak/Ibu dapat menghubungi kami (sdr. Rasyid/Yogi), telp: 021-2950-4037, Fax : 021-3733-6332, atau Email: Granada.lawfirm@granadagroup.net

Selain mengadakan workshop/training baik *public workshop* maupun *inhouse training*, Group kami juga memberikan jasa-jasa lainnya di bidang keuangan/pasar modal:

1. Konsultan Hukum Pasar Modal dan Aksi Korporasi (Granada Law Firm)
2. Kuasa Hukum di Pengadilan Pajak (Granada Law Firm)
3. Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan Emiten/Perusahaan Publik
4. Pendampingan Hukum dalam hal Emiten diperiksa oleh OJK atau BEI.
5. Konsultan dan Assessment GCG Emiten/Perusahaan Publik.

Untuk informasi lebih lanjut tentang jasa-jasa tersebut, dapat menghubungi kami (Sdr. Saleh, SE., Ak., SH, CPA., CPSAK - telp 0811-180-4464)  
Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Paulus Suwarno  
Partner

## **Lampiran 9**

**Contoh Surat Masuk Intern, perihal  
“Pemberitahuan alamat baru CPS MOI”**

PEGADAIAN SYARIAH MOI

**Pegadaian** Raya Hybrida Blok PF 23 No.19 RT/RW 04/12, Jakarta Utara Telp./Fax.  
021-45865689, [cps.mallofindonesia@pegadaian.co.id](mailto:cps.mallofindonesia@pegadaian.co.id)

Jakarta 20 Januari 2015

Nomor : 19 /SP.60639/I/2015  
Lampiran :  
Urgensi : SI:GERA

Kepada: Yth  
Sekretaris Perusahaan  
Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero)  
di Jakarta

Perihal : Pemberitahuan alamat baru CPS MOI

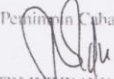
Assalamu'alaikum, wr wb

Semoga Allah SWT senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari.

Sehubungan dengan adanya relokasi Pegadaian MOI, dengan ini kami memberitahukan alamat Cabang Pegadaian Syariah Moi yang baru yaitu :  
JL. RAYA HYBRIDA BLOK PF 23 NO. 19  
RT 004 RW 024 GADING ORCHARD  
RUKO GADING RIVERA JAKARTA UTARA  
TELEPON 021- 45865689

Demikian permohonan ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullaahi wabarakaatuh

Peminpin Cabang  
  
TRI WIDADAWATI  
NIK.P79418

## **Lampiran 10**

### **Contoh Nota Dinas “Pelaksanaan HUT Pegadaian ke-114”**

**Sekretaris Perusahaan  
PT Pegadaian (Persero)**

---

**NOTA DINAS**

Nomor : 225/ND-000202 /2015

Kepada Yth : **Direksi**  
Dari : Sekretaris Perusahaan  
Urgensi : S  
Tanggal : 27 Maret 2015  
Lampiran : ---  
Perihal : Pelaksanaan HUT Pegadaian ke 114.

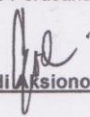
---

Sehubungan dengan arahan Direktur Utama tanggal 25 Maret 2015 tentang pelaksanaan puncak peringatan HUT Pegadaian ke 114 dan mempertimbangkan surat Kepala Kantor Pengelola Kawasan Monas Nomor 299/1.853.37 tanggal 23 Maret 2015 tentang tidak diperolehnya ijin pelaksanaan HUT Pegadaian di Monas dan kegiatan lainnya selama bulan April 2015 karena ada KTT Asia Afrika, dan lokasi lainnya seperti Lapangan Parkir Timur Senayan dan Taman Mini Indonesia Indah (TMII) yang *full book* selama bulan April 2015, maka puncak peringatan HUT Pegadaian yang sedianya akan dilaksanakan tanggal 12 April 2015 dimundurkan menjadi sekitar minggu I atau minggu ke II bulan Mei 2015, adapun tempat akan diberitahukan kemudian.

Puncak peringatan HUT Pegadaian di Kanwil selindo tetap dilaksanakan tanggal 12 April 2015 kecuali Kanwil Bandung dilaksanakan tanggal 19 April 2015. Barangkali berkenan Direktur pembina dapat menghadiri puncak peringatan HUT Pegadaian di masing-masing Kanwil binaan.

Demikian atas perhatian kami mengucapkan terima kasih.

Sekretaris Perusahaan,

  
Guladi Aksiono

Tembusan :

1. Sdr. KSPI, Eksekutif JM TI, Para Jeneral Manajer setingkat
2. Sdr. Koordiantor Pengamanan Korporasi, Koordinator PKBL
3. Sdr. Panitia HUT Pegadaian Kantor Pusat.

## **Lampiran 11**

### **Contoh Amplop Kop Surat Pegadaian**



**Pegadaian**

273/000201/2015

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

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



**Pegadaian**

273/000201/2015

Kepada Yth.  
Lembaga Kebijakan Pengadaan  
Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)  
Jl. Jenderal Gatot Subroto Kav. 94  
Jakarta - 12780

Kepada Yth.  
Kepala Badan Pengawas Keuangan  
dan Pembangunan (BPKP) Pusat  
Jl. Pramuka No. 33  
Di Jakarta Timur

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

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

## **Lampiran 12**

**Contoh Kliping Koran Harian Kontan Edisi 7  
April 2015 Halaman 22**





**Pegadaian**

CLIPPING

Harian : Kontan  
Edisi : 7 April 2015  
Halaman : 22

## PEGADAIAN SALURKAN PEMBIAYAAN RP 30 T

JAKARTA. Tren pemulihan harga emas membawa berkah bagi PT Pegadaian. Setelah kinerja keuangan suram tahun lalu, perusahaan pembiayaan pelat merah ini membukukan kinerja lumayan di kuartal pertama tahun ini.

Dwi Agus Pramudya, Direktur Pegadaian bilang, total pembiayaan Pegadaian hingga akhir kuartal pertama mencapai Rp 29,9 triliun. Pembiayaan ini terdiri dari 95% pembiayaan emas dan 5% non emas. Pencapaian itu tercatat tumbuh 15% ketimbang periode sama tahun lalu.

Akhir tahun lalu, total pembiayaan yang disalurkan Pegadaian mencapai Rp 27,7 triliun. Artinya, ada tambahan *outstanding* pembiayaan sekitar Rp 2,2 triliun selama tiga bulan pertama 2015. Kalau dihitung-hitung, pembiayaan baru yang disalurkan di kuartal pertama ini diperkirakan sekitar Rp 6 triliun.

Dwi mengatakan, pertumbuhan positif pembiayaan pada kuartal pertama tahun ini disebabkan harga emas relatif stabil setelah jatuh cukup dalam pada tahun 2013 dan 2014. "Kecenderungannya bahkan menguat karena penguatan nilai tukar. Di samping itu, karena upaya-upaya yang kami lakukan sepanjang tahun lalu mulai menunjukkan hasil," kata Dwi kepada KONTAN, pekan lalu.

Upaya yang dilakukan manajemen, antara lain memu-

dirkan program Kemilau Emas. Program ini dimaksudkan untuk menambah panjang daftar nasabah Pegadaian. Terbukti, saat ini, nasabah aktif Pegadaian mencapai 6,5 juta orang atau meningkat 12% ketimbang tahun lalu yang sebanyak 5,8 juta orang.

Pegadaian juga semakin agresif pada aktivitas usaha gadai non emas. Umumnya, gadai untuk kendaraan bermotor. Sejak Agustus 2014, Pegadaian membuka sentra gadai mobil di kantor di Bidaracina yang mampu menampung agunan nasabah hingga 200 unit - 250 unit.

Apabila iklim usaha yang kondusif ini terus berlangsung, Dwi optimistis, pihaknya bisa mencapai target pembiayaan sebesar Rp 33 triliun sampai akhir tahun atau tumbuh sekitar 19% - 20% jika dibandingkan realisasi tahun lalu.

Pegadaian juga optimistis mampu mencapai laba sesuai target, yaitu Rp 1,75 triliun. "Sampai Februari 2015, laba kami sekitar Rp 340 miliar. Diperkirakan, kuartal pertama ini, laba kami tembus Rp 500 miliar," imbuh dia.

### Obligasi

Pegadaian berancang-ancang merilis obligasi Rp 2,9 triliun sebagai salah satu sumber pendanaan. Dwi mengatakan, pihaknya telah mendapatkan persetujuan pemegang saham untuk menerbitkan obligasi hingga Rp 2,9 triliun di tahun ini. "Nah, kami melihat kondisi pasar saat ini bagus, mendukung. The Fed ti-

dak jadi menaikkan suku bunga, *BI rate* juga turun. Prediksi kami, bulan ini bisa lah," kata dia.

Sebetulnya, perusahaan pembiayaan pelat merah ini masih memiliki plafon sebesar Rp 4,8 triliun dalam penawaran umum berkelanjutan (PUB) II. PUB II akan habis masa berlakunya pada Juni 2015. Dari total target PUB II senilai Rp 7 triliun, Pegadaian telah menyerap Rp 2,2 triliun hingga akhir tahun lalu. "Pemegang saham menyetujui penerbitan obligasi hingga Rp 2,9 triliun. Jadi, sisanya hangus," ujar Dwi.

Namun, Pegadaian masih memiliki fasilitas pinjaman dari bank mitra sebesar Rp 7 triliun. "Sekitar Rp 6 triliun di antaranya malah belum kami manfaatkan," terang Dwi. ■

## **Lampiran 13**

### **Lembar Penilaian PKL**



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
2..... SKS

Nama : Annisa Pangestu Sihir  
No.Registrasi : 8143138161  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl-Kramat Raya No. 162 / (021) - 315 5550

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata : $\frac{905}{10} = 90,5$ (sepuluh)				
Jumlah		905	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>Sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	Sembilan puluh	Angka bulat	huruf
90	Sembilan puluh						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 April 2015  
Penilai,

Siti Musalmah, SH

Pegadaian

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan