

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PENJUALAN DI PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR  
CABANG RAWAMANGUN**

**ADAM MUALIM**

**1707617076**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Adam Mualim. 1707617076. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Penjualan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

*Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi dalam mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun yang beralamat di Jl. Sunan Giri No. 1A, RT 7/RW 15, Rawamangun, Pulo Gadung, Jakarta Timur. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada bidang Penjualan. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari hingga 28 Februari.*

*Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan yaitu seputar Penjualan berbagai produk Pegadaian. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat diatasi. Kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini khususnya bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman, kemampuan, wawasan serta keterampilan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Penjualan  
di PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Rawamangun

Nama Praktikan : Adam Mualim

Nomor Registrasi : 1707617076

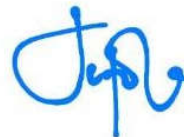
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing,

Pendidikan Bisnis



**Ryna Parlyna, M.B.A**

NIP. 197701112008122003

**Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M**

NIDN. 8854660018

## LEMBAR PENGESAHAN


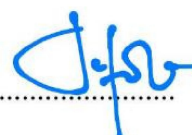
Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlyna, M.B.A**

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ryna Parlyna, M.B.A</u></b>	 .....	10 November 2020 .....
NIP. 197701112008122003		
Penguji Ahli		
<b><u>Rahmi, S.E., M.S.M</u></b>	 .....	16 November 2020 .....
NIP. 198305012018032001		
Dosen Pembimbing		
<b><u>Terrylina Arvinta M, S.E., M.M</u></b>	 .....	10 November 2020 .....
NIDN. 8854660018		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Rawamangun.

Selama proses pelaksanaan hingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ryna Parlyna, M.B.A selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Tuty Mucharomah, S.Sos selaku Pimpinan PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Rawamangun
5. Tisyia Nur Rizkia, S.Pd selaku Pembimbing dan Kepala Penjualan
6. Ebzan Hakim Siagian, S.Tr.Pa selaku *Relationship Officer*
7. Ade Febrian dan Nurlaela serta Carlos selaku *Sales Profesional*
8. Ari selaku Analis Kredit dan Kepala *Business Process Outsourcing*
9. Ridwan selaku *Business Process Outsourcing*
10. Ica dan Mantik Aman Baim selaku Kasir
11. Seluruh karyawan PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Rawamangun yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung
12. Orang Tua yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

13. Diantini Febriyanti, Bella Mutiara, dan Juna Haswana selaku saudara yang telah memberikan dukungan baik moral maupun materil.
14. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu, diharapkan agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi yang membaca dan mempelajarinya. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, 5 November 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> ....	8
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	18
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	25

<b>BAB IV Kesimpulan</b> .....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	31
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	32



## DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja .....	7
-------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Pegadaian.....	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Pegadaian.....	13
Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT Pegadaian Cabang Rawamangun .....	14
Gambar III. 1 Daftar Nasabah Inactive Produk Krasida .....	18
Gambar III. 2 Surat Permohonan Literasi .....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonana Izin Praktik Kerja Lapangan .....	30
Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	31
Lampiran 3 – Sertifikat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	32
Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	33
Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 7 – Lembar Konsultasi .....	37
Lampiran 8 – Booklet Produk Pegadaian .....	44
Lampiran 9 – Brosur Tabungan Emas Pegadaian Periode Januari – Februari .....	45
Lampiran 10 – Tabungan Emas Pegadaian .....	46
Lampiran 11 – Dokumentasi .....	47
Lampiran 12 – Lembar Saran dan Perbaikan .....	50

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dalam segala bidang semakin terasa hingga saat ini. Kemajuan-kemajuan yang semakin menyeluruh dalam segala aspek kehidupan membuat semua orang untuk berlomba-lomba menjadi masyarakat yang semakin maju. Kemajuan dalam bidang teknologi, pendidikan, sosial budaya, dan politik membuat daya pikir manusia semakin berkembang. Hal tersebut menyebabkan persaingan antar manusia semakin tak terbendung lagi. Indonesia merupakan salah satu negara dengan jumlah penduduk yang tinggi dan tersebar diseluruh penjuru negeri yang membuat tingkat persaingan semakin tinggi. Ketatnya persaingan tersebut harus diimbangi dengan kemampuan-kemampuan dalam segala hal agar kita dapat bersaing dan memenangkan persaingan tersebut. Pendidikan merupakan salah satu kunci penting dalam kehidupan seorang manusia. Pendidikan dapat berguna dan bermanfaat bagi seorang manusia serta dapat digunakan dalam segala aspek kehidupan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang dapat mencetak sumber daya manusia yang unggul serta tempat untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh mahasiswa secara matang. Pengembangan-pengembangan potensi tersebut berguna tidak hanya untuk dirinya sendiri namun juga bagi lingkungan sekitar. Hal ini juga merupakan perwujudan dari tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

Lulusan perguruan tinggi harus memiliki tingkat *hard skill* dan *soft skill* yang matang. Hal ini dikarenakan kelak para lulusan tersebut melanjutkan ke jenjang selanjutnya yaitu dunia kerja. Sebelum memasuki dunia kerja, diharapkan para lulusan tersebut memiliki pengalaman bekerja yang sangat berguna ketika mereka bekerja. Pengalaman-pengalaman tersebut dapat dirasakan oleh mahasiswa dengan terjun langsung ke perusahaan.

Perguruan tinggi mengambil andil dalam mensukseskan harapan tersebut dengan mengadakan program untuk terjun langsung ke lingkungan kerja. Program tersebut bernama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimana para mahasiswa merasakan bagaimana atmosfer lingkungan kerja yang sesungguhnya dan mereka dapat mencoba untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah mereka dapatkan.

Program PKL memberikan kesempatan para mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan mereka agar dapat memiliki keahlian dan kompetensi pada bidang yang mereka fokuskan. Program PKL juga dapat dijadikan sebagai wadah agar mahasiswa dapat lebih mengetahui dan mengenal bagaimana lingkungan dunia kerja sesungguhnya sehingga mereka akan belajar untuk mengembangkan segala hal yang berguna di dunia kerja. Kemampuan berkomunikasi, beradaptasi dengan lingkungan, kerja sama, dan memecahkan masalah merupakan potensi-potensi yang harus dikembangkan mahasiswa saat melakukan PKL. Hal-hal tersebut sangat berguna kelak ketika para mahasiswa sudah lulus dan akan memasuki dunia kerja sehingga kemampuan-kemampuan yang diinginkan oleh perusahaan telah mereka miliki sebelumnya. Diharapkan mahasiswa yang telah melakukan PKL dapat memiliki sikap dan keterampilan yang memadai dan menunjang pekerjaan mereka nanti di dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun pada bagian Penjualan. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh oleh Praktikan, yaitu Pendidikan Bisnis.

## **B. Manfaat dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan sebagai upaya Program Studi guna mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempelajari secara langsung bidang penjualan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam bidang penjualan dan pemasaran.

Sedangkan, tujuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis, yaitu:

1. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta secara langsung pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam bidang penjualan dan pemasaran di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun.
3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikan dalam bidang penjualan dan pemasaran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
  - a. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang penjualan dan pemasaran.
  - b. Melatih dan mengembangkan keterampilan Praktikan dalam bidang penjualan dan pemasaran sesuai dengan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut.

3. Kegunaan PKL bagi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun adalah sebagai berikut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Identitas secara rinci instansi tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun  
Alamat : Jl. Sunan Giri No. 1A, RT 7/RW 15, Rawamangun,  
Pulo Gadung, Jakarta Timur, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta, 13220  
Telepon : (021) 4713621  
Website : [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)  
Bagian tempat PKL : Bidang Penjualan

Adapun alasan Praktikan memilih PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun.
2. Praktikan ingin mengetahui bagaimana sistem atau proses gadai dalam PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh sembilan hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut:

## **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini, Praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan/instansi mana saja yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada kakak tingkat Program Studi Pendidikan Bisnis dan teman di Program Studi lain yang sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, Praktikan menghubungi Customer Service PT Pegadaian (Persero) untuk mengetahui lebih detail mengenai syarat dan berkas yang dibutuhkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Observasi tersebut dilakukan pada bulan November 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut, tetapi Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) ternyata telah penuh oleh jadwal Praktik Kerja Lapangan dari perguruan tinggi lain.

Oleh karena itu, SDM Kantor Pusat PT Pegadaian (Persero) menyarankan agar Praktikan mencoba untuk melamar pada Kantor Wilayah VIII PT Pegadaian (Persero). Namun, Kantor Wilayah VIII PT Pegadaian (Persero) juga sudah terisi posisi untuk pelamar Praktik Kerja Lapangan dari perguruan tinggi lain. SDM Kantor Wilayah VIII PT Pegadaian (Persero) pun menyarankan untuk melamar pada kantor cabang terdekat dengan posisi Praktikan tinggal. Pada bulan Desember 2020, Praktikan mendatangi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun untuk menanyakan informasi mengenai Praktik Kerja Lapangan dan syarat apa saja yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## **2. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan, yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun. Pertama, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL melalui Fakultas Ekonomi. Setelah mendapatkan tanda tangan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis dan Dekan Fakultas Ekonomi, kemudian selanjutnya diserahkan kepada BAKHUM Universitas Negeri



Jakarta. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL dari BAKHUM berlangsung selama dua hari dan selesai pada tanggal 31 Desember 2019.

Selanjutnya, pada bulan Januari 2020 Praktikan memberikan surat izin PKL kepada PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun, namun dikarenakan Kepala Cabang tidak berada ditempat dan sedang melaksanakan pelatihan selama seminggu. Praktikan kembali mendatangi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun pada minggu ketiga bulan Januari dan Praktikan mendapatkan informasi bahwa Orang Tua dari Kepala Cabang telah meninggal dunia. Oleh karena itu, Praktikan kembali mendatangi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun pada tanggal 20 Januari 2020. Praktikan bertemu langsung dengan Kepala Cabang dan beliau menyetujui untuk menerima Praktikan melaksanakan PKL.

Praktikan berkunjung ke Kantor Wilayah VIII PT Pegadaian (Persero) untuk meminta surat izin PKL di Kantor Cabang Pegadaian. Pada tanggal 23 Januari 2020, surat izin penerimaan Praktik Kerja Lapangan diterima oleh Praktikan dan menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Cabang PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun. Kepala Cabang pun menerima surat tersebut serta memberikan informasi mengenai hari dan jam kerja, pakaian untuk melaksanakan PKL serta berdiskusi mengenai bagian atau divisi apa yang akan Praktikan tempatkan.

### **3. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama satu bulan atau dua puluh sembilan hari terhitung sejak tanggal 27 Januari sampai dengan 28 Februari 2020.

Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun, adalah sebagai berikut:

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja**

<b>Masuk Kantor</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin – Jumat	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
Sabtu	08.00 – 13.00	-
Minggu	Libur	
Tanggal merah (Hari Libur Nasional)	Libur	

Sumber: data diolah oleh penulis

#### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam sebuah laporan. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data maupun dokumentasi sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah ditentukan. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan berkas yang didapat dari tempat pelaksanaan PKL, melakukan *browsing* di website PT Pegadaian (Persero), juga buku dari perpustakaan sebagai referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan

Pegadaian dimulai sejak zaman Hindia Belanda, dimana VOC (*Vereenigde Oost-Indie Compagnie*) yang merupakan pemerintahan pada masa itu. Pada saat itu didirikan Bank van Leening yang muncul pada 29 Agustus 1746 di Batavia, dimana bank ini merupakan lembaga keuangan yang bertugas untuk memberikan kredit kepada masyarakat dengan memberlakukan sistem gadai.

Pada dasarnya VOC hanya memikirkan masalah rempah-rempah untuk kepentingannya sehingga VOC tidak terlalu memperdulikan urusan politik di dalam negeri yang tidak ada sangkut pautnya dalam mendapatkan keuntungan dalam urusan dagangnya. Namun, mendirikan Bank van Leening dipandang sebagai sesuatu hal yang penting karena dapat memenangkan persaingan dengan pesaingnya yang berasal dari Jawa, Cina, Arab, dan Eropa lainnya. Selain itu, juga dapat mengekalkan perjanjian dengan berbagai pengusaha lokal yang berasal dari Jawa. Pada masa itu kekuatan VOC untuk berkuasa khususnya dalam bidang ekonomi dan politik semakin tinggi di Nusantara sehingga menyebabkan perlunya VOC dalam mendirikan sebuah lembaga dalam bidang perbankan.

Hal itu juga semakin mendesak ketika terdapat permasalahan dalam hal modal yang dialami oleh para pengusaha yang berasal dari Belanda yang berusaha dalam memperluas lapangan kerjanya. Karena prakrasa dari Gubernur Jenderal Baron van Imhoff maka berdirilah Bank van Leening yang berada di Batavia. Bank van Leening berdiri dalam bentuk kerjasama antara pihak pemerintah VOC dengan pihak swasta lainnya, dimana terdapat ketentuan dalam hal permodalan dimana  $\frac{2}{3}$  modal berasal dari pemerintah VOC sedangkan  $\frac{1}{3}$  berasal dari modal pihak swasta. Selain memberikan kredit berdasarkan sistem gadai, Bank van Leening juga memiliki fungsi sebagai bank wesel yang dapat menerima simpanan uang masyarakat.

Bank van Leening memiliki nasabah yang kebanyakan berasal dari orang-orang Belanda dan beberapa yang berasal dari bangsa Cina, Arab, dan juga Jawa. Pada perkembangannya, bank ini memiliki nasabah yang semakin banyak dan terus menerus bertambah setiap bulannya sehingga keuntungan yang didapatkan pun semakin meningkat. Hal ini membuat pemerintah VOC ingin menguasai secara keseluruhan Bank van Leening ini. Oleh karena itu, pada tahun 1794 pemerintah VOC mengeluarkan keputusan yang menyatakan bahwa Bank van Leening bubar. Pemerintah VOC mendirikan Bank van Leening yang baru dengan fungsi dan tugas hanya sebagai pemberi kredit. Para pegawai, pengurus, dan modal dari bank ini seluruhnya berasal dari VOC saja. Bank ini terus berjalan dan berhasil memonopoli perkreditan, walaupun VOC berhasil dibubarkan pada 31 Desember 1799. Walaupun VOC telah bubar, namun Bank van Leening tetap berdiri dan kemudian diambil alih oleh Pemerintah Kolonial Belanda. Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan beberapa peraturan terkait dengan Bank van Leening ini seperti barang yang dapat digadaikan hanya berbentuk emas, perak, permata, kain, dan beberapa perabotan rumah tangga serta beberapa barang lain sejenisnya yang dapat tahan disimpan dalam waktu selama  $\pm 13,5$  bulan.

Pada tahun 1811 hingga 1816, pemerintah Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda. Pada saat itu, Bank van Leening pun dibubarkan sehingga masyarakat diberikan kekuasaan dalam mendirikan suatu usaha dengan sistem gadai asalkan mendapatkan lisensi dari Pemerintah Daerah setempat atau *liecentie stelsel*. Metode yang diberlakukan tersebut memberikan dampak negatif dimana para pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir yang kurang menguntungkan pihak pemerintah Inggris. Sehingga metode *liecentie stelsel* pun diganti menjadi metode *patch stelsel* yang menjadikan pendirian pegadaian diberikan kepada siapapun yang dapat membayar pajak dengan cukup tinggi kepada pemerintah daerah.

Ketika pihak Belanda kembali berkuasa, metode *patch stelsel* masih diberlakukan namun akhirnya menimbulkan dampak yang sama seperti metode sebelumnya yaitu banyak para pemegang lisensi yang melakukan penyelewengan

atas lisensi tersebut dalam menjalankan bisnisnya. Sehingga pemerintah Hindia Belanda pun menerapkan metode *cultur stelsel*, dimana dalam kajian mengenai pegadaian dikemukakan bahwa kegiatan pegadaian sebaiknya di kelola dan ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat dan juga menghindari penyelewengan yang dilakukan oleh pihak pemegang lisensi. Hasil penelitian tersebut pun menyebabkan pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan keputusan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang didalamnya mengatur bahwa Pemerintah melakukan monopoli terhadap Pegadaian. Selain itu, berdiri pula Pegadaian Negara yang dimonopoli pemerintah pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada 1 April 1901. Oleh karena itu, pada setiap tanggal 1 April 1901 diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Ketika pemerintah Belanda sudah tidak berkuasa lagi dan digantikan dengan masa pendudukan Jepang, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang sebelumnya berada di Jl. Kramat Raya 162 dipindahkan ke Jl. Kramat Raya 132 karena dijadikan sebagai tempat tawanan perang. Tidak terjadi banyak perubahan walaupun pemerintahan saat itu diduduki oleh Jepang. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut sebagai *Sitji Eigeikyuku* dimana dipimpin oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya yang merupakan rakyat pribumi yaitu M. Saubari. Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia berdiri, Kantor Jawatan Pegadaian pun sempat berpindah tempat ke Karang Anyar (Kebumen) karena saat itu situasi perang yang semakin parah dan memanas.

Pada Agresi Militer Belanda kedua membuat Kantor Jawatan Pegadaian terpaksa berpindah tempat lagi ke daerah Magelang. Periode selanjutnya, setelah perang kemerdekaan maka Kantor Jawatan Pegadaian kembali berpindah tempat ke Jakarta dan Pegadaian pun kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan

Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Secara ringkas, sejarah dari pegadaian dapat disimpulkan sebagai berikut:

**1. 1746**

Pegadaian dimulai ketika VOC yang mendirikan Bank van Leening sebagai lembaga keuangan yang berfungsi untuk memberikan kredit kepada masyarakat dengan menggunakan sistem gadai.

**2. 1811**

Pemerintahan VOC runtuh dan Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Inggris, dimana Bank van Leening diambil alih serta dibubarkan. Pemerintah mengeluarkan kebijakan untuk masyarakat diberikan keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian.

**3. 1901**

Pendirian Pegadaian Negara pertama yang berada di Sukabumi (Jawa Barat) pada 1 April 1901.

**4. 1905**

Pegadaian berubah bentuk menjadi lembaga resmi “Jawatan” pada tahun 1905.

**5. 1961**

Kembali berubah bentuk badan hukum dari “Jawatan” menjadi “PN atau Perusahaan Negara” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 Tahun 1960 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 178 Tahun 1961.

**6. 1969**

Perubahan bentuk badan hukum kembali terjadi “Perusahaan Negara/PN” berubah menjadi “Perusahaan Jawatan/PERJAN” berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 1969.

#### 7. 1990

Perubahan bentuk badan hukum dari “PERJAN” menjadi “Perusahaan Umum/PERUM” berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 10 Tahun 1990 yang diperbarui dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 103 Tahun 2000.

#### 8. 2012

Perubahan bentuk badan hukum kembali terjadi dari “PERUM” menjadi “Perusahaan Perseroan/PERSERO” yang terjadi pada tanggal 1 April 2012 yang diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 51 Tahun 2011.

### Logo Pegadaian



**Gambar II. 1 Logo PT. Pegadaian (Persero)**

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

Pada saat ini, Pegadaian memiliki logo yang menggunakan tiga buah bentuk lingkaran berwarna hijau yang bergradasi disetiap lingkarannya. Warna hijau memiliki arti yang melambangkan keteduhan, gambar timbangan yang berada pada lingkaran disebelah paling kanan memiliki arti dan melambangkan keadilan. Selain itu, penggunaan huruf atau *font* Pegadaian menumbuhkan kesan rendah hati.

Lingkaran pertama, atau yang paling kiri menggambarkan fungsi Pegadaian yang melayani pembiayaan gadai dan fidusia dengan produk seperti Gadai KCA, Kreasi, Krasida, Gadai Syariah, Amanah dan Arum.

Di lingkaran kedua atau bagian tengah menggambarkan pegadaian yang melayani bisnis emas dengan produk logam mulia dan G-Lab.

Sedangkan lingkaran ketiga menunjukkan pegadaian yang melayani aneka jasa dengan produk multi-payment online untuk pembayaran listrik, air, telepon, dan kiriman uang.

### **Visi dan Misi Perusahaan**

Visi dari PT Pegadaian (Persero) :

- Menjadi *The Most Valuable Financial Company* di Indonesia dan Sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat

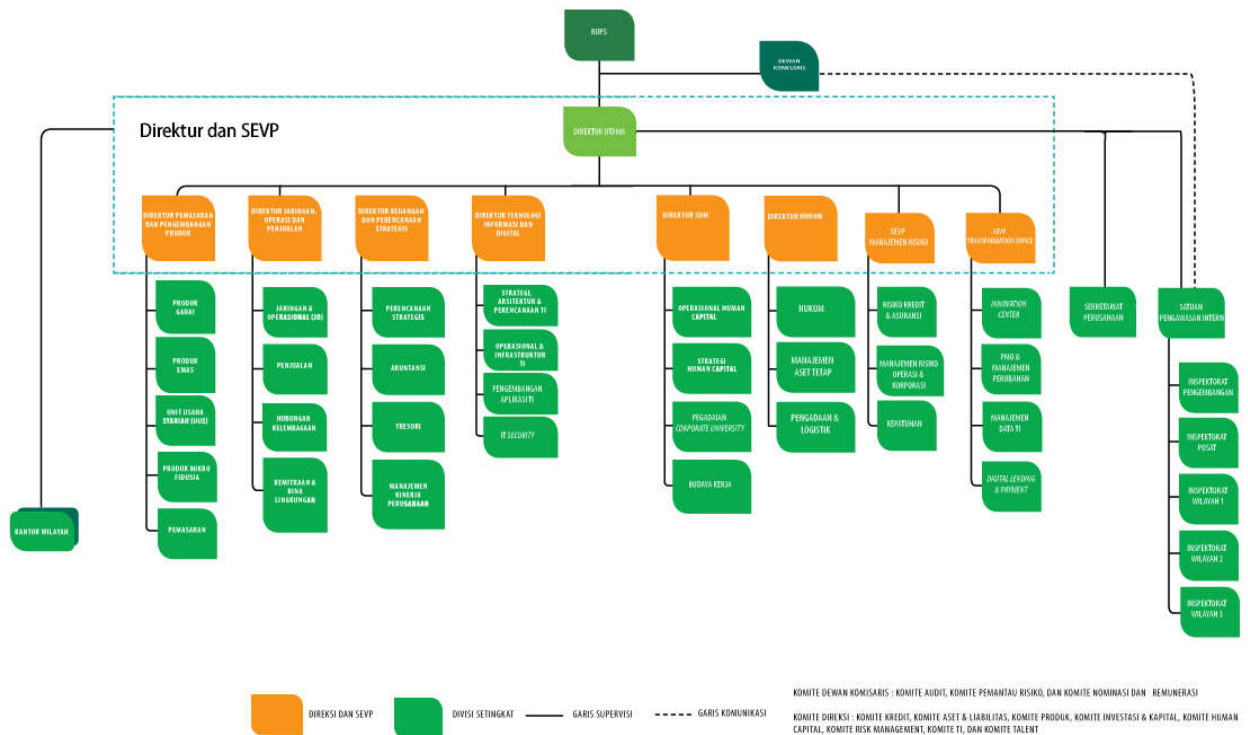
Misi dari PT Pegadaian (Persero) :

- Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dengan mengembangkan bisnis inti.
- Membangun bisnis yang lebih beragam dengan mengembangkan bisnis baru untuk menambah proposisi nilai ke nasabah dan pemangku kepentingan
- Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui :
  - Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
  - Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
  - Praktek manajemen risiko yang kokoh
  - SDM yang profesional berbudaya kinerja baik



## B. Struktur Organisasi

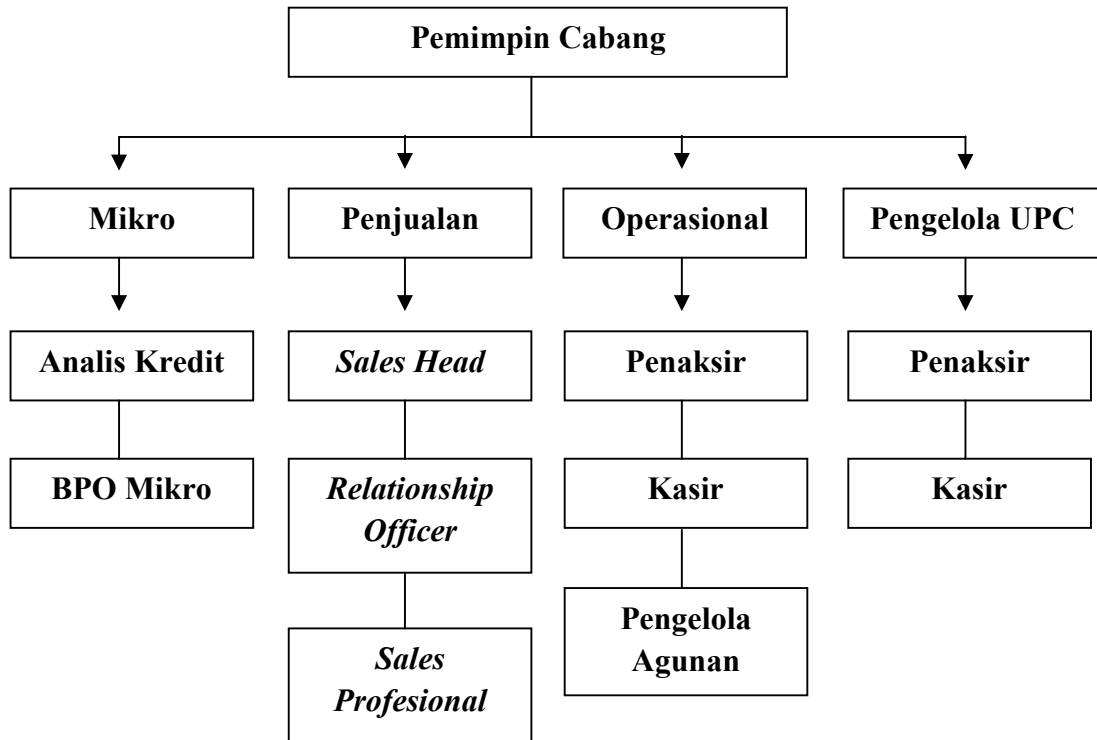
Struktur organisasi PT Pegadaian (Persero)



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero)

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

Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun



**Gambar II. 3 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun**

Sumber: *Sales Head*, Tisya Nur Rizkia, S.Pd

**Keterangan :**

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. Pemimpin Cabang             | : Tuty Mucharomah, S.Sos           |
| 2. Mikro                       | : Ari Setiawan                     |
| 3. BPO Mikro                   | : Ridwan                           |
| 4. <i>Sales Head</i>           | : Tisya Nur Rizkia, S.Pd           |
| 5. <i>Relationship Officer</i> | : Ebzan Hakim Siagian, S.Tr, Pa    |
| 6. <i>Sales Profesional</i>    | : Ade Febrian<br>Nurlela<br>Carlos |
| 7. Penaksir                    | : Eka                              |
| 8. Kasir                       | : Mantik Aman Baim                 |

- Ica**
9. **Pengelola Agunan** : **Robby**

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

**Divisi Penjualan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun**

**Rumusan Tugas :**

1. *Sales Head*

- Melakukan monitoring dan supervisi potensi usaha mikro yang dapat dibiayai di Area tugasnya
- Mengkoordinasi data calon nasabah yang berpotensi
- Melakukan supervisi atas akurasi informais, kelengkapan dokumen dan hasil survey dari *Sales Profesional*
- Melakukan koordinasi dengan Pimpinan Cabang/Area/Wilayah dalam aktivitas pemasaran dan collection
- Melakukan evaluasi kinerja *Sales Profesional, Relationship Officer* dan *Collection* dalam rangka pencapaian target
- Memelihara hubungan baik dengan nasabah
- Melakukan kegiatan monitoring kegiatan *collection* dalam pencapaian target

2. *Relationship Officer*

- Melakukan kegiatan penjualan produk pinjaman melalui *cross selling* dan *up selling* pada nasabah *existing* dan nasabah *walk in* di cabang Pegadaian
- Mendorong pertumbuhan pinjaman dan mendukung pencapaian target
- Memasarkan dan mengenalkan produk Pegadaian lainnya kepada nasabah

- Mengingatkan debitur agar disiplin dalam membayar angsuran kredit
- Memelihara hubungan baik dengan nasabah
- Memberikan laporan periodik kepada atasan

### 3. *Sales Profesional*

- Melakukan promosi dan memperkenalkan berbagai produk Pegadaian
- Melaporkan kegiatan dan rencana kerja setiap harinya kepada *Sales Head*
- Membangun relasi yang baik dengan calon nasabah dan juga nasabah
- Menjaga relasi yang kuat dengan calon nasabah dan nasabah
- Memberikan laporan periodik atas penjualan yang dilakukan kepada atasan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan yang dimulai oleh Praktikan mulai tanggal 27 Januari hingga 28 Februari 2020 yang berada dalam tanggung jawab Kepala Penjualan yaitu Ibu Tisya Nur Rizkia, S.Pd. Apabila terdapat hambatan serta pertanyaan yang diterima oleh Praktikan, maka Praktikan diharapkan melaporkan kepada Ibu Tisya. Namun, sebelum melaporkan kepada Beliau terlebih dahulu praktikan mendiskusikannya terlebih dahulu dengan tim penjualan lainnya.

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu:

1. Mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan.
2. Berpenampilan rapi
3. Bertingkah laku sopan dan santun
4. Apabila terhadap halangan sehingga tidak bisa masuk maka harus menghubungi kepala cabang dan kepala penjualan
5. Bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Pegadaian (Persero)

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Pegadaian cabang Rawamangun selama satu bulan efektif kerja, terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 s.d. 28 Februari 2020. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan 6 hari dalam seminggu yaitu mulai dari senin sampai sabtu dengan waktu kerja dari jam 08.00 WIB sampai 16.00 WIB. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diperkenalkan dengan keluarga besar dari Tim Penjualan Cabang mulai dari pimpinan cabang sampai staf karyawan.

Selanjutnya praktikan dibimbing dan dijelaskan mengenai tata tertib, peraturan, dan budaya kerja yang harus dipatuhi oleh setiap insan pegadaian.

Pada masa awal kerja, praktikan langsung ditempatkan di Tim Penjualan Cabang, praktikan diberikan penjelasan mengenai *job description* atau gambaran tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama masa praktik kerja lapangan berlangsung. Dalam hal ini praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Hal ini bertujuan agar praktikan mampu memberikan kontribusi yang maksimal pada tempat praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan yaitu pada PT Pegadaian Cabang Rawamangun khususnya pada Tim Penjualan. Berikut merupakan perincian tugas yang dilakukan praktikan selama masa praktik kerja lapangan (PKL) di Tim Penjualan cabang, yaitu

- a. Membantu *Relationship Officer* untuk *memfollow up* nasabah *existing* melalui telepon
  - Filter data melalui *system* untuk mengetahui nasabah berdasarkan produk yang telah digunakan dan mengetahui besar pinjamannya
  - Memisahkan data nasabah yang sudah lunas dan masih berjalan
  - Menelepon satu persatu nasabah dengan cara mengidentifikasi kebutuhan nasabah sampai menemukan titik temu/closing
- b. Membantu *Relationship Officer* untuk *cross selling* di cabang menawarkan kepada nasabah yang datang ke kantor
  - Persiapkan Brosur yang akan dibagikan ke nasabah
  - Observasi nasabah untuk menentukan produk apa yang ditawarkan
  - Berinteraksi sembari menawarkan produk dengan pendekatan langsung
- c. Membantu *Relationship Officer* untuk menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo pembayaran.

**Daftar Nasabah inactive KRASIDA**

Nama	No Hp	Alamat	Up	Jatuh tempo	CIF
HJ NURENI	214757828	Pologadang	102	28/05/2016	9001899614
ETA JULIANA REINA *	81288367850	Jati rwangan	100	19/01/2017	1064112187
LANIATI TANUDHAJA	-	Visit	41	12/06/15	9001899537
MUHAMMAD ZEN,SE	8129168273(F.U)	kayupatih	40	12/06/16	9001807628
ISAH	81311513935(-)	Kamp.jati	65	20/10/2015	1006072454
MUNAWAROH	811836242(-a)	rwangan	76,8	06/01/18	9001807724
HADIDIAH	82126666891(-a)	Dur.sawit	42,9	11/07/17	1002121808
ERICK SUNARYO	81218818001(-a)	Kel.gading	39,7	25/01/2016	9001805765
DEDEH NOPIANIKA	81298882219(-a)	p.gading	66	14/03/2017	1001077782
NILA SARI	81310077935(??)	p.gading	137,4	31/03/2017	9001807906
WAHYU ENDAH	8128073205(Blm)	Pis lam	50	30/03/2017	9001729852
MARA ARIYANI	81291269003	Pis baru	43,8	01/07/16	9001815095
CHRISTINA ENDANG	818900025	jatiwangra	34,9	09/10/16	9001815102
EKA ASIH RIDHA	81281038809	p.gading	50	23/09/2020	9001808837
HJ ANNIE SURYANI	81212005673	CipBar	25	02/02/20	9001806582
ANGGRAINI ZAENAB	81219068002	Cilincing	50	22/10/2019	1002079376
MAYA AMALIA			49,9		9001807421

**Gambar III. 1 Daftar Nasabah Inactive Produk Krasida**

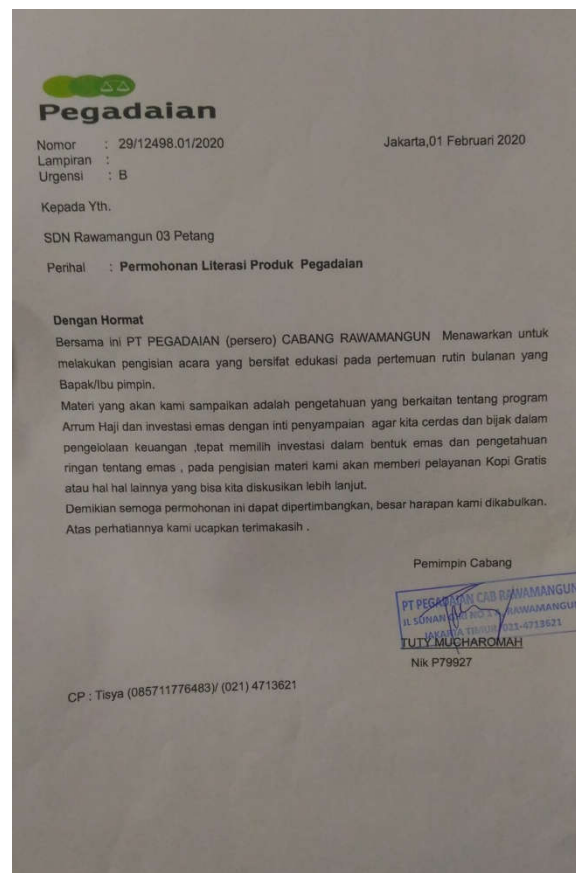
Sumber: *Relationship Officer*, Ebzan Hakim Siagian, S.Tr

- d. Mengarahkan nasabah untuk melengkapi data jika ada yang berminat salah satu produk pegadaian.
  - Ketika nasabah tertarik salah satu produk, maka dilanjutkan oleh pengisian data dan pelengkapan data.
  - Membantu pengisian formulir
  - Mengarahkan data apa saja yang perlu disiapkan
- e. Menjawab pertanyaan nasabah mengenai produk atau *handling complain*.
  - Jika ada yang bertanya mengenai produk atau hal lainnya, dibantu untuk menjawab pertanyaan dan konfirmasi kesalah satu pegawai jika ada hal yang belum dimengerti
- f. Membantu menjual lelangan emas cabang dalam bentuk menjawab pertanyaan dan membantu untuk transaksinya

- Menjaga lelangan emas dicabang dengan cara menjawab dan menunjukkan barang kepada nasabah yang tertarik
  - Membantu menghitung jumlah dp dan angsuran emasnya jika barang tersebut ingin dicicil oleh nasabah
  - Mengisi kwitansi penjualan dan selanjutnya di serahkan kepada pimpinan cabang
- g. Menjawab telfon nasabah dan membantu untuk *cross selling* terhadap nasabah yang telepon
- Mengucapkan salam dan menyapa dengan ramah
  - Menanyakan apa keperluan nasabah
  - Mencermati setiap pertanyaan dan dicatat
  - Menjawab pertanyaan dengan detail sehingga menemukan solusi dan jawabannya
- h. Mengikuti kegiatan akad
- Mempersilahkan nasabah untuk masuk ke ruang tamu
  - Menanyakan data data asli seperti KTP, KK, dan BPKB untuk diserahkan kebagian penginputan akad sehingga terbit perjanjian akad nasabah
  - Jika uang pinjamannya lebih dari Rp. 25.000.000, maka akad tersebut harus dihadiri oleh notaris.
  - Setelah nasabah menyetujui isi dari perjanjian tersebut, maka nasabah berhak untuk tanda tangan.
  - Tahap selanjutnya adalah pencairan uang pinjaman baik melalui *cash* ataupun transfer ke rekening bank.
- i. Membantu *Sales Profesional* untuk membagikan brosur di area kantor atau perumahan sekitar cabang
- Persiapkan brosur yang akan dibagikan
  - Menentukan lokasi yang strategis untuk penyebaran brosur



- Melakukan penyebaran brosur disetiap titik-titik yang sudah ditentukan
- j. Melaksanakan kegiatan *open table (open booth)* jika ada event cabang
- Mempersiapkan alat untuk openbooth, banner, dan bazar emas
  - Berada di depan *booth* untuk menawarkan kepada nasabah yang lewat
  - Membantu pengisian data jika ada yang *closing*
- k. Membantu *sales head* dalam melaksanakan kegiatan literasi di sekolah maupun kantor
- Membagikan brosur kepada peserta literasi
  - Mencoba menjelaskan kepada peserta yang belum terlalu paham
  - Membantu melakukan transaksi kepada peserta yang ingin menggunakan produk pergadaian
- l. Melakukan *canvassing on the road* langsung berinteraksi dengan masyarakat
- Mempersiapkan brosur yang akan digunakan
  - Interaksi langsung dengan calon nasabah yang akan ditawarkan
- m. Membantu *sales head* untuk memfollow up dalam mencari tempat kegiatan literasi
- Membantu *sales head* untuk *mapping* area wilayah yang terdiri dari sekolah, perkantoran maupun komunitas
  - Setelah membuat surat permohonan untuk literasi maka terjadi eksekusi secara langsung ke tempat yang dituju dengan memberikan secara langsung surat permohonan tersebut kepada tempat yang dituju.



**Gambar III. 2 Surat Permohonan Literasi**

Sumber: Sales Head Tisya Nur Rizkia

### C. Kendala yang Dihadapi

Manusia dalam setiap pekerjaannya, tentu akan ditemukan berbagai masalah dan kendala. Masalah dan kendala yang dihadapi, diperlukan bagi manusia untuk dapat di evaluasi dan diadakannya suatu perbaikan. Hal ini dikarenakan demi meminimalisir dan mengatasi kendala yang akan dihadapi. Sehingga output pekerjaan yang dihasilkan dapat maksimal dan memiliki kualitas yang tinggi. Tidak terkecuali pada Praktikan yang melaksanakan kegiatan program praktik kerja lapangan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah uraian berbagai kendala yang dihadapi Praktikan selama masa praktik kerja lapangan ( PKL) di PT Pegadaian Cabang Rawamangun khususnya tim penjualan :

a. Kantor yang Kurang Memadai

Tempat kerja yang memiliki ukuran yang cukup akan membuat para pekerjanya nyaman. Namun, pada tempat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan ditemukan hal yang berbeda. Pada dasarnya area kantor tidak memiliki lahan yang cukup luas. Kantor yang tidak terlalu luas serta terdapat meja-meja yang cukup besar membuat area dalam kantor menjadi sempit. Hal ini sedikit menjadi kendala apabila seluruh karyawan datang karena ruang gerak akan menjadi terbatas. Kurangnya kursi dan meja juga menjadi kendala apabila tim penjualan akan melakukan rapat untuk membahas kegiatan harian sebelum dilakukan.

b. Kurangnya Fasilitas yang Dibutuhkan

Dalam menunjang kegiatan pekerjaan sehari-hari, dibutuhkan berbagai fasilitas yang dapat mendukung terciptanya tujuan dari suatu pekerjaan tertentu. Melakukan pengecekan data, membuat formulir, mencetak daftar harga emas dari pusat pegadaian, dan lainnya membutuhkan fasilitas dari komputer. Apabila fasilitas tersebut memadai maka setiap pekerjaan akan dilakukan dengan mudah dan cepat namun apabila fasilitas tersebut kurang memadai maka akan mengakibatkan sulitnya dalam melakukan pekerjaan.

Kendala tersebut terjadi dalam tempat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan dimana fasilitas komputer dan printer yang kurang memadai mengakibatkan sulitnya melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, kurangnya fasilitas transportasi atau armada dari kantor dalam melakukan literasi atau kunjungan ke tempat-tempat literasi mengakibatkan terjadinya kendala dalam menuju tempat literasi.

c. Jam Kerja yang Melebihi Batas

Waktu kerja untuk para karyawan dan staf pada aturannya adalah pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB. Pada jam kerja tersebut biasanya tim penjualan sedang melakukan literasi dan melakukan pencarian nasabah atau juga melakukan kunjungan ke rumah nasabah. Selain itu, kegiatan *open table* juga sering dilakukan oleh tim penjualan. Kegiatan tersebut cukup memakan waktu apalagi jika kegiatan *open table* dan literasi dilakukan hingga jam kerja atau jam kantor dari perusahaan tersebut berakhir. Jam kerja yang telah ditetapkan oleh Pegadaian hingga pukul 16.00 WIB, namun apabila terdapat kegiatan-kegiatan *open table* atau literasi yang melebihi waktu maka jam pulang kerja tim penjualan pun akan mengalami kemunduran sehingga waktu kerja yang didapatkan oleh tim penjualan menjadi lebih dari batas yang telah ditentukan, hal ini tentu saja memengaruhi performa tim penjualan pada hari selanjutnya

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi pada dasarnya harus diatasi sehingga tidak menyebabkan terhentinya suatu pekerjaan. Oleh karena itu, berdasarkan kendala yang telah dipaparkan sebelumnya berikut ini merupakan cara menyelesaikan permasalahan tersebut, yaitu:

1. Kantor yang Kurang Memadai

Menurut Asriel et.al (2016) Kantor adalah sebuah unit organisasi yang terdiri dari tempat, personel dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan organisasi. Sedangkan tempat adalah ruangan, gedung, kompleks, serta perabot dan perlengkapannya, seperti mesin-mesin kantor dan perlengkapan lainnya.

Berdasarkan teori diatas, pada dasarnya kantor merupakan tempat melakukannya suatu pekerjaan termasuk ruangan serta berbagai perlengkapan penunjangnya. Apabila kantor memiliki perlengkapan dan area yang memadai maka para karyawan akan semakin mudah untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaannya. Namun, apabila

kantor kurang memadai maka akan terjadi kendala dan berbagai permasalahan. Kantor di Pegadaian ini memiliki area yang tidak cukup luas dan kurangnya fasilitas kursi dan meja, untuk mengatasinya Praktikan menggunakan kursi yang didapat dibagian belakang kantor dan menggunakan meja yang biasa digunakan untuk melakukan pengisian formulir yang dilakukan oleh nasabah. Tim penjualan yang biasa melakukan rapat rutin juga menggunakan fasilitas ruang pertemuan yang biasanya digunakan oleh nasabah untuk melakukan akad.

## 2. Kurangnya Fasilitas yang Dibutuhkan

Menurut Damanik (2019), fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar suatu usaha atau kegiatan dapat berupa benda-benda, maupun uang atau dengan kata lain fasilitas disamakan dengan sarana dan prasarana. Fasilitas yang memadai mampu menciptakan produktivitas kerja yang efisien. Suatu pekerjaan akan dikatakan efisien jika orang tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan mudah, murah, singkat waktu, ringan bebannya, dan pendek jaraknya.

Berdasarkan teori tersebut maka dapat disimpulkan apabila fasilitas yang dimiliki suatu kantor memadai maka produktivitas kerja pun akan efisien. Sebaliknya apabila fasilitas kantor kurang memadai maka produktivitas pun akan menurun. Fasilitas kantor seperti komputer dan printer yang kurang dapat diatasi dengan menggunakan komputer/laptop pribadi dan menggunakan printer karyawan atau kepala analis kredit apabila sedang tidak digunakan. Selain itu kurangnya fasilitas armada dalam mencapai tempat literasi atau *open table* dapat diatasi dengan menggunakan alat transportasi lain misalnya Grab dan Gojek.

### 3. Jam Kerja yang Melebihi Batas

Menurut Robbins (2017) jam kerja berkaitan dengan kewajiban karyawan untuk bekerja dalam jumlah waktu tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya setiap minggunya. Berdasarkan teori tersebut maka karyawan diwajibkan untuk memenuhi jam kerja yang sudah ditentukan sebelumnya. Apabila terdapat kendala seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat jam kerja yang melebihi batas yang sudah ditentukan sebelumnya maka harus diatasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, Praktikan berusaha untuk membantu semaksimal mungkin tim penjualan agar mengurangi beban kerja tim penjualan sehingga jam kerja sesuai dengan yang telah ditentukan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Dibawah ini merupakan kesimpulan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat oleh Praktikan, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini digunakan oleh Praktikan untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang selama ini telah didapatkan oleh praktikan, turun langsung ke lapangan membuat Praktikan mengerti bagaimana keadaan nyata di lapangan dibandingkan dengan teori yang telah dipelajari oleh Praktikan.
2. Praktikan mendapat pekerjaan dibidang penjualan yaitu *Relationship Officer* dan *Sales Profesional*.
3. Kegiatan penjualan yang dilakukan oleh kantor cabang merupakan salah satu hal inti dalam perusahaan karena divisi penjualan merupakan ujung tombak untuk memperkenalkan para calon nasabah baru untuk mengetahui dan untuk mendapatkan berbagai layanan dan produk yang ditawarkan oleh Pegadaian.
4. Divisi Penjualan merupakan divisi yang bertanggung jawab terhadap peningkatan OSL (*Out Standing Loan*). Tim penjualan cabang terdiri dari *Sales head, Relationship Officer, dan Sales Profesional*. Praktikan selama kerja diamanahkan untuk berada dan ikut turun langsung menangani pekerjaan yang ada di Tim Penjualan cabang khususnya mengikuti *job desk Relationship Officer dan Sales Profesional*.
5. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti, 1) Kantor yang kurang memadai, 2) Kurangnya fasilitas yang dibutuhkan, serta 3) Jam kerja yang melebihi batas. Namun, hal-hal tersebut dapat diatasi oleh Praktikan yang dibantu juga dengan staf dan karyawan lain.
6. Praktikan dapat mengambil pelajaran mengenai lingkungan pekerjaan dalam suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

## **B. Saran-saran**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa masalah. Oleh karena itu, dengan dibuatnya laporan ini Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun. Adapun rinciannya sebagai berikut:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan harus aktif melakukan pekerjaan serta aktif bertanya untuk mendapat informasi, pengetahuan, dan pengalaman yang lebih luas.
- b. Praktikan harus bisa menerapkan berbagai ilmu dan pengetahuan yang telah didapatkan selama kuliah di tempat tersebut agar dapat bermanfaat bagi instansi tersebut.
- c. Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk membekali diri Praktikan dalam menambah pemahaman tentang diri sendiri seperti sikap disiplin, tanggung jawab, dan cepat.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak fakultas dapat membuat daftar mahasiswa yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) lengkap dengan nama perusahaannya sehingga bagi para mahasiswa yang belum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menggunakan informasi tersebut dalam mendapatkan serta mendapatkan pencerahan terkait dimana dirinya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Pihak fakultas dapat memberikan berbagai apresiasi terhadap perusahaan yang telah menjadi tempat bagi para mahasiswa yang telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), hal ini dapat



meningkatkan rasa kekeluargaan dan kerja sama antar lembaga sehingga terjalin kerja sama yang baik antara pihak kampus dan perusahaan.

3. Bagi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun
  - a. Sebaiknya melakukan penataan ulang terhadap tata wilayah kantor agar area kantor dapat menjadi lebih luas dan lebih rapih sehingga lebih banyak area kosong yang dapat digunakan untuk kursi dan meja karyawan.
  - b. Sebaiknya melakukan revitalisasi bagi fasilitas yang rusak karena hal tersebut dapat dilihat secara langsung oleh nasabah dan tentunya mengganggu nasabah tersebut.
  - c. Sebaiknya melakukan pemantauan terhadap berbagai fasilitas yang dimiliki oleh cabang serta pemeliharaan fasilitas dengan baik hal ini dapat mencegah kerusakan pada fasilitas-fasilitas yang sudah tersedia.

## DAFTAR PUSTAKA

PT. Pegadaian (Persero). <https://www.pegadaian.co.id>. (Diakses pada tanggal 1 Oktober 2020)

Asriel, Armida Silvia, Armiati, and Leo Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Pertama. Jakarta: Kencana.

Damanik, Sarintan Efratani. 2019. *Pemberdayaan Masyarakat Desa Sekitar Kawasan Hutan*. Jawa Timur: Uwais Inspirasi Indonesia.

Robbins, Stephen P, and Timothy A Jugde. 2017. *Perilaku Organisasi*. 16th ed. Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 16916/UN39.12/KM/2019

31 Desember 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Rawamangun  
Jl. Sunan Giri No. 1A, Rawamangun, Pulo Gadung, Jakarta  
Timur, DKI Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Adam Kualim  
Nomor Registrasi : 1707617076  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085893236474

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

☐

## Lampiran 2 – Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



### Pegadaian

Nomor : 017/00108.06/2020  
Lamp : --  
Urgensi : B

Jakarta, 23 Januari 2020

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan  
Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
JL. Rawamangun Muka, Jakarta.

Hal : Izin Tempat Magang/Kerja Praktik

Dengan Hormat,  
Menunjuk surat Nomor : 16916/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Desember 2019, perihal :  
Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri atas nama :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Adam Muallim	1707617076	Pendidikan Bisnis

Adapun persyaratan Mahasiswa peserta Penelitian :

1. Memenuhi tata tertib yang berlaku di PT.Pegadaian (Persero)
2. Selama melaksanakan magang mahasiswa berpakaian rapi dan sopan
3. Menyerahkan copy kartu Mahasiswa dan menunjukan aslinya;
4. Sebelum melaksanakan Penelitian diwajibkan menggunakan salah satu produk PT Pegadaian (Persero) dan menyerahkan lampiran copy bukti transaksi produk.
5. Data/informasi yang diperoleh selama penelitian semata-mata hanya untuk keperluan Akademik dan tidak dipublikasikan.

Kepada yang bersangkutan dapat melaksanakan magang di Cabang Rawamangun terhitung mulai 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020.

Demikian disampaikan sebagai pemberitahuan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT Pegadaian (Persero)  
Kantor Wilayah VIII Jakarta,

**Tutyk Indrawati**  
Deputy Operasional

Tembusan :

1. Manager OHC Kanwil VIII di Jakarta;
2. Pemimpin Cabang Rawamangun

PT PEGADAIAN (Persero) – Kantor Wilayah VIII Jakarta  
Jl. Senen Raya No.36  
Jakarta Pusat

Telepon : 021-3840229  
Fax : 021-3454116

### Lampiran 3 – Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**Pegadaian**

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TUTY MUCHAROMAH  
 N I K : P.79927  
 Jabatan : Pemimpin Cabang  
 Unit Kerja : PT. PEGADAIAN ( Persero) Cabang RAWAMANGUN

Dengan ini Menerangkan bahwa

No	NAMA	NIM	Program studi
1	ADAM MUALIM	1707617076	Pendidikan Bisnis

Telah menyelesaikan magang di Kantor Cabang Rawamangun terhitung mulai 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 29 February 2020

Pemimpin Cabang

TUTY MUCHAROMAH

NIK 79927

PT PEGADAIAN CABANG RAWAMANGUN  
 Jl Sunan Giri NO.1A Rawamangun Jakarta Timur  
 Telp 021-4713621

## Lampiran 4 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : ADAM MUHALIM  
No. Registrasi : 1707617076  
Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (PERNERO) CABANG RAWAMANGUN  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 1A Rawamangun  
Jakarta Timur / 021 - 4713621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 27 - JANUARI - 2020	1. <i>AM</i>	
2.	SELASA, 28 - JANUARI - 2020	2. <i>AM</i>	
3.	RABU, 29 - JANUARI - 2020	3. <i>AM</i>	
4.	KAMIS, 30 - JANUARI - 2020	4. <i>AM</i>	
5.	JUMAT, 31 - JANUARI - 2020	5. <i>AM</i>	
6.	SABTU, 1 - FEBRUARI - 2020	6. <i>AM</i>	
7.	SENIN, 3 - FEBRUARI - 2020	7. <i>AM</i>	
8.	SELASA, 4 - FEBRUARI - 2020	8. <i>AM</i>	
9.	RABU, 5 - FEBRUARI - 2020	9. <i>AM</i>	
10.	KAMIS, 6 - FEBRUARI - 2020	10. <i>AM</i>	
11.	JUMAT, 7 - FEBRUARI - 2020	11. <i>AM</i>	
12.	SABTU, 8 - FEBRUARI - 2020	12. <i>AM</i>	
13.	SENIN, 10 - FEBRUARI - 2020	13. <i>AM</i>	
14.	SELASA, 11 - FEBRUARI - 2020	14. <i>AM</i>	
15.	RABU, 12 - FEBRUARI - 2020	15. <i>AM</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,  
*AM*  
KSP. NP

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : .. ADAM MUHAMMAD .....  
No. Registrasi : .. 1707617076 .....  
Program Studi : .. PENDIDIKAN BISNIS .....  
Tempat Praktik : .. PT. PEGADAIAN (PERSEPO) CABANG RAWAMANGUN .....  
Alamat Praktik/Telp : .. Jl. Sunan Giri No. 18 Rawamangun .....  
Jakarta Timur / 021 - 4713621 .....


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	KAMIS, 13 - FEBRUARI - 2020	1. <i>Amr</i>	
2.	JUMAT, 14 - FEBRUARI - 2020	2. <i>Amr</i>	
3.	SABTU, 15 - FEBRUARI - 2020	3. <i>Amr</i>	
4.	SENIN, 17 - FEBRUARI - 2020	4. <i>Amr</i>	
5.	SELASA, 18 - FEBRUARI - 2020	5. <i>Amr</i>	
6.	RABU, 19 - FEBRUARI - 2020	6. <i>Amr</i>	
7.	KAMIS, 20 - FEBRUARI - 2020	7. <i>Amr</i>	
8.	JUMAT, 21 - FEBRUARI - 2020	8. <i>Amr</i>	
9.	SABTU, 22 - FEBRUARI - 2020	9. <i>Amr</i>	
10.	SENIN, 24 - FEBRUARI - 2020	10. <i>Amr</i>	
11.	SELASA, 25 - FEBRUARI - 2020	11. <i>Amr</i>	
12.	RABU, 26 - FEBRUARI - 2020	12. <i>Amr</i>	
13.	KAMIS, 27 - FEBRUARI - 2020	13. <i>Amr</i>	
14.	JUMAT, 28 - FEBRUARI - 2020	14. <i>Amr</i>	
15.	.....	15. <i>Amr</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

*Amr*  
Asyraf R.


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

## Lampiran 5 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


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



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

Nama : ADAM MUHAMMAD  
 No.Registrasi : 1707617074  
 Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS  
 Tempat Praktik : P.T. PESADAWAN (PEKERJA) CABANG RAWAMANGUN  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Lunden Gun Kid 1 A Rawamangun  
Jakarta Timur / 021 - 4713621

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>86</u>	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;"><u>86</u></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>86</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>86</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>88</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>88</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																																			
Jumlah		<u>860</u>																																			

Jakarta, 28 Februari 2020  
 Penilai,  
  
 ( NSR N R )

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas
1	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan kepada seluruh staf Pegadaian Cabang Rawamangun</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Sub Divisi Penjualan</li> <li>• Mempelajari booklet produk pegadaian</li> <li>• Perkenalan dan mempelajari produk KCA Reguler, Flexi, dan Prima</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dan mempelajari produk KREASI</li> </ul>
2	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dan mempelajari produk Tabungan Emas</li> <li>• Membantu pembukaan produk Tabungan Emas nasabah</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan brosur berbagai produk pegadaian</li> <li>• Melakukan literasi/sosialisasi mengenai produk-produk Pegadaian kepada seluruh guru di SD Negeri 06 Rawamangun, Jakarta Timur</li> <li>• Follow-up berkas pembukaan Tabungan Emas</li> </ul>
	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari produk kreasi amanah, ijlisty tanah, multi guna, mikro</li> <li>• Menawarkan produk kreasi kepada nasabah di pegadaian</li> <li>• Follow up berkas pengajuan kredit dan</li> </ul>

		<p>verifikasi berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan berkas kepada analis</li> <li>• Melakukan pelelangan emas dikantor</li> </ul>
	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari skema cicilan emas dan arisan emas</li> <li>• Melakukan pameran produk2 pegadaian di sma diponegoro 1</li> <li>• Follow up berkas pengajuan tabungan emas nasabah</li> <li>• Melakukan pelelangan emas hasil gadai nasabah</li> </ul>
	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pelelangan emas gadai</li> <li>• Follow up berkas pengajuan arum haji</li> <li>• Pembukaan tabungan emas nasabah</li> <li>• Aktivasi pegadaian digital service nasabah</li> </ul>
	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pelelangan emas gadai</li> <li>• Follow up berkas pengajuan arum haji</li> <li>• Pembukaan tabungan emas nasabah</li> <li>• Aktivasi pegadaian digital service nasabah</li> </ul>
	Sabtu, 1 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat pengajuan literasi</li> <li>• Melakukan penyebaran brosur kepada warga diperumahan sekitar kc pegadaian</li> <li>• Pembuatan buku tabungan emas</li> </ul>
	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat pengajuan literasi</li> <li>• Melakukan penyebaran brosur kepada warga diperumahan sekitar kc pegadaian</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan buku tabungan emas</li> </ul>
	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat pengajuan literasi</li> <li>• Pembukaan tabungan emas</li> <li>• Follow up berkas pengajuan nasabah</li> </ul>
	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran agen pegadaian</li> <li>• Pengajuan berkas kredit amanah</li> <li>• Penyebaran surat literasi, ke sd jatinegara kaum 05 dan 06, graha mas building (beberapa perusahaan kecil)</li> </ul>
	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literasi ke sd 7 jatinegara kaum</li> <li>• Sosialisasi kepada guru dan komite sekolah</li> <li>• Pemberian kopi gratis</li> <li>• Pembukaan tabungan emas dan arisan serta cicilan emas</li> <li>•</li> </ul>
	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapan brosur dan formulir tabungan emas</li> <li>• Literasi dan open table di sma 36 jakarta</li> <li>• Sosialisasi kepada guru dan komite sekolah mengenai produk pegadaian</li> <li>• Pembukaan tabungan emas</li> </ul>
	Sabtu, 8 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan berkas cicilan emas</li> <li>• Aktivasi pegadaian digital service</li> <li>• Stempel formulir aplikasi pegadaian kca</li> </ul>
	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penawaran produk kepada nasabah cabang</li> <li>• Pembukaan tabungan emas</li> <li>• Aktivasi pegadaian digital service</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelelangan emas</li> </ul>
	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan stempel formulir aplikasi pegadaian kca</li> <li>• Menyebarkan surat pengajuan lliterasi ke pkk kecamatan pulo gadung, jatinegara kaum, dan kelurahan jati serta sd jatinegara kaum 03</li> <li>• Pengambilan berkas dan survei tempat kerja calon nasabah di sd rawamangun 9</li> </ul>
	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pelelangan emas</li> <li>• Literasi di pt. Yamaha music manufacturing</li> <li>• Pengumpulan berkas rtt</li> </ul>
	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pelelangan emas</li> <li>• Pengajuan berkas kreasi multiguna motor</li> <li>• Pengambilan berkas nasabah di sd rawamangun9</li> <li>• Penyetoran uang dp ke dealer honda pasar rawamangun (samping terminal rawamangun)</li> </ul>
	Sabtu, 15 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengangkat telepon nasabah</li> <li>• Stempel formulir kca</li> </ul>
	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembagian brosur kepada nasabah</li> <li>• Melakukan lelang emas</li> <li>• Follow up berkas pengajuan multiguna</li> </ul>
	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lelang emas</li> <li>• Tabungan emas</li> <li>• Penyerahan undangan sd cipinang besar utara 05 dan 11 serta masjid babussalam</li> </ul>
	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelelangan emas</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literasi di sd cipinang besar utara 11 pagi</li> <li>• Survei ke rumah nasabah di jalan rawamangun muka selatan 1</li> </ul>
	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan RO di upc balai pustaka</li> <li>• Pelelangan emas</li> <li>• Literasi di sd cipinang besar utara 11 pagi</li> <li>• Survei ke rumah nasabah di jalan rawamangun muka selatan 1</li> </ul>
	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literasi di sd cipinang muara 12</li> <li>• Pelelangan emas</li> <li>• Pembukaan tabungan emas</li> </ul>
	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Literasi di kecamatan pulogadung (saat senam pagi)</li> <li>• Bazar lelang emas dikantor pusat pegadaian</li> <li>• Pengambilan brosur ke kantor area (kramat jati) cabang jatinegara</li> </ul>
	Sabtu, 22 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyerahan buku tabungan smp 158 jakarta</li> <li>• Penyerahan surat literasi ke smp 90 jakarta</li> </ul>
	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lelang Emas</li> <li>• Tabungan Emas</li> <li>• Penyerahan Surat literasi ke SMP 92 Jakarta</li> </ul>
	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelalangan Emas Gadai</li> <li>• Penyerahan surat literasi ke SD Jati 05</li> </ul>
	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Follow up berkas amanah</li> <li>• Penyerahan surat literasi ke SD JATI 06</li> </ul>

	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Follow up berkas pengajuan amanah</li><li>• Pembuatan surat lliterasi</li><li>• Penyerahan surat litrasi ke SD Jati 03</li></ul>
	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Follow up nasabah inactive</li><li>• Mengangkat telepon nasabah</li></ul>

### Lampiran 7 – Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Adnan Raswaningun Suka Jajaran 13229

Telp : (021)-4712227, Fax : (021)-4796245

www.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIBRENGAN PENELITIAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Adini Maulin  
 2. No Registrasi : 1707617076  
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : Terlina Astaria Monoruk, S. E., M. M.  
 NIDN. 885466018

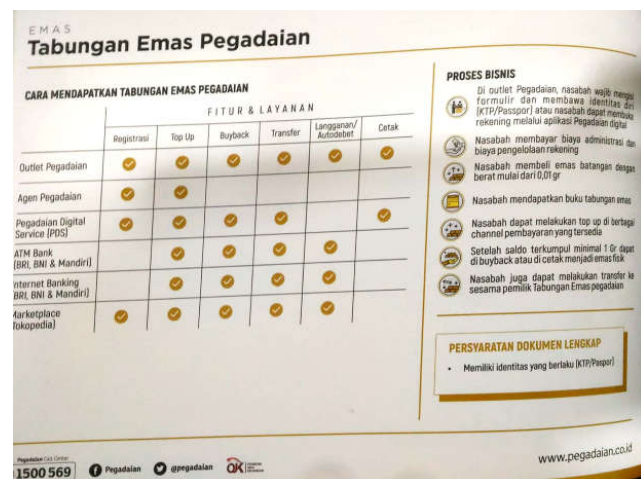
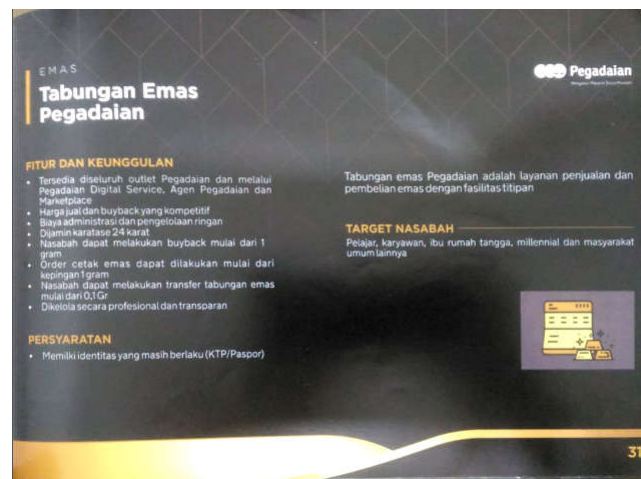
5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KIRJA LAYANAN  
 PADA BAGIAN PENJUALAN DI PT REGADIDAS  
 (PERSERO) KANTOR CANGKUNG BAWAMANGKUN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIBRENG	TANDA TANGAN PEMBIBRENG
1	06/11/2020	Model laporan praktik kerja lapangan	Judul lebih spesifik, ada beberapa kata yang harus diganti, memperbaiki margin	
2	08/11/2020	Perubahan kata-kata, memperbaiki typo	Perubahan dan perbaikan kata-kata yang kurang tepat, perbaikan kebidan yang typo	
3	09/11/2020	Persekuhan menggunakan sedang	Persekuhan sudah menggunakan sedang PKL	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

SETIJUZ DITTEK. UJIAN PKL

### Lampiran 8 – Booklet Produk Pegadaian



Lampiran 10 – Brosur Tabungan Emas Periode Januari-Februari 2020



**Pegadaian**  
Tabungan Emas

nabung 7000 an  
bisa jadi emas

5000

BANK INDONESIA  
LIMA RIBU RUPIAH  
25 g  
FINE GOLD  
999.9  
MH 077

cara mudah  
punya emas

 **Pegadaian**  
www.pegadaian.co.id

Lampiran 11 – Tabungan Emas Pegadaian





**Melakukan Pelelangan Emas Gadai**



**Pengisian Formulir Tabungan Emas**



**Open Booth Pegadaian Cabang Rawamangun**



**Kegiatan Literasi dengan Sales Head**




**Penyebaran Brosur di sekitar Kawasan Pulo Gadung**




**Open Booth saat CFD JI. Pemuda**

Lampiran 12 – Lembar Saran dan Perbaikan



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

Kampus Terpadu Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Kemuning Mada Jakarta 1320  
 Telepon (021) 4121227/470235, Fax (021) 470235  
 Email: www.fekon.unj.ac.id



ITS 1991 2009 CERTIFIED  
 ISO 9001:2008  
 (SNI/ISO 9001:2008)

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

1. Nama Mahasiswa : Adnan Maulim  
 2. No. Registrasi : 1707617076  
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 4. Tanggal Ujian PKL : Se. asa. 10 November 2020

NO	NAMA PENGLU/PENEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahm, S.F., M.S.M	Menperbaiki type Menperbaiki struktur data Menperbaiki nilai/pengisian yang benar	Semua Halaman	<i>Rahm</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Stukuh diperbaiki sesuai saran  
 << SETUJU DIPERBAIK >>

Paraf Pembimbing *DF*      Paraf Pembimbing *DF*

**Catatan:**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL 1 minggu setelah tanggal ujian PKL  
 3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan