

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI PEMASARAN DAN PENJUALAN  
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG CENGKARENG  
JAKARTA BARAT**

**SINDYH SEPTIAMAH  
1707617060**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Sindyh Septiamah. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran dan Penjualan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng. Progam Studi SI Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Februari 2020.**

Tujuan utama dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman bekerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi atau perusahaan terkait serta supaya mahasiswa ataupun mahasiswi dapat lebih meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan agar dapat di terapkan di dunia bekerja. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di Jalan Kamal No. B10, RT.7/RW.11, Cengkareng Timur, Jakarta Barat. PT Pegadaian ( Persero ) Cabang Cengkareng bergerak di bidang pembiayaan, emas dan aneka jasa serta penjualan dan pembelian logam mulia.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Februari sampai dengan 29 Februari 2020 dengan 6 hari kerja. Jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB pada Senin-Jumat. Sedangkan pada hari Sabtu, jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB . Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan pada Satuan Kerja Pemasaran dan Penjualan.

Pada pelaksanaan kerja, Praktikan di bimbing oleh Pak Ferdinand Feghar Selaku Analis Kredit. Praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi  
pemasaran dan penjualan PT.Pegadaian (Persero)  
Cabang Cengkareng, Jakarta Barat

Nama Praktikan : Sindyh Septiamah

Nomor Registrasi : 1707617060

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA  
NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Terrylina Arvinta M, SE.,MM  
NIDK. 8854660018

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.  
NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		



Ryna Parlyna, MBA.  
NIP. 197701112008122003

.....

6 November 2020

Penguji Ahli

Rahmi, S.E., M.S.M.  
NIP. 198305012018032001



16 November 2020

Dosen Pembimbing

Terrylina A. Monoarfa, S.E., M.M.  
NIDK. 8854660018



6 November 2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero), Cabang Cengkareng, Jakarta Barat pada tanggal 1 Februari 2020 sampai dengan 29 Februari 2020.

Laporan ini ditujukan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan. Dalam laporan ini praktikan memaparkan tentang profil PT. Pegadaian (Persero), Cabang Cengkareng alur kerja Satuan Kerja Pemasaran dan Penjualan, menjelaskan kendala-kendala yang dihadapi saat PKL dan menganalisis solusi terhadap kendala tersebut.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Allah Subhaanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya;
2. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan secara penuh;
3. Bapak **Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd**, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu **Ryna Parlyna, MBA** selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis;
5. **Ibu Terrylina Arvinta M, SE.,MM** selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan.
6. Bapak Siswo Sumarsono. SE.MM selaku Pemimpin PT. Pegadaian Persero Cabang Cengkareng;
7. Pak Ferdinand Feghar K selaku Analis Kredit PT. Pegadaian Persero Cabang Cengkareng;
8. Seluruh karyawan PT. Pegadaian Persero Cabang Cengkareng.
9. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2017 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 30 Maret 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>IX</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL).....	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	3
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	5
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
A. SEJARAH PERUSAHAAN .....	8
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	14
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN .....	15
<b>BAB III .....</b>	<b>19</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>19</b>
A. BIDANG KERJA .....	19
B. PELAKSANAAN KERJA .....	19
C. KENDALA YANG DIHADAPI .....	21
D. CARA MENGATASI KENDALA .....	22
<b>BAB IV.....</b>	<b>24</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>24</b>
A. KESIMPULAN .....	24
B. SARAN .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar I. 1 Logo PT.Pegadaian Cabang Cengkareng.....	5
Gambar I. 2 Struktur Organisasi PT.Pegadaian Cabang Cengkareng.....	14



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	27
Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	28
Lampiran 3 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	29
Lampiran 4 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	31
Lampiran 5 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 6 - Lembar Konsultasi.....	37
Lampiran 7 – Lembar Perbaikan dan Saran.....	38
Lampiran 8 - Dokumentasi.....	39

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi telah berkembang dengan pesat. Terdapat banyak penemuan teori-teori baru dan pembaharuan pada teori yang telah ada sebelumnya. Sebab itulah, ilmu pengetahuan tidak pernah ada batasnya untuk dipelajari dan dikaji. Ilmu pengetahuan dipelajari oleh semua lapisan masyarakat dari segala kalangan, baik pelajar, mahasiswa, maupun pekerja. Bila seseorang merasa puas dengan ilmu yang telah dimilikinya sekarang dan tidak mengkaji ilmu-ilmu yang lain, maka dia akan kesulitan bersosialisasi dengan lingkungan sekitarnya. Hal itu karena, ilmu pengetahuan selalu berkembang.

Kemajuan ilmu pengetahuan juga mendorong mahasiswa untuk selalu kritis dan sadar terhadap lingkungan sekitarnya, membuka forum-forum diskusi mengenai apa yang saat ini sedang terjadi, serta mengkaji teori-teori baru yang ditemukan oleh para ahli. Ilmu pengetahuan merupakan senjata utama yang harus dimiliki oleh masyarakat, khususnya mahasiswa untuk menjadikan dirinya sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Sebab, kemajuan suatu negara, baik di bidang ekonomi, sosial, politik, dan pendidikan, ditentukan oleh SDM yang memadai dan berkualitas.

Pada era globalisasi seperti sekarang ini, majunya ilmu pengetahuan membuat persaingan SDM semakin ketat. Apalagi dengan adanya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang sudah berlangsung sejak tahun 2015. Semua masyarakat harus sudah mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan tersebut. Sebab, seseorang dengan kemampuan dan kompetensi yang rendah pasti akan tergilas dan tidak bisa bersaing dengan SDM lainnya. Maka, agar seseorang bisa bertahan dan ikut

berpartisipasi aktif dalam MEA diperlukan skill, kemampuan, dan kompetensi yang tinggi dan berkualitas.

Untuk mengatasi hal ini, semua instansi telah melakukan persiapan dalam memberikan pembekalan *skill* dan kompetensi kepada seluruh SDM-nya. Instansi tersebut diantaranya: instansi pemerintah, instansi perusahaan, dan instansi pendidikan. Instansi pemerintah dan perusahaan melakukan persiapan dengan cara mengadakan suatu training dan pelatihan bagi SDM-nya. Sedangkan instansi pendidikan melakukan pembekalan dengan cara mendidik pelajar dan mahasiswa sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Selain itu, di Perguruan Tinggi diadakan Praktik Kerja Lapangan yang diperuntukkan bagi mahasiswanya.

Proses belajar mengajar di kelas membantu mahasiswa mendapatkan ilmu pengetahuan secara teoritis. Mahasiswa mempelajari teori-teori yang masih relevan dengan lingkungannya dan mempelajari teori baru yang muncul. Sumber belajar yang digunakan yaitu buku, literatur, jurnal, internet, diskusi, dan lainnya. Namun, pembelajaran secara teoritis tersebut tidak bisa memberikan gambaran yang sebenarnya dari dunia kerja. Untuk memberikan keseimbangan antara pembelajaran secara teoritis dan praktik, maka Perguruan Tinggi mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Hal itu juga yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ), khususnya pada Fakultas Ekonomi (FE). FE UNJ mengadakan mata kuliah PKL bagi mahasiswanya yang telah menempuh beban belajar sebanyak 100 SKS. PKL adalah suatu program dimana mahasiswa melakukan magang di sebuah kantor selama beberapa waktu tertentu. Dengan adanya pelaksanaan PKL tersebut, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran secara langsung dari dunia kerja. Jadi, mahasiswa tidak hanya mengetahui tentang teorinya saja, melainkan memahami praktiknya.

Terkadang, teori yang dipelajari di dalam kelas berbeda dengan praktik nyatanya. Hal itu disebabkan oleh iklim, kondisi, dan suasana di lingkungan kerja. Karena pada dasarnya teori bersifat acuan atau pedoman dalam melakukan sesuatu, tapi pada praktiknya harus menyesuaikan dengan kondisi lingkungan. Selain itu, mahasiswa juga bisa memahami dan melihat langsung etos kerja dan kerja sama yang terealisasi di lingkungan kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

- a. Mempelajari bidang pekerjaan pemasaran pada praktik kerja lapangan
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan pemasaran.

Sedangkan, tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Memperoleh wawasan tentang bidang pekerjaan pemasaran.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah sesuai dengan latar belakang pendidikan pemasaran.

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

Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa:
  - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
  - c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
  - d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
  - e. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
  - f. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
  - b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
  - c. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di divisi Penjualan PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng.
  - d. sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Perusahaan
- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
  - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

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



Gambar I.1 - Logo PT. Pegadaian (Persero)

Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng.  
Satuan Kerja : Pemasaran dan Penjualan  
Alamat : Jalan Kamal No. B10, RT.7/RW.11, Cengkareng Timur, Jakarta Barat.  
Telepon : (021) 5453146  
Website : [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

Praktikan ditempatkan di divisi pemasaran dan penjualan yang berada di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng, Praktikan memilih PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng sebagai tempat PKL karena PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng mempunyai reputasi yang baik di kalangan masyarakat. Tugas yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan bidang ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan.

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

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng selama 1 bulan di mulai dari tanggal 1 Februari sampai dengan 29 Februari 2020, dengan 6 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30-17.00 WIB dan Sabtu pada pukul 08.00-12.00 WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

## 1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mencari beberapa perusahaan dan mengetahui bahwa di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng bisa melakukan PKL, maka Praktikan membuat permohonan izin PKL.

Pada tanggal 2 Januari 2020 Praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi untuk ditandatangani. Setelah itu praktikan ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan sebagai permohonan pengajuan surat PKL. Surat pengajuan PKL tersebut ditujukan kepada PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng.

Pada tanggal 15 Januari 2020 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng.

Pada tanggal 20 Januari 2020 praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng dan diminta untuk datang pada tanggal 1 Februari 2020 untuk penginformasian teknis pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sekaligus hari pertama pelaksanaan PKL di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan magang pada tanggal 1 Februari praktikan mendatangi PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng yang berada di Jalan Kamal No. B10, RT.7/RW.11, Cengkareng Timur, Jakarta Barat untuk mengetahui hal teknis saat melaksanakan PKL.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 29 Februari 2020, dengan 6 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 07.30-17.00 WIB dan Sabtu pada pukul 08.00-12.00WIB. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB. Setiap hari senin - Jumat menggunakan pakaian *office look* dan hari Sabtu menggunakan pakaian bebas.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap ini dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berakhir. Setelah Praktikan selesai menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng, Praktikan meminta data-data dan informasi yang dibutuhkan kepada instansi sebagai bahan penulisan bagi Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan melakukan pencarian data dengan *Browsing* di internet. Setelah laporan yang dibuat oleh Praktikan selesai, kemudian laporan tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.



## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perusahaan

##### Sejarah PT. Pegadaian (Persero)

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

##### 1. Era Kolonial / Penjajah

Berdasarkan sejarah tersebut, bisnis gadai yang sudah melekat dalam keseharian masyarakat Indonesia, menjadi lembaga formal sejak Pemerintah Kolonial Belanda melalui *Vereenigde Oostindische Compagnie* atau VOC mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Momentum awal pendirian lembaga Pegadaian di Indonesia itu terjadi pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1811, *Bank Van Leening* dibubarkan dan sebagai gantinya, masyarakat mendapat keleluasaan mendirikan usaha Pegadaian sepanjang mendapat lisensi dari Pemerintah daerah setempat (*licentie stelsel*). Dalam perkembangannya, metode tersebut berdampak buruk. Pemegang lisensi menjalankan Praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu, Inggris mengganti metode *licentie stelsel* menjadi *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada masyarakat umum yang mampu membayar pajak tinggi kepada pemerintah. Saat Belanda berkuasa kembali, metode tersebut masih tetap dipertahankan dan menghasilkan dampak yang sama. Pemegang hak banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Tak ingin hal tersebut terus terjadi, Pemerintahan Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan *cultuur-stelsel* yang kajiannya mengusulkan agar

kegiatan Pegadaian ditangani oleh pemerintah dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Kemudian, diterbitkanlah peraturan *Staatsblad (Stbl)* No.131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan usaha monopoli pemerintah sehingga berdirilah lembaga Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun PT Pegadaian (Persero). Pada masa Jepang berkuasa, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 sempat dijadikan sebagai tempat tawanan perang, sehingga Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Selama kekuasaan Jepang itu, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian atau dalam bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*. Saat itu, pimpinan jawatan dipegang oleh Ohno-San yang berkebangsaan Jepang dan wakilnya orang pribumi, M. Saubari.

## 2. Era Kemerdekaan

Pada awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni ke Karanganyar, Kebumen, Jawa Tengah karena situasi perang yang semakin memanas. Agresi Militer Belanda kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Magelang, Jawa Tengah. Pasca perang, Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola Pemerintah, Pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status, mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada 1 Januari 1961, dan menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) pada tahun 1969 berdasarkan PP nomor 7 tahun 1969 Perubahan Nama Perseroan Berdasarkan PP Nomor 10 Tahun 1990 yang diperbaharui dengan PP nomor 103 tahun 2000, Pegadaian berstatus Perusahaan Umum

(PERUM), yang selanjutnya berubah menjadi PT Pegadaian (Persero) berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pegadaian atau disingkat PT Pegadaian (Persero) nomor 1 tanggal 1 April 2012 yang dibuat di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn yang berkedudukan di Jakarta, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-17525.AH.01.01 tahun 2012 tanggal 4 April 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pegadaian (Persero), yang kemudian diubah terakhir dengan Akta Nomor: 06 tanggal 25 Juni 2014 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH., MKn, Notaris di Jakarta Selatan dan telah diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan Surat Nomor:AHU-AH.16019.40.22.2014 tanggal 26 Juni 2014.

#### **Visi PT. Pegadaian (Persero)**

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

#### **Misi PT. Pegadaian (Persero)**

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Membangun bisnis yang lebih beragam dengan mengembangkan bisnis baru untuk menambah proposisi nilai ke nasabah dan pemangku kepentingan
3. Memberikan *service excellence* dengan focus 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

## **Manfaat PT.Pegadaian (Persero)**

### **Bagi Nasabah**

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

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

### **Bagi PT. Pegadaian**

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

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

### **Penghargaan PT. Pegadaian**

- Anugerah *Marketing Day* BUMN 2012 Kategori *Strategic, Tactical & Special Award*
- Temu Karya Mutu dan Produktivitas Nasional Award 2016 Platinum
- TOP IT 2016
- BUMN Terbaik 2016 Kategori Bidang Keuangan Sektor Pembiayaan dan Keuangan Lainnya
- SNI ISO 9001:2008 Ruang Lingkup: Pendidikan dan Pelatihan Wilayah Jakarta dan Surabaya
- 24 Januari 2018 *The Most Active Issuer* oleh PT KSEI
- 2 Maret 2018 Award Kategori Tata Kelola Perusahaan & Pelayanan oleh 7skymedia
- 02 Mei 2018 *Promising Company in Strategic Marketing* oleh BUMN *Marketeers Awards* 2018
- 30 Mei 2018 Perusahaan BUMN Non TBK Terbaik - *Human Capital Award*
- 06 September 2018 *Award CEO Talent Development* Terbaik oleh BUMN Track
- 26 September 2018 BUMN Berpredikat Sangat Bagus Atas Kinerja Keuangan Selama Tahun 2017 oleh Infobank
- 04 Oktober 2018 *Award Top Leader on CSR Commitment 2018* oleh *TopBusiness*
- 06 Desember 2018, *Sunarso-Industry Marketing Champion 2018*, *markplus*
- 20 Desember 2018 BUMN terbaik Kategori bidang Keuangan Sektor Pembiayaan dan Keuangan Lainnya oleh Majalah Investor

- 17 September 2019, Satuan Pengawasan Intern PT Pegadaian (Persero) memenuhi standar dari ISO 9001:2015
- 06 April 2019, PT Pegadaian (Persero)-Gerakan Menabung Emas Pertama di Indonesia secara serentak di 12 Kantor Wilayah yang diikuti peserta terbanyak, LEPRID
- 30 April 2019, Kuswiyoto- Kategori Perusahaan Pergadaian, oleh Warta Ekonomi
- 16 Mei 2019, 1st *The Best Of The Best Human Capital of The Year 2019*, oleh Indonesia Human Capital Award
- 05 Desember 2019, *Brand Usage, Brand Awareness, Brand Image, Customer Service Quality, Social Economy Contribution category Millennial's Best Brand in Pembiayaan Khusus di Acara Financial*
- 28 Februari 2020, Indonesia *TOP Digital PR Award 2020* Kategori Gadai Atas Prestasi Dalam Membangun Digital *Public Relation*
- 29 April 2020, *Digital Innovation For Excellent Performance Award kategori Top Chief Information Officer in Digital Business Process for Financial Services 2020* untuk Teguh Wahyono Direktur TI & Digital
- 16 Juli 2020, 20 Pilar Finansial Indonesia Award 2020 oleh *The ECONOMICS*
- 02 September 2020, Anugrah Inovasi Award 2020 oleh IDX Channel
- 16 September 2020, *SIBV Safe Guard* Oleh Bureau Veritas dan Surveyor Indonesia

## B. Struktur Organisasi



Gambar I.2 - Struktur PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng

### 1. Pimpinan Cabang

Mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) sesuai dengan kewenangannya.

### 2. Penaksir

Mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya.

### 3. Kasir

Mempunyai fungsi mengurus penerimaan dan pembayaran semua transaksi yang terjadi di Kantor Cabang.

### 4. Penyimpan dan pemegang gudang

Mempunyai fungsi melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang jaminan gudang (selain barang kantong) sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

### 5. Analis Kredit

Mempunyai fungsi melakukan analisis kelayakan kredit bisnis fidusia sesuai ketentuan yang berlaku.

### 6. Keamanan

Mempunyai fungsi melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan didalam lingkungan Kantor Cabang.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir pasal 3, Pegadaian memiliki maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang gadai dan fidusia, baik secara konvensional maupun syariah, dan jasa lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan usaha tersebut, terutama untuk membantu masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan dengan menerapkan prinsip perseroan terbatas.

Pegadaian memiliki sebelas produk tidak berbasis syariah dan tiga produk yang berbasis syariah. Berikut ini adalah jenis produk dan layanan dari PT Pegadaian (Persero):

#### **1. Pegadaian KCA atau Kredit Cepat Aman**

Pegadaian KCA (Kredit Cepat dan Aman) adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman, dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp 50.000 sampai dengan Rp500.000.000, dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% per 15 hari, dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman. Pinjaman dapat diterima dalam bentuk tunai atau transfer ke rekening nasabah.

#### **2. Pegadaian Krasida**

Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai) merupakan angsuran bulanan untuk keperluan konsumtif dan produktif dengan jaminan emas solusi tepat mendapatkan fasilitas kredit dengan cara cepat, mudah dan murah. Pegadaian Krasida



merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah, dan murah. Pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran perbulan dengan jangka waktu kredit 6, 12, 24, hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

### 3. Pegadaian Kreasi

Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) diberikan kepada para pengusaha mikro-kecil (dalam rangka pengembangan usaha) pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit fleksibel 6, 12, 24, hingga 36 bulan. Peminjaman mulai dari Rp 1.000.000 hingga Rp 150.000.000. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan BPKB atau BPHTB sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1,0% perbulan, flat. Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat disegerakan cair. Kredit Kreasi adalah modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

### 4. Mulia

- Mulia Tunai adalah layanan investasi emas batangan secara tunai di outlet Pegadaian dan Galeri 24. Pegadaian secara tepat dan emas langsung diterima oleh pembeli. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Peluang keuntungan investasi dengan konsinyasi. Pembeli mendapatkan emas bersertifikat.
- Mulia Angsuran Kolektif adalah layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk komunitas dengan proses yang cepat dan mudah. Pembayaran uang muka mulai

10%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran bisa di seluruh outlet Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping ditentukan masing-masing anggota. Pembiayaan dilakukan secara bersama oleh komunitas.

- Mulia Angsuran Personal merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran perorangan. Pembayaran uang muka mulai dari 20%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran angsuran bisa di seluruh outlet Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas.
- Mulia Angsuran Arisan merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk kelompok arisan dengan harga yang pasti dan tidak dipengaruhi fluktuasi harga emas. Pembayaran uang muka 10% dan 15%. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping sama untuk setiap anggota. Penentuan harga dilakukan di awal arisan.
- Investasi Emasku dapat digunakan sebagai terobosan untuk memiliki 1gram logam mulia 24 karat bisa dengan mudah. Hanya dengan uang muka Rp 100.000. Bisa mendapatkan keuntungan tambahan berupa tabungan perlindungan asuransi dengan tambahan pembelian paket layanan TabunganKu dan atau Asuransiku.
- Pegadaian Konsinyasi Emas adalah skema investasi yang memanfaatkan emas yang anda miliki menjadi menghasilkan dengan cara Titip Jual. Dengan pegadaian

Konsinyasi emas yang anda titipkan di pegadaian akan dijual kembali lalu pegadaian akan memesan kembali emas pengganti dengan kadar dan berat yang sama. Sehingga emas yang anda miliki tetap utuh.

5. *Remittance*

Merupakan pelayanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar beberapa *remittance* berskala internasional. Pengirim dan penerima tidak harus memiliki rekening bank.

6. G Lab

Lab gemologi pegadaian merupakan laboratorium untuk melakukan pengujian tentang keaslian dan jenis batu permata serta sertifikasi yang berguna untuk kepentingan investasi dan kepastian jual beli batu permata.

7. MPO

Multi Pembayaran Online atau MOP merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, telepon, PDAM, pembelian pulsa ,pembelian tiket KAI, dan lain sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.

8. SDB

Pegadaian *Safe Deposit Box* atau SDB adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus yang kokoh, tahan bongkar ,dan tahan api.

9. Pegadaian *mobile*

Pegadaian *mobile* memanfaatkan aplikasi smartphone untuk berbagai macam transaksi pembayaran sehingga transaksi jadi lebih praktis.

10. Pegadaian *Virtual account*

Merupakan jasa layanan pembayaran cicilan pegadaian menggunakan seluruh fasilitas perbankan yang ada di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng selama 1 bulan. Selama mengikuti PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran dan Penjualan. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu oleh Pak Ferdinand Feghar Kristiawan sebagai Analis Kredit. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Pemasaran dan Penjualan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng. Bagian ini bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas seperti:

1. Melakukan survei ke tempat nasabah yang mengajukan gadai.
2. Melakukan pengecekan verifikasi data kendaraan bermotor nasabah yang akan di gadai .
3. Kunjungan Ke sekolah - sekolah untuk menawarkan tabungan emas di Pegadaian.
4. Mengisi formulir data nasabah pengajuan tabungan emas.
5. Mengisi data nasabah dan data kendaraan ataupun surat berharga yang digadaikan oleh nasabah.

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 1 Februari 2020 sampai dengan tanggal 29 Februari 2020 di PT.Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Analis Kredit. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

1. Melakukan survei ke tempat nasabah yang mengajukan gadai.

Sebelum praktikan melakukan survei ke tempat nasabah, maka praktikan harus menyiapkan berkas laporan hasil kunjungan nasabah survey, yang nantinya akan diisi oleh petugas survey / praktikan. Lembar laporan hasil kunjungan nasabah survey berisikan data diri nasabah, jenis usaha, besar pinjaman yang diajukan, jangka waktu peminjaman, jaminan, hal yang ditemukan saat kunjungan, tanggal kunjungan dan tanda tangan petugas survei serta nasabah.

## **2. Melakukan pengecekan verifikasi data kendaraan bermotor nasabah yang akan di gadai .**

Verifikasi data kendaraan bermotor dilakukan dengan menggunakan web validasi bpkb pegadaian, dimana dalam proses verifikasi tersebut praktikan mengisi data-data, setelah data diisi maka verifikasi kendaraan tersebut akan di cek oleh web apakah sesuai atau *failed*. Data – data yang diisi adalah sebagai berikut :

- Nama outlet
- Nomor pengajuan
- Nomor polisi kendaraan
- Nama nasabah
- Nomor rangka kendaraan
- Nomor mesin kendaraan
- Merek kendaraan
- Tipe kendaraan
- Warna kendaraan
- Tahun pembuatan kendaraan.

## **3. Kunjungan Ke sekolah - sekolah untuk menawarkan tabungan emas di Pegadaian.**

Sebelum melakukan kunjungan atau literasi ke sekolah, praktikan membuat surat undangan yang akan diberikan ke sekolah- sekolah. Setelah undangan tersebut disetujui oleh pihak sekolah, maka akan dikoordinasikan tanggal kedatangan pihak pegadaian ke sekolah.

Pihak pegadaian melakukan literasi ke sekolah mengenai program tabungan emas dan mengajak seluruh warga sekolah untuk membuat tabungan emas.

**4. Mengisi formulir data nasabah pengajuan tabungan emas.**

Untuk mengisi formulir pengajuan tabungan emas, nasabah harus melampirkan fotocopy ktp, alamat email dan nomor telepon. Praktikan akan menginput data nasabah yang mengajukan tabungan emas untuk dibuatkan rekening tabungan emasnya. Setelah selesai, praktikan akan mengeprint buku tabungan emas nasabah tersebut.

**5. Mengisi data nasabah dan data kendaraan ataupun surat berharga yang digadaikan oleh nasabah.**

Data- data tersebut berisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan kendaraan, serah terima BPKB, ceklist serah terima kredit mikro, surat pernyataan kepemilikan barang jaminan dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi bagi nasabah yang mengajukan gadai kendaraan. Bagi nasabah yang mengajukan gadai sertifikat maka data-data tersebut berisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan sertifikat, serah terima sertifikat, ceklist serah terima kredit mikro dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi.

**C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng menjadi salah satu penghambat praktikan

dalam menyelesaikan tugas misalnya kurangnya PC dan akses internet di divisi penjualan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng dapat dikatakan lambat sehingga membuat praktikan tidak bisa secara cepat menyelesaikan tugas tugas yang diberikan.

2. Ketika Praktikkan menghubungi pelanggan untuk melakukan survei ke lokasi ataupun memberitahu nasabah yang sudah melewati batas jatuh tempo ada beberapa nasabah yang sulit dihubungi seperti RNA (*Ringing No Answer*), nomor sibuk, dan nomor tidak terdaftar.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng dalam bentuk jumlah PC yang tidak memadai, praktikan perlu membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut membuat praktikan seringkali tersendat dalam mengerjakan pengerjaan yang dibebankan pada praktikan. Menurut Payaman J. Simanjutak (1985, p. 30) faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat digolongkan pada dua kelompok, yaitu:

- Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan yang meliputi: tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, etos kerja, mental dan kemampuan fisik karyawan
- Sarana pendukung, meliputi: Lingkungan kerja, meliputi: produksi, sarana dan peralatan produksi, tingkat keselamatan, dan kesejahteraan kerja

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan

bekerja lebih produktif. Selain itu menurut Flippo (2000, p. 57) mengemukakan tentang kualitas kerja bahwa:

“Meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum”. Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikkan yaitu dengan cara memecahkan masalah yang dialami oleh nasabah dan mencari solusi sesuai dengan permasalahan yang dihadapi nasabah. Ketika kita berinteraksi dengan nasabah, maka akan ada beberapa yang kita hadapi baik internal maupun eksternal salah satunya yaitu keluhan atau masalah yang harus dipecahkan. Salah satu masalah yang dihadapi praktikkan yaitu ketika sulit menghubungi nasabah seperti RNA (*Ringing No Answer*), cara memecahkan masalah tersebut adalah dengan mengunjungi atau visit secara langsung ke nasabah agar mengetahui masalah apa yang dihadapi dan cara ini pun bisa mendekatkan kita dengan nasabah. Adapun cara lainnya dalam mengatasi kendala nasabah yang sulit dihubungi dan nasabah yang tidak komunikatif, yaitu dengan mengetahui karakter seperti apa nasabah yang kita hadapi.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melakukan Praktik Keja Lapangan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng. Praktikan memperoleh begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan marketing dan penjualan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari Praktik Keja Lapangan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng:

- Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- Praktikan melihat bahwa dengan komunikasi yang baik kepada nasabah mampu membuka jalan kesuksesan dalam menjual suatu produk.
- Praktikan dapat belajar untuk memahami bahwa ketelitian, konsentrasi, dan pertanggungjawaban harus dimiliki di dalam dunia kerja.

#### **B. Saran**

##### 1. Bagi Praktikan

- Praktikan mencoba aktif dan bertanya banyak kepada karyawan yang berada di perusahaan.
- Praktikan lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik kerja dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya.
- Dalam melaksanakan PKL praktikan harus membuka diri agar mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang nantinya akan berguna di lapangan kerja yang sesungguhnya.

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

- Fakultas sebaiknya menjalin kerjasama dengan beberapa instansi perusahaan agar dapat memudahkan praktikan dalam mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan PKL bagi mahasiswa.
- Sebaiknya dilakukan pelatihan atau pengarahan serta pedoman sebelum mahasiswa melaksanakan PKL.
- Mempercepat proses pembuatan surat pengantar PKL.

### 3. Bagi Perusahaan

- Bekerja dengan optimal guna membangun perusahaan agar lebih baik lagi kedepannya.
- Memberikan bimbingan secara menyeluruh kepada praktikan yang melaksanakan PKL.
- Diharapkan untuk karyawan tidak perlu sungkan dalam memberikan tugas kepada praktikan (Anak PKL) asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya efektif dan efisien

## **Daftar Pustaka**

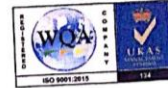
- Flippo, B. (2000). Edwin, manajemen personalia. edisi Ke IV. *Jilid II, Penerbit Erlangga, Jakarta.*
- Simanjuntak, P. J. (1985). *Pengantar ekonomi sumber daya manusia.* Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indo.

## Lampiran - Lampiran

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**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 : 0483/UN39.12/KM/2020

15 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng  
Jalan Kamal No. B-10, RT.7/RW.11, Cengkareng Tim.,  
Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta 11730

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

Nama : Sindyh Septiamah  
Nomor Registrasi : 1707617060  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 08998405947

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **01 Februari 2020** sampai dengan tanggal **29 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
W. Sasmoyo, SH.  
Telp. 19830403 198510 2 001

Tembusan :

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

x]

## Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



**Pegadaian**

Jakarta, 29 Februari 2020

Nomor : 24/09/12850/2020  
Lampiran :-

Kepada Yth  
Kepala Biro Akademik kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
jakarta 13320


**Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri**

Sehubungan dengan surat saudara Nomor: 0483/UN39.12/KM/2020 tanggal 15 januari 2020 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami memberikan izin kepada :


Nama : Sindyh Septiamah  
Nim : 1707617060  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Adapun jadwal waktu kegiatan kami tetapkan selama 1 bulan terhitung mulai 1 Februari sampai dengan 29 februari pukul 07.30 – 17.00 WIB.  
Demikian atas kerja sama yang baik diucapkan terimakasih dan kepada yang bersangkutan agar dapat memanfaatkan kesempatan ini dengan sebaik baiknya.

Mengetahui,  
Pemimpin Cabang

  
**Siswo Sumarsono, SE.MM**  
P79566

JAKARTA, 29 Februari 2020  
Junior Manager 1

  
**Ferdinand Feghar K**  
P83745

### Lampiran 3 - 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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama : Sindy Septimat  
 No. Registrasi : 1707617060  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis E.A  
 Tempat Praktik : Pegadatan Cabang Cengkarang  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Farmal. No. 8-10 RT/RW 07/11  
Cengkarang, Jakarta Selatan 1212233467

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	01 - 02 - 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	03 - 02 - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	04 - 02 - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	05 - 02 - 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	06 - 02 - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	07 - 02 - 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	08 - 02 - 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	10 - 02 - 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	11 - 02 - 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	12 - 02 - 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	13 - 02 - 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	14 - 02 - 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	15 - 02 - 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	17 - 02 - 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	18 - 02 - 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 Februari 2020  
 Penilai,

*[Signature]*  
 Terdaftar di  
 Junior Manager I

**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 R, 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 : Sindy Septimah  
 No. Registrasi : 1207617060  
 Program Studi : Pendidikan Biologi-A  
 Tempat Praktik : Regodatan Cabang Cengkareng  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat No. 8-10 RT/RW 07/11  
Cengkareng, Jakbar 120154531463

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	19 - 02 - 2020	<i>[Signature]</i>	
2.	20 - 02 - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	21 - 02 - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	22 - 02 - 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	24 - 02 - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	25 - 02 - 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	26 - 02 - 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	27 - 02 - 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	28 - 02 - 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	29 - 02 - 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 Februari 2020  
 Penilai,

*[Signature]*  
 Terapan Cengkareng  
 Junior Manager I

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

## Lampiran 4 - 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)  
 ..... SKS**

Nama : Sindy Septianah  
 No.Registrasi : 1707617060  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis A  
 Tempat Praktik : Regadator Cabang Cengkareng  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya No. B-10 RT/ew  
07/11 Cengkareng, Jakarta 202154 531467

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: left;">A</td> <td style="text-align: left;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: left;">A-</td> <td style="text-align: left;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: left;">B+</td> <td style="text-align: left;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: left;">B</td> <td style="text-align: left;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: left;">B-</td> <td style="text-align: left;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: left;">C+</td> <td style="text-align: left;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: left;">C</td> <td style="text-align: left;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: left;">C-</td> <td style="text-align: left;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: left;">D</td> <td style="text-align: left;">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 : <table style="margin-left: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">98</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 2px 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: none; padding: 2px 5px;">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	$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$	98	A	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																																				
$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$																																						
98	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	98																																				
3	Sikap dan Kepribadian	98																																				
4	Kemampuan Dasar	95																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	99																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																				
10	Hasil Pekerjaan	99																																				
<b>Jumlah</b>		<b>980</b>																																				

Jakarta, 29 Februari 2020  
 Penilai,  
  
 (.....) **Angga Dyan**  
 Junior Manager I

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan

### KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT.Pedagaian (Persero) Cabang Cengkareng 01 Februari – 29 Februari 2020

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Sabtu, 1 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan dengan seluruh pegawai di PT.Pedagaian (Persero) Cabang Cengkareng</li><li>• Memperbanyak dokumen yang ada (<i>fotocopy</i>)</li><li>• Mempelajari tentang penjualan dan pemasaran yang ada di PT.Pedagaian Cabang Cengkareng</li></ul>
2	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ikut melakukan survei ke lokasi nasabah yang mengajukan gadai</li><li>• Memperbanyak dokumen yang ada (<i>fotocopy</i>)</li><li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li></ul>
3	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunjungan Ke sekolah - sekolah untuk menawarkan tabungan emas di Pedagaian.</li><li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li></ul>
4	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pengecekan verifikasi data kendaraan bermotor nasabah yang akan di gadai .</li><li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li><li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li></ul>
5	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan kendaraan, serah terima BPKB, ceklist serah terima kredit mikro, surat pernyataan kepemilikan barang jaminan dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
6	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasarkan produk tabungan emas kepada nasabah di dalam outlet</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Mendata daftar saldo list mikro</li> </ul>
7	Sabtu, 8 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan sertifikat, serah terima sertifikat, ceklist serah terima kredit mikro dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
8	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan taksir ulang barang jaminan</li> <li>• Membuat rekapitulasi <i>reward</i> juara mikro pegadaian</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
9	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata daftar saldo list mikro</li> <li>• Menelfon nasabah yang sudah jatuh tempo</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
10	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat permohonan surat keterangan hilang untuk nasabah</li> <li>• Melakukan survei ke lokasi nasabah</li> <li>• Mengisi laporan hasil kunjungan nasabah survei</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
11	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek verifikasi data kendaraan bermotor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek NPL (<i>Non Performing Loan</i>) tingkat cabang</li> <li>• Mengecek OSL (<i>Out Standing Loan</i>) tingkat cabang</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
12	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan rapat dengan tim penjualan dan pemimpin cabang</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
13	Sabtu, 15 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan kendaraan, serah terima BPKB, ceklist serah terima kredit mikro, surat pernyataan kepemilikan barang jaminan dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
14	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasarkan produk tabungan emas kepada nasabah di dalam outlet</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Mendata daftar saldo list mikro</li> </ul>
15	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan taksir ulang barang jaminan</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
16	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan sertifikat, serah terima sertifikat, ceklist serah terima kredit mikro dan surat pernyataan penggunaan</li> </ul>

		<p>dana untuk pribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
17	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunjungan Ke sekolah - sekolah untuk menawarkan tabungan emas di Pegadaian.</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
18	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikut melakukan survei ke lokasi nasabah yang mengajukan gadai</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
19	Sabtu, 22 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasarkan produk tabungan emas kepada nasabah di dalam outlet</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
20	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan verifikasi data kendaraan bermotor nasabah yang akan di gadai .</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
21	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan taksir ulang barang jaminan</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
22	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengecekan verifikasi data kendaraan bermotor nasabah yang akan di gadai .</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang</li> </ul>

		ada ( <i>fotocopy</i> )
23	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan kendaraan, serah terima BPKB, ceklist serah terima kredit mikro, surat pernyataan kepemilikan barang jaminan dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> </ul>
24	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasarkan produk tabungan emas kepada nasabah di dalam outlet</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>
25	Sabtu, 29 februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi surat pernyataan penyerahan barang jaminan, surat pernyataan kuasa menjual, surat persetujuan menjaminkan sertifikat, serah terima sertifikat, ceklist serah terima kredit mikro dan surat pernyataan penggunaan dana untuk pribadi</li> <li>• Membantu pelayanan proses gadai di outlet</li> <li>• Memperbanyak document yang ada (<i>fotocopy</i>)</li> </ul>

## Lampiran 6 - Lembar Konsultasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Sindyh Septiamah  
 2. No.Registrasi : 1707617060  
 3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : Terry/Ina Arvinta Monorfia, SE., MM  
 NIDK. 8854660018  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran dan Penjualan PT.Pegadaian (Persero) Cabang Cengkareng

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Nov 2020	Judul laporan PKL	Judul laporan PKL harus berbeda setiap mahasiswa, meskipun ditempatkan dibagian yang sama.	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7 - Lembar Perbaikan dan Saran



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

**FAKULTAS EKONOMI**

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3840

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

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal UjianPKL

- : Sindyh Septiamah
- : 1707617060
- : Pendidikan Bisnis
- : Selasa, 10 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahmi, SE., M.S.M	Perbaiki tata letak halaman di awal bab 1, bab 2, bab 3 dan bab 4		<i>Rahmi</i>
2		Perbaiki kata atau kalimat yang typo dan penggunaan istilah asing dijadikan italic		<i>Rahmi</i>
3		Memberikan target dari setiap jod desk yang dikerjakan		<i>Rahmi</i>
4		Penggunaan awalan kata di, ke, masih banyak yang digabung, padahal itu bukan imbuhan		<i>Rahmi</i>
5				
6				
7				
8				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		<i>Rahmi</i>		
			Paraf Pembimbing	<i>Rahmi</i>
			Paraf Pembimbing	<i>Rahmi</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL 16 November 2020 setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## Lampiran 8 – Dokumentasi

Foto kunjungan ke sekolah untuk menawarkan produk tabungan emas



Foto survei ke lokasi nasabah





### Foto pengecekan daftar saldo list mikro

Cengkareng  
Daftar Saldo List Mikro - (KREASI BARU)  
KANWIL JAKARTA 2-CP CENGKARENG(12850)  
Per tanggal 21-Jan-2020

Tunggakan

NO_KONTRAK	NM_NAS	ALAMAT	TELP	KOL	BLN_TUNGGAKAN	OSL
11.162.100	1285018030000273	MANAHAN S.P.SIMANJUNTAK UTAN BAHAGIA RT 6 RW 9	81285512026	2	2	34999000
1.720.801	1285019030000222	SOFYAN JL GALLUNGUNG BLK C2/02 RT 11 RW 10	81383990191	2	2	2000000
1.198.332	12850190300002826	SRI YETTI PURMANINGSIH KEBON DUA RATUS RT 8 RW 2	81385286295	3	4	4166600
1.390.792	1285019030000719	LILU SUSANTI RAWA BUAYA RT 8 RW 11	081285331797 081385944960	2	2	4666400
5.592.553	1285018030000141	TEGUH SUKONO RSB BLOK B II NO. 7 RT 6 RW 16	81399387526	2	3	19443200
1.322.918	1285019030000362	SUPRIYATI KP. SUKATANI NO. 41 RT 11 RW 2	085218411194 085218411194	2	2	2916200
1.181.928	1285019030000164	YUSMIAH ROYANI JL KAMAL RAYA RT 6 RW 3	85779215861	2	2	1500000
2.761.859	1285019030000479	SUPRAYA TURMANTO PEDONGKELAN RT 19 RW 16	85219597838	2	3	4083000
9.495.818	1285019030000248	TEGUH SUKONO RSB BLOK B II NO. 7 RT 6 RW 16	81399387526	2	3	64443000
746.560	1285019030000933	SITI ROHMAH JL FLAMBOYAN RT 6 RW 8	87872276705	2	2	61249900
1.577.258	1285019030000966	DIAN HARDIKA JL AKASIA RAYA NO.56 RT 14,RW 12	87777157038	2	2	6999900
53.320.06	1285018030000224	TJARMIDI RODANI KAPUK KEBON JAHE RT 12 RW 3	87741341623	5	11	67835206
1.929.379	1285019030000891	NUR ISKANDAR PERUMNAS BLOK C.5/8 RT 6 RW 10	5448417 : 081288999008	2	2	11666600
1.782.668	1285019030000412	EMIL SATRIA A JL BOJONG RAYA RT 10 RW 4	81280990570	2	3	3000000
2.364.06	1285019030000321	JANET WINATA EMBT. II GG. LONTAR NO.9 RT 16 RW 3	85813895222	2	2	56666400
1.577.954	1285019030000388	DINA MEYLINA JL FAJAR BARU UTARA RT 10 RW 8	87777085323	2	2	3000000
6.569.358	1285019030000677	NOGA NUGRAHA BIN OYO JL GALLUNGUNG 02 C5 NO 6 RT 006 RW 010	8118668137	2	3	33333200
12.946.024	1285019030000743	CHAERUL ANWAR JL PISANGAN BARU NO. 9 RT 10 RW 13	81932220670	2	2	71581757

Daftar Saldo List Mikro - (KREASI BARU)  
kapuk  
Per Tanggal 13-Oct-2019

NO_KONTRAK	NM_NAS	ALAMAT	TELP	KOL	BLN_TUNGGAKAN	OSL
1281918030000153	YETI YULIANTI	KAPUK RAWA GABUS RT.009/011 RT 009 RW 011	81295356080	3	4	2499800
1281919030000011	SANTOSO	JL MASJID ISTIQOMAH RT 8 RW 8	81318884887	3	4	7000000
1281919030000052	NABILAH ERMAWATI	PEDONGKELAN RT 22 RW 16	85840120512	3	4	93333000
1281918030000120	MULYATI	PEDONGKELAN RT 007 RW 016	08128881703 : 082123900219	3	5	2886000

Daftar Saldo List Mikro - (KREASI BARU)  
KANWIL JAKARTA 2-CP CENGKARENG(12850)  
Per Tanggal 13-Oct-2019

NO_KONTRAK	NM_NAS	ALAMAT	TELP	KOL	BLN_TUNGGAKAN	OSL
1285019030000461	MARINA ANINDYA YUSFIANA	JL MADRASAH I NO.32 RT 007 RW 005	81288250388	2	3	125.853.272
1285019030000503	AMITA TIJAS	KP. MALELA RT 1 RW 18	81287655080	3	4	141.666.600
1285019030000388	DINA MEYLINA	JL FAJAR BARU UTARA RT 10 RW 8	87777085323	2	3	5.999.900
1285018030000224	TJARMIDI RODANI	KAPUK KEBON JAHE RT 12 RW 3	87741341623	4	8	67.835.206

Daftar Saldo List Mikro - (KREASI BARU)  
duri kosambi  
Per Tanggal 13-Oct-2019

NO_KONTRAK	NM_NAS	ALAMAT	TELP	KOL	BLN_TUNGGAKAN	OSL
1285219030000145	SUBAKTI ADIANSYAH	JL FAJAR BARU UTARA RT 1 RW 9	89510002684	2	3	5.333.200

Foto pengisian data nasabah dan data kendaraan ataupun surat berharga yang digadaikan oleh nasabah

**KUMK - 18**

**SURAT PERSETUJUAN MENJAMINKAN SERTIFIKAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	SUGIYANTO
Jenis Kelamin	LAKI LAKI
Tempat/Tanggal Lahir	WONOGIRI, 26 - 07 - 1962
Alamat	ASRAMA POLRI RT / RW 04 / 02 RAWA BUAYA CENGKARENG JAKARTA BARAT
No KTP	3173062607620003

Dengan ini saya menyatakan persetujuan untuk menjaminkan SERTIFIKAT atas nama saya, untuk mendapatkan pinjaman kredit di Kantor Cabang PT Pegadaian (Persero)  
Adapun spesifikasi SERTIFIKAT sebagai berikut :

Jenis Sertifikat : Sertifikat Hak Milik / HGB  
No Cover : 06101  
No Sertifikat : 09.03.01.01.1.06101  
Luas : 60 m2  
Nama Pemilik : SUGIYANTO

Demikian Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan ataupun tekanan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari apabila pernyataan ini tidak benar saya bersedia di tuntutan sesuai dengan hukum yang berlaku.

**SERAH TERIMA BPKB**

yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama	LIA MARLIANA
Jenis Kelamin	PEREMPUAN
Tempat/Tanggal Lahir	BANDUNG, 26-12-1981
Alamat	JL LINGKUNGAN III RT / RW 06 / 09 TEGAL ALUR KALIDERES JAKARTA BARAT
No KTP	3173066612810010

Dengan ini saya menyerahkan BPKB motor / mobil dengan spesifikasi :

No Polisi	B 4051 BIF
Nama Pemilik	LINDA GUSNIAWATI
No BPKB	M07840303
Merk/Type	HONDA X1B02R07LO AT
Jenis/Model	SEPEDA MOTOR
Tahun perakitan	2016
Warna	PUTIH MERAH

Foto saat melakukan taksir ulang barang jaminan

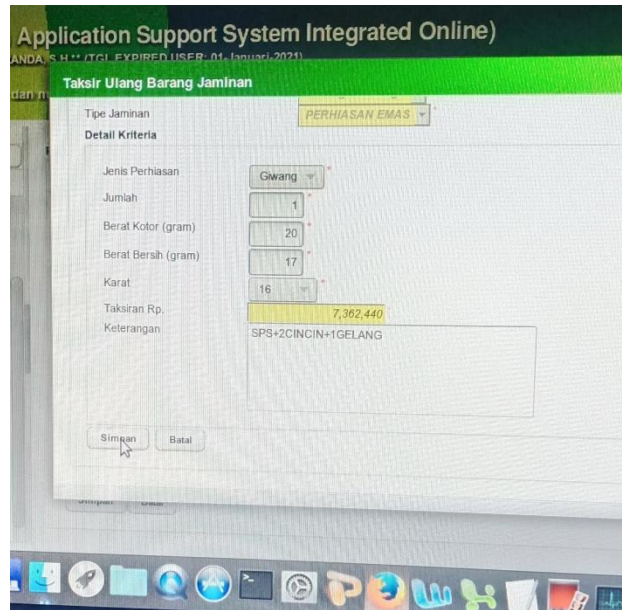


Foto formulir data nasabah pengajuan tabungan emas

The form is titled 'PROVINSI DKI JAKARTA JAKARTA BARAT' and 'DATA NASABAH'. It includes a photo of a customer and a 'NIK' (Identity Number) of 3173014704920005. The form is divided into several sections: 'DATA PRIBADI' (Personal Data) with fields for name, date of birth, religion, education, and address; 'DATA PEKERJAAN' (Occupation) with fields for source of funds, occupation type, and address; 'DATA ALAMAT' (Address) with fields for current and permanent addresses; and 'PERNYATAAN NASABAH' (Customer Statement) with a declaration section. The form also includes a section for 'ALAMAT PEKERJAAN' (Work Address) and 'ALAMAT SURAT MENYURAT' (Mailing Address).

Foto bersama tim pegadaian

