

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**AKTIVITAS KERJA MAHASISWA DI BAGIAN  
ADMINISTRASI PADA PT. PEGADAIAN KANTOR AREA**

**MANADO 1**



**DITULIS OLEH**

**PRISILIA MONIKA SONDAKH**

**19042010**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
DAN BISNIS UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE**

**MANADO**

**2023**

## **LEMBAR PERSETUJUAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa penulisan laporan kerja praktik ini sudah sesuai ketentuan dengan memenuhi syarat serta memberikan bimbingan masukan yang tepat bagi mahasiswa.

Laporan kerja praktik ini dibuat oleh mahasiswa. Kritik dan saran yang diberikan tidak jauh terhadap mengubah pendalaman penulisan mahasiswa.

Mahasiswa telah membuat laporan kerja praktik ini dengan sebaik mungkin dengan maksimal yang dibutuhkan oleh program studi berdasarkan pengamatan dan pengalaman langsung pada tempat kerja praktik.

**Manado, 23 November 2023**



**Apolinaris Abdon Montolalu, S.S., M.S.**

**Dosen Pembimbing**

## LEMBAR PENGESAHAN

AKTIVITAS KERJA MAHASISWA DI BAGIAN ADMINISTRASI PADA  
PT. PEGADAIAN KANTOR AREA MANADO 1

Telah diuji pada tanggal 7 Desember 2023

### Susunan Penguji

1. Apolinaris Abdon Montolalu, S.S., M.S

Penguji I



.....

2. Rafael H. Y. Sengkey, S.S., M.Pd

Penguji II



.....

3. Joseph J. A. Turambi, SE., M.Sc.

Penguji III



.....

Manado, 7 Desember 2023



Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.

Menyetujui

Ketua Program Studi Manajemen

  
Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.

## DAFTAR ISI

COVER .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PERSETUJUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kerja Praktek.....	5
1.2.1    Tujuan Umum .....	5
1.2.2    Tujuan Khusus.....	5
1.3    Metode Kerja Praktek.....	6
1.3.1    Pengamatan.....	6
1.3.2    Wawancara .....	6
1.3.3    Keterlibatan Dalam Pekerjaan .....	6
1.3.4    Dokumentasi .....	7
BAB II .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PROFIL PERUSAHAAN .....	10
2.1    Sejarah Perusahaan .....	10
2.2    Capaian Terkini .....	13
2.3    Visi dan Misi Perusahaan .....	13
2.3.1    Visi:.....	13
2.3.2    Misi:.....	14
2.4    Nilai Perusahaan .....	14
2.5    Logo PT. Pegadaian .....	15
2.6    Struktur Organisasi .....	16
2.7    Deskripsi Struktur Organisasi .....	17
BAB III.....	20

<b>DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 DISKUSI UMUM.....</b>	<b>20</b>
<b>2.2 Deskripsi Pekerjaan.....</b>	<b>23</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>49</b>
<b>KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>49</b>
<b>1.1 Kesimpulan .....</b>	<b>49</b>
<b>4.2 Rekomendasi .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Mengecek Surat-Surat Penting yang Masuk dan Keluar .....	8
Gambar 1. 2 Memasukan Surat Ke Folder Sesuai Dengan Judul Surat Untuk Di Arsip....	8
Gambar 3. 1 Flowchart Morning Briefing .....	24
Gambar 3. 2 Mengikuti Morning Briefing.....	25
Gambar 3. 3 Flowchart Mengarsip Surat .....	26
Gambar 3. 4 Mengarsip Surat .....	27
Gambar 3. 5 Flowchart Mengirim Surat Lewat Email.....	28
Gambar 3. 6 Mengirim Surat Lewat Email .....	29
Gambar 3. 7 Flowchart Disposisi Surat.....	30
Gambar 3. 8 Disposisi Surat .....	30
Gambar 3. 9 Flowchart Mengisi Buku SOA .....	31
Gambar 3. 10 Mengisi Buku SOA .....	32
Gambar 3. 11 Flowchart Mengisi Buku KRESNA .....	33
Gambar 3. 12 Mengisi Buku KRESNA .....	34
Gambar 3. 13 Flowchart Mengisi Buku Nota Dinas .....	35
Gambar 3. 14 Mengisi Buku Nota Dinas .....	36
Gambar 3. 15 Flowchart Mengisi Buku Surat Keluar Masuk .....	37
Gambar 3. 16 Mengisi Buku Surat Keluar Masuk.....	38
Gambar 3. 17 Flowchart Mengisi Buku Surat Izin Cuti .....	39
Gambar 3. 18 Mengisi Buku Surat Izin Cuti .....	40
Gambar 3. 19 Flowchart Mengisi Buku Surat Tugas .....	41
Gambar 3. 20 Mengisi Buku Surat Tugas .....	42
Gambar 3. 23 Flowchart Mengecek E-Office .....	43
Gambar 3. 24 Penggunaan Aplikasi E-Office.....	43
Gambar 3. 25 Flowchart Menyimpan Surat dari E-Office.....	44
Gambar 3. 26 Menyimpan Surat dari E-Office .....	45
Gambar 3. 27 Mengosongkan Laporan Kinerja Harian di Drive.....	45
Gambar 3. 28 Flowchart Mengosongkan Laporan Kinerja Harian di Drive .....	46
Gambar 3. 29 Flowchart Memasukan Nilai Lamaran Kerja Karyawan .....	47
Gambar 3. 30 Memasukan Nilai Lamaran Kerja Karyawan.....	48

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik.....	55
Lampiran 2 Surat Tanda Terima Kerja Praktik .....	56
Lampiran 3 Surat Tanda Selesai Kerja Praktik .....	57
Lampiran 4 Lembar Berita Acara Penarikan Mahasiswa .....	58
Lampiran 5 Lembar Nilai Perusahaan.....	59
Lampiran 6 Laporan Harian Kerja Praktik .....	60
Lampiran 7 Bukti Bimbingan Kerja Praktik.....	73
Lampiran 8 Berita Acara Wawancara .....	74
Lampiran 9 Foto Bersama Karyawan .....	77
Lampiran 10 Foto Bersama Karyawan .....	78

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa berkat tuntunan dan penyertaannya sehingga saat ini penulis masih diberikan Kesehatan dan kekuatan, serta di berikan kemampuan untuk menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik yang berjudul Aktivitas Kerja Mahasiswa Pada Bagian Administrasi Pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1. Laporan Kerja Praktik merupakan salah satu prasyarat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Katolik De La Salle Manado yang harus di penuhi mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Manajemen.

Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik penulis menerima banyak dukungan dan dorongan serta doa dari berbagai pihak, untuk itu dengan penuh rasa terima kasih, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Orang Tua serta seluruh anggota keluarga lainnya yang selalu mendoakan, membantu dan memberi dukungan kepada penulis serta selalu memberikan cinta, kasih sayang dan perhatian selama proses Kerja Praktik dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik ini
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Ibu Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.



4. Ibu Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M. selaku Kepala Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Apolinaris Abdon Montolalu, S.S., M.S. selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktik yang sudah banyak membantu dan membimbing serta memberikan banyak saran dan dukungan yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan laporan kerja praktik ini.
6. PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 yang telah menerima penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu, terlebih khusus kepada Bpk. Maksun selaku Pimpinan, Bpk. Aji Marunduh selaku supervisor selama penulis melaksanakan Kerja Praktik, serta seluruh pihak pihak yang membantu, membimbing dan memberikan arahan juga pelajaran kepada penulis
7. Rekan-rekan selama Kerja Praktik Fena, Dinda dan Bella yang menjadi teman dalam suka dan duka selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1

Penulis berharap Laporan Kerja Praktik ini dapat berguna dan dapat memberi wawasan dan pengetahuan kepada pembaca. Penulis juga menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktik ini.

Manado, 26 November 2023

Prisilia Monika Sondakh

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PT. Pegadaian adalah badan usaha milik negara BUMN yang bergerak di bidang usaha gadai yang menawarkan pinjam uang dengan menerima barang sebagai jaminan dari peminjamnya, biasanya barang tersebut berupa perhiasan emas, barang elektronik seperti handphone, laptop, ataupun sertifikat rumah dan BPKB kendaraan mobil dan motor, kemudian pihak pegadaian akan mengecek terlebih dahulu barang yang akan di gadaikan lalu akan memberikan pinjaman uang sebanding dengan nilai jaminan barangnya, tiap peminjaman memiliki jangka waktu yang telah di tentukan oleh pihak pegadaian yang nantinya pegadai dapat menebus kembali barang yang yang dijadikan jaminan, sesuai dengan nilai pinjaman dan juga ada tambahan bunga untuk pihak pegadaian. Namun, jika pinjaman tidak di dibayarkan sampai jangka waktunya habis, maka barangnya tidak bisa ditebus dan akan dilelang oleh pihak pegadaian

PT. Pegadaian mempunyai 12 unit kantor wilaya, 61 unit kantor area, 642 unit kantor cabang, dan 3.444 unit pembantu cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Bukan hanya jaringan pelayanan yang luas Pegadaian juga memiliki keunggulan dalam memberi pelayanan dengan menerapkan standar waktu pelayanan maksimal 15 menit, juga memastikan keamanan secara optimal dengan sistem pengamanan fisik dan lokasi usaha, tentunya untuk dapat mengantisipasi berbagai resiko, pegadaian juga bekerja sama dengan perusahaan asuransi.

PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 adalah salah satu kantor area yang berada di kota manado yang beralamat di Jl. Mangindaan, Wenang Selatan, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara. Yang mengurus bagian administrasi surat menyurat juga mengawasi secara langsung proses kerja dari cabang-cabang pegadaian yang termasuk dalam kantor area manado 1.

Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dipisahkan dari sebuah perusahaan maupun organisasi, yang tentunya dapat menentukan kesuksesan sebuah perusahaan bergantung pada orang-orang yang bekerja di dalamnya, begitupun kaitannya dengan PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 memiliki sumber daya manusia yang dimanfaatkan untuk meraih keberhasilan dan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada dasarnya sumber daya manusia berupa individu yang produktif yang memiliki karakteristik seperti motivasi, sikap yang baik, memiliki pengetahuan dan keahlian yang bekerja sebagai penggerak pada sebuah organisasi maupun perusahaan, sumber daya manusia menjadi aset penting yang harus dimiliki perusahaan untuk dapat mencapai tujuan.

Perusahaan yang kuat pasti memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk mengelola sumber daya tersebut maka perusahaan perlu melakukan pengembangan SDM semacam aktivitas yang dilakukan perusahaan agar meningkatkan keterampilan sumber daya manusia yang berfungsi agar lebih produktivitas selama bekerja, tujuannya dari pengembangan SDM adalah menciptakan perubahan positif bagi karyawan. Beberapa strategi pengembangan sumber daya manusia mulai dari proses rekrutmen, pemberian apresiasi kepada karyawan atas pencapaian yang telah

dilakukan dengan apresiasi diharapkan karyawan akan termotivasi untuk bekerja dengan lebih rajin, juga menyelenggarakan program pelatihan agar mampu meningkatkan keterampilan dan kreativitas karyawan. Fungsinya agar pekerjaan yang di hasilkan lebih efisien dimana segala pekerjaan dapat selesai tepat waktu, dan juga menciptakan moral yang baik dimana sikap yang di tunjukan karyawan ketika melakukan pekerjaan seperti menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, dan disiplin dalam bekerja.

Seperti kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan oleh Pimpinan PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 yang selalu memberikan motivasi kepada karyawan berupa pemberian hadiah makanan pizza dan donat J.CO sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan yang telah mencapai target yang ditentukan perusahaan, dan jika kinerja karyawan secara konsisten berjalan dengan baik dan selalu siap ketika di tugaskan ke luar daerah maka akan direkomendasikan untuk kenaikan pangkat (great) juga kenaikan gaji, hal tersebut tentunya dapat mendorong karyawan untuk bekerja semaksimal mungkin memberikan yang terbaik.

PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 juga memberikan pelatihan bagi karyawan yang bersifat wajib, hal itu bertujuan untuk melatih karyawan agar mendapat lebih banyak pengetahuan dan lebih mengasa skill, juga dapat mengetes pemahaman dan kemampuan yang dimiliki karyawan. Secara umum, pengembangan SDM adalah semacam aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Hal itu berguna agar SDM tersebut semakin produktifitas dalam bekerja. Tujuan dari pengembangan SDM adalah menciptakan perubahan positif bagi karyawan,

yaitu menjadi lebih efisien dalam pekerjaan dan dapat meningkatkan produktivitas.

Kerja Praktik merupakan suatu implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu instansi atau perusahaan, dengan adanya kerja praktik dapat memberikan pengalaman, dan mengasah keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.

Kerja Praktik juga menjadi salah satu syarat bagi mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado untuk mendapat gelar sarjana khususnya juga di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen, dalam hal ini mahasiswa diperbolehkan memilih tempat kerja praktik dan akan lebih baik sesuai konsentrasi yang telah di pilih mahasiswa, dengan periode Kerja Praktik selama 10 minggu terhitung dari keluarnya surat pengantar KP dari fakultas dan mendapatkan persetujuan izin diperbolehkan KP dari instansi Perusahaan tempat kerja praktik. Dalam hal ini, Mahasiswa memilih PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, selama berlangsungnya kerja praktik mahasiswa di tempatkan di bagian administrasi pencatatan surat, pengarsipan surat dan mengirim surat.

Administrasi merupakan kegiatan pengumpulan dan pencatatan data serta informasi untuk menyediakan keterangan dan memudahkannya untuk mendapat informasi itu kembali. Administrasi digunakan untuk menjalin komunikasi antar anggota dalam sebuah organisasi.

Berhubung mahasiswa di tempatkan di bagian administrasi maka, mahasiswa mengambil judul yang tepat untuk laporan kerja praktik ini yaitu

“AKTIVITAS KERJA MAHASISWA DI BAGIAN ADMINISTRASI PADA  
PT. PEGADAIAN KANTOR AREA MANADO 1

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

- a. Mengetahui dan berinteraksi dalam lingkungan kerja yang memperoleh ilmu secara langsung
- b. Mengaplikasikan berbagai teori dan konsep mata kuliah yang telah dipelajari di program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIKA De La Salle Manado
- c. Berkontribusi pada penyelesaian masalah yang ada dalam Perusahaan tempat pelaksanaan KP
- d. Memperluas jejaringan mahasiswa dalam dunia kerja

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Mempelajari aktivitas kerja bagian administrasi surat menyurat pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1
- b. Berkontribusi dalam aktivitas kerja pada bagian administrasi PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1

## **1.3 Metode Kerja Praktek**

### **1.3.1 Pengamatan**

Pengamatan yang telah dilakukan yaitu penulis mengamati dan mempelajari bagaimana proses administrasi sesuai lingkup kerja yang telah ditentukan pimpinan dan karyawan pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1

### **1.3.2 Wawancara**

Untuk memenuhi tujuan praktik (tujuan umum dan tujuan khusus) maka untuk memperoleh informasi penulis melakukan wawancara terkait informasi di tempat praktik seperti kegiatan administrasi dan struktur yang ada di tempat kerja praktik. Penulis mewawancarai:

1. Deputy Bisnis (Manajer). Untuk mengetahui profil PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1
2. Sales Channel selaku supervisor. Untuk mengetahui penempatan kerja praktik dan untuk mengetahui cara kerja di bidang administrasi surat menyurat

### **1.3.3 Keterlibatan Dalam Pekerjaan**

Dalam berlangsungnya kerja praktek, penulis terlibat pada lingkup pekerjaan bagian administrasi surat menyurat di PT Pegadaian Kantor Area Manado 1. Adanya keterlibatan kerja sebagai berikut:

- a. Mengarsip surat
- b. Mengirim surat lewat email ke cabang pegadaian
- c. Disposisi surat

- d. Mengisi buku SOA
- e. Mengisi buku KRESNA
- f. Mengisi buku Nota Dinas
- g. Mengisi buku Surat Keluar Masuk
- h. Mengisi buku Surat Izin Cuti
- i. Mengisi buku Surat Tugas
- j. Penggunaan aplikasi E-Office
- k. Menyimpan surat dari E-Office
- l. Mengosongkan laporan kinerja harian
- m. Memasukan nilai rekrutmen karyawan di word

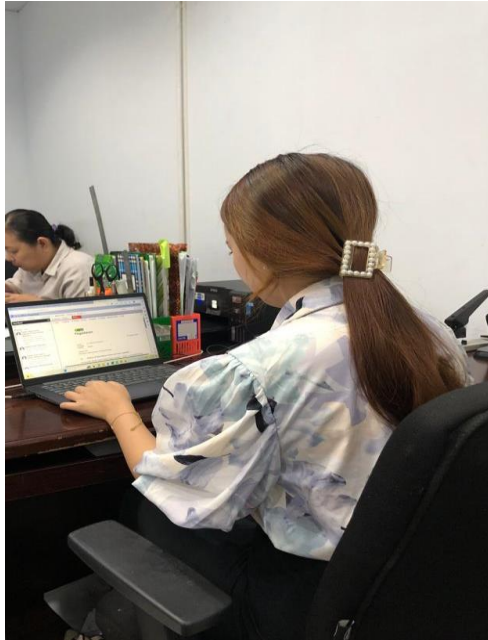
#### **1.3.4 Dokumentasi**

Dokumentasi yang dilakukan dalam laporan kerja praktik ini, berupa pengambilan gambar selama melaksanakan kerja praktik di bagian administrasi pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1. Seperti :



Gambar 1. 1

Mengecek surat-surat penting yang masuk dan keluar pada E-Office



(Sumber data olahan sendiri)

Gambar 1. 2

Memasukan surat ke folder sesuai dengan judul surat untuk di arsip



(Sumber data olahan sendiri)

Gambar 1.3

Mengarsip surat sesuai judul surat



(Sumber olahan sendiri)

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 mulai beroperasi sejak tahun 2010, yang beralamat di Jl. E.A. Mangindaan, Wenang, kota Manado Sulawesi Utara. Kantor area manado 1 bertugas mengontrol proses kerja pada cabang pegadaian dan mengelola administrasi surat menyurat dari cabang pegadaian seperti surat permohonan HDLE yang di ajukan oleh pihak cabang pegadaian ke kantor area untuk dapat di setujui dan setelah itu, akan di keluarkan surat penetapan HDLE dari kantor area yang menandakan persetujuan atas surat permohonan yang di ajukan oleh cabang pegadaian. Adapun cabang pegadaian yang termasuk dalam area manado 1, yang berjumlah 9 cabang yaitu CP Manado Utara, CP Manado Selatan, CP Manado Timur, CP Malalayang, CP Karombasan, CP Istiqlal, CP Megamas, CP Tuminting dan CP Tahuna.

Sejarah Pegadaian sendiri sudah ada di Indonesia sejak zaman Hindia Belanda pada tanggal 20 Agustus 1746 saat VOC mendirikan Bank Van Leening di Batavia sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lalu pada 1811 Pemerintah Inggris mengambil alih dan membubarkan Bank Van Leening, masyarakat diberikan keleluasaan mendirikan usaha pergadaian asalkan telah mendapatkan izin dari pemerintah daerah setempat (liecentie stelsel). Akan tetapi kebijakan tersebut membawa dampak buruk bagi masyarakat, dikarenakan para pemegang izin malah menjalankan praktik rentenir. Oleh karena itu maka metode liecentie stelsel

kemudian diganti menjadi pacht stelsel, yaitu izin bisnis gadai yang hanya diberikan kepada masyarakat yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah. Setelah Belanda kembali berkuasa di Indonesia, pacht stelsel tetap dipertahankan tetapi ternyata tetap menimbulkan dampak yang sama dikarenakan banyak pemegang izin yang melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya, pemerintah Hindia Belanda kemudian mengadakan kajian untuk menentukan apakah sebaiknya bisnis gadai di tangani sendiri oleh pemerintah agar nantinya dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar kepada masyarakat, berdasarkan kajian tersebut pemerintahan Hindia Belanda lalu menerbitkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang menetapkan bahwa didirikannya Pegadaian negara pertama di Sukabumi Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901, oleh karena itu tanggal 1 April kemudian di peringati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada tahun 1905 Pemerintahan Hindia Belanda pun membentuk Lembaga resmi “JAWATAN” untuk mengelola semua Pegadaian yang telah didirikan di Hindia Belanda. Pada masa pendudukan Jepang di Indonesia, kantor pusat Jawatan Pegadaian di Jl. Kramat Raya no. 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang, sehingga kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jl. Kramat Raya no. 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut ‘Sitji Eigeikyuku’ (質営業局), Jawatan Pegadaian saat itu dipimpin oleh seorang Jepang bernama Ohno-San, sementara wakilnya adalah seorang pribumi bernama M. Saubari. Setelah Indonesia merdeka, kantor pusat Jawatan

Pegadaian sempat dipindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II kemudian memaksa kantor pusat Jawatan Pegadaian kembali dipindah ke Magelang. Pasca perang Kemerdekaan, kantor pusat Jawatan Pegadaian kembali dipindah ke Jakarta.

Akhirnya pada tahun 1961 Pemerintahan mengubah status Perusahaan ini dari “JAWATAN” ke Perusahaan negara “PN” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 Tahun 1960 Peraturan Pemerintah (PP) No. 178 Tahun 1961. Tahun 1969 pemerintahan kembali mengubah bentuk badan hukum dari Perusahaan Negara “PN” ke “PERJAN” berdasarkan peraturan pemerintah (PP) no. 7 Tahun 1969.

Tahun 1990 pemerintahan kembali mengubah bentuk badan hukum dari “PERJAN” ke “PERUM” berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 10 Tahun 1990 yang diperbarui dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 103 Tahun 2000.

Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia maka kembali mengubah bentuk badan hukum dari “PERUM” ke “PERSERO” pada tanggal 13 Desember 2011 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 51 Tahun 2011, pada 2021 Pemerintahan kembali mengubah bentuk badan hukum berubah dari “PERSERO” ke “PERSEROAN TERBATAS” pada tanggal 23 September 2021 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 73 Tahun 2021.

*(Sumber pegadaian.co.id)*

## **2.2 Capaian Terkini**

PT. Pegadaian memiliki pencapaian berupa beberapa penghargaan yang berhasil di raih, beberapa diantaranya:

1. Tanggal 7 juni 2023 mendapat penghargaan top CRS awards star 4
2. Tanggal 31 mei 2023 mendapat penghargaan Indonesia customer service quality award excellent kategori layanan gadai oleh SWA
3. Tanggal 17 maret 2023 sebagai pemenang pria awards 2023, sebagai kategori populer di media cetak dan online sub kategori anak usaha BUMN
4. Tanggal 17 maret 2023, mendapat pria awards 2023 kategori pemenang perunggu
5. Tanggal 17 maret 2023 mendapat pria awards kategori departemen PR
6. Tanggal 15 januari 2023 sebagai indonesia brand champion award mendapat sertifikat apresiasi sebagai brand champion of the year info brand

*(Sumber pegadaian.co.id)*

## **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.3.1 Visi:**

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

### 2.3.2 Misi:

- a. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh stakeholder dengan mengembangkan bisnis inti
- b. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposisi nilai ke nasabah dan stakeholder
- c. Memberikan service excellence dengan focus nasabah melalui:
  - 1) Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
  - 2) Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
  - 3) Praktek manajemen risiko yang kokoh
  - 4) SDM yang profesional berbudaya kinerja baik

### 2.4 Nilai Perusahaan

PT. Pegadaian mempunyai budaya Perusahaan (core values) AKHLAK yang merupakan singkatan dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Budaya Perusahaan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Amanah** Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- 2) **Kompeten** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- 3) **Harmonis** Saling peduli dan menghargai perbedaan
- 4) **Loyal** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- 5) **Adaptif** Berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- 6) **Kolaboratif** Membangun kerja sama yang sinergis

*(Sumber pegadaian.co.id)*

## 2.5 Logo PT. Pegadaian

Gambar 2. 1 Logo PT. Pegadaian



*(Sumber pegadaian.co.id)*

Makna dari Logo Pegadaian mulai dari memiliki tiga warna lingkaran yang berdekatan yaitu warna hijau kekuningan, hijau mudah dan juga hijau tua, warna-warna tersebut memiliki arti yaitu:

- Hijau Kekuningan mengartikan Kolaborasi
- Hijau Mudah mengartikan Transparansi
- Hijau Tua mengartikan Kepercayaan

Adapun terdapat simbol sebuah timbangan yang memiliki makna Keadilan dan Kejujuran.

Logo Pegadaian menggambarkan tentang bagaimana proses perjalanan sebuah institusi yang berawal dari sejarahnya berdiri dan berkembangnya hingga akhirnya menjadi solusi keuangan yang memegang erat nilai-nilai kolaborasi, transparansi, dan kepercayaan. Tiga lingkaran yang berdekatan menggambarkan tiga layanan utama dari pegadaian, seperti Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Berbagai Jasa. Adanya simbol timbangan memberi arti Keadilan dan Kejujuran. Pegadaian yang identik dengan warna hijau

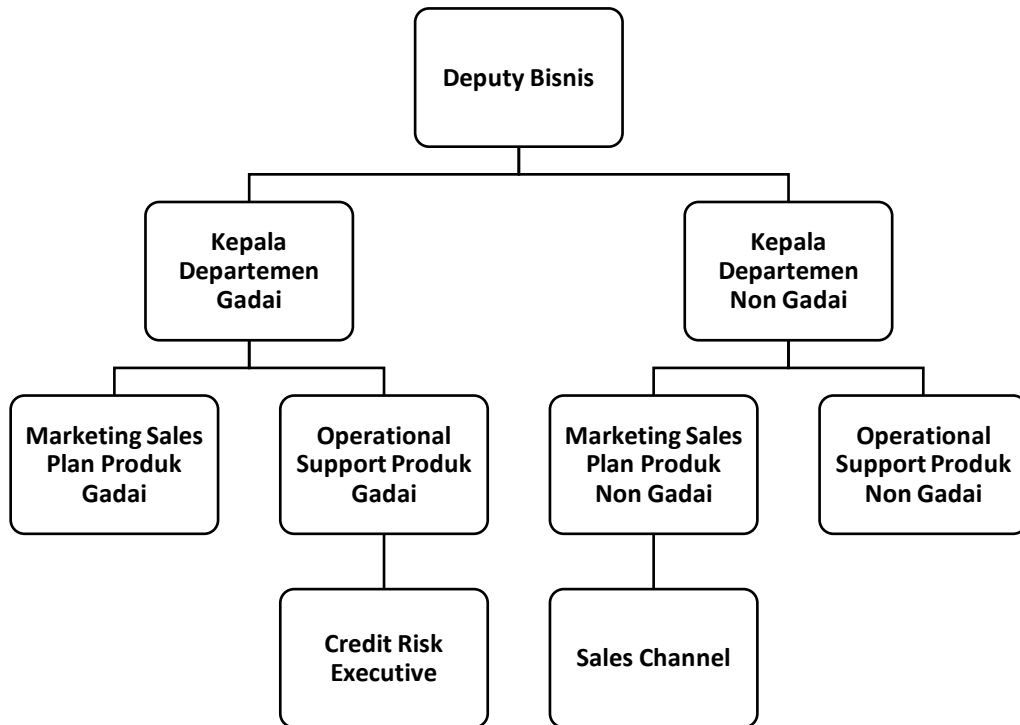


melambangkan keteduhan dan senantiasa tumbuh berkembang untuk melindungi dan membantu masyarakat. Ejaan Pegadaian mengartikan sikap yang rendah hati, tulus dan ramah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Indonesia.

## 2.6 Struktur Organisasi

Gambar 2. 2

Struktur Organisasi PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1



(Sumber PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1)

## 2.7 Deskripsi Struktur Organisasi

Pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 memiliki jumlah pegawai 9 (sembilan) orang, yaitu terdiri dari 1 (satu) pemimpin / deputy bisnis, 1 (satu) kepala departemen gadai dan 1 (satu) kepala departemen non gadai, 2 (dua) marketing sales plan produk gadai dan non gadai, juga 2 (dua) orang operational support produk gadai dan non gadai, 1 (satu) orang credit risk executive dan 1 (satu) orang sales channel.

Berikut penjelasan mengenai struktur organisasi

a. Deputy Bisnis

Pimpinan pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 yang memimpin, mengontrol dan mengawasi setiap proses kerja karyawan dan jalannya operasional perusahaan

b. Kepala Departemen Gadai

Mengawasi dan bertanggung jawab pada jalannya proses kerja dan usulan program kerja untuk mendukung bisnis gadai, juga memberikan usulan penugasan, mutasi dan promosi kepada karyawan yang berada pada koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku

- Marketing Sales Plan Gadai

Membuat rencana, strategi penjualan yang tepat dan melakukan riset pasar untuk mengetahui harga yang tepat untuk mendukung bisnis gadai

- Operational Support Produk Gadai

Berkoordinasi dengan kantor cabang yang berada di area manado 1, mengenai kebutuhan sarana dan prasarana kantor, berkoordinasi terkait barang jaminan dalam proses lelang, dan menjembatani permasalahan operasional bisnis gadai yang terjadi di kantor cabang ke kantor wilayah

c. Kepala Departemen Non Gadai

Mengawasi dan bertanggung jawab pada jalannya proses kerja dan usulan program kerja untuk mendukung bisnis non gadai, juga memberikan usulan penugasan, mutasi dan promosi kepada karyawan yang berada pada koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku

- Marketing Sales Plan Non Gadai

Membuat rencana, strategi penjualan yang tepat dan melakukan riset pasar untuk mengetahui harga yang tepat untuk mendukung bisnis non gadai

- Operational Support Produk Non Gadai

Berkoordinasi dengan kantor cabang yang berada di area manado 1, mengenai kebutuhan sarana dan prasarana kantor, berkoordinasi terkait barang jaminan dalam proses lelang, dan menjembatani permasalahan operasional bisnis gadai yang terjadi di kantor cabang ke kantor wilayah

d. Credit Risk Executive

Meminimalkan risiko negatif pada sektor pinjaman atau kredit lalu melakukan pengecekan data tunggakan setiap harinya yang belum di bayarkan oleh nasabah apakah naik atau menurun

e. Sales Channel

Mengoptimalkan kegiatan penjualan dengan relasi yang kuat, dan mencapai target penjualan

## **BAB III**

### **DESKRIPSI PELAKSANAAN KERJA**

#### **3.1 DISKUSI UMUM**

Mahasiswa memulai pengajuan kerja praktik kepada Kepala Program Studi Manajemen pada awal bulan agustus, yang langsung disetujui oleh kepala program studi, mahasiswa juga mendapat arahan untuk melengkapi dokumen persyaratan untuk pelaksanaan kerja praktik, setelah mahasiswa telah melengkapi syarat-syarat yang diberikan, maka mahasiswa menerima surat permohonan kerja praktik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk di ajukan kepada perusahaan yang telah dipilih mahasiswa sebagai tempat kerja praktik yaitu PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1. Pada tanggal 11 Agustus 2023 mahasiswa mengantar surat permohonan kerja praktik langsung ke PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, yang langsung disetujui oleh Pimpinan PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, lalu mahasiswa mendapat informasi dari perusahaan untuk mulai masuk kerja praktik pada tanggal 21 Agustus 2023.

Penulis melaksanakan kerja praktik selama 10 (sepuluh) minggu sesuai dengan peraturan yang di tentukan oleh Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado, terhitung pada tanggal 21 Agustus 2023 s/d 28 Oktober 2023 pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1. Selama melaksanakan kerja praktik mahasiswa mematuhi setiap peraturan yang berlaku pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, mulai dari jam masuk pada hari senin pukul 07.45 WIB, pada hari selasa sampai sabtu jam masuk pukul 08.00 WIB untuk jam pulang dari hari senin sampai jumat pukul

17.00 WIB dan pada hari sabtu jam pulang pada pukul 13.00 WIB. Adapun jam istirahat yang diberikan mulai jam 12.00 WIB sampai 13.00 WIB dari hari senin sampai jumat, pada hari sabtu tidak memiliki jam istirahat. Adapun peraturan dalam berpakaian yaitu pada hari senin dan selasa menggunakan atasan putih dan bawahan berwarna hitam yang rapih dan formal, dan rabu menggunakan pakaian batik, kamis samapai sabtu menggunakan pakaian bebas rapi.

Selama melaksanakan kerja pratik, mahasiswa di tempatkan di bagian Administrasi surat sesuai dengan penempatan yang di tentukan oleh perusahaan, yang mengurus bagian-bagian mengarsip surat, pencatatan surat keluar masuk, dan pengiriman surat. PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 mengurus administrasi dari cabang pegadaian, seperti permohonan HDLE yang di ajukan oleh cabang pegadaian ke kantor area untuk dapat disetujui dan dikeluarkan surat penetapan HDLE. Selama bekerja di bagian administrasi penulis sering berinteraksi dengan operational support, dimana penulis akan melaporkan jika ada surat penting yang masuk yang perlu di tindak lanjuti untuk dapat disetujui dan di arsip, selanjutnya penulis akan berinteraksi dengan pimpinan perusahaan untuk meminta tanda tangan persetujuan surat.

Namun, selama melaksanakan kerja praktik penulis pun menemui beberapa masalah di lingkungan kerja seperti ada fasilitas kantor dalam kondisi tidak baik seperti komputer yang sudah lambat dalam penggunaan, yang mengakibatkan proses kerja lebih memakan waktu yang lebih lama, Adapun dari pengamatan yang di lakukan penulis selama kerja praktik, dimana masih ada karyawan yang datang terlambat dan pulang terlebih dahulu sebelum jam

pulang kerja yang telah di tentukan oleh perusahaan. Namun, dikarenakan penulis memiliki keterbatasan sebagai seorang anak magang untuk menyampaikan solusi secara langsung maka penulis memberikan masukan yang tertulis pada rekomendasi

Dalam berlangsungnya proses kerja praktik mahasiswa banyak mendapatkan manfaat, pengalaman baru dan pembelajaran secara langsung mengenai dunia kerja.

Adapun teori-teori yang di pelajari di kampus, yang dapat diaplikasikan di tempat kerja praktik yaitu:

#### 1) Kepemimpinan Manajerial

Kepemimpinan Manajerial diartikan sebagai keterampilan untuk mengatur suatu organisasi, yang dibarengi dengan kemampuan memimpin, memberi arahan dan motivasi dengan cara efisien dan efektif (Ajeng Quamila, 2023) Pimpinan PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 adalah seorang pemimpin yang selalu memberikan motivasi bagi karyawannya dan selalu membangun hubungan komunikasi yang baik dengan karyawan yang dapat membangun kedekatan antara pimpinan dan karyawan, ia juga sering memberikan apresiasi kepada karyawan atas pencapaian yang berhasil di capai (*sumber: data olahan sendiri*).

#### 2) Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu yang mengatur hubungandan peran tenaga kerja agar dapat efektif dan efisien untuk membantu mewujudkan tujuan perusahaan (Hasibun, 2019:18)

Pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, memiliki sumber daya manusia yaitu para karyawan yang bekerja yang berjumlah 9 orang yaitu 6 orang laki-laki dan 3 orang perempuan, semua karyawan di berikan pelatihan yang bertujuan menambah kemampuan dan skil, mahasiswa juga ketika hari pertama masuk mendapatkan pelatihan terlebih dahulu yang di berikan oleh supervisor (*sumber: data olahan sendiri*).

### 3) Effective Communication

Effective Communication ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan social yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu Tindakan (Fatmawati, N., 2021)

Komunikasi pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 terjalin dengan begitu baik antara pimpinan dan karyawan, segala sesuatu pencapaian maupun masalah dalam pekerjaan yang terjadi dapat dikomunikasikan dengan baik dan jelas hingga tidak mudah terjadi kesalah pahaman antara pimpinan dan karyawan seperti ketiga karyawan menyampaikan kepada pimpinan jika belum mencapai target. (*sumber: data olahan sendiri*).

## 2.2 Deskripsi Pekerjaan

Selama berlangsungnya kegiatan kerja praktik mahasiswa di tempatkan di bagian administrasi surat menyurat kantor area manado 1, yang mengurus pencatatan surat, pengarsipan surat, disposisi surat, dan pengiriman surat, uraian pekerjaan di jelaskan sebagai berikut:



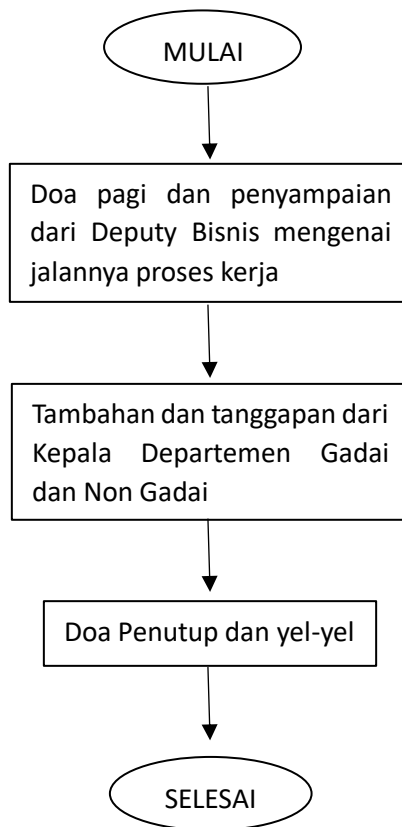
## 1. Umum

### Mengikuti Morning Briefing

Setiap hari senin pukul 07.45 WIB, PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 melaksanakan morning briefing yang berlangsung kurang lebih 20 menit, di saat briefing akan ada penyampaian penting mengenai proses kerja dan diwajibkan untuk di ikuti setiap karyawan yang berada di kantor area manado 1.

Gambar 3. 1

Flowchart Morning Briefing



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 2 Mengikuti Morning Briefing



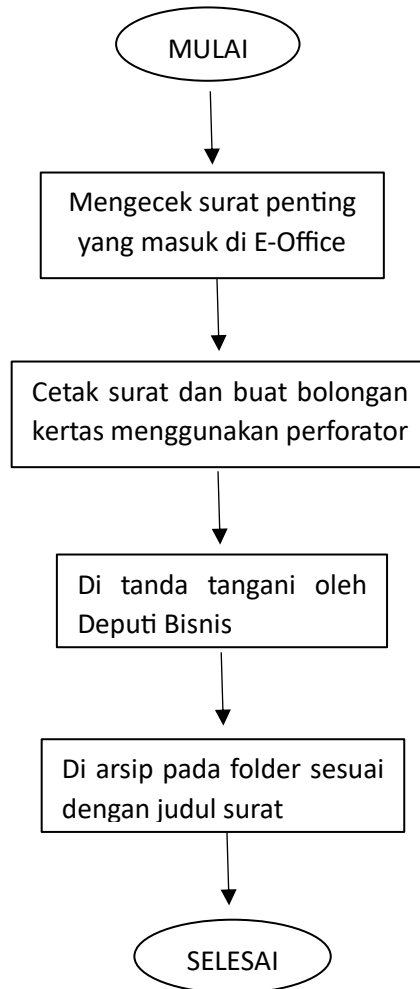
(Sumber olahan sendiri)

## 2. Mengarsip Surat

Jika ada surat penting yang masuk untuk Deputy Bisnis di E-Office seperti surat permohonan dan penetapan HDLE, surat penugasan, surat pelaksanaan harian, surat persetujuan biaya tambahan kontrak gedung, surat pertanggung jawaban perjalanan dinas maka penulis akan mencetak surat beserta lampirannya, setelah itu surat tersebut akan di arsip pada folder sesuai dengan judul surat.

Gambar 3. 3

Flowchart Mengarsip Surat



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 4  
Mengarsip Surat



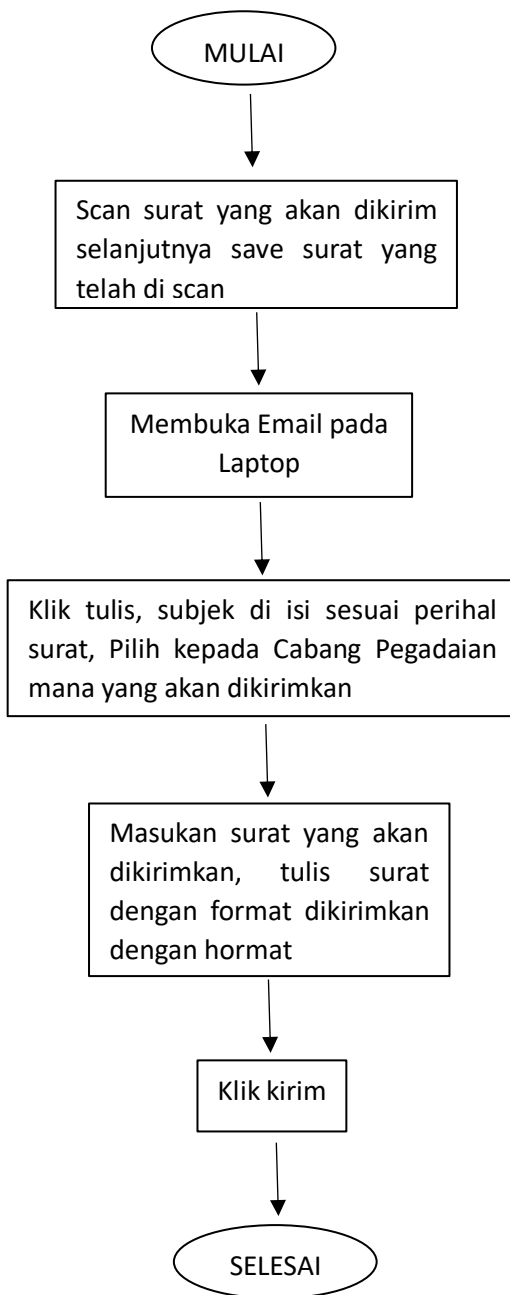
(Sumber olahan sendiri)

### **3. Mengirim Surat Lewat Email**

Jika surat yang di ajukan oleh cabang pegadaian telah di setuju dan sudah di tanda tangani oleh Deputy maka akan di kirim kembali ke cabang pegadaian yang mengajukan surat lewat email

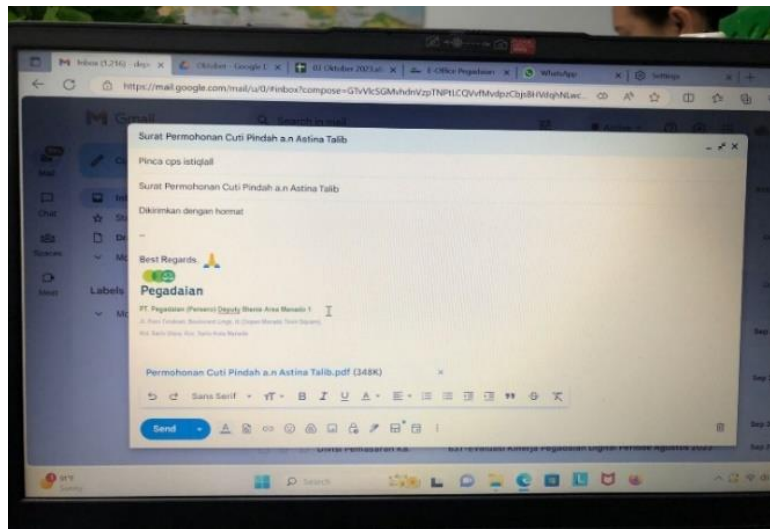
Gambar 3. 5

Flowchart Mengirim Surat Lewat Email



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 6 Mengirim Surat Lewat Email



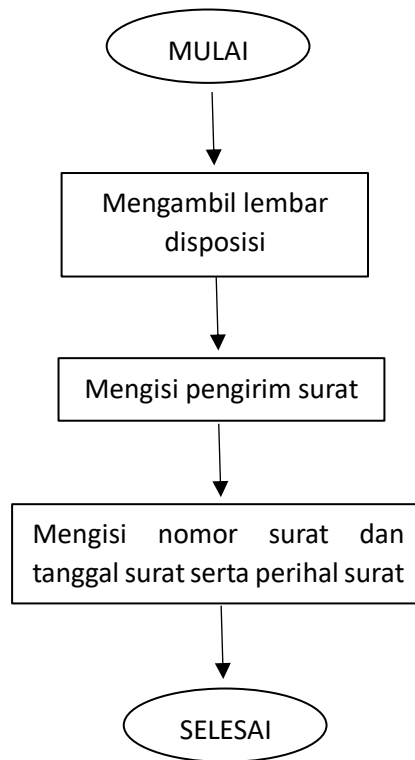
(Sumber olahan sendiri)

#### 4. Disposisi Surat

Disposisi surat merupakan tanggapan atau intruksi yang di berikan untuk segera di tindak lanjuti, dalam sebuah alur disposisi surat menyurat diawali dengan adanya surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan. penulis melakukan disposisi surat sesuai dengan arahan yang diberikan oleh karyawan, beserta surat yang diberikan karyawan untuk di disposisi.

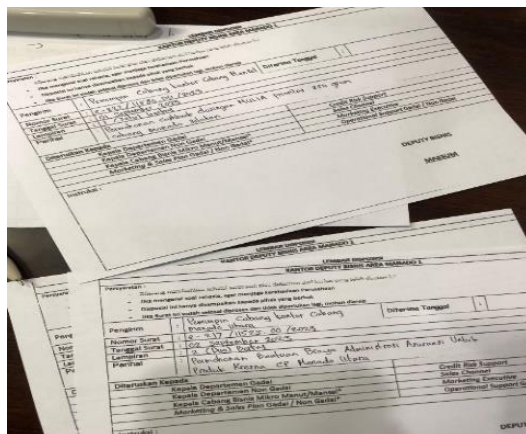
Gambar 3. 7

Flowchart Disposisi Surat



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 8 Disposisi Surat



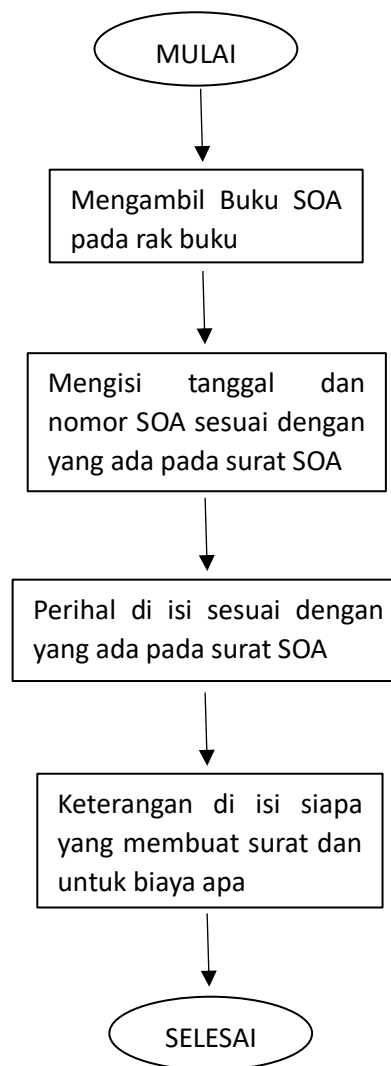
(Sumber olahan sendiri)

## 5. Mengisi Buku SOA

Pencatatan SOA dilakukan penulis jika ada surat SOA yang diberikan karyawan kepada penulis untuk dapat di catat pada buku SOA, surat otorisasi anggaran yaitu surat pertanggung jawaban jika ada biaya anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan seperti biaya perjalanan dinas, biaya listrik dan air kantor dan biaya sewa gedung

Gambar 3. 9

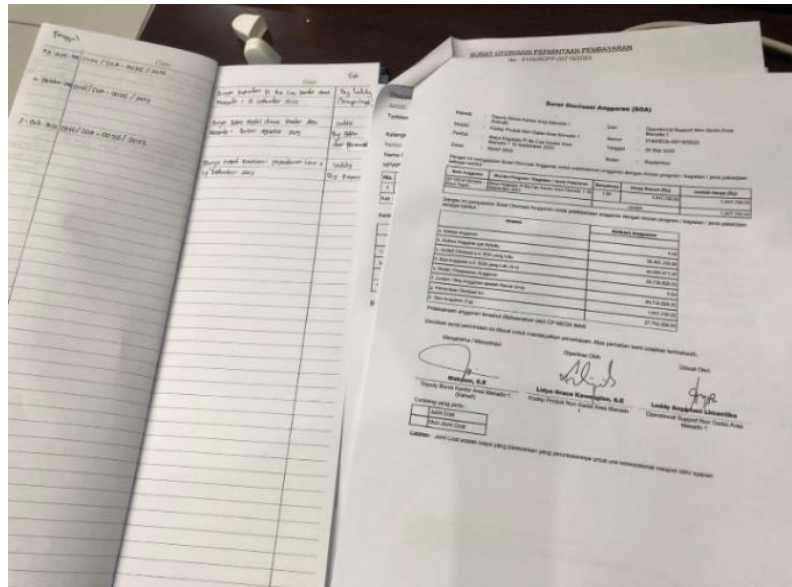
Flowchart Mengisi Buku SOA



(Sumber olahan sendiri)



Gambar 3. 10 Mengisi Buku SOA



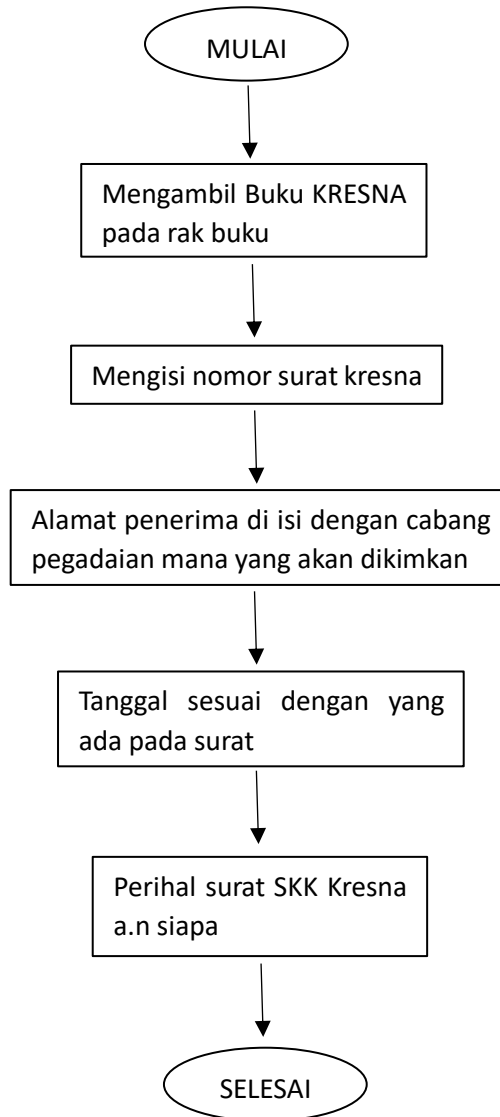
(Sumber olahan sendiri)

## 6. Mengisi Buku KRESNA

Pengisian buku kresna yaitu ketika ada surat kresna yang di ajukan karyawan yaitu pengajuan pinjaman karyawan untuk dapat di setuju oleh pimpinan perusahaan yaitu Deputy Bisnis. penulis biasanya akan mengisi no surat terlebih dahulu pada surat kresna dengan format “nomor surat/KRESNA/OO716/2023”, nomor surat biasanya di lihat dari buku kresna yang di catat secara berurut, setelah surat telah di setuju dan ditanda tangani oleh Deputy Bisnis maka penulis akan mencatat pada buku kresna sesuai dengan surat kresna yang sudah di setuju

Gambar 3. 11

Flowchart Mengisi Buku KRESNA



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 12 Mengisi Buku KRESNA

**SURAT KEPUTUSAN KREDIT**  
Nomor : 85 / KRESNA / 18.07.16 / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAKSUD, SE  
NIK : 981308  
Jabatan : Deputy Branch  
Unit Kerja : BPPA KRESNA

Menerangkan bahwa :

**I. Identitas Pemohon dan Pemohonan Kredit**

Nama Pemohon : AGUST ARYANTO  
NIK : 980911  
No. C/P : 101190201  
Kredit yang Diajukan : Rp. 135.000.000  
serta tiga puluh lima juta  
Jangka Waktu Kredit : 180 (seratus delapan puluh) Bulan  
Tujuan Kredit : Renovasi Rumah/Toko/Apartemen

**II. Review Kelayakan Kredit**

**A. Analisis Data Keuangan**

Upah Pokok + Tunj. Tetap : Rp. 7.333.464  
Total Piutang Pinjaman : Rp. 0  
Gaji Di terima : Rp. 7.333.464  
Plafon Pinjaman : Rp. 401.569.145

**B. Analisis Usia Masa Kerja**

Usia Saat Ini : 38 tahun  
Jangka Waktu Kredit : 180 bulan  
Usia Saat Belanja Kredit : 64 tahun

**III. Rekomendasi Hasil Penilaian**

Nama Pemohon	
NIK	
No C/P	
Jumlah Kredit	
Jangka Waktu	
Tujuan Penggunaan	

Setelah meneliti berkas permohonan kredit dan mempertimbangkan kemampuan membayar angsuran & gajian pinjaman, usia masa kerja dan nilai biaya pinjaman, dengan ini sebagai untuk diproses ke tahapan kredit dengan biaya-biaya sebagai berikut :

Biaya Administrasi : Rp. 0  
Biaya Asuransi : Rp. 7.001.100  
Biaya Lain : Rp. -

Pemohon : Kuasa Pemula Pinjaman

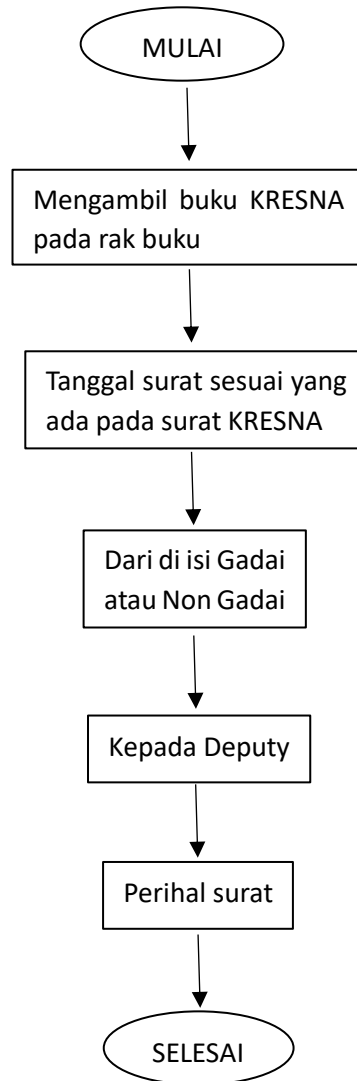
(Sumber olahan sendiri)

## 7. Mengisi Buku Nota Dinas

Jika ada surat nota dinas yaitu surat permohonan biaya seperti biaya rapat kantor yang di buat karyawan maka penulis akan di minta untuk mencatat pada buku nota dinas di isi sesuai dengan surat nota dinas yang telah dibuat oleh karyawan, penulis di berikan penjelasan jika yang membuat surat karyawan laki-laki maka di tulis Gadai dan jika yang membuat surat karyawan Perempuan maka di tulis Non Gadai

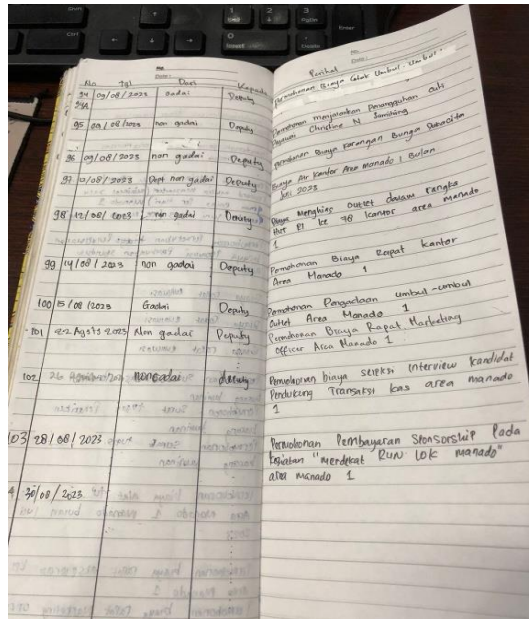
Gambar 3. 13

Flowchart Mengisi Buku Nota Dinas



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 14 Mengisi Buku Nota Dinas



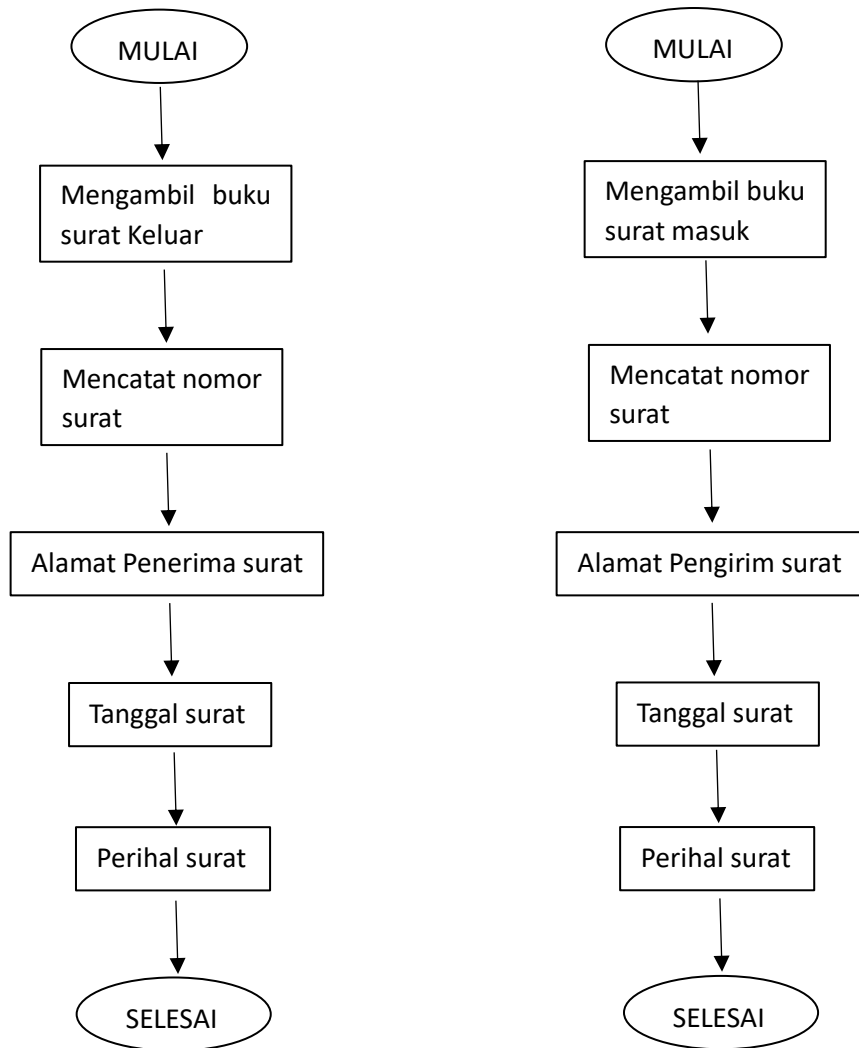
(Sumber olahan sendiri)

## 8. Mengisi Buku Surat Keluar Masuk

Jika ada surat yang keluar yang dibuat karyawan, biasanya karyawan akan meminta no surat kepada penulis, nantinya penulis akan memberikan no surat yang berurut dapat di lihat pada buku surat keluar masuk, setelah memberikan no surat biasanya penulis akan langsung mencatat pada buku surat keluar masuk. Begitu pun jika ada surat yang masuk maka penulis akan langsung mencatat pada buku surat keluar masuk

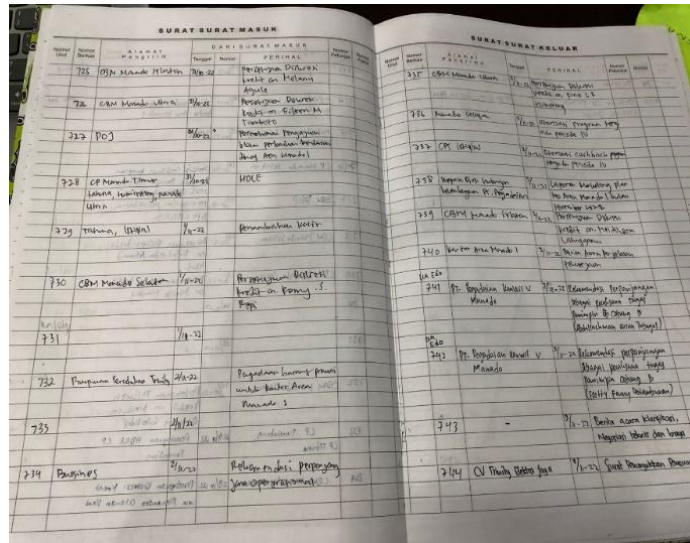
Gambar 3. 15

Flowchart Mengisi Buku Surat Keluar Masuk



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 16 Mengisi Buku Surat Keluar Masuk



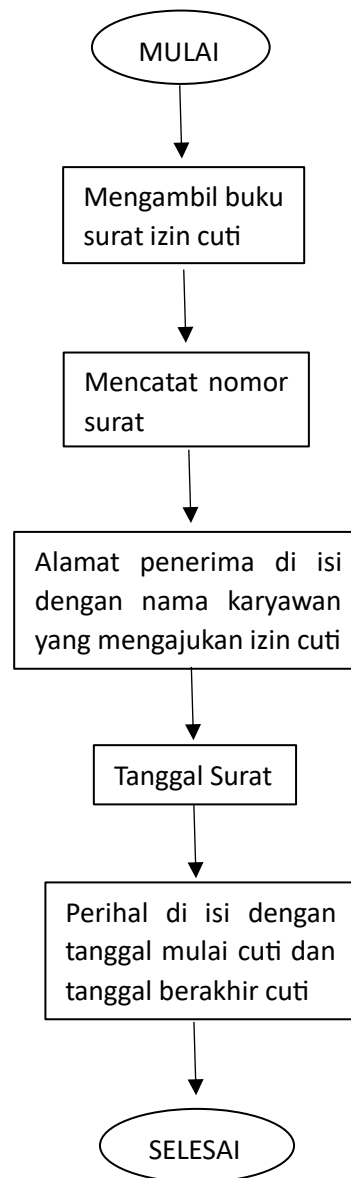
(Sumber olahan sendiri)

## 9. Mengisi Buku Surat Izin Cuti

Mengisi buku surat izin cuti karyawan jika ada pengajuan surat izin cuti dari karyawan, seperti cuti tahunan, cuti bersalin, dan cuti alasan penting. Mahasiswa di berikan tanggung jawab untuk langsung mencatat pada buku surat izin cuti jika ada surat izin cuti karyawan yang masuk di E-office.

Gambar 3. 17

Flowchart Mengisi Buku Surat Izin Cuti



(Sumber olahan sendiri)



Gambar 3. 18 Mengisi Buku Surat Izin Cuti

No	Nama	Tanggal	Periode
1	Melisa A. Simanungkalit	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
2	Genesio S. S. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
3	Melisa S. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
4	Melisa S. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
5	Angus S. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
6	Wito Mangansari	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
7	Yohanes A. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
8	Achmad Subchan	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
9	M. J. Arham	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
10			
11	Achmad Subchan	20/02/23	20 - 29 April 2023
12	Peter S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
12b	Adi S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
13	Achmad Subchan S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
14	Clara Hendrik L. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
15	Clara Hendrik L. S. S.	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23
16	resyad Arham	20/02/23	20/02/23 - 21/02/23

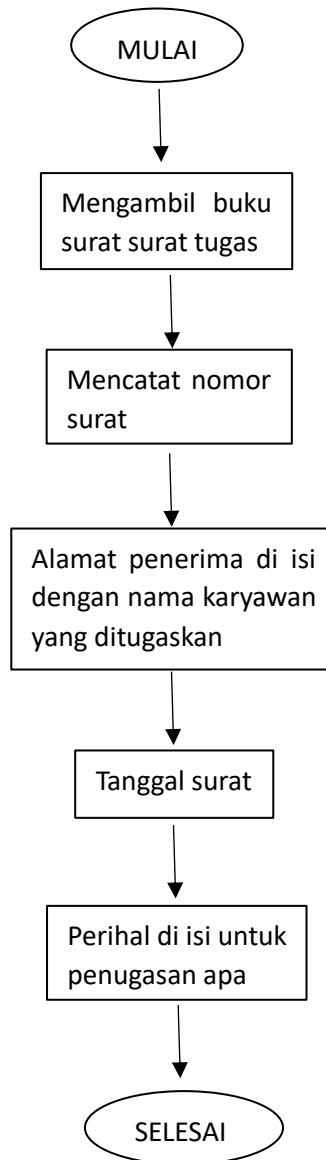
(Sumber olahan sendiri)

## 10. Mengisi Buku Surat Tugas

Pencatatan surat tugas biasanya dilakukan ketika ada karyawan yang akan di tugaskan oleh perusahaan untuk perjalanan tugas luar daerah, jika ada surat tugas yang masuk pada E-Office penulis bertanggung jawab untuk mencetak surat lalu mencatat pada buku surat tugas,

Gambar 3. 19

Flowchart Mengisi Buku Surat Tugas



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 20 Mengisi Buku Surat Tugas

SURAT SURAT KELUAR			
No	Nama	Tanggal	Keterangan
60	Wahid Wahid (Kendang)	20/8-21	Pkt. KASIP (P. MANADO)
61	Nurhikmah J. Mumpuni Perwakilan M. M. Tonding Kendang Rendi Lano-kang	21/8-21	Berat Tugas Lingkungan, Pengawasan Kendang, Pengawasan JBR
72	Naham Bawling Belly Tualala	21/8-21	Peraturan Surat Temp. Amerika BIRAP
13	Perwakilan Tampungulu	21/8-21	Berat Tugas Surat ke UBRP Timor
14		22/8-21	
15		18/8-21	
16		18/8-21	
17		18/8-21	
18	Rendi A. Tonding Kendang Rendi Lano-kang	11/8/21	Berat Tugas Inspeksi Bantuan Managemen Gp. Mandiri
19	Wahid A. Tonding Kendang Rendi Lano-kang Rendi A. Tonding Kendang Rendi Lano-kang Rendi Lano-kang	21/7/21	Membantu Managemen Gp. Mandiri Membantu Managemen Kendang Managemen di Managemen
20			
21			
22			

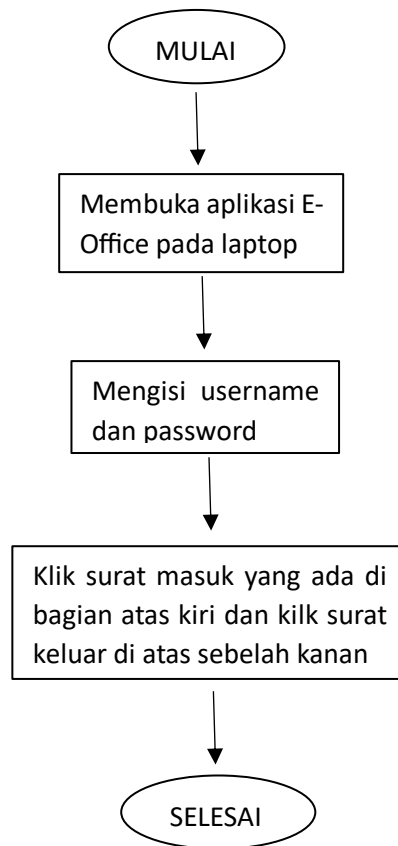
(Sumber olahan sendiri)

## 11. Penggunaan Aplikasi E-Office

Pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 mereka menggunakan aplikasi E-Office untuk mengecek surat yang masuk dan juga mengecek surat persetujuan yang keluar setiap harinya. Penulis diberikan tanggung jawab untuk selalu mengecek surat-surat penting yang masuk dan surat keluar yang ada pada E-Office setiap harinya.

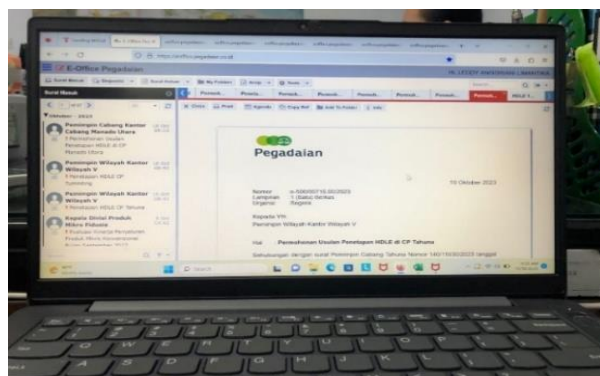
Gambar 3. 21

Flowchart Mengecek E-Office



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 22 Penggunaan Aplikasi E-Office



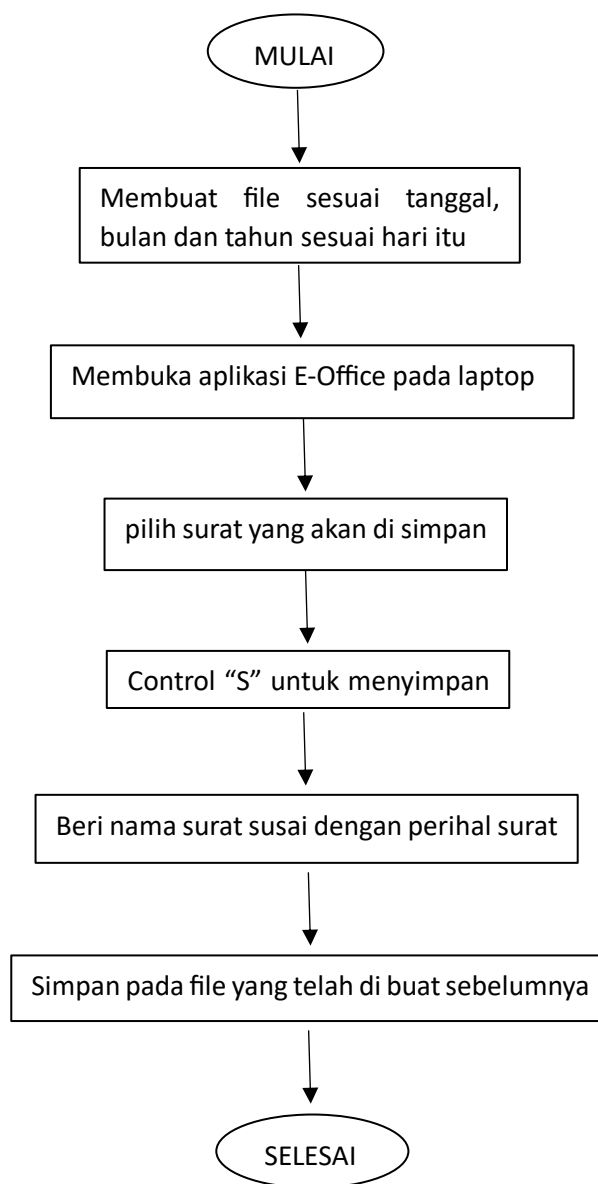
(Sumber olahan sendiri)

## 12. Menyimpan Surat dari E-Office

Surat yang masuk setiap harinya di E-Office akan disimpan pada file laptop yang di buat sesuai tanggal bulan dan tahun, maka penulis diberikan tanggung jawab untuk selalu mengecek surat yang masuk setiap hari untuk dapat di simpan.

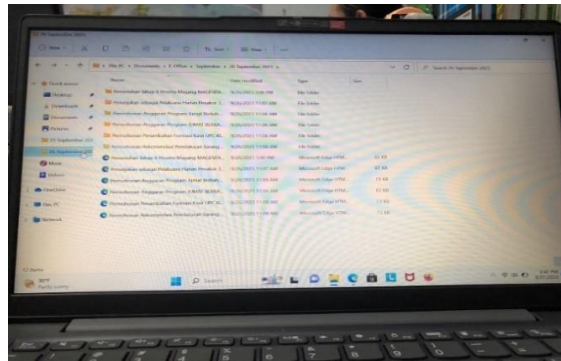
Gambar 3. 23

Flowchart Menyimpan Surat dari E-Office



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 24 Menyimpan Surat dari E-Office

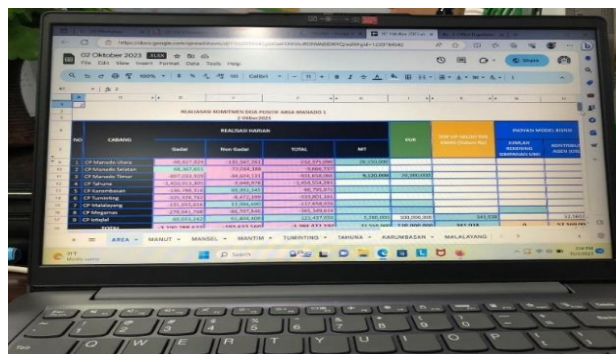


(Sumber olahan sendiri)

### 13. Mengosongkan Laporan Kinerja Harian di Drive

Laporan kinerja harian yang dibuat oleh karyawan di google drive, biasanya mahasiswa di berikan tanggung jawab setiap pagi untuk mengosongkan atau menghapus data yang di input karyawan pada hari sebelumnya untuk selanjutnya dapat di isi kembali oleh karyawan. penulis juga di arahkan untuk hanya menghapus data pada tabel tapi, tidak menghapus format pada tabel seperti judul.

Gambar 3. 25 Mengosongkan Laporan Kinerja Harian di Drive



(Sumber olahan sendiri)

Gambar 3. 26

Flowchart Mengosongkan Laporan Kinerja Harian di Drive



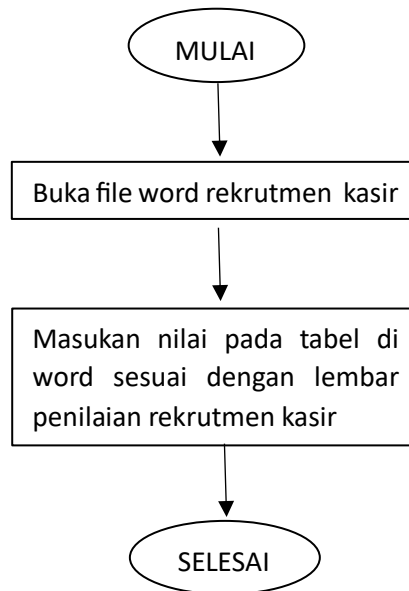
(Sumber olahan sendiri)

#### 14. Memasukkan Nilai Lamaran Kerja Karyawan

Ketika di lakukannya rekrutmen karyawan pada bagian teller oleh PT, Pegadaian Kantor Area Manado 1, maka penulis di minta untuk membantu memasukkan nilai yang sudah ada di lembar penilaian yang diberikan karyawan, untuk di ketik pada tabel yang ada pada word.

Gambar 3. 27

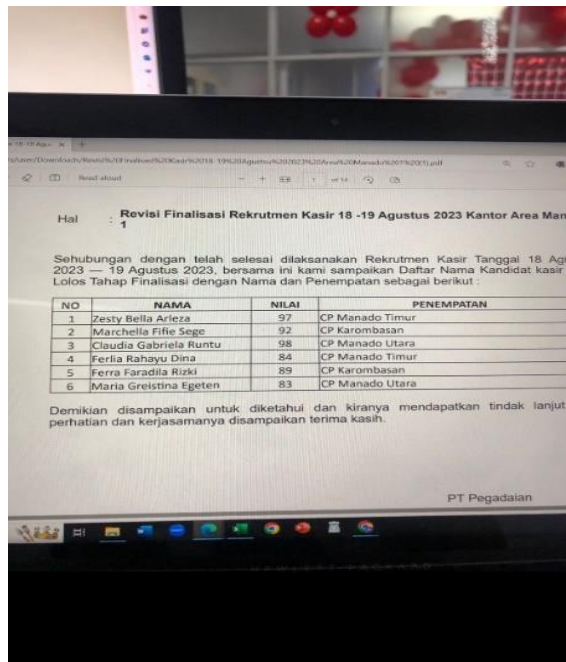
Flowchart Memasukkan Nilai Lamaran Kerja Karyawan



(Sumber olahan sendiri)



Gambar 3. 28 Memasukan Nilai Lamaran Kerja Karyawan



(Sumber olahan sendiri)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah di bahas pada bab sebelumnya, maka penulis dapat memperoleh kesimpulan yaitu:

1. Penulis dapat melihat secara langsung penerapan manajemen sumber daya manusia yang ada di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, mulai dari prosos rekrutmen, dan bagaimana seorang pimpinan perusahaan memberikan apresiasi, juga pelatihan kepada karyawan guna meningkatkan kinerja karyawan yang lebih berkualitas.
2. Penulis dapat mengaplikasikan teori mata kuliah yang di dapat di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika De La Salle Manado
3. Penulis dapat memperoleh banyak pelajaran dan pengalaman baru mengenai dunia kerja secara langsung khususnya proses kerja bagian administrasi yang ada pada PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1
4. Penulis dapat mempelajari bagaimana proses kerja di bagian administrasi mulai dari pencatatan pada buku SOA, Kresna, Nota Dinas, Surat Keluar Masuk, Izin Cuti, dan Surat Tugas. Penulis juga mempelajari bagaimana cara mengarsip dan mengirim surat,
5. Penulis dapat belajar cara bersikap yang baik dan sopan ketika berada di tempat kerja, seperti ketika membangun hubungan yang baik

dengan para karyawan juga pimpinan, seperti saat berkomunikasi dengan sopan, ramah dan jujur hingga bisa terjalin kedekatan dengan para karyawan dan pimpinan perusahaan

6. Penulis juga belajar untuk dapat memecahkan masalah yang terjadi tiba-tiba seperti ketika ingin mengirim surat ke cabang pegadaian namun surat tidak bisa di kirim karena harus di scan terlebih dahulu namun aplikasi scan eror dan tidak bisa digunakan, maka mahasiswa berusaha untuk mencari tahu apa yang harus di perbaiki di bagian pengaturan scan dengan mengurangi resolusi scan, dan pada akhirnya aplikasi scan bisa di gunakan kembali, dan surat dapat di kirimkan
7. Penulis juga dapat lebih mengerti bagaimana bertanggung jawab dan disiplin dalam menjalankan suatu tanggung jawab seperti datang tepat waktu ke kantor, menggunakan pakaian sesuai aturan dan bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang diberikan tiap harinya harus selesai hari itu juga, oleh karena itu penulis belajar untuk tidak menunda-nunda pekerjaan

## **4.2 Rekomendasi**

Penulis dapat memberi saran yang mungkin kedepannya bisa berguna sebagai bahan evaluasi untuk tempat kerja praktik yaitu:

1. Perusahaan perlu memastikan dan mengecek setiap peralatan kantor apakah masih dalam kondisi baik atau tidak, di karenakan ada

komputer yang sudah lambat saat di gunakan, hal itu mengakibatkan pekerjaan lebih memakan waktu yang lama

2. Sebaiknya menerapkan absen fingerprint di saat jam masuk kerja, dan jam pulang kerja yang berlaku wajib bagi semua karyawan, di karenakan masih ada beberapa karyawan yang datang terlambat dan pulang terlebih dahulu sebelum jam pulang kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan

## DAFTAR PUSTAKA

- (Ajeng Quamila, 2023; Aliya, 2023; Fakultas Sains dan Teknologi Sistem Informasi, 2022; Fatmawati, 2021; Hasibun, 2019; Pegadaian.co.id, 2020, 2023)Ajeng Quamila. (2023). *Lebih Jauh Mengenal Apa Itu Manajemen Kepemimpinan - Glints Blog*. <https://glints.com/id/lowongan/manajemen-kepemimpinan/#.YZDq22BBzIU>
- Aliya, H. (2023). Pegadaian: Pengertian, Sejarah, Manfaat, dan Produk yang Digadaikan. In *Glints*. <https://glints.com/id/lowongan/pegadaian-adalah/>
- Fakultas Sains dan Teknologi Sistem Informasi. (2022). Kerja Praktik | Program Studi Sistem Informasi FST UINSU. In *Jurnal Uinsu*. <https://si.uinsu.ac.id/kerja-praktik>
- Fatmawati, N. (2021). Berkomunikasi secara efektif, ciri pribadi yang berintegritas dan penuh semangat. In *Kementerian Keuangan RI* (pp. 1–3). <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13988/Berkomunikasi-Secara-Efektif-Ciri-Pribadi-yang-Berintegritas-Dan-Penuh-Semangat.html#:~:text=Komunikasi efektif terjadi apabila pesan,yang sama tentang suatu pesan.>
- Hasibun. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 13(April), 15–38.
- Pegadaian.co.id. (2020). *PENJELASAN TENTANG PEGADAIAN*.
- Pegadaian.co.id. (2023). *Penghargaan*.
- Putri, V. K. M. (2021). *Administrasi \_ Pengertian, Tujuan, Ciri-Ciri, Fungsi, dan*

*Jenisnya - Kompas (1).*

(Putri, 2021)

# LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Alamat: Kel. Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado - Sulawesi Utara - 95253  
Telepon: +62 811-4390-1500  
Surel: sekretariatrektor@unikadelasalle.ac.id, info@unikadelasalle.ac.id  
<https://unikadelasalle.ac.id>

Nomor : 0323/Pm/D1/FEB/VIII/2023 Manado, 11 Agustus 2023  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

**Kepada Yth.:**

**PT. Pegadaian Cabang Megamas Manado**  
**Di-**  
**Tempat**

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Manajemen, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

**Nama : Prisia Sondakh**  
**NIM : 19042010**  
**Program Studi : Manajemen**  
**Konsentrasi : Human Resource Management**

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 10 (Sepuluh) minggu.  
Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.

Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerja samanya yang baik.

Hormat Kami,

  
**Dr. Ivonne Angelic Umboh, S.E., M.Si.**  
**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

Tembusan :  
- Arsip.





Lampiran 2 Surat Tanda Terima Kerja Praktik



Manado, 14 Agustus 2023

Nomor : 168/00716.00/2023  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Urgensi : B

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Katolik De La Salle Manado  
di -  
Manado

Perihal : Izin Praktek Kerja Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado

Sehubungan dengan surat Kepala Dekan Universitas Katolik De La Salle Manado nomor 0323/Pm/D2/D1.FEB/VIII/2023 Tanggal 27 Juni 2022 Perihal Permohonan Kerja Praktek di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, maka melalui surat ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

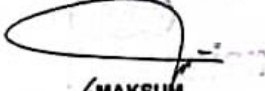
1. Dibenikan izin Praktek Kerja di PT. Pegadaian dalam lingkup Kantor Area Manado 1 kepada mahasiswa Praktek Kerja Universitas Katolik De La Salle Manado yang akan dilaksanakan 10 Minggu terhitung mulai tanggal 21 Agustus 2023 s.d 28 Oktober 2023 dengan nama dan penempatan sebagai berikut :

NAMA	NIM	Program Studi	Penempatan
Prisilia Sondakh	19042010	Manajemen	Kantor Area Manado 1

2. Sebelum Menjalankan Praktek Kerja kepada mahasiswa Praktek Kerja yang namanya disebutkan dia poin 1 diimbau untuk mendownload Aplikasi Pegadaian Digital Service dan Agen Pegadaian untuk kelancaran dalam pelaksanaan Praktek Kerja nantinya.
3. Selama menjalankan Praktek Kerja, Mahasiswa Wajib Mengikuti ketentuan yang berlaku di PT Pegadaian.

Demikian surat persetujuan mahasiswa Praktek Kerja ini dibuat untuk diketahui dan seperfunya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT Pegadaian  
Kantor Area Manado 1

  
/MAKSUM  
Deputy Bisnis

PT PEGADAIAN (Persero) – Kantor Deputy Bisnis Area Manado  
Jl. Pierre Tendean Boulevard (Kawasan Bisnis  
Megamas)  
Kec. Sario  
Manado— Sulawesi Utara

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

### Lampiran 3 Surat Tanda Selesai Kerja Praktik

#### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini Deputy Bisnis PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Prisia Monika Sondakh  
Nim : 19042010  
Program Studi : Ekonomi dan Bisnis / Manajemen

Yang Namanya tersebut di atas adalah benar Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Ekonomi dan Bisnis / Manajemen, telah melaksanakan kerja praktik PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1, selama 10 minggu terhitung mulai tanggal 21 Agustus 2023 s/d 28 Oktober 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Manado, 28 Oktober 2023  
Deputy Bisnis PT. Pegadaian  
Kantor Area Manado 1



Maksu

Lampiran 4 Lembar Berita Acara Penarikan Mahasiswa



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**(Terakreditasi B)**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

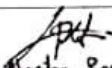

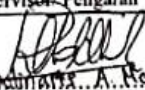
**BERITA ACARA**  
**PENARIKAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK**

Sehubungan dengan telah diselesaikannya proses kerja praktik oleh mahasiswa yang bertempat di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 maka, pada Hari Sabtu Tanggal 28 Bulan Oktober Tahun 2023, dilaksanakan Penarikan Mahasiswa Kerja Praktik atas nama:

Nama Mahasiswa : PRISILIA MONIKA SONDAKH  
NIM : 19042010  
Objek KP : PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya

Manado, \_\_\_\_\_

 ..Prisilia Monika Sondakh.. Mahasiswa	
 Supervisor Pengarah	
 ..A. Mantoklu, S.S., M.S.. Dosen Pembimbing	

Lampiran 5 Lembar Nilai Perusahaan



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B)  
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

**EVALUASI KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : PRISILIA MONIKA SANDAKH.....  
 NIM : 19042010.....  
 Nama Perusahaan : PT. Pegadaian Area Manado I.....  
 Periode Kerja Praktek : 21 Agustus 2023 - 28 Oktober 2023.....

**KOMPONEN EVALUASI :**

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9	Sangat Baik
2.	Ketrampilan	8	Baik
3.	Tanggung jawab	9	Sangat Baik
4.	Adaptasi	9	Sangat Baik
5.	Komunikasi	8	Baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	8	Baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	Baik
	Nilai total	59	
	Nilai rata - rata	8.4	

\*Rentang Nilai 0-10

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?

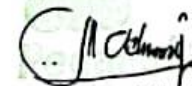
Berjalan dengan baik lancar dan dapat membantu kelancaran tugas dan pekerjaan baik perusahaan maupun mahasiswa.....

2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Untuk kedepannya supaya diadakan MOU atau PKL antara perusahaan dengan pihak kampus supaya bisa membantu kerja sama.....

Manado, 28 Oktober 2023

Supervisor,

  
 ACHMAD SUBHAN

Lampiran 6 Laporan Harian Kerja Praktik







**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
 ( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Prisilia Monika Sondakh  
 NIM : 19042010  
 Nama Perusahaan : PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1  
 Departemen : HRM/Administrasi  
 Periode Kerja Praktek : 21 Agustus 2023 – 28 Oktober 2023  
 Supervisor : Adji Putra Marunduh  
 Dosen Pembimbing : Apolinaris A. Montolalu, S.S., M.S













Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 21 Agustus 2023	Morning Briefing Pengenalan dan Pembelajaran cara Menggunakan E-Office, Mengarsip surat, Disposisi surat dan Pencatatan pada Buku SOA, KRESNA, Nota Dinas, Surat Keluar Masuk, Surat Izin Cuti dan Surat Tugas.		
Selasa, 22 Agustus 2023	Mengisi Buku Nota Dinas Menyimpan Surat baru dari E-Office ke folder baru sesuai tanggal Memasukan Nilai lamaran kerja karyawan teller pada tabel di word		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )













Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Rabu, Agustus 2023	23	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Menyimpan Surat baru dari E-Office ke folder sesuai tanggal		
Kamis, Agustus 2023	24	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Arsip Surat Masuk Gadai		
Jumat, Agustus 2023	25	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Mencetak Surat permohonan dan penetapan HDLE CP Manado Utara lalu di arsip		
Sabtu, Agustus 2023	26	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Membuat Surat dengan konsep WA, lalu dikirimkan pada pelamar teller		
Senin, Agustus 2023	28	Morning Briefing Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Mengisi Buku Nota Dinas		
Selasa, Agustus 2023	29	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Arsip surat masuk gadai		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
 ( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)











Rabu, Agustus 2023	30	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Arsip Surat Cuti Tahunan		
Kamis, Agustus 2023	31	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Mencatat surat masuk pada Buku surat masuk Menyimpan surat baru dari E-Office sesuai tanggal Disposisi Surat		
Jumat, September 2023	1	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Arsip Surat Biaya Rapat Arsip Surat KRESNA		
Sabtu, September 2023	2	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Menyimpan surat baru dari E-Office ke folder sesuai tanggal		
Senin, September 2023	4	Morning Briefing Mengisi Buku SOA Disposisi Surat		
Selasa, September 2023	5	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Arsip Surat Tugas		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )

Alamat : Karragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

Rabu, September 2023	6	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Mengirim E-mail Surat Cuti Tahunan ke pemimpin cabang manado Selatan		
Kamis, September 2023	7	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Scan berkas biaya rapat dan di kirim Via WA ke karyawan		
Jumat, September 2023	8	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengirim Email Surat tugas ke cabang Manado utara		
Sabtu, September 2023	9	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat tugas Disposisi Surat		
Senin, September 2023	11	Morning Briefing Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi No Surat Kresna dan mengisi Buku Kresna Scan surat Kresna dan kirim email ke CP Manado Utara Arsip surat permohonan dan penetapan HDLE CP Istiqlal dan Manado Utara		













**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )











Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Selasa, September 2023	12	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi Buku Nota Dinas Arsip Surat Masuk Arsip Surat permohonan dan penetapan HDLE CP Manado Utara Mengisi Buku Surat Tugas Scan Surat Tugas dan dikirimkan melalui email ke CP Tahuna Mengarsip Surat Tugas		
Rabu, September 2023	13	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Disposisi Surat Permohonan Mengisi Buku Nota Dinas Arsip Surat permohonan dan penetapan HDLE CP Manado Timur		
Kamis, September 2023	14	Mengisi abauku Nota Dinas Disposisi Surat Permohonan dari CP Manado Utara Mengisi buku Surat Keluar Arsip Surat permohonan dan penetapan HDLE CP Tahuna dan CP Megamas		
Jumat, September 2023	15	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengarsip Surat Masuk non gadai		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )











Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

Sabtu, 16 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Menyimpan surat terbaru dari E-office ke folder sesuai tanggal		
Senin, 18 September 2023	Morning Briefing Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi Buku Nota Dinas Mengarsip surat permohonan dan penetapan HDLE CP Karombasan Disposisi surat		
Selasa, 19 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip Surat Masuk Gadai Arsip surat penetapan dan permohonan HDLE CP Tuminting		
Rabu, 20 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip Surat Literasi SOA Mengisi No surat Kresna dan Buku Kresna Mengirim email surat Kresna ke CP Tuminting Arsip surat SOA		
Kamis, 21 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip Surat Masuk		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )













Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado - Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unkadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

		Arsip Surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Megamas, Manado Selatan, Manado Timur Arsip surat penugasan karyawan Arsip surat cuti tahunan karyawan		
Jumat, 22 September 2023		Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Disposisi Surat permohonan penugasan		
Sabtu, 23 September 2023		Disposisi Surat Arsip surat penugasan Mengisi buku Nota Dinas Mengisi Buku Kresna dan No surat Kresna		
Senin, 25 September 2023		Morning Briefing Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat Kresna Arsip surat Penugasan		
Selasa, 26 September 2023		Arsip Surat Masuk Arsip Surat Penugasan Disposisi Surat		
Rabu, 27 September 2023		Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat masuk		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
 ( Terakreditasi B )











Alamat : Karragi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unika.de.la.salle.ac.id>  
 E-mail : [info@delasalle.ac.id](mailto:info@delasalle.ac.id)

Jumat, 29 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat Tugas Arsip Surat Kresna		
Sabtu, 30 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat tugas Disposisi surat		
Senin, 2 Oktober 2023	Morning Briefing Mengisi buku surat keluar Arsip surat izin cuti tahunan Mengisi Buku Kresna dan No Kresna		
Selasa, 3 Oktober 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mencatat inventaris Kantor Scan surat izin cuti lalu dikirim lewat email ke CP Istiqlal Arsip surat SOA		
Rabu, 4 Oktober 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat penugasan Disposisi surat Arsip surat kontrak Gedung		
Kamis, 5 Oktober 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat permohonan dan penetapan HDLE CP Manado Timur Menempel Struk kwitansi di kertas		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
 ( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)









Jumat, Oktober 2023	6	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi buku Kresna dan No surat Kresna Arsip surat penetapan HDLE CP Megamas		
Sabtu, Oktober 2023	7	Menempel struk bukti perjalanan tugas karyawan Scan surat formulir rincian perjalanan dinas		
Senin, Oktober 2023	9	Morning Briefing Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat Kresna Arsip surat permohonan dan penetapan HDLE CP Manado Timur, Malalayang, Istiqlal		
Selasa, Oktober 2023	10	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Cetak surat HDLE CP Tuminting, CP Tahuna, CP Manado Utara, CP Megamas dari E-Office lalu di arsip		
Rabu, Oktober 2023	11	Menempel struk Mencetak surat penunjukan pelaksanaan harian CP Tahuna dari E-Office Arsip surat SOA Arsip surat penetapan HDLE CP Karombasan dan CP Istiqlal		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )





Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
 E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

	Mengisi buku Kresna dan No surat Kresna Mengirim email surat kresna karyawan ke CP Tahuna Arsip surat Kresna Arsip surat permohonan dan penetapan HDLE Manado Timur		
Kamis, 12 September 2023	Arsip surat penugasan Arsip surat masuk gadai dan non gadai Mengisi buku Kresna dan No surat Kresna Scan surat Kresna lalu dikirim email ke CP Malalayang Arsip Surat Kresna		
Jumat, 13 September 2023	Scan surat tugas karyawan lalu dikirimkan melalui WA ke karyawan bersangkutan Arsip surat tugas Mengisi buku surat tugas		
Sabtu, 14 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi kembali Mengisi buku surat izin cuti Arsip surat cuti		
Senin, 16 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi buku Nota Dinas		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
( Terakreditasi B )









Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Selasa, 17 September 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mengisi buku Kresna dan No surat Kresna Arsip surat Kresna		
Rabu, 18 Oktober 2023	Mengirim surat perpanjangan sewa gedung dari E-Office ke WA karyawan Mencetak surat HDLE CP Malalayang, CP Istiqlal, CP Manado Selatan dan CP Tuminting lalu di arsip Arsip surat SOA Arsip surat Penugasan		
Kamis, 19 Oktober 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat penugasan Arsip surat masuk gadai Disposisi surat		
Jumat, 20 Oktober 2023	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat keluar gadai		
Sabtu, 21 Oktober2023	Arsip surat tugas Arsip surat keluar Menempel bukti tiket perjalanan tugas luar di kertas hvs		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

( Terakreditasi B )  
Alamat : Karagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512 Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Senin, Oktober 2023	23	Morning Briefing Membuat foto bukti perjalanan dinas di word Scan surat formulir rincian perjalanan dinas lalu kirim lewat WA Mengisi buku nota dinas Cetak surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Manado Utara dan CP Istiqlal dari E-Office lalu di arsip		
Selasa, Oktober 2023	24	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Mencetak surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Tahuna, CP Megamas dan CP Manado Utara lalu di arsip		
Rabu, Oktober 2023	25	Mencetak surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Megamas dan CP Karombasan dari E-Office lalu di arsip		
Kamis, Oktober 2023	26	Mengambil Uang perjalanan dinas di Cabang Megamas Arsip surat SOA Mengisi buku Kresna		





**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**





( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Jumat, Oktober 2023	27	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Manado Utara Arsip surat tugas		
Sabtu, Oktober 2023	28	Mengosongkan Laporan Kinerja Harian untuk di isi Kembali Arsip surat Permohonan dan Penetapan HDLE CP Karombasan dan CP Istiqlal Disposisi surat Arsip surat tugas		

Manado.....2023

Mengetahui,



**Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.**  
**Ketua Program Studi Manajemen**

Lampiran 7 Bukti Bimbingan Kerja Praktik

11/24/23, 1:27 PM

Form Bimbingan KP



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
 MANADO INDONESIA  
 Kairagi I Kombos Manado - 95253  
 Telp. 0811-4390-1500  
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : PRISILIA MONIKA SONDAKH  
 NIM : 19042010  
 Judul : AKTIVITAS KERJA MAHASISWA DI BAGIAN ADMINISTRASI  
 PADA PT. PEGADAIAN KANTOR AREA MANADO I  
 DPl : Apolinaris Abdon Montolalu, S.S., M.S.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DPl	Keterangan
1	Senin/ 30 Oktober 2023/13:00-14:00	Penjelasan Penyusunan Laporan KP	abd	
2	Rabu/ 1 November 2023/10:00-11:00	Bab 1	abd	
3	Senin/ 6 November 2023/10:00-11:30	Bab 1	abd	
4	Selasa/ 7 November 2023/11:00-12:00	Bab 2	abd	
5	Jumat/ 10 November 2023/10:00-11:00	Format Penulisan	abd	
6	Senin/ 13 November 2023/09:00-10:00	Bab 3	abd	
7	Rabu/ 15 November 2023/10:00-11:00	Bab 3	abd	
8	Senin/ 20 November 2023/13:00-14:00	Bab 4	abd	
9	Selasa/ 21 November 2023/10:00-11:30	Bab 4	abd	
10	Kamis/ 23 November 2023/01:00-02:00	Cetak laporan dan Tanda tangan laporan harian	abd	

Manado, 24 November 2023  
 Ketua Program Studi,

  
 (Patricia G. J. Petrus, S.E., M.M.)

  
 (Volte Angelic Umbah, S.E., M.Si.)

## Lampiran 8 Berita Acara Wawancara



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**( Terakreditasi B)**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

### BERITA ACARA WAWANCARA

Dengan adanya pelaksanaan program kerja praktik yang telah dilakukan selama 10 minggu terhitung pada tanggal 21 Agustus 2023 s/d 28 Oktober 2023, bertempat di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 / Administrasi, dan selama berlangsungnya kerja praktik mahasiswa telah melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan yang akan di susun oleh mahasiswa. Dengan Narasumber

Nama : Maksun

Jabatan : Deputy Bisnis

#### Deskripsi

Pihak pewawancara melakukan wawancara dengan pihak narasumber yang berkaitan dengan profil perusahaan yaitu visi misi perusahaan, struktur organisasi dan lingkungan kerja perusahaan. kemudian narasumber memberikan jawaban terkait pertanyaan yang di ajukan oleh pewawancara untuk membantu pihak pewawancara dalam penyusunan laporan kerja praktiknya. Adapun hasil wawancara terlampir

Mengetahui,  
Manado, 17 November 2023  
Narasumber

Maksun  
Deputy Bisnis



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**( Terakreditasi B)**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

## **BERITA ACARA WAWANCARA**

Dengan adanya pelaksanaan program kerja praktik yang telah dilakukan selama 10 minggu terhitung pada tanggal 21 Agustus 2023 s/d 28 Oktober 2023, bertempat di PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 / Administrasi, dan selama berlangsungnya kerja praktik mahasiswa telah melakukan wawancara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan yang akan di susun oleh mahasiswa. Dengan Narasumber

Nama : Adji Putra Marunduh

Jabatan : Sales Channel

### **Deskripsi**

Pihak pewawancara melakukan wawancara dengan pihak narasumber yang berkaitan dengan penempatan untuk pelaksanaan kerja praktik dan tugas kegiatan dalam melakukan pekerjaan di bagian administrasi, kemudian narasumber memberikan jawaban terkait pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara untuk membantu pihak pewawancara dalam penyusunan laporan kerja praktiknya. adapun hasil wawancara terlampir

Mengetahui,  
Manado, 17 November 2023  
Narasumber

Adji Putra Marunduh  
Sales Channel

## DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah PT. Pegadaian Kantor Area Manado 1 memiliki Sejarah, profil Perusahaan, capaian, visi dan misi, nilai, logo dan struktur organisasi?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB II
2. Dimanakah mahasiswa akan di tempatkan untuk pelaksanaan kerja praktik dan apa yang menjadi tugas kegiatan dalam melakukan pekerjaan di bagian administrasi  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
3. Bagaimana cara mengarsip surat?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
4. Bagaimana cara mengirim surat ke cabang pegadaian?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
5. Bagaimana melakukan disposisi surat?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
6. Bagaimana mengisi buku SOA?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
7. Bagaimana mengisi buku KRESNA?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
8. Bagaimana mengisi buku nota dinas?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
9. Bagaimana mengisi buku surat keluar masuk?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
10. Bagaimana mengisi buku surat izin cuti?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
11. Bagaimana mengisi buku surat tugas?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
12. Bagaimana melakukan scan surat?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
13. Bagaimana cara menempel struk nota perjalanan dinas?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
14. Bagaimana menggunakan aplikasi E-Office?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
15. Bagaimana menyimpan surat baru dari E-Office?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
16. Bagaimana cara mengosongkan laporan kinerja harian?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III
17. Bagaimana cara memasukan nilai lamaran kerja karyawan?  
Hasil wawancara telah di jelaskan pada BAB III

Narasumber



Maksum

Deputy Bisnis

Narasumber



Atji Putra Marunduh

Sales Channel

Lampiran 9 Foto Bersama Karyawan



Lampiran 10 Foto Bersama Karyawan



