

LAPORAN AKHIR MAGANG (*INTERNSHIP*)

**PERAN ADMINISTRASI DAN PELAYANAN NASABAH DALAM
MENDUKUNG KELANCARAN OPERASIONAL PT. PEGADAIAN
CABANG TANJUNG MORAWA UNIT PELAYANAN CABANG (UPC)
SUZUYA PLAZA**



Disusun oleh :

Elsa Lolita Sihombing

2301010063

Periode Magang : 20 April – 19 September 2026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA

DELI SERDANG

2026

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Akhir Pemagangan ini telah diperiksa dan disahkan

Nama Mahasiswa	Elsa Lolita Sihombing
NIM	2301010063
Instansi Mitra	PT. Pegadaian CP Tanjung Morawa UPC Suzuya Plaza
Periode	20 April – 19 September 2026

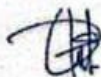
Supervisor Instansi Mitra

Nama : May Christiani Hutasoit

Jabatan : Pengelola

Tanggal : 4 September 2026

Tanda Tangan :



Dosen Pembimbing Lapangan

Nama : Elvina Emanuella Br Surbakti, S.M.,M.M.

NUPTK : 9934777678230182

Tanggal : 4 September 2026

Tanda Tangan :



Ketua Program Studi

Nama : Binsar Sihombing, S.E.,M.Si.

NIDN : 01080502

Tanggal : 4 September 2026

Tanda Tangan



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan kuliah *internship* (Magang) ini adalah karya saya sendiri, belum pernah dipublikasikan oleh siapapun juga sebelumnya, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Medan, 31 Agustus 2026



Elsa Lolita Sihombing

2301010063

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang betanda tangan dibawah ini:

Nama : Elsa Lolita Sihombing

NIM : 2301010063

Program Studi : Manajemen Pemasaran Internasional

Instansi Mitra : PT.Pegadaian Cabang Tanjung Morawa UPC Suzuya Plaza

Dengan ini menyatakan:

1. Akan menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi mitra.
2. Akan menjunjung tinggi prinsip integritas, objektivitas, kompetensi profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional.
3. Akan menjaga nama baik diri sendiri, program studi, kampus, dan instansi mitra.
4. Akan menyelesaikan seluruh tugas pemagangan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran.
5. Bersedia menerima sanksi akademik jika terbukti melanggar pernyataan ini

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Medan, 31 Agustus 2026

Yang membuat pernyataan



Elsa Lolita Sihombing

2301010063

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang (Internship) di PT. Pegadaian Cabang Tanjung Morawa Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas akademik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan magang. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan akhir magang ini masih terdapat banyak kekurangan, namun penulis banyak mendapat bimbingan, arahan serta dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan akhir magang ini dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr.Ir. Jenny Elisabeth, selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
2. Binsar Sihombing, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional
3. Elvina Emanuella Br Surbakti., S.M., M.M., selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. May Christiani Hutasoit, selaku Pengelola Kantor sekaligus sebagai Pendamping Lapangan yang telah memberikan pengetahuan dan arahan selama melaksanakan kegiatan magang.
5. Seluruh rekan magang di PT. Pegadaian Cabang Tanjung Morawa yang selalu mendukung dan bekerja sama satu sama lain.
6. Teristimewa kepada keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir magang ini.

Penulis berharap laporan ini tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga dapat memberikan manfaat serta tambahan pengetahuan bagi para pembaca mengenai peran dan kontribusi

instansi tersebut dalam bidangnya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Masih terdapat kekurangan dari segi penyajian, kelengkapan data, maupun tata Bahasa. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan laporan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan bagi para pembaca. Semoga segala usaha yang telah dilakukan dalam penyusunan laporan ini mendapatkan hasil yang baik dan positif.

Tanjung Morawa, 31 Agustus 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Elsa Lolita Sihombing', written in a cursive style.

Elsa Lolita Sihombing

ss

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	5
DAFTAR ISI	5
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kegiatan	3
1.3 Manfaat Kegiatan	3
BAB II	5
PROFIL INTANSI MITRA.....	5
2.1 Sejarah Instansi	5
2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza.....	7
2.4 Deskripsi Unit Kerja	8
2.5 Sistem Akuntansi	9
2.6 Kegiatan Operasional PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza	9
BAB III	13
REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA.....	13
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan.....	13
3.2 Capaian Kerja Terpenting.....	64
BAB IV	65
PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH	65
4. 1 Uraian Masalah Yang Muncul	65
4.2 Analisis Penyebab Masalah	66
4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan	66

BAB V	68
PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL	68
5.1 Kompilasi Produk Kerja	68
5.2 Foto dan Screenshot Aplikasi	70
5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing	74
BAB VI	75
PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN	75
6.1 Pengalaman professional yang diperoleh	75
6.2 Ketrampilan Teknik dan Non Teknis yang berkembang	76
6.3 Refleksi penguatan sikap kerja professional	76
BAB VII	78
PENUTUP	78
7.1 Kesimpulan	78
7.2 Saran bagi instansi mitra, program studi dan mahasiswa berikutnya	78

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era zaman sekarang ini untuk memasuki dunia kerja tentunya semakin kompetitif, calon-calon lulusan perguruan tinggi (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain: pengetahuan (knowledge) keterampilan (skill), dan sikap (attitude). Ketiga kemampuan tersebut tidak hanya diperoleh melalui pembelajaran di kelas, tetapi juga perlu didukung melalui pengalaman langsung di dunia kerja.

Program magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dunia kerja secara nyata, mengaplikasikan teori yang telah dipelajari, serta mengembangkan keterampilan profesional. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal budaya kerja, memahami prosedur operasional perusahaan, serta melatih kemampuan komunikasi dan pelayanan. Oleh karena itu, pelaksanaan magang menjadi bagian penting dalam proses pendidikan, termasuk sebagai salah satu syarat kelulusan di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia.

Sebagai lembaga keuangan nonbank milik negara, PT Pegadaian (Persero) memiliki peran penting dalam menyediakan layanan pembiayaan berbasis gadai dan berbagai produk keuangan lainnya bagi masyarakat. Keberadaan Pegadaian UPC Suzuya Plaza membantu masyarakat memperoleh akses dana secara cepat, mudah, dan aman, sehingga mampu mendukung kebutuhan ekonomi, khususnya bagi masyarakat yang memerlukan solusi pembiayaan praktis. Dalam menjalankan fungsinya, kualitas pelayanan kepada nasabah menjadi faktor utama yang menentukan tingkat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap perusahaan.

Kelancaran operasional perusahaan merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi dan menjaga kualitas layanan yang diberikan kepada nasabah. Salah satu aspek yang berperan besar dalam mendukung kelancaran operasional tersebut adalah penerapan prosedur administrasi dan pelayanan nasabah yang efektif, sistematis, dan terstruktur. Administrasi yang tertata dengan baik memungkinkan setiap kegiatan perusahaan berjalan secara terorganisir, mulai dari pencatatan data, pengelolaan dokumen, hingga pengendalian informasi yang dibutuhkan dalam proses pelayanan dan pengambilan keputusan. Sebaliknya, sistem administrasi yang kurang tertib dapat menimbulkan kesalahan pencatatan, keterlambatan pelayanan, serta menurunkan kualitas layanan secara keseluruhan.

Selain administrasi, pelayanan nasabah juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan operasional perusahaan. Pelayanan yang cepat, tepat, dan profesional tidak hanya meningkatkan kepuasan nasabah, tetapi juga mencerminkan kualitas kinerja perusahaan. Dalam praktiknya, pelayanan nasabah memerlukan prosedur yang jelas dan terstruktur, karena setiap proses pelayanan melibatkan verifikasi data, pencatatan transaksi, serta pengelolaan dokumen secara akurat. Oleh karena itu, prosedur administrasi dan pelayanan nasabah harus berjalan secara terpadu agar kegiatan operasional perusahaan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Melalui kegiatan magang di PT Pegadaian UPC Suzuya Plaza, penulis memperoleh kesempatan untuk mengamati serta terlibat langsung dalam proses administrasi dan pelayanan nasabah. Pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai penerapan prosedur kerja, interaksi antara petugas dan nasabah, serta berbagai dinamika yang terjadi dalam praktik pelayanan. Pengamatan langsung ini menunjukkan bahwa ketepatan prosedur administrasi dan kualitas pelayanan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai prosedur administrasi dan pelayanan nasabah sebagai faktor yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kajian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan prosedur

pelayanan produk Pegadaian, sekaligus menjadi bentuk pembelajaran dan dokumentasi pengalaman kerja lapangan selama kegiatan magang berlangsung.

1.2 Tujuan Kegiatan

Tujuan dari program Pemagangan atau Internship yakni untuk memberikan pengalaman kerja praktis kepada mahasiswa agar mampu menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam lingkungan kerja nyata, mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan dalam industri layanan jasa, memperluas pemahaman terhadap operasional, produk, regulasi, serta tren industri, dan meningkatkan kesiapan karir mahasiswa sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Adapun tujuan khusus adanya kegiatan Pemagangan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengamati sistem kerja di PT. Pegadaian sehingga penulis mengetahui realita dunia kerja.
2. Menciptakan mental dan sikap disiplin tinggi dalam dunia kerja untuk dapat menjadi tenaga kerja yang profesional.
3. Mendapatkan pengalaman kerja nyata sesuai dengan teori serta konsep yang telah dipelajari oleh Penulis selama perkuliahan berlangsung.

1.3 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat yang di dapat dari kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai prosedur pelayanan produk dan jasa keuangan.
 - b. Mengembangkan keterampilan praktis, khususnya dalam pelayanan nasabah.
 - c. Menjadi sarana penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Mempererat kerja sama antara Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia dengan PT. Pegadaian sehingga memungkinkan kerja sama ketenagakerjaan dan kerja sama lainnya.
- b. Menyediakan sumber daya dan bahan referensi yang berharga dalam menyusun program Pendidikan yang lebih relevan dengan kebutuhan industri layanan jasa

3. Bagi Instansi Magang

- a. Memberikan kesempatan magang untuk menemukan dan merekrut bakat-bakat muda yang berpotensi untuk menjadi karyawan masa depan mereka
- b. Sebagai sarana kontribusi dalam peningkatan kualitas dan mutu mahasiswa di Indonesia dengan memberikan pengalaman magang langsung oleh pihak PT Pegadaian.

BAB II

PROFIL INTANSI MITRA

2.1 Sejarah Instansi

PT. Pegadaian Persero adalah salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang dikelola oleh pemerintah yang bergerak di bidang layanan keuangan. Gadai adalah kegiatan transaksi hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seseorang yang mempunyai hutang atas nama yang berutang. Seseorang yang berutang memberikan hak kekuasaan kepada seseorang yang berpiutang untuk menggunakan barang yang telah diserahkan, untuk melunasi utang apabila yang berutang tidak memenuhi kewajiban pada saat jatuh tempo.



Gambar 2.1 Sejarah Pegadaian

Sejarah berdirinya Pegadaian, Pegadaian didirikan oleh VOC yang dimulai saat VOC Mendirikan bank Van Leening sebagai Lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan system gadai pada tahun 1746. Kemudian, pada 1811 pemerintah Inggris mengambil alih dan membubarkan bank Van Leening, Masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian, Adapun disisi lain tanggal berdirinya Pegadaian adalah 1 April 1901 di Sukabumi, Jawa Barat. Pada 1905, Pegadaian berbentuk Lembaga resmi Jawatan 1905. Kemudian pada 1961, bentuk

badan hukum berubah dari Jawatan ke Perusahaan Negara (PN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No. 19 Tahun 1960 dan Peraturan Pemerintah (PP) No. 178 tahun 1961.

Lantas pada tahun 1969 bentuk badan hukum berubah dari PN ke Perjan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 tahun 1969. Bentuk badan hukum berubah lagi dari Perjan ke Perum berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 103 tahun 2000. Lalu di tahun 2012, Pegadaian menjadi Persero pada tanggal 1 April 2012 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 51 tahun 2011. Terakhir, pada tahun 2021, pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham PT. Pegadaian ke Bank Rakyat Indonesia (BRI), sebagai bagian dari Upaya untuk membentuk holding BUMN yang bergerak di bidang ultra mikro. Selain itu, status badan hukum Pegadaian juga berubah dari “PERSERO” menjadi “Perseroan Terbatas” berdasarkan PP No. 73 tahun 2021 tentang Penambahan penyertaan modal negara Republik Indonesia ke dalam modal saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bank Rakyat Indonesia Tbk 2021.

2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian

2.2.1 Visi

Pemimpin dalam Ekosistem Emas dan Inklusi Pertumbuhan Digital

2.2.2 Misi

1. Membangun ekosistem emas dan keuangan terbaik dengan mengutamakan manfaat dan keuntungan yang optimal bagi seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung bisnis inti.
2. Mengembangkan varian bisnis baru sebagai pendorong pertumbuhan yang memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan
3. Memberikan service excellence kepada Masyarakat dan UMKM dengan focus :
 - a) Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital

- b) Jaringan kerja yang produktif dan efisien
- c) Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
- d) Penerapan prinsip keuangan berkelanjutan dan manajemen Risiko terbaik
- e) SDM yang professional berbudaya kinerja

2.3 Struktur Organisasi PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pegadaian UPC Suzuya Plaza

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan yang ada di PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza, dapat dilihat sebagai berikut :

1. Pengelola Unit atau Penaksir
Mempunyai fungsi mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor UPC Suzuya Plaza. Sekaligus bertugas menaksir barang jaminan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
2. Kasir

Bertanggung Jawab untuk melayani setiap pembayaran yang dilakukan oleh nasabah dalam hal seperti memperpanjang masa gadai, penebusan barang gadai serta menambah nilai dari transaksi gadai oleh nasabah. Serta pengecekan uang yang diterima setiap hari.

3. Satpam

Bertugas dalam mengamankan asset unit dari tindak kejahatan dan menjaga kebersihan kantor. Selain itu juga bertugas membantu kegiatan operasional yang ada di unit contohnya menukarkan uang, mengirimkan surat Lelang ke kantor pos dan membantu mengarahkan nasabah dalam pengisian formulir-formulir yang dibutuhkan.

2.4 Deskripsi Unit Kerja

Kegiatan pemagangan yang telah dilaksanakan penulis di Pegadaian UPC Suzuya Plaza, ditempatkan pada unit kerja administrasi dan pelayanan selama lima bulan. Pada bagian ini, pekerjaan yang dilakukan selama lima bulan adalah bertanggung jawab dalam penginputan data nasabah, pendampingan pendaftaran akun Tring pada nasabah, pengarsipan dokumen, penyusunan administrasi layanan serta memastikan setiap proses pelayanan berjalan sesuai dengan prosedur operasional standar yang berlaku serta melayani nasabah Pegadaian UPC Suzuya Plaza.

Selama kegiatan pemagangan, penulis mendapatkan bimbingan dan arahan dari pengelola unit dan kasir mengenai Pegadaian Knowledge seperti system Pelayanan Produk Pegadaian, salah satunya produk Gadai. Selain mendapat ilmu, penulis juga memperoleh data mengenai Produk Pelayanan PT. Pegadaian.

Selain itu, bagian administrasi dan pelayanan juga berperan dalam memberikan informasi produk kepada nasabah, membantu proses transaksi gadai maupun layanan lainnya. Selain itu, bagian ini juga mendukung proses komunikasi antara nasabah dan Perusahaan, termasuk dalam memberikan informasi terkait jatuh tempo, pembayaran maupun tindak lanjut transaksi. Melalui fungsi tersebut, unit kerja ini menjadi salah satu garda terdepan dalam menjaga kualitas pelayanan dan

kepuasan nasabah sebagai bagian dari system operasional PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza secara keseluruhan.

2.5 Sistem Akuntansi

PT Pegadaian menerapkan system akuntansi yang terintegrasi, modern dan selaras dengan ketentuan regulasi keuangan yang berlaku di Indonesia. Sebagai Lembaga keuangan non-bank milik negara (BUMN)

Dalam praktiknya, Pegadaian UPC Suzuya Plaza mengadopsi pendekatan akuntansi berbasis teknologi yang berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Salah satu system yang digunakan adalah PASSION (Pegadaian Application Support System Integrated Online), yaitu system digital terintegrasi yang mendukung pencatatan seluruh rangkaian transaksi secara real-time, mulai dari penerimaan dan penaksiran agunan, proses penyaluran pinjaman hingga penyelesaian transaksi melalui pelunasan maupun pelelangan barang jaminan.

2.6 Kegiatan Operasional PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza

Kegiatan umum PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum pegadaian/gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang mudah, cepat, dan aman sehingga tidak memberatkan bagi masyarakat yang ingin melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru bagi peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian. Hal tersebut sesuai dengan motto yang digunakan pegadaian yaitu “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”. Adapun Produk dan layanan yang terdapat pada PT. Pegadaian UPC Suzuya Plaza antara lain:

1. Pegadaian KCA atau Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman.

Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, 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% 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. bentuk tunai atau transfer rekening nasabah.

Tabel 1 Tarif Sewa Modal KCA

Gol	Pinjaman	Tarif Sewa Modal/15 hari			
		Emas	Kendaraan	Elektronik	Barang Gudang
A	50.000 - 500.000	1%	1%	1%	1%
B	510.000 - 5.000.000	1.2%	1.2%	1.2%	1.2%
C	5.100.000 - 20.000.000	1.2%	1.2%	1.2%	1.2%
D	Diatas 20.000.000	1.1%	1.1%	1.1%	1.1%

Tabel 2 Biaya Administrasi KCA

Pinjaman	Administasi
Rp. 50.000 - 500.000	Rp. 2.000
Rp. >500.000 - 1.000.000	Rp. 10.000
Rp. >1.000.000 - 2.500.000	Rp. 20.000
Rp. 2.500.000 - 5.000.000	Rp. 35.000
Rp. > 5.000.000 - 10.000.000	Rp. 50.000

Rp. > 10.000.000 - 15.000.000	Rp. 75.000
Rp. > 15.000 000 - 20.000.000	Rp. 100.000
Rp. >20.000.000	Rp. 125.000

2. 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 11 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.

Tabel 2.6 1 Tarif Sewa Modal Krasida

Jangka Waktu	Tarif Bunga/Sewa Modal
6 - 12 bulan	1.25% per bulan
13 - 24 bulan	1.3% per bulan
25 - 36 bulan	1.4 % per bulan

3. Pegadaian Mikro

a. 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. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan BPKB atau BPHTB sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1% hingga 1,25% perbulan, flat. Kredit Kreasi adalah

modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

b. Ultra Mikro (UMi) Pembiayaan Ultra Mikro (UMi) di Pegadaian adalah program pinjaman modal usaha dari pemerintah melalui Pusat Investasi Pemerintah (PIP) bagi pelaku usaha mikro lapisan terbawah yang belum bankable (tidak memenuhi syarat perbankan/KUR). Produk ini menawarkan pembiayaan maksimal Rp10-20 juta, suku bunga rendah, proses cepat, dan seringkali tanpa agunan.

4. Cicilan Emas

Adalah layanan pembiayaan kepemilikan emas batangan (24 karat) secara cicilan atau angsuran, yang memungkinkan nasabah berinvestasi emas tanpa modal besar di awal. Emas fisik akan diserahkan setelah seluruh angsuran lunas, dengan pilihan tenor (3-36 bulan) dan uang muka terjangkau mulai dari 15% dan sewa modal 0,95% per bulan.

5. Tabungan Emas

Adalah produk simpanan yang memungkinkan nasabah untuk menabung dalam bentuk emas. PT Pegadaian menawarkan produk tabungan emas yang dapat diakses melalui aplikasi digital atau langsung di kantor Pegadaian. Fitur dan keunggulan tabungan emas

- a) Jaminan emas 24 karat
- b) Biaya pengolahan rekening ringan
- c) Pembelian mulai dari 0,01 gr
- d) Dapat dicetak fisik
- e) Dapat ditransfer kesesama pemilik tabungan emas
- f) Mudah dicairkan (buyback dan gadai)
- g) Dapat dilakukan secara online melalui pegadaian digital.

BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan

Kegiatan magang dilaksanakan di PT. Pegadaian Cabang Tanjung Morawa Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza yang berlokasi di Jl. Tj. Morawa-L. Pakam, Limau Manis, Tanjung Morawa, Deli Serdang Regency, North Sumatra 20362. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 21 minggu terhitung sejak tanggal 20 April sampai dengan 19 September 2026. Jam operasional Pegadaian UPC Suzuya Plaza dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.15 WIB dan untuk hari Sabtu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB.

Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan layanan nasabah yang dibimbing langsung oleh Ibu May Christiani Hutasoit selaku pengelola kantor. Dalam kegiatan magang tersebut, penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan layanan nasabah. Adapun rekapitan aktivitas yang dilakukan penulis selama magang berlangsung sebagai berikut :

Laporan Minggu Ke-1 (20 April – 25 April 2026)

Senin, 20 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melakukan pengenalan dan orientasi awal di Pegadaian UPC Tanjung Morawa - Mengikuti briefing mengenai lingkungan kerja dan tugas magang yang disampaikan oleh Kepala UPC Tanjung Morawa

Siang 11.00 sd 14.00	_ Ikut serta dalam kegiatan penyampaian surat undangan sosialisasi ke beberapa sekolah sebagai bagian dari kegiatan promosi dan edukasi Pegadaian
--	--

Selasa, 21 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melakukan pengenalan dan briefing di Pegadaian Suzuya Plaza - Mengamati dan mempelajari standar untuk melayani nasabah  Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.00  Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04
Sore 11.00 sd 17.00	- Mempelajari berbagai produk dan layanan yang tersedia di Pegadaian - Mempelajari cara mendaftarkan akun di aplikasi Tring by Pegadaian  Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04

Rabu, 22 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mempelajari cara berkomunikasi dan melayani nasabah sesuai dengan prosedur pelayanan - Membantu melayani nasabah yang melakukan penebusan emas melalui m-banking - Mendampingi nasabah dalam proses pendaftaran akun aplikasi Tring by Pegadaian  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:33
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04

Sore 11.00 sd 17.00	- Mengisi data nasabah yang ingin mengajukan kredit - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>
-------------------------------	---

Kamis, 23 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu proses pendaftaran data nasabah baru pada formulir nasabah - Menjelaskan pada nasabah kegunaan aplikasi Tring by Pegadaian - Mendampingi nasabah dalam proses pendaftaran akun aplikasi Tring by Pegadaian - Membantu proses verifikasi ulang akun Tring by Pegadaian milik nasabah - Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen formulir nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:33</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan penataan dan pengarsipan dokumen formulir nasabah - Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>

Jumat, 24 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu proses digitalisasi dokumen barang jaminan berupa BPKB kendaraan menggunakan aplikasi CamScanner - Mendampingi nasabah dalam proses pendaftaran akun aplikasi Tring by Pegadaian 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:33</i>

Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun surat bukti gadai secara urutan dan merapikan struk transaksi - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>

Sabtu, 25 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu proses verifikasi ulang akun Tring by Pegadaian milik nasabah - Melayani nasabah terkait transaksi gadai, perpanjangan pinjaman dan pembayaran cicilan  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:33</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Mengisi data nasabah dan menulis nomor rekening BRI nasabah yang ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:04</i>

Laporan Minggu Ke-2 (27 April – 02 Mei 2026)

Senin, 27 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mendampingi dan membantu nasabah dalam proses registrasi akun aplikasi Tring - Membantu nasabah melakukan penebusan gadai melalui aplikasi Tring - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>

Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring pada nasabah - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>

Selasa, 28 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di Pegadaian UPC Tanjung Morawa - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Membantu nasabah melakukan penebusan gadai melalui aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mendampingi nasabah melakukan penebusan gadai emas melalui transfer M-Banking Mandiri ke aplikasi Tring - Merapikan SBG dan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>

Rabu, 29 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu pembuatan e-form untuk nasabah yang akan melakukan transaksi gadai - Mendampingi pelayanan kepada nasabah yang baru pertama kali menggunakan layanan gadai di Pegadaian 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:31</i>
Siang 11.00 sd 14.00	• Istirahat pukul 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:24</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan menyusun struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:06</i>

Kamis, 30 April 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mendampingi dan membantu nasabah dalam proses registrasi akun aplikasi Tring - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Menghubungi nasabah yang telah melewati tanggal jatuh tempo pinjaman 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yang sudah masuk daftar jatuh tempo - Menulis nama-nama nasabah yang ingin barang gadaianya dilelang - Merapikan SBG dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>

Jumat, 01 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Hari Buruh Nasional)  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:31</i>
-------------------------------	---

Sabtu, 02 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Cuti Bersama  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:31</i>

Laporan Minggu Ke-3 (04 Mei – 09 Mei 2026)

Senin, 04 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mendampingi dan membantu nasabah dalam proses registrasi akun aplikasi Tring - Membantu nasabah melakukan penebusan gadai melalui aplikasi Tring - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring pada nasabah - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>

Selasa, 05 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di Pegadaian UPC Tanjung Morawa - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Membantu nasabah melakukan penebusan gadai melalui aplikasi Tring 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mendampingi nasabah melakukan penebusan gadai emas melalui transfer M-Banking Mandiri ke aplikasi Tring - Merapikan SBG dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:10</i>

Rabu, 06 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu pengisian formulir data nasabah baru - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Membantu proses fotokopi dokumen bukti transfer nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mendampingi nasabah daftar akun di aplikasi Tring - Mendampingi nasabah melakukan transaksi perpanjangan, cicil, tambah pinjaman dan penebusan 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>

Kamis, 07 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mendampingi dan membantu nasabah dalam proses registrasi akun aplikasi Tring - Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Menghubungi nasabah yang telah melewati tanggal jatuh tempo pinjaman 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yang sudah masuk daftar jatuh tempo - Menulis nama-nama nasabah yang ingin barang gadaianya dilelang - Merapikan SBG dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>

Jumat, 08 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Melayani nasabah yang ingin melakukan transaksi perpanjangan pinjaman, pembayaran cicilan dan gadai 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring kepada nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14</i>

Sabtu, 09 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani nasabah yang ingin melakukan transaksi perpanjangan pinjaman, pembayaran cicilan dan gadai - Membantu pencatatan data nasabah yang barang jaminannya akan dilelang  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:29
Siang 11.00 sd 14.00	- Menyusun surat bukti gadai (SBG) secara urutran dan merapikan struk transaksi - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  Diisi tanggal : 31 Aug 2026 19:14

Laporan Minggu Ke-4 (11 Mei – 16 Mei 2026)

Senin, 11 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu pembuatan e-form data nasabah yang ingin gadai - Melayani nasabah yang ingin melakukan pembayaran cicilan dan perpanjangan pinjaman - Membantu nasabah menghitung bunga pinjaman  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:02
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:02
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan penyusunan dwilipat SBG dan struk transaksi  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:02

Selasa, 12 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Membantu nasabah mendaftarkan akun di aplikasi Tring - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	• Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:39</i>

Rabu, 13 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membeli perlengkapan barang untuk lelang - Membuat papan pemberitahuan lelang 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Kamis, 14 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi formulir data nasabah baru - Membuat akun tring nasabah baru - Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	• Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:39</i>

Jumat, 15 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi e-form nasabah yg ingin gadai - Membuat akun tring nasabah baru - Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Sabtu, 16 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>

Laporan Minggu Ke-5 (18 Mei – 23 Mei 2026)

Senin, 18 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi e-form nasabah yg ingin gadai - Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo - Membantu & menjelaskan kepada nasabah yg ingin cetak tabungan emas  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Selasa, 19 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Membantu nasabah mendaftarkan akun di aplikasi Tring - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	• Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:39</i>

Rabu, 20 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membeli perlengkapan barang untuk lelang - Membuat papan pemberitahuan lelang 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Kamis, 21 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi formulir data nasabah baru - Membuat akun tring nasabah baru - Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	• Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:39</i>

Jumat, 22 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi e-form nasabah yg ingin gadai - Membuat akun tring nasabah baru - Melayani nasabah yg ingin melakukan nambah pinjaman, gadai, perpanjang, cicil dan pelunasan 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Sabtu, 23 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Izin  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00
------------------------	--

Laporan Minggu Ke-6 (25 Mei – 30 Mei 2026)

Senin, 25 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membuat e-form nasabah yg ingin gadai - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35
Sore 11.00 sd 17.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi tring - Membuat e-form nasabah yg ingin gadai  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35

Selasa, 26 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menjelaskan pada nasabah apa kegunaan aplikasi tring - Membantu nasabah daftar aplikasi tring  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:53
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35

Rabu, 27 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Idul Adha)  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35

Kamis, 28 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Idul Adha)  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35

Jumat, 29 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Memfollow-up nasabah yg sudah buat janji datang  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 - 13.30  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35
Sore 11.00 sd 17.00	- Membuat e-form nasabah yg ingin gadai  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35

Sabtu, 30 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>

Laporan Minggu Ke-7 (01 Juni – 06 Juni 2026)

Senin, 01 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Hari Pancasila)  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>

Selasa, 02 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Membantu nasabah mendaftarkan akun di aplikasi Tring - Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	• Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar tanggal jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 27 Jun 2026 21:39</i>

Rabu, 03 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yg sudah jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 - 13.00  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melayani nasabah yg ingin gadai & tebus  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>

Kamis, 04 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 - 13.00  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>

Jumat, 05 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi tring - Membuat e-form nasabah yg ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 - 13.30  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Setor uang ke bank Mandiri - Membuat e-form nasabah yg ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:53</i>
-------------------------------	---

Sabtu, 06 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menelpon nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>

Laporan Minggu Ke-8 (08 Juni – 13 Juni 2026)

Senin, 08 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani nasabah yg ingin gadai & tebus  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>

Selasa, 09 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menjelaskan pada nasabah apa kegunaan aplikasi tring - Membantu nasabah daftar aplikasi tring 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:53</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 19:35</i>

Rabu, 10 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>

Kamis, 11 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring - Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan gadai (FPK) 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:34</i>

Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:35</i>

Jumat, 12 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang List nama-nama nasabah yg minta barangnya dilelang  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.30  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melayani nasabah yg ingin gadai, perpanjang, cici I & tebus  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:07</i>

Sabtu, 13 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menyusun dwilipat SBG dan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:04</i>

Laporan Minggu Ke-9 (15 Juni – 20 Juni 2026)

Senin, 15 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Follow-up nasabah yg sudah buat janji datang - Membuat e-form nasabah yg ingin gadai  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- List nama-nama nasabah yg minta barangnya dilelang - Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:04</i>

Selasa, 16 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Satu Muharram)  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>

Rabu, 17 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menawarkan aplikasi tring kepada nasabah - Membantu nasabah daftar akun di aplikasi tring  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melayani nasabah yg ingin gadai, perpanjang, cici I& tebus - Menyusun dwilipat surat bukti gadai dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:04</i>

Kamis, 18 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring - Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan gadai (FPK)  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:34
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:35

Jumat, 19 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi formulir data nasabah baru - Menawarkan aplikasi tring kepada nasabah - Membantu nasabah daftar akun di aplikasi tring  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat pukul 12.00 – 13.30  Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18
Sore 11.00 sd 17.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang - Menyusun surat bukti gadai dan merapikan struk transaksi  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:04

Sabtu, 20 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yg sudah masuk daftar lelang 📅 <i>Diisi tanggal : 16 Aug 2026 20:18</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menyusun dwilipat SBG dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:04</i>

Laporan Minggu Ke-10 (22 Juni – 27 Juni 2026)

Senin, 22 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring Pegadaian - Menghubungi nasabah yg sudah jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan kredit - Menyusun dwilipat surat bukti gadai dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:29</i>

Selasa, 23 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menghubungi nasabah yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo melalui Whatsapp dan sms 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:50</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan kredit - Menyusun dwilipat SBG dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:29</i>
-------------------------------	--

Rabu, 24 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo melalui Whatsapp dan sms 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:29</i>
Siang 11.00 sd 14.00	-Istirahat jam 12.00 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:29</i>

Kamis, 25 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring - Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan gadai (FPK) 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:34</i>
Siang 11.00 sd 14.00	-Istirahat jam 12.00 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:35</i>

Jumat, 26 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membantu nasabah yang ingin transaksi perpanjang, tambah pinjaman dan tebus melalui aplikasi Tring - Mengisi data nasabah melalui E-Form untuk pengajuan gadai  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.30  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48
Sore 11.00 sd 17.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring  Diisi tanggal : 27 Aug 2026 05:48

Sabtu, 27 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membagikan brosur cicilan emas - Melakukan fotokopi KTP nasabah di lembar Tarif Khusus Sewa Modal  Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:16
Siang 11.00 sd 14.00	- Melengkapi data nasabah baru di formulir nasabah baru  Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:16

Laporan Minggu Ke-11 (29 Juni – 04 Juli 2026)

Senin, 29 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Melakukan penginputan data nasabah pada sistem E Form untuk proses pengajuan gadai - Menjelaskan kepada nasabah kegunaan aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:14</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.00  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:14</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Membantu nasabah transaksi perpanjang, cicil, tebus di aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:14</i>

Selasa, 30 Juni 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Mengisi data nasabah di E-Form untuk pegajuan gadai - Menulis nomor rekening BRI di formulir transaksi nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:16</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Membantu nasabah daftar akun di aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:16</i>

Rabu, 01 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah dan rekening BRI untuk pegajuan kredit - Menawarkan aplikasi Tring kepada nasabah  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:16</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan penyusunan dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:16</i>

Kamis, 02 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah baru - Mengfotocopy KTP nasabah baru  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengarsipkan dokumen pembukaan rekening BRI, formulir data nasabah baru, surat pernyataan gadai (Krasida) - Melakukan pertukaran uang ke bank Mandiri  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:11</i>

Jumat, 03 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Melengkapi data nasabah di formulir data nasabah baru - Menghitung formulir data nasabah baru 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengisi data dan menulis nomor rekening BRI nasabah yang ingin pengajuan kredit 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>

Sabtu, 04 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Izin 📅 <i>Diisi tanggal : 27 Aug 2026 06:00</i>

Laporan Minggu Ke-12 (06 Juli – 11 Juli 2026)

Senin, 06 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menginput data nasabah dalam system E-Form sebagai proses pengajuan kredit - Mencatat nomor rekening BRI nasabah pada formulir permohonan transfer - Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring kepada nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:00</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:00</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan produk cicilan emas - Menjaga booth tebus murah minyak didepan outlet - Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:00</i>
-------------------------------	--

Selasa, 07 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menjaga booth tebus murah minyak - Mendaftarkan akun di aplikasi Tring nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:00</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai di system E Form - Melakukan penyusunan surat bukti gadai dan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:00</i>

Rabu, 08 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi formulir data nasabah baru - Menulis data nasabah yang ingin gadai - Mencatat nomor rekening BRI nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:05</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat selama 1 jam 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:05</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Membagikan brosur cicilan emas - Mendaftarkan nasabah di aplikasi Tring 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:05</i>
-------------------------------	--

Kamis, 09 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah baru - Mengfotocopy KTP nasabah baru 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:07</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:07</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengarsipkan dokumen pembukaan rekening BRI, formulir data nasabah baru, surat pernyataan gadai (Krasida) - Melakukan pertukaran uang ke bank Mandiri 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:11</i>

Jumat, 10 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melengkapi data nasabah di formulir data nasabah baru - Menghitung formulir data nasabah baru 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Mengisi data dan menulis nomor rekening BRI nasabah yang ingin pengajuan kredit 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:13</i>

Sabtu, 11 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Membagikan brosur cicilan emas - Melakukan fotokopi KTP nasabah di lembar Tarif Khusus Sewa Modal 📅 Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:16
Siang 11.00 sd 14.00	- Melengkapi data nasabah baru di formulir nasabah baru 📅 Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:16

Laporan Minggu Ke-13 (13 Juli – 18 Juli 2026)

Senin, 13 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Mendaftarkan akun nasabah di aplikasi Tring 📅 Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:23
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat selama 1 jam 📅 Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:23
Sore 11.00 sd 17.00	- Membagikan brosur cicilan emas - Menyusun SBG sesuai urutan dan menyusun struk transaksi 📅 Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:23

Selasa, 14 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menulis data nasabah dalam formulir pengajuan kredit - Menulis nomor rekening BRI 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:22</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:23</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga booth tebus murah minyak 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:23</i>

Rabu, 15 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengirim pemberitahuan kepada nasabah yang sudah mendekati tanggal jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:27</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:27</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan tebus murah minyak kepada nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:27</i>

Kamis, 16 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yang sudah masuk daftar jatuh tempo 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Memandu nasabah melakukan transaksi di aplikasi Tring - Menjaga booth tebus murah minyak - Menulis nama-nama nasabah yang ingin barang gadaianya dilelang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Jumat, 17 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring kepada nasabah - Mengisi data nasabah pada formulir pengajuan kredit dan menulis rekening BRI  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:31</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:31</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan tindak lanjut kepada nasabah yang sudah membuat tanggal janji datang  <i>Diisi tanggal : 28 Aug 2026 06:31</i>

Sabtu, 18 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada formulir pengajuan kredit (FPK) - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16

Laporan Minggu Ke-14 (20 Juli – 25 Juli 2026)

Senin, 20 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menulis data nasabah dan nomor rekening BRI untuk pengajuan kredit - Menawarkan dan menjelaskan aplikasi Tring kepada nasabah - Memandu nasabah daftar aplikasi Tring 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48
Sore 11.00 sd 17.00	- Membagikan brosur cicilemas - Menyusun surat bukti gadai dan merapikan struk transaksi 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48

Selasa, 21 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Menjaga booth minyak di Pasar Batang Kuis 📅 Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:21

Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan tebus muraah minyak dengan download aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48</i>

Rabu, 22 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai - Menulis nomor rekening BRI nasabah untuk pencairan pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.00  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Membagikan brosur cicilemas - Menyusun SBG sesuai urutan dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:48</i>

Kamis, 23 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yang sudah masuk daftar jatuh tempo  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Memandu nasabah melakukan transaksi di aplikasi Tring - Menjaga booth tebus murah minyak - Menulis nama-nama nasabah yang ingin barang gadaianya dilelang 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
-------------------------------	---

Jumat, 24 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai - Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring kepada nasabah - Mendampingi nasabah mendaftarkan akun aplikasi Tring 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:53</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.30 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:51</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan cicilemas 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:52</i>

Sabtu, 25 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- IZIN 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 09:51</i>

Laporan Minggu Ke-15 (27 Juli – 01 Agustus 2026)

Senin, 27 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- IZIN  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:01</i>
------------------------	--

Selasa, 28 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Mengisi data nasabah yang ingin pengajuan kredit pada system E Form - Menulis nomor rekening BRI untuk pencairan pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.00  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring pada nasabah - Merapikan dwilipat SBG secara urutan dan struk transaksi - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11</i>

Rabu, 29 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yang sudah masuk daftar lelang melalui Whatsapp dan SMS - Mengarsip dokumen  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 11:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:01</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan cicil emas dengan membagikan brosur cicil emas - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah - Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:09</i>
-------------------------------	---

Kamis, 30 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yang sudah masuk daftar lelang melalui Whatsapp dan SMS - Mengarsip dokumen  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 11:06</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:01</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan cicil emas dengan membagikan brosur cicil emas - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah - Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:09</i>

Jumat, 31 Juli 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Merapikan emas lelang untuk dipajang di bazar  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:09</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.30  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:01</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga bazar lelang emas di Suzuya Plaza  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:01
------------------------	--

Sabtu, 01 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada formulir pengajuan kredit (FPK) - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16

Laporan Minggu Ke-16 (03 Agustus – 08 Agustus 2026)

Senin, 03 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mendampingi nasabah daftar akun di aplikasi Tring - Menawarkan tebus murah minyak kepada nasabah - Menulis data nasabah yang ingin pengajuan kredit - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:06
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:06
Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah - Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan merapikan struk transaksi  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11

Selasa, 04 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengikuti morning briefing di CP Tanjung Morawa - Mengisi data nasabah yang ingin pengajuan kredit pada system E Form - Menulis nomor rekening BRI untuk pencairan pinjaman 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:20</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 13.00 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:06</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring pada nasabah - Merapikan dwilipat SBG secara urutan dan struk transaksi - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11</i>

Rabu, 05 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada system E -Form - Memandu nasabah melakukan transaksi di aplikasi Tring 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:11</i>

Kamis, 06 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menelpon nasabah yang sudah masuk daftar jatuh tempo  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	- Memandu nasabah melakukan transaksi di aplikasi Tring - Menjaga booth tebus murah minyak - Menulis nama-nama nasabah yang ingin barang gadaianya dilelang  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16

Jumat, 07 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Memandu nasabah daftar akun aplikasi Tring  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan menyusun struk transaksi - Menghitung seluruh pencairan dan pelunasan pinjaman nasabah  Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16

Sabtu, 08 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada formulir pengajuan kredit (FPK) - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Laporan Minggu Ke-17 (10 Agustus – 15 Agustus 2026)

Senin, 10 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah - Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada system E -Form - Menulis nomor rekening BRI nasabah untuk pencairan pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menyusun dwilipat SBG dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>

Selasa, 11 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani transaksi nasabah di bagian kasir  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan emas lelangan pada nasabah - Menghitung saldo kasir 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
-------------------------------	---

Rabu, 12 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani transaksi nasabah di bagian kasir 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan cicil emas kepada nasabah - Menghitung saldo kasir 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>

Kamis, 13 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Merapikan emas lelang - Mengarsipkan dokumen 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan tarik tunai di bank Mandiri 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Jumat, 14 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani transaksi nasabah yang gadai, perpanjang, cicil dan tebus - Menawarkan emas lelang pada nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:31</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:31</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melayani transaksi nasabah yang gadai, perpanjang, cicil dan tebus  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:31</i>

Sabtu, 15 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada formulir pengajuan kredit (FPK) - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Laporan Minggu Ke-18 (17 Agustus – 22 Agustus 2026)

Senin, 17 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (HUT RI-81)  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>

Selasa, 18 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melayani transaksi nasabah di bagian kasir  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:59</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan emas lelangan pada nasabah - Menghitung saldo kasir  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:28</i>

Rabu, 19 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai dan tambah pinjaman pada system E-Form - Menawarkan dan menjelaskan kegunaan aplikasi Tring pada nasabah - Memandu nasabah daftar akun aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah - Menyusun dwilipat SBG secara urutan dan merapikan struk transaksi  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>

Kamis, 20 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Merapikan emas lelang - Mengarsipkan dokumen 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan tarik tunai di bank Mandiri 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Jumat, 21 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melakukan top-up tabungan emas sebanyak 100 transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga booth tebus murah minyak didepan mall Suzuya Plaza - Merapikan dwilipat SBG dan menghitung pencairan pelunasan transaksi nasabah 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:42</i>

Sabtu, 22 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan

Pagi 08.00 sd 11.00	- Mengisi data nasabah yang ingin gadai pada formulir pengajuan kredit (FPK) - Menulis nomor rekening BRI untuk penyaluran pinjaman  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Menawarkan tebus murah minyak pada nasabah  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:16</i>

Laporan Minggu Ke-19 (24 Agustus – 29 Agustus)

Senin, 24 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menjaga booth emas lelang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menjaga booth tebus murah minyak  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Selasa, 25 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Libur (Maulid Nabi)  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Rabu, 26 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
-----------------	----------

Pagi 08.00 sd 11.00	- Merapikan emas lelang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat jam 12.00 – 13.00  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Menajag booth tebus murah minyak dibelakang mall Suzuya Plaza - Memandu nasabah daftar akun aplikasi Tring  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Kamis, 27 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Merapikan emas lelang - Mengarsipkan dokumen  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- Istirahat makan siang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan tarik tunai di bank Mandiri  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Jumat, 28 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Melakukan pengemasan surat pemberitahuan lelang  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
Siang 11.00 sd 14.00	- ISHOMA  <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

Sore 11.00 sd 17.00	- Melakukan tarik tunai di bank Mandiri - Menyusun dwilipat surat bukti gadai dan merapikan struk transaksi 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>
-------------------------------	--

Sabtu, 29 Agustus 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menjaga booth tebus murah minyak - Mendaftarkan akun Tring pada nasabah baru 📅 <i>Diisi tanggal : 30 Aug 2026 10:48</i>

3.2 Capaian Kerja Terpenting

Capaian kerja terpenting yang penulis peroleh selama melaksanakan magang di Pegadaian UPC Suzuya Plaza adalah penulis menunjukkan capaian kinerja yang positif dalam mendukung kelancaran operasional administrasi dan pelayanan nasabah. Penulis mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, meningkatnya pemahaman mengenai alur pelayanan nasabah, serta menjalankan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Kemampuan dalam menginput data, memproses administrasi, serta memberikan pelayanan kepada nasabah dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu, penulis juga mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim, menjaga ketertiban dokumen, serta mendukung proses operasional agar berjalan efektif dan efisien.

Melalui pelaksanaan tugas yang konsisten dan disiplin, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman praktis mengenai sistem kerja perusahaan, tetapi juga turut berkontribusi dalam menjaga kualitas pelayanan dan ketepatan administrasi. Penulis juga menunjukkan sikap profesional, seperti ketelitian dalam bekerja, kemampuan berkomunikasi dengan baik, serta kesiapan dalam menerima arahan dan tanggung jawab yang diberikan. Dengan demikian, kegiatan magang yang dilaksanakan memberikan dampak positif terhadap peningkatan keterampilan kerja, pemahaman prosedur operasional, serta kesiapan menghadapi dunia kerja secara nyata di lingkungan PT Pegadaian.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah Yang Muncul

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza penulis tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga menghadapi beberapa permasalahan yang muncul dalam proses administrasi maupun pelayanan kepada nasabah. Permasalahan tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran yang membantu penulis memahami bagaimana kondisi kerja nyata serta cara menghadapi dan menyelesaikan masalah secara langsung di lingkungan kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari, penulis beberapa kali menemui kendala, terutama pada proses penginputan data nasabah, seperti perbedaan penulisan nama, alamat, NIK, atau nomor rekening, sehingga perlu dilakukan pengecekan ulang sebelum data diproses lebih lanjut. Selain itu, tidak semua nasabah memahami cara penggunaan layanan digital, khususnya aplikasi Tring. Sebagian nasabah masih merasa kesulitan saat mengunduh, mendaftar, atau melakukan transaksi melalui aplikasi tersebut, sehingga membutuhkan pendampingan secara langsung.

Selain itu, terdapat juga hambatan atau masalah yang berkaitan dengan sikap sebagian nasabah. Dalam beberapa situasi, terdapat nasabah yang kurang bersabar terhadap proses pelayanan yang sedang berlangsung, baik di bagian kasir maupun penaksir. Hal ini biasanya terjadi ketika kondisi kantor sedang ramai atau ketika proses transaksi memerlukan waktu lebih lama karena harus melalui tahapan pengecekan dan verifikasi, sehingga situasi seperti ini terkadang berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan bagi nasabah lain yang sedang menunggu antrian.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan uraian masalah, dapat dianalisis bahwa penyebab masalahnya dipengaruhi oleh beberapa faktor. Pertama ketidaksesuaian data nasabah umumnya terjadi karena kurangnya ketelitian dalam penginputan data atau adanya kesalahan dalam nomor identitas nasabah, karena apabila nomor identitas nasabah terdapat kesalahan satu angka saja bisa menimbulkan ketidaksesuaian identitas, selain itu 16 adanya perubahan data yang belum diperbarui pada sistem terdahulu juga memungkinkan terjadinya ketidaksesuaian data nasabah dalam system E-Form.

Kedua, kesulitan nasabah dalam menggunakan aplikasi Tring lebih banyak disebabkan oleh perbedaan tingkat pemahaman teknologi, khususnya pada nasabah yang belum terbiasa menggunakan layanan digital contohnya pada nasabah Gen Baby Boomers dan generasi X, selain itu kurangnya literasi digital juga membuat nasabah memerlukan penjelasan dan pendampingan secara langsung agar dapat melakukan transaksi dengan benar.

Ketiga, sikap kurang sabar dari sebagian nasabah dipengaruhi kurangnya pemahaman terhadap alur pelayanan yang harus dilakukan secara bertahap dan teliti. Ketika jumlah nasabah meningkat, waktu pelayanan menjadi lebih lama sehingga dapat memicu ketidaksabaran dan berpotensi menimbulkan ketidaknyamanan di ruang pelayanan. Dengan demikian, permasalahan yang terjadi tidak hanya disebabkan oleh faktor teknis, tetapi juga dipengaruhi oleh faktor manusia dan situasi operasional pelayanan di lingkungan kerja PT Pegadaian.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah yang Dilakukan

Dalam menghadapi berbagai kendala yang terjadi selama kegiatan magang, penulis berupaya menyelesaikan setiap permasalahan dengan mengikuti prosedur kerja serta arahan dari pembimbing di lingkungan PT Pegadaian UPC Suzuya Plaza. Pada permasalahan ketidaksesuaian data nasabah, penulis selalu melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen identitas yang diberikan, kemudian mengonfirmasi

langsung kepada nasabah apabila terdapat data yang kurang jelas atau tidak sesuai.

Langkah ini dilakukan agar data yang diinput benar dan tidak menimbulkan kesalahan pada proses selanjutnya.

Dalam mengatasi kesulitan nasabah menggunakan aplikasi Tring, penulis memberikan pendampingan secara langsung, mulai dari membantu proses pengunduhan aplikasi, pendaftaran akun, hingga memandu langkah-langkah transaksi yang akan dilakukan. Penulis juga menjelaskan fungsi dan manfaat aplikasi secara 17 sederhana agar nasabah lebih mudah memahami dan dapat menggunakannya secara mandiri di kemudian hari.

Sementara itu, dalam menghadapi nasabah yang kurang sabar, penulis berusaha tetap bersikap tenang, sopan, dan profesional. Penulis memberikan penjelasan mengenai tahapan proses pelayanan yang sedang berlangsung serta alasan mengapa proses tersebut memerlukan waktu tertentu. Dengan komunikasi yang jelas dan sikap yang ramah, nasabah umumnya dapat memahami situasi pelayanan dan suasana tetap kondusif.

Melalui langkah-langkah tersebut, permasalahan yang muncul dapat ditangani dengan baik sekaligus menjadi pengalaman belajar yang membantu penulis meningkatkan ketelitian, kemampuan komunikasi, dan kesiapan dalam menghadapi situasi kerja nyata.

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Kompilasi Produk Kerja

Selama pelaksanaan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan yang mendukung proses administrasi dan layanan nasabah. Rekapitulasi kegiatan tersebut disajikan sebagai berikut :

Tabel 5.1 Kompilasi Produk Kerja

No.	Jenis Kegiatan/Produk Kerja	Uraian Kegiatan	Tujuan/Manfaat
1.	Penginputan data nasabah	Menginput data nasabah gadai dan tambah pinjaman	Mendukung proses administrasi pengajuan kreditt agar akurat dan terdokumentasi
2.	Pencatatan rekening nasabah	Mencatat nomor rekening bank nasabah untuk keperluan transfer dana	Memastikan penyaluran dana berjalan dengan benar
3.	Pendampingan penggunaan aplikasi Tring	Membantu nasabah mengunduh, mendaftar dan menggunakan aplikasi Tring	Memudahkan nasabah melakukan transaksi secara digital

4.	Bantuan pembayaran angsuran	Mendampingi nasabah dalam proses pembayaran angsuran melalui aplikasi	Memperlancar proses transaksi dan pelayanan
5.	Penyusunan berkas administrasi harian	Mengelompokkan dan merapikan dokumen transaksi setiap hari	Menjaga kerapian arsip
6.	Penyusunan surat bukti gadai (SBG)	Menyusun dwilipat secara urut dari nomor terkecil	Memudahkan pencarian dan pengendalian dokumen
7.	Setor dan Tarik uang di bank Mandiri	Menyetor uang pecahan kecil yang kondisi kurang baik dan menarik uang pecahan besar	Memudahkan transaksi tunai pada nasabah
8.	Pelayanan transaksi nasabah	Melayani nasabah pada bagian kasir	Menjaga efisien waktu
9.	Membagikan brosur cicil emas	Menawarkan cicil emas kepada nasabah	Membantu promosi produk serta meningkatkan pemahaman nasabah terhadap layanan

			pembiayaan emas
10.	Menghubungi nasabah yang sudah masuk daftar kredit bermasalah	Memberikan informasi pada nasabah bahwa barang gadaian sudah masuk daftar jatuh tempo	Mengingatkan nasabah bahwa barang gadaian sudah melewati tanggal jatuh tempo

5.2 Foto dan Screenshot Aplikasi



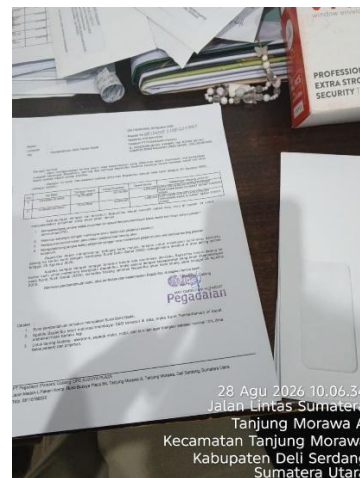
Pengisian data nasabah pada
formular pengajuan kredit



Penginputan data nasabah pada
system E-Form



Formulir data nasabah baru



Pengemasan surat pemberitahuan
lelang



Foto bersama memperingati Hari
Kebaya Nasional



Foto bersama memperingati HUT
RI-81



Menghubungi nasabah jatuh tempo



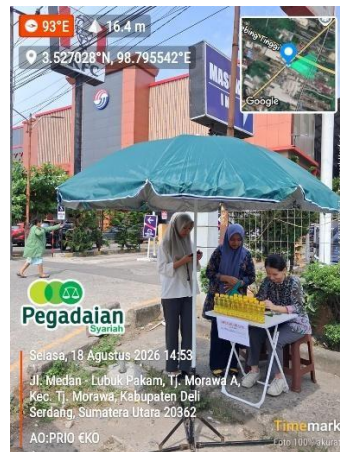
Pelayanan transaksi nasabah



Bazar emas lelangan



Membagikan brosur cicil emas



Booth tebus murah minyak



Booth tebus murah minyak



Tarik uang di bank Mandiri



Aplikasi Tring

5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing

[illegible][illegible]

No	Penggunaan Kijah	Target	Kilat	Belanja	Persepsi	Baca	Calat
1	Kegiatan kerja	100	0	0	0	0	0
2	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
3	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
4	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
5	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
6	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
7	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
8	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
9	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
10	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
11	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
12	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
13	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
14	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
15	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
16	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
17	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
18	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
19	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
20	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
21	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
22	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
23	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
24	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
25	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
26	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
27	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
28	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
29	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
30	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
31	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
32	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
33	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
34	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
35	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
36	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
37	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
38	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
39	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
40	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
41	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
42	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
43	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
44	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
45	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
46	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
47	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
48	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
49	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
50	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
51	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
52	Keuntungan	100	100	100	100	100	100
53	Keuntungan	100</					

BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman professional yang diperoleh

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza, penulis memperoleh berbagai pengalaman profesional yang berkaitan langsung dengan dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan pelayanan nasabah. Penulis belajar memahami alur kerja pelayanan nasabah secara nyata, mulai dari proses penerimaan nasabah, penginputan data, pengelolaan dokumen transaksi, pelayanan transaksi nasabah hingga membantu memberikan informasi produk kepada nasabah dengan cara yang jelas dan sopan.

Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman dalam menggunakan sistem kerja berbasis digital, seperti penginputan data melalui E-Form dan pendampingan penggunaan aplikasi Tring. Hal ini membantu penulis meningkatkan ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi terhadap penggunaan teknologi dalam pelayanan. Penulis juga belajar pentingnya menjaga kerahasiaan data nasabah serta bekerja sesuai prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

Pengalaman berinteraksi langsung dengan berbagai karakter nasabah juga menjadi pembelajaran penting. Penulis belajar mengembangkan kemampuan komunikasi, kesabaran, ketelitian serta sikap profesional dalam memberikan pelayanan, terutama saat menghadapi situasi ramai atau nasabah yang membutuhkan penjelasan lebih lanjut. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman kerja nyata yang membantu penulis memahami budaya kerja, kedisiplinan, kerja sama tim, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Pengalaman tersebut menjadi bekal penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa mendatang.

6.2 Keterampilan Teknik dan Non Teknik yang berkembang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza, penulis mengalami perkembangan keterampilan baik dari sisi teknis maupun nonteknis yang berkaitan langsung dengan dunia kerja. Dari segi keterampilan teknis, penulis menjadi lebih terampil dalam melakukan penginputan data nasabah melalui sistem E-Form, membantu proses administrasi transaksi, menghubungi nasabah, melayani transaksi nasabah, menyusun dan mengarsipkan dokumen seperti Surat Bukti Gadai (SBG), surat pembukaan rekening BRI, surat pernyataan gadai Krasida serta memahami alur pelayanan dan prosedur operasional yang berlaku. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam mendampingi nasabah menggunakan layanan digital, termasuk membantu proses instalasi dan penggunaan aplikasi Tring untuk transaksi pembayaran maupun informasi layanan.

Sementara itu, dari sisi nonteknis, penulis mengalami peningkatan dalam kemampuan komunikasi, terutama saat berinteraksi langsung dengan nasabah dengan latar belakang dan karakter yang berbeda. Penulis juga belajar mengembangkan sikap sabar, teliti, dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, khususnya saat menghadapi kondisi pelayanan yang ramai. Selain itu, keterampilan kerja sama tim, manajemen waktu, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional juga semakin berkembang selama kegiatan magang berlangsung.

6.3 Refleksi penguatan sikap kerja profesional

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza, penulis merasakan adanya perubahan dan penguatan sikap kerja profesional yang berkembang secara bertahap melalui pengalaman kerja langsung. Interaksi dengan lingkungan kerja yang nyata menuntut penulis untuk lebih disiplin dalam mengatur waktu, bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, serta menjaga ketelitian

dalam setiap pekerjaan, terutama yang berkaitan dengan data dan dokumen nasabah.

Penulis juga belajar pentingnya menjaga sikap sopan, sabar, dan ramah dalam memberikan pelayanan, karena setiap nasabah memiliki kebutuhan dan karakter yang berbeda. Penulis juga memahami pentingnya etika kerja, seperti menghormati rekan kerja, menerima arahan dan kritik sebagai bagian dari proses pembelajaran. Pengalaman bekerja dalam tim juga membantu penulis memahami bahwa kerja sama, komunikasi yang baik, dan saling membantu merupakan hal penting untuk menjaga kelancaran operasional pelayanan.

Melalui pengalaman tersebut, penulis menyadari bahwa sikap profesional tidak hanya ditunjukkan melalui kemampuan bekerja, tetapi juga melalui tanggung jawab, kedisiplinan, etika, serta cara berinteraksi dengan orang lain di lingkungan kerja. Kegiatan magang ini menjadi pengalaman berharga dalam membentuk kesiapan mental dan sikap kerja yang lebih matang sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

BAB VII

PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan selama lima bulan terhitung dari tanggal 20 April sampai dengan 19 September 2026 di PT.Pegadaian Cabang Tanjung Morawa Unit Pelayanan Cabang (UPC) Suzuya Plaza, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional, seperti penginputan data nasabah, pengelolaan dokumen atau berkas, pendampingan penggunaan layanan digital, pelayanan transaksi nasabah, serta membantu pelayanan dan pemberian informasi produk kepada nasabah. Melalui kegiatan tersebut, penulis tidak hanya memperoleh pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga mengembangkan sikap kerja profesional, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim. Selain itu, berbagai kendala yang dihadapi selama pelaksanaan magang menjadi pengalaman berharga yang membantu penulis belajar menghadapi permasalahan kerja secara langsung dan mencari solusi secara tepat. Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan pemahaman tentang sistem kerja perusahaan, membentuk kesiapan mental dan keterampilan kerja, serta menjadi bekal penting bagi penulis dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja secara profesional di masa mendatang.

7.2 Saran bagi instansi mitra, program studi dan mahasiswa berikutnya

Penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan program magang di masa mendatang

1. Bagi Instansi Mitra

- a. Diharapkan PT.Pegadaian UPC Suzuya Plaza terus memberikan peluang bagi calon peserta Magang.
- b. Diharapkan Pegadaian UPC Suzuya Plaza dapat terus memberikan bimbingan dan arahan yang jelas kepada mahasiswa magang, terutama pada awal pelaksanaan kegiatan, agar mahasiswa dapat lebih cepat memahami alur kerja dan tanggung jawab yang diberikan.
- c. Diharapkan Pegadaian UPC Suzuya Plaza dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal berbagai bagian kerja secara lebih luas agar dapat membantu meningkatkan pengalaman dan pemahaman mahasiswa terhadap operasional perusahaan secara menyeluruh.

2. Bagi Program Studi

- a. Diharapkan program studi dapat memperluas kerja sama dalam hal penerimaan Mahasiswa/i Magang dengan beberapa perusahaan/ instansi baik itu swasta maupun pemerintahan sesuai dengan bidang studi manajemen pemasaran sehingga Mahasiswa/i mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat Magang
- b. Diharapkan program studi dapat memberikan pembekalan yang lebih matang sebelum mahasiswa melaksanakan magang, baik dalam hal kesiapan mental, etika kerja, maupun pemahaman dasar mengenai bidang pekerjaan yang akan dijalani. Dengan pembekalan yang baik akan membantu mahasiswa lebih siap beradaptasi dengan lingkungan kerja.

3. Bagi Mahasiswa Berikutnya

- a. Untuk para mahasiswa/i yang akan melakukan Magang, saran yang paling utama ialah menjaga nama baik Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia dimana perusahaan/instansi tempat dilaksanakan kegiatan Magang.

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, sikap, maupun tanggung jawab dalam bekerja
- c. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya, disiplin, serta mampu menjaga sikap profesional selama berada di lingkungan kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Laporan Mingguan

[Laporan Harian Magang](#)

Lampiran 2 - Surat Permohonan Izin Magang



Deli Serdang, 10 April 2026

Nomor : 3488/WBI/KM/04/2026
Lampiran :
Hal : Permohonan Ijin Magang/PKL
Kepada Yth : Pimpinan/Kepala
Pegadaian Kantor Wilayah I Medan
Di tempat

Dengan hormat,

Proses pembelajaran di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia didesain agar mahasiswa bisa memperoleh pemahaman pengetahuan dan pemerolehan keterampilan yang selaras dengan perkembangan proses bisnis terkini. Salah satu proses pembelajaran yang dirancang untuk mendekatkan mahasiswa dengan praktik-praktik bisnis terkini adalah dengan menyelenggarakan Magang/PKL.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon untuk memperkenalkan mahasiswa kami :

Nama : ELSA LOLITA BR SIHOMBING
NIM : 2301010063
Tempat Lahir : Medan
Tanggal Lahir : 25 Oktober 2005
Program Studi : Manajemen Pemasaran Internasional
Alamat Rumah : Jl. Batang Kuis Psr VIII
Telepon/HP : 081329431025

untuk dapat melaksanakan kegiatan magang/PKL di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Direktur,

Dr. Senny Elisabeth

Jalan Kapten Batu Sihombing
Desa Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan
Kabupaten Deli Serdang - Sumatera Utara
(061) 42074111

Lampiran 3 - Surat Persetujuan Izin Magang



Nomor : 196/010104.03/2026
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Medan, 14 April 2026

Kepada Yth,
Direktur
Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
di - Tempat

Perihal : **Persetujuan Permohonan Ijin Magang / PKL**

Menunjuk surat Saudara/i dengan nomor : 3488/WBI/KM/04/2026 pada tanggal 10 April 2026 perihal "Permohonan Ijin Magang / PKL", dengan ini dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pada prinsipnya kami dapat menyetujui usulan Saudara/i perihal "Permohonan Ijin Magang / PKL" untuk Mahasiswa/i dari Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, dengan keterangan :

No	Nama	Nim	Program Studi
1	Elsa Lolita Br Sihombing	2301010063	Manajemen Pemasaran Internasional

2. Adapun jadwal kegiatan yang kami tetapkan pada tanggal **20 April 2026 s/d 19 September 2026** di **Pegadaian Cp Tanjung Morawa** yang beralamat di Jl. Simpang Kayu Besar, Limau manis, Medan
3. Hal-hal yang dapat disampaikan dalam pelaksanaan kegiatan terbatas pada informasi bersifat umum dan hanya untuk keperluan penyusunan karya tulis / skripsi dan tidak dibenarkan untuk keperluan lainnya;
4. Selama pelaksanaan kegiatan, Mahasiswa/i yang namanya tersebut diatas wajib mematuhi segala peraturan yang berlaku di PT Pegadaian Kanwil I Medan;
5. Setelah pelaksanaan kegiatan, Mahasiswa/i yang namanya tersebut diatas **wajib membuat laporan dalam bentuk karya tulis / skripsi yang melampirkan absensi, dan foto kegiatan sebanyak satu eksemplar yang di tanda-tangani oleh Pemimpin Cabang / Pengelola** dan diserahkan ke Bagian Humas dan Protokol PT Pegadaian Kanwil I Medan sebagai arsip;
6. Untuk mengenal produk Pegadaian, bagi mahasiswa/i yang namanya tersebut diatas wajib memiliki rekening **Tabungan Emas (TE)**, atau menggunakan produk **KCA, MULIA**.
7. Setelah surat ini diterima oleh Mahasiswa/i yang namanya tersebut diatas, maka untuk selanjutnya **dilarang untuk meminta perubahan lokasi kegiatan**.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT PEGADAIAN
Kantor Wilayah I Medan

FEBRIAN MEGA PUTRA
Kabag. Humas dan Protokol

PT Pegadaian – Kantor Wilayah I Medan
Jl. Pegadaian No. 112
Medan 20151

T +624567247
F +624566249

www.pegadaian.co.id

Lampiran 4 - Formulir Penilaian Magang

Politeknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa

NIM

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang

Nama Penyelia / Supervisor

Eisa Lolita Sihombing

2301010063

PT. Pegadaran Persero

May Christian Hutaoit

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

Penilaian Nilai ANGKA sesuai rangkai dan skor yang sesuai atau dengan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		⊕⊕	⊕	⊖	⊖	⊗⊗	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	90					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	90					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	90					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	90					
3	Ekspor Impor (*)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?						NA
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?						NA
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?						NA
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?						NA
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?						NA
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	90					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	90					
5	Penelitian Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😊	😊	😊😊	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	85					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	85					
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan?	95					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan?	90					
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran?	90					
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	90					
b	Komunikasi dengan sejawat	95					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	95					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	85					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	90					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	90					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	90					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	95					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	95					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	90					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	90					
b	Kemampuan memotivasi	88					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	90					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	90					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	90					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan	90					

Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
	⊕⊕	⊕	⊕	⊕	⊕⊕	
	80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
Tanggung Jawab	90					
Dediplinan	90					
Perilaku Jujur	95					
Kelayakan untuk Dipercaya	95					
REMARKS MAHASISWA						
Jujur dan dapat dipercaya.						
REMARKS MAHASISWA						
Kurang inisiatif.						

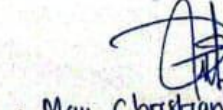
*) = Dilisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi



(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Tanjung Morawa, 31 Agustus 2026
Supervisor Magang



(May Christiani Hutabarat)
<nama penyelia / supervisor>

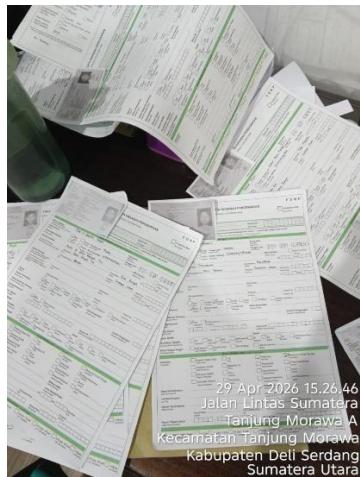
Lampiran 5 – Dokumentasi Magang



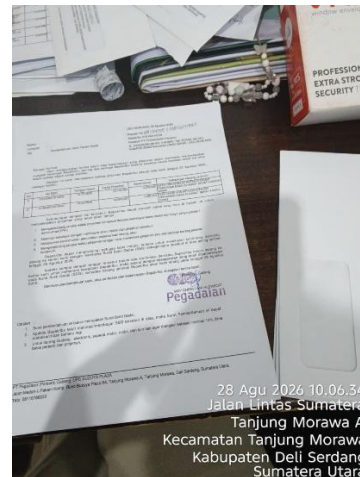
Pengisian data nasabah pada
formular pengajuan kredit



Penginputan data nasabah pada
system E-Form



Formulir data nasabah baru



Pengemasan surat pemberitahuan
Lelang



Foto bersama memperingati Hari
Kebaya Nasional



Foto bersama memperingati HUT
RI-81



Menghubungi nasabah jatuh
tempo



Pelayanan transaksi nasabah



Bazar emas lelangan



Membagikan brosur cicil emas



Booth tebus murah minyak



Booth tebus murah minyak



Tarik uang di bank Mandiri



Aplikasi Tring