

LAPORAN AKHIR *INTERNSHIP* (MAGANG)

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI
PT. PEGADAIAN CABANG TANJUNG MORAWA
UNIT PELAYANAN CABANG (UPC) SIMPANG AMPLAS**



Oleh:

Fitri Yanti N Samosir

2301010040

PERIODE *INTERNSHIP* (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	Fitri Yanti N Samosir
NIM	2301010040
Instansi Mitra	PT. Pegadaian CP Tanjung Morawa UPC Simpang Amplas
Periode	20 April 2026 – 19 September 2026

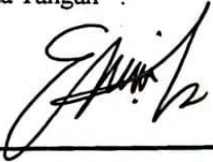
Supervisor Instansi Mitra

Nama : Irfansyah Anwar
Jabatan : Pengelola Unit
Tanggal : 03 September 2026
Tanda Tangan :



Dosen Pembimbing Lapangan

Nama : Elvina Emanuella Br Surbakti, S.M., M.M.
NUPTK : 9934777678230182
Tanggal : 09- Oktober 2026
Tanda Tangan :



Ketua Program Studi

Nama : Binsar Sihombing, S.E., M.Si
NIDN : 01080502
Tanggal : 09 Oktober 2026
Tanda Tangan :



HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Laporan kuliah *internship* (Magang) ini merupakan hasil karya dan penyusunan saya sendiri yang didasarkan pada kegiatan, pengalaman, pengamatan, serta pembelajaran yang saya peroleh selama melaksanakan kegiatan pemagangan di PT Pegadaian UPC Simpang Amplas. Saya bertanggung jawab sepenuhnya atas keaslian dan kebenaran isi laporan ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 01 September 2026



Fitri Yanti N Samosir
2301010040

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitri Yanti N Samosir

NIM : 2301010040

Program Studi : Sarjana Terapan Manajemen Pemasaran Internasional

Instansi Mitra : PT.Pegadaian Cabang Tanjung Morawa UPC Simpang
Amplas

Dengan ini menyatakan:

Akan menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi mitra.

Akan menjunjung tinggi prinsip integritas, objektivitas, kompetensi profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional.

Akan menjaga nama baik diri, program studi, Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, dan instansi mitra.

Akan menyelesaikan seluruh tugas pemagangan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran.

Bersedia menerima sanksi akademik jika terbukti melanggar pernyataan ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Medan , 01 September 2026

Yang Membuat Pernyataan,



Fitri Yanti N Samosir

2301010040

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang (*internship*) di PT Pegadaian UPC Simpang Amplas dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penulisan laporan akhir pemagangan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas akademik dalam menyelesaikan mata kuliah magang pada Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia. Melalui kegiatan magang ini, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori pemasaran dan manajemen yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan akhir pemagangan ini masih terdapat banyak keterbatasan, namun penulis banyak mendapat bimbingan, arahan serta dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan akhir pemagangan ini dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dr.Ir. Jenny Elisabeth, MS., selaku Direktur Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
2. Binsar Sihombing, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia
3. Elvina Emanuella Br Surbakti, S.M., M.M. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Irfansyah Anwar selaku Pengelola Kantor dan Yuerda Barus selaku kasir, sekaligus sebagai Pendamping Lapangan yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan selama melaksanakan kegiatan pemagangan.
5. Teristimewa kepada kedua Orang tua Saya yang selalu mendoakan, dan selalu memberikan semangat serta motivasi. Terimakasih atas bekal, nasihat serta dukungan secara moral maupun materil sehingga penulis bisa menjalankan studi dengan lancar.
6. Seluruh staf dan karyawan lainnya di PT.Pegadaian UPC Simpang Amplas atas bimbingan, ilmu, dan keramahannya selama penulis melaksanakan magang.

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 sempurna. Masih terdapat kekurangan baik 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 khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya. Semoga segala usaha yang telah dilakukan dalam penyusunan laporan ini mendapatkan hasil yang baik dan bernilai positif.

Medan, 01 September 2026

Penulis

Daftar Isi

LAPORAN KEGIATAN MAGANG DI	1
HALAMAN PENGESAHAN	1
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	2
SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL	3
KATA PENGANTAR	4
BAB I PENDAHULUAN	1
1.2 Tujuan Kegiatan	3
1.3 Manfaat Kegiatan	3
BAB II	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Visi Dan Misi PT.Pegadaian	7
2.3 Struktur Organisasi PT.Pegadaian UPC Simpang Amplas	8
2.4 Deskripsi Unit Kerja	9
2.5 Sistem Pemasaran Yang Diterapkan	10
2.6 Kegiatan Operasional PT. Pegadaian UPC Simpang Amplas	12
BAB III	16
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian Dan Mingguan	16
LAPORAN MINGGUAN	18
MINGGU KE-1	18
Pengetahuan baru yang diperoleh	20
Keterampilan baru yang diperoleh	20
LAPORAN MINGGUAN	21
MINGGU KE-2	21
Pengetahuan baru yang diperoleh	23
Keterampilan baru yang diperoleh	23
LAPORAN MINGGUAN	24
MINGGU KE- 3	24
Pengetahuan baru yang diperoleh	26
Keterampilan baru yang diperoleh	26
LAPORAN MINGGUAN	27
Pengetahuan baru yang diperoleh	28
Keterampilan baru yang diperoleh	28
LAPORAN MINGGUAN	29

MINGGU KE - 5	29
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	31
Keterampilan baru yang diperoleh	31
LAPORAN MINGGUAN.....	32
MINGGU KE - 6	32
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	33
Keterampilan baru yang diperoleh	33
LAPORAN MINGGUAN.....	34
MINGGU KE - 7	34
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	36
Keterampilan baru yang diperoleh	36
LAPORAN MINGGUAN.....	37
MINGGU KE - 8	37
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	39
Keterampilan baru yang diperoleh	39
LAPORAN MINGGUAN.....	40
MINGGU KE - 9	40
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	41
Keterampilan baru yang diperoleh	41
LAPORAN MINGGUAN.....	42
MINGGU KE - 10.....	42
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	44
Keterampilan baru yang diperoleh	44
LAPORAN MINGGUAN.....	45
MINGGU KE - 11.....	45
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	47
Keterampilan baru yang diperoleh	47
LAPORAN MINGGUAN.....	48
MINGGU KE - 12.....	48
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	50
Keterampilan baru yang diperoleh	50
LAPORAN MINGGUAN.....	51
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	53
Keterampilan baru yang diperoleh	53
LAPORAN MINGGUAN.....	54

MINGGU KE - 14.....	54
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	56
Keterampilan baru yang diperoleh	56
LAPORAN MINGGUAN.....	57
MINGGU KE - 15.....	57
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	59
Keterampilan baru yang diperoleh	59
LAPORAN MINGGUAN.....	60
MINGGU KE - 16.....	60
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	62
Keterampilan baru yang diperoleh	62
Tujuan Internship yang dicapai	62
MINGGU KE - 17.....	63
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	65
Keterampilan baru yang diperoleh	65
LAPORAN MINGGUAN.....	66
MINGGU KE - 18.....	66
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	68
Keterampilan baru yang diperoleh	68
LAPORAN MINGGUAN.....	69
MINGGU KE - 19.....	69
Pengetahuan baru yang diperoleh.....	71
Keterampilan baru yang diperoleh	71
MINGGU KE - 20.....	72
3.2 Capaian Kerja Terpenting	74
BAB IV.....	75
4.1 Uraian Masalah Yang Muncul	75
4.2 Analisis Penyebab Masalah	76
4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan	77
BAB V.....	79
5.1 Kompilasi Produk Kerja.....	79
5.2 Foto,Video dan Screenshot Aplikasi	81
5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing.....	83
BAB VI.....	84
6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh.....	84

6.2	Keterampilan Teknis dan Non Teknis yang Berkembang	84
6.3	Refleksi penguatan sikap kerja profesional.	85
BAB VII PENUTUP		87
7.2	Saran bagi instansi mitra, program studi, dan mahasiswa berikutnya.....	87
LAMPIRAN		89
Lampiran 1-Laporan Mingguan		89
https://docs.google.com/spreadsheets/d/18A934knCBOFZLcVvoV3UBniu3eeAndAgvjmJJhwQd1M/edit?usp=sharing		89
Lampiran 2- Surat Permohonan Izin Magang.....		90
Lampiran 3-Surat Persetujuan Izin Magang		91
Lampiran 4- Formulir Penilaian Magang		92
Lampiran 5-Dokumentasi Kegiatan Magang		95

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam memasuki dunia kerja yang sangat 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 kegiatan pemagangan yang memberikan pengalaman kerja secara langsung.

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 Simpang Amplas 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 terstandar. 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 Simpang Amplas, 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 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. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam bidang pelayanan nasabah, pemasaran produk, dan operasional perusahaan 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
 - c. Memberikan gambaran mengenai kompetensi yang dibutuhkan industri sehingga dapat mendukung pengembangan kualitas pembelajaran dan kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja.
3. Bagi Instansi Magang
- a. Memberikan kesempatan bagi instansi 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.
 - c. Membantu mendukung kegiatan operasional, pelayanan, dan pemasaran pada Unit Pegadaian Simpang Amplas.

BAB II

PROFIL INSTANSI MITRA

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT. Pegadaian Persero merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan dan menyediakan berbagai layanan pembiayaan, investasi emas, serta layanan berbasis emas bagi masyarakat. Sejarah pegadaian berawal pada tahun 1746 ketika pemerintah Hindia Belanda melalui VOC mendirikan **Bank Van Leening**, yaitu lembaga yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Setelah melalui berbagai perubahan kelembagaan, pada tanggal 01 April 1901 didirikan Pegadaian negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat.



Gambar 2.1 Sejarah Pegadaian

Dalam perkembangannya, bentuk badan hukum Pegadaian mengalami beberapa kali perubahan. Pada tahun 1990 Pegadaian berubah dari Perusahaan Jawatan (Perjan) menjadi Perusahaan Umum (Perum), kemudian pada 01 April 2012 berubah menjadi Persero berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 51 Tahun 2011. Selanjutnya, dalam rangka pembentukan Holding Ultra Mikro, saham Pegadaian menjadi bagian dari kepemilikan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Perkembangan Pegadaian terus berlanjut hingga memasuki sektor layanan berbasis emas. Pada 26 Februari 2025, Pegadaian secara resmi meluncurkan Layanan Bank Emas (Bullion) dan menjadi bank emas pertama di Indonesia. Layanan tersebut memperkuat peran Pegadaian dalam menyediakan berbagai layanan yang berkaitan dengan emas, seperti investasi, penyimpanan, perdagangan, dan pembiayaan berbasis emas.

Berdasarkan informasi terbaru perusahaan, pada 11 Juni 2026 terjadi perubahan anggaran dasar dari status **“Perseroan Terbatas”** menjadi **“PT Perusahaan Perseroan (Persero)”** berdasarkan Keputusan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor AHU-0037645.AH.01.02.Tahun 2026.

PT Pegadaian merupakan perusahaan yang berizin dan diawasi oleh **Otoritas Jasa Keuangan (OJK)**. Berdasarkan informasi resmi perusahaan, kepemilikan saham Pegadaian terdiri atas saham Seri A Dwiwarna milik Pemerintah Republik Indonesia sebesar 0,00002% dan saham seri B milik PT Bank Rakyat Indonesia (Perseo) TBK sebesar 99,99998%.

Kepemilikan tersebut berkaitan dengan pembentukan Holding Mitra Mikro yang melibatkan BRI, Pegadaian, dan PT Permodalan Nasional Madani (PNM). Sinergi tersebut diajukan untuk memperluas akses masyarakat terhadap layanan keuangan serta mendukung perkembangan usaha mikro dan ultra mikro.

2.2 Visi Dan Misi PT.Pegadaian

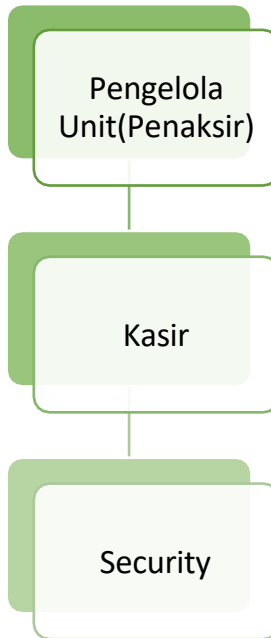
2.2.1 Visi

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 inti
2. Menjelaskan varian bisnis baru sebagai pendorong pertumbuhan yang memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan
3. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan UMKN dengan fokus:
 - a) Proses bisnis yang lebih sederhana dan digital.
 - b) Jaringan kerja yang produktif dan efisien.
 - c) Teknologi informasi yang handal dan berubah-ubah.
 - d) Penerapan prinsip keuangan berkelanjutan dan manajemen risiko terbaik.
 - e) SDM yang professional berbudaya kinerja.

2.3 Struktur Organisasi PT.Pegadaian UPC Simpang Amplas



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Pegadaian UPC Simpang Amplas

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

1. Pengelola Unit atau Penaksir

Mempunyai fungsi mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor UPC. 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 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 satpam bertugas membantu kegiatan operasional yang ada di unit contohnya menukarkan uang, mengirimkan surat lelang ke pos surat, dan membantu mengarahkan nasabah dalam pengisian formulir-formulir yang dibutuhkan.

2.4 Deskripsi Unit Kerja

Kegiatan pemagangan yang telah dilaksanakan Penulis di Pegadaian UPC Simpang Amplas, penulis ditempatkan pada unit kerja Administrasi dan pelayanan selama enam bulan. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu berbagai kegiatan operasional yang berkaitan dengan administrasi, pelayanan, serta pengenalan produk Pegadaian kepada nasabah.

Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi membantu pengelola dalam memperoleh dan menginput data nasabah baru, menawarkan serta membantu pembukaan Tabungan Emas, memberikan informasi mengenai penggunaan aplikasi Tring, menghubungi nasabah yang telah jatuh tempo melalui pesan maupun telepon, serta melakukan pencatatan administrasi seperti penulisan buku tamu dan pengelolaan surat.

Selain itu, penulis juga berksempatan mengikuti kegiatan promosi dan pemasaran yang dilaksanakan oleh Unit Pegadaian Simpang Amplas, salah satunya kegiatan bazar “Lelang Emas”. Melalui penempatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman secara langsung mengenai proses administrasi, pelayanan nasabah, komunikasi pemasaran, serta kegiatan operasional yang berlangsung di unit Pegadaian

2.5 Sistem Pemasaran Yang Diterapkan

2.5.1 Strategi Pemasaran dan Promosi

PT Pegadaian menerapkan berbagai strategi pemasaran untuk memperkenalkan produk dan meningkatkan minat masyarakat terhadap layanan yang tersedia. Kegiatan pemasaran dilakukan melalui penawaran secara langsung kepada nasabah, kegiatan promosi, serta pemanfaatan media dan layanan digital.

Salah satu bentuk pemasaran digital dilakukan melalui aplikasi **Tring! By Pegadaian** yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam mengakses berbagai layanan Pegadaian. Selain itu, kegiatan promosi secara langsung juga dilakukan melalui berbagai kegiatan pemasaran, seperti bazar dan penawaran produk Tabungan Emas kepada masyarakat.

Selama melaksanakan kegiatan magang di Unit Pegadaian Simpang Amplas, penulis turut terlibat dalam kegiatan pemasaran dengan membantu memperoleh nasabah baru, menawarkan Tabungan Emas, memberikan edukasi mengenai aplikasi Tring!, serta mengikuti kegiatan bazar Lelang Emas. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kepada penulis dalam menerapkan konsep pemasaran secara langsung, khususnya dalam menarik perhatian dan meningkatkan minat calon nasabah.

2.5.2 Pengelolaan Hubungan dengan Nasabah

Dalam menjalankan kegiatan pemasaran jasa, PT Pegadaian juga memperhatikan hubungan dengan nasabah melalui komunikasi dan pelayanan yang berkelanjutan. Pengelolaan hubungan tersebut dilakukan dengan memberikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan nasabah, membantu menyelesaikan kendala, serta melakukan komunikasi secara langsung maupun melalui media digital.

Selama kegiatan magang, penulis turut membantu menjaga hubungan dengan nasabah melalui kegiatan seperti menghubungi nasabah yang telah jatuh tempo, memberikan informasi mengenai produk Pegadaian, serta membantu memberikan edukasi mengenai penggunaan aplikasi Tring! Dan Tabungan Emas. Dalam memberikan informasi, penulis menyesuaikan cara

berkomunikasi dengan karakteristik dan tingkat pemahaman masing-masing nasabah.

Penerapan pengelolaan hubungan dengan nasabah tersebut memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya komunikasi, pelayanan, dan kepercayaan dalam mempertahankan hubungan antara perusahaan dengan konsumen. Hal ini juga menjadi salah satu aspek penting dalam penerapan manajemen pemasaran jasa.

2.6 Kegiatan Operasional PT. Pegadaian UPC Simpang Amplas

Kegiatan umum PT. Pegadaian UPC Simpang Amplas 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 Simpang Amplas 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	Administrasi
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

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 2.5 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.

6. Multi Payment

- a) Pembelian Pulsa Handphone
- b) Pengiriman Uang (WU)
- c) Pembayaran TV Berlangganan
- d) Pembayaran BPJS Kesehatan
- e) Pembayaran Kredit Suzuki Finance
- f) Pembayaran Listrik

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) Simpang Amplas yang berlokasi di Jl. Perthanan No.46, Timbang Deli, Kecamatan Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara 20149. Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung selama 22 minggu terhitung sejak tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 September 2026. Jam operasional Pegadaian UPC Simpang Amplas dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.15 WIB dan untuk hari Sabtu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.45 WIB.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Pegadaian Cabang Tanjung Morawa UPC Simpang Amplas, penulis melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan tugas dan kebutuhan operasional unit kerja. Setiap kegiatan yang dilakukan dicatat secara berkala dalam laporan mingguan sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan magang dan perkembangan capaian kerja penulis.

Berikut disajikan rangkuman aktivitas dan capaian kerja penulis selama pelaksanaan magang dari minggu ke minggu, yang memuat kegiatan yang dilakukan pada setiap periode serta pengalaman kerja yang diperoleh selama berada di lingkungan PT Pegadaian Cabang Tanjung Morawa UPC Simpang Amplas. Rangkuman kegiatan mingguan terlampir pada halaman berikut.

LAPORAN MINGGUAN
PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR
2301010040

MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL
POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 20 April - 25 April 2026

MINGGU KE-1

Senin, 20 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Perkenalan dengan staff pegadaian UPC Simpang Amplas dan para security
Siang 11.00 sd 14.00	Menerima Arahan dari kepala pengelola operasional mengenai tata tertib dan tugas yang akan dilakukan selama kegiatan magang
Sore 11.00 sd 17.00	Memperhatikan bagaimana cara kerja pengelola dalam memproses barang gadai dan juga cara kerja kasir dalam melayani pembayaran nasabah

Selasa, 21 April 2026 (Hari Ke

Pagi 08.00 sd 11.00	Belajar untuk menggunakan aplikasi tring pertama kalinya
Siang 11.00 sd 14.00	Mencari informasi-informasi mengenai PT Pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi daftar nasabah yang sudah pernah mengambil cicilan emas

Rabu, 22 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mulai beradaptasi untuk belajar dengan para staf lainnya yang bekerja dikantor
Siang 11.00 sd 14.00	Berinteraksi dengan nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Belajar bagaimana proses pengajuan gadai

Kamis, 23 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mencatat data nasabah dalam formulir pengajuan kredit dan mencatat nomor rekening BRI nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu melayani nasabah yang ingin gadai dengan membuat kode booking melalui aplikasi pegadaian digital
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah mendaftar aplikasi pegadaian digital

Jumat, 24 April 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Download aplikasi digital agen pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Mempelajari bagaimana cara input data nasabah baru di aplikasi agen pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data nasabah baru

Sabtu, 25 April 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memahami produk dan informasi mengenai PT Pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Mencatat form pinjaman KCA nasabah

Pengetahuan baru yang diperoleh

Mengetahui bagaimana prosedur pelayanan nasabah terkhusus dalam proses pengajuan gadai Mengetahui tugas-tugas apa saja yang akan saya lakukan selama magang

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu melakukan tugas yang diberikan seperti input data nasabah

Tujuan Internship yang dicapai

Memahami secara langsung proses operasional pelayanan nasabah, meningkatkan keterampilan administrasi dan komunikasi

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 27 April - 02 Mei 2026

MINGGU KE-2

Senin, 27 April 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mempelajari produk apa saja yang di Pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Mempelajari jenis-jenis sistem kredit gadai yang disediakan oleh pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data nasabah serta nomor rekening BRI pada formulir pengajuan kredit

Selasa, 28 April 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses gadai nasabah melalui aplikasi digital pegadaian dengan cara membuat kode booking
Siang 11.00 sd 14.00	Mengunduh dan mendaftarkan akun nasabah pada aplikasi pegadaian digital
Sore 11.00 sd 17.00	Mengisi formulir-formulir data nasabah baru ke kertas NB

Rabu, 29 April 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah baru di aplikasi agen pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Menghubungi nasabah yang sudah mendekati jatuh tempo melalui pesan WhatsApp
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu mencatat data nasabah yang ingin melakukan pengajuan gadai

Kamis, 30 April 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah untuk menggunakan aplikasi tring
Siang 11.00 sd 14.00	Menjelaskan manfaat dari penggunaan aplikasi tring kepada nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah

Jumat, 01 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Nasional

Sabtu, 02 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur nasional

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memahami bagaimana proses input data nasabah baru pada aplikasi digital agen pegadaian
- Memahami bagaimana cara melakukan pembayaran online dari aplikasi Tring

Keterampilan baru yang diperoleh

- Mampu berkomunikasi dengan nasabah untuk menawarkan layanan tabungan emas dari aplikasi digital Pegadaian.

Tujuan Internship yang dicapai

- Dapat memahami apa saja fitur yang ada pada aplikasi digital pegadaian.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 04 Mei - 09 Mei 2026

MINGGU KE- 3

Senin, 04 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu mencari nasabah baru untuk mendukung pencapaian unit KPI
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu transaksi tambah pinjaman melalui aplikasi Tring
Sore 11.00 sd 17.00	Melakukan pencatatan buku tamu

Selasa, 05 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah baru pada aplikasi agen pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan pembukaan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah melakukan perpanjang pinjaman dari aplikasi tring

Rabu, 06 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang telah jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Memandu nasabah untuk mendaftar aplikasi pegadaian digital agar lebih mudah untuk bertransaksi tanpa harus ke outlet
Sore 11.00 sd 17.00	Stempel surat penimbangan

Kamis, 07 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mencatat identitas nasabah serta rekening BRI nasabah pada formulir pengajuan kredit (FPK)
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah melakukan pembayaran dari aplikasi digital
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu proses gadai nasabah

Jumat, 08 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pembukaan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu menulis buku tamu

Sabtu, 09 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan tabungan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Mencari calon nasabah baru

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memahami pentingnya memperoleh nasabah baru dalam mendukung kegiatan pemasaran dan pencapaian target unit

Keterampilan baru yang diperoleh

- Mengembangkan kemampuan komunikasi, penawaran produk, dan penginputan data nasabah

Tujuan Internship yang dicapai

- Menerapkan kemampuan pemasaran melalui interaksi langsung dengan nasabah

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 11 Mei - 16 Mei 2026

MINGGU KE – 4

Senin, 11 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu memperoleh nasabah baru
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pelayanan nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Memberikan edukasi penggunaan aplikasi tring

Selasa, 12 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Input data nasabah pada aplikasi agen pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu tambah pinjaman melalui tring
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah melalui chat

Rabu, 13 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah melakukan pembayaran cicilan pinjaman melalui aplikasi
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu proses gadai nasabah

14, 15, & 16 Mei 2026

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Nasional

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memahami cara memberikan penjelasan mengenai produk dan layanan digital sesuai tingkat pemahaman nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

- Meningkatkan kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada berbagai karakter nasabah.

Tujuan Internship yang dicapai

- Mengembangkan kemampuan memberikan pelayanan yang komunikatif dan berorientasi pada kebutuhan nasabah.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 18 Mei - 23 Mei 2026

MINGGU KE - 5

Senin, 18 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi dan memandu nasabah melakukan transaksi melalui tring
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis buku tamu

Selasa, 19 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melakukan input data nasabah baru di aplikasi agen pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Mencari informasi tentang pegadaian dan mengambil point-point penting yang ada di internet tentang pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis data nasabah baru pada formulir NB dan membuat form KCA

Rabu, 20 Mei 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan stempel surat penimbangan.
Sore 11.00 sd 17.00	Menginput data nasabah baru

Kamis, 21 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah untuk membuka tabungan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Menggunting KTP nasabah baru untuk di hektir pada surat gada
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat identitas serta nomor rekening BRI nasabah pada formulir pengajuan kredit

Jumat, 22 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Pengemasan surat pemberitahuan jatuh tempo kredit ke amplop yang akan dikirim kepada nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Ikut mengantar surat jatuh tempo ke kantor pos
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pelayanan nasabah

Sabtu, 23 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah dan membantu pembukaan tabungan emas

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memperoleh pemahaman tentang apa saja layanan yang disediakan dalam aplikasi pegadaian digital dan cara penggunaannya

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi Pegadaian digital

Tujuan internship yang dicapai

Meningkatkan kompetensi dalam penggunaan sistem administrasi dan pembayaran berbasis teknologi,serta memahami secara langsung penerapan teknologi digital dalam operasional pegadaian

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 25 Mei - 30 Mei 2026

MINGGU KE - 6

Senin, 25 Mei 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah dalam proses transaksi gadai, tebus dan perpanjangan
Siang 11.00 sd 14.00	Menyiapkan surat gadai untuk diberikan stempel
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis keterangan barang jaminan pada formulir pengajuan kredit sesuai dengan yang tertera pada SBG

Selasa, 26 Mei 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pengisian formulir data nasabah baru
Siang 11.00 sd 14.00	Melakukan input data nasabah baru pada aplikasi agen pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah untuk menawarkan mengambil cicilan emas

Rabu, 27 Mei 2026 (Hari ke 3) & Kamis, 28 Mei 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Libur Nasional

Jumat, 29 Mei 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses transaksi nasabah melalui aplikasi pegadaian secara online
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pengisian formulir data nasabah baru
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo melalui call WhatsApp

Sabtu, 30 Mei 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah untuk tambah pinjaman melalui aplikasi

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memahami prosedur lengkap transaksi gadai, tebus dan perpanjangan
- Mengetahui tata cara pengisian keterangan barang jaminan pada formulir pengajuan kredit
-

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu menulis keterangan barang jaminan sesuai prosedur dan data pada SBG

Tujuan Internship yang dicapai

Menguasai seluruh prosedur transaksi gadai, tebus, tambah dan perpanjangan nasabah secara praktis dan meningkatkan kompetensi administrasi dan pengarsipan berkas-berkas nasabah

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 01 Juni - 06 Juni 2026

MINGGU KE - 7

Senin, 01 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	LIBUR NASIONAL (HARI LAHIR PANCASILA)

Selasa, 02 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan cicilan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan kepada nasabah untuk membuka tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Stempel surat penimbangan dari polda

Rabu, 03 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu memperoleh nasabah baru
Siang 11.00 sd 14.00	Memandu nasabah dalam pengisian formulir pada aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah transaksi tambah pinjaman

Kamis, 04 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah di outlet
Siang 11.00 sd 14.00	Bantu nasabah tebus gadai melalui aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Menjawab pertanyaan nasabah mengenai aplikasi tring

Jumat, 05 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah dalam sistem E-form sebagai proses pengajuan gadai nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Melakukan penyusunan dwilipat Surat Bukti Gadai (SBG) dan pengeleman struk transaksi BRI
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah membayar cicilan pinjaman

Sabtu, 06 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah untuk mengunduh aplikasi digital pegadaian

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Mengetahui cara mengoperasikan sistem E-form untuk memasukkan data nasabah dengan benar
- Mengetahui jenis-jenis data yang wajib diinput dalam proses transaksi gadai

Keterampilan baru yang diperoleh

- Mampu mengoperasikan sistem E-form untuk penginputan data nasabah secara tepat
- Mampu memahami dan mengidentifikasi jenis data yang wajib diinput dalam sistem

Tujuan Internship yang dicapai

Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan administrasi digital, khususnya penginputan data nasabah melalui sistem E-form

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 08 Juni - 13 Juni 2026

MINGGU KE - 8

Senin, 08 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu kegiatan operasional pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo
Sore 11.00 sd 17.00	Input data agen pegadaian

Selasa, 09 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melanjutkan menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Mencatat data nasabah dan nomor rekening BRI pada formulir pengajuan kredit
Sore 11.00 sd 17.00	Menyusun berkas-berkas SBG yang sudah menumpuk

Rabu, 10 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melakukan top up tabungan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis surat tamu

Kamis, 11 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah yang melakukan pembelian emas batangan
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan penjelasan tentang tabungan emas kepada nasabah yang ingin membuka tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Melakukan penyusunan dwilipat SBG

Jumat, 12 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengeprint brosur cicilan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Menyusun berkas-berkas nasabah yaitu berkas akad pembelian kredit mulia dan berkas krasida
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis data nasabah yang ingin mengajukan gadai

Sabtu, 13 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Input data di aplikasi digital agen pegadaian

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami pentingnya komunikasi dalam menarik minat nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

- Mampu membantu proses administrasi transaksi gadai dengan lebih teliti dan sistematis
- Dapat menggunakan aplikasi digital guna untuk mendukung pelayanan lebih cepat

Tujuan Internship yang dicapai

Mengembangkan ketrampilan administrasi, komunikasi dan pelayanan pelanggan

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 15 Juni - 20 Juni 2026

MINGGU KE - 9

Senin, 15 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan	
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan nasabah	
Siang 11.00 sd 14.00	Melengkapi formulir KCA untuk penulisan data nasabah	
Sore 11.00 sd 17.00	Hekter nota transaksi penerimaan uang di surat bukti gadai	

Selasa, 16 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	LIBUR NASIONAL

Rabu, 17 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Print form transfer untuk penulisan nomor rekening nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Mencari dwilipat nasabah berdasarkan nama-nama yang bermasalah barang lelang

Siang 14.00 sd 17.00	Stempel surat penimbangan
-------------------------	---------------------------

Kamis, 18 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mencari informasi tentang apa saja syarat untuk gadai BPKB kereta
Siang 11.00 sd 14.00	Mencari informasi tentang rincian pinjaman KUR
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah mendownload aplikasi tring

Jumat, 19 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi penggunaan tring
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah melalui telepon wa

Sabtu, 20 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memberikan edukasi mengenai aplikasi tring

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami pentingnya edukasi dalam pemasaran produk digital.

Mengetahui syarat apa saja yang diperlukan apabila ingin gadai BPKB kereta

Keterampilan baru yang diperoleh

Menjelaskan informasi dengan bahasa sederhana.

Tujuan Internship yang dicapai

Meningkatkan pengetahuan mengenai produk layanan secara mendalam

Mampu memberikan informasi yang tepat kepada nasabah

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 22 Juni - 27 Juni 2026

MINGGU KE - 10

Senin, 22 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu operasional pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Menginput data nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan tabungan emas

Selasa, 23 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memperoleh nasabah baru
Siang 11.00 sd 14.00	Menulis formulir data nasabah baru ke kertas NB
Sore 11.00 sd 17.00	Mengirim pesan pemberitahuan jatuh tempo kredit kepada nasabah

Rabu, 24 Juni 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menginput data nasabah dalam sistem E-form sebagai proses pengajuan kredit
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah menggunakan aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membuka tabungan emas nasabah

Kamis, 25 Juni 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memandu nasabah mendownload aplikasi tring
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah untuk mengetahui cara membuka tabungan emas dari aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat keterangan barang jaminan kredit pada formulir digital pengajuan kredit

Jumat, 26 Juni 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Membuka tabungan emas nasabah

Sabtu, 27 Juni 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin sakit

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami hubungan antara kegiatan memperoleh nasabah dengan pencapaian target pemasaran unit.

Keterampilan baru yang diperoleh

Komunikasi, ketelitian, dan pencapaian target.

Tujuan Internship yang dicapai

Memahami penerapan target pemasaran dalam kegiatan operasional perusahaan.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 29 Juni - 04 Juli 2026

MINGGU KE - 11

Senin, 29 Juni 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan nasabah di unit kerja
Siang 11.00 sd 14.00	Meminta nasabah memberikan penilaian melalui CX100.
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pencatatan buku tamu.

Selasa, 30 Juni 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memberikan informasi kepada nasabah mengenai pengisian CX100.
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi nasabah yang mengalami kesulitan dalam mengisi CX100.
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan Tabungan Emas kepada nasabah.

Rabu, 01 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang telah memasuki masa jatuh tempo.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah menggunakan aplikasi Tring! untuk keperluan tambah pinjaman.
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pelayanan nasabah.

Kamis, 02 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengarahkan nasabah untuk memberikan penilaian pelayanan melalui CX100.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pengisian CX100 sesuai dengan pengalaman nasabah.
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis buku tamu

Jumat, 03 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan Tabungan Emas kepada nasabah.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pelayanan diunit
Sore 11.00 sd 17.00	Memberikan stempel pada surat penimbangan

Sabtu, 04 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memberikan edukasi sederhana mengenai penggunaan Tring
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah dalam proses tambah pinjaman melalui aplikasi

Pengetahuan baru yang diperoleh

- Memahami pentingnya umpan balik nasabah dalam mengetahui tingkat kepuasan terhadap pelayanan Pegadaian

Keterampilan baru yang diperoleh

- Mampu membantu nasabah menggunakan media penilaian serta berkomunikasi secara lebih efektif

Tujuan Internship yang dicapai

- Meningkatkan pemahaman mengenai pelayanan nasabah serta membantu memperoleh penilaian kepuasan nasabah melalui CX100.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 06 Juli - 11 Juli 2026

MINGGU KE - 12

Senin, 06 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengarahkan nasabah untuk mengisi CX100 setelah memperoleh pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi proses pengisian CX100.
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan Tabungan Emas

Selasa, 07 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang pinjamannya telah jatuh tempo.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah melakukan perpanjangan pinjaman menggunakan Tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu Pelayanan

Rabu, 08 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Memberikan penjelasan mengenai manfaat Tabungan Emas.
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi nasabah yang berminat membuka Tabungan Emas
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pengisian CX100

Kamis, 09 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengingatkan nasabah untuk memberikan penilaian melalui CX100.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah yang belum memahami cara pengisian.
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis buku tamu

Jumat, 10 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah di outlet
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan stempel pada surat pengantar penimbangan.
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah jatuh tempo melalui chat.

Sabtu, 11 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas

Pengetahuan baru yang diperoleh

Mengetahui pentingnya umpan balik nasabah dalam mengevaluasi kualitas pelayanan.

Keterampilan baru yang diperoleh

Mampu memberikan arahan kepada nasabah dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami.

Tujuan Internship yang dicapai

Mendukung peningkatan kualitas pelayanan dengan membantu nasabah memberikan evaluasi melalui CX100 serta memberikan informasi mengenai produk Pegadaian.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 13 Juli - 18 Juli 2026

MINGGU KE – 13

Senin, 13 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah melakukan pengisian CX100
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan penjelasan mengenai tujuan penilaian.
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pelayanan nasabah

Selasa, 14 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan tabungan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Menjelaskan mekanisme tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat buku tamu

Rabu, 15 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Meminta nasabah memberikan penilaian melalui CX100.
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi nasabah melakukan proses pengisian CX100
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan tabungan emas

Kamis, 16 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Stempel surat pengantar penimbangan
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pelayanan nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah yang kredit pinjaman nya akan jatuh tempo

Jumat, 17 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melanjutkan menghubungi nasabah yang akan jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi proses perpanjangan melalui Tring
Sore 11.00 sd 17.00	Memberikan informasi penggunaan aplikasi

Sabtu, 18 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah menggunakan Tring
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi proses tambah pinjaman.

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami pentingnya kepuasan pelanggan dalam mempertahankan kualitas hubungan dengan nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

Komunikasi persuasif, pelayanan, dan pendampingan digital

Tujuan Internship yang dicapai

Meningkatkan kualitas komunikasi dengan nasabah melalui pelayanan dan pengumpulan umpan balik.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 20 Juli - 25 Juli 2026

MINGGU KE - 14

Senin, 20 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan di outlet
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah melalui telepon

Selasa, 21 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah untuk mengisi formulir pegadaian
Siang 11.00 sd 14.00	Mencatat data nasabah baru
Sore 11.00 sd 17.00	Print KTP nasabah yang ingin mengajukan pinjaman atau gadai

Rabu, 22 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pengisian CX100
Sore 11.00 sd 17.00	Mendampingi penggunaan aplikasi tring

Kamis, 23 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengarahkan nasabah untuk mengisi CX100
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan informasi mengenai manfaat tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Menulis buku tamu

Jumat, 24 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah dalam pengisian CX100
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah untuk melakukan transaksi bayar cicilan pinjaman
Sore 11.00 sd 17.00	Membuka tabungan emas nasabah

Sabtu, 25 Juli 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang akan jatuh tempo

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami pentingnya pelayanan yang mudah dipahami oleh berbagai kelompok nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kemampuan menyesuaikan gaya komunikasi dengan karakteristik pelanggan.

Tujuan Internship yang dicapai

Mendukung pelayanan yang berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan nasabah.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 27 Juli - 01 Agustus 2026

MINGGU KE - 15

Senin, 27 Juli 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat buku tamu

Selasa, 28 Juli 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang sudah jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi nasabah yang ingin melakukan perpanjangan pinjaman melalui aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu operasional pelayanan

Rabu, 29 Juli 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah melengkapi formulir pendaftaran untuk pengajuan gadai
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan informasi mengenai produk Pegadaian kepada nasabah yang baru pertama kali melakukan transaksi di Pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Stempel surat penimbangan

Kamis, 30 Juli 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu operasional pelayanan di outlet
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu persiapan program penjualan minyak goreng tebus murah
Sore 11.00 sd 17.00	Melayani masyarakat yang mengikuti kegiatan

Jumat, 31 Juli 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melanjutkan kegiatan penjualan minyak goreng tebus murah
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pelayanan nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Menjelaskan produk dan layanan pegadaian kepada nasabah yang bertanya

Sabtu, 01 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah menggunakan aplikasi tring
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami bahwa kegiatan promosi dapat menjadi media interaksi langsung antara perusahaan dan nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

Kemampuan berkomunikasi, melayani masyarakat, dan menyampaikan informasi produk.

Tujuan Internship yang dicapai

Mendukung kegiatan promosi melalui program tebus murah dan memberikan pelayanan kepada nasabah.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 03 Agustus - 08 Agustus 2026

MINGGU KE - 16

Senin, 03 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu Persiapan Bazar Lelang Emas
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu pelayanan operasional kantor
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data nasabah yang baru pertama kali melakukan transaksi gadai

Selasa, 04 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Melanjutkan kegiatan penjualan minyak goreng tebus murah
Siang 11.00 sd 14.00	Menginput data nasabah baru pada aplikasi agen pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data-data nasabah baru pada lembar NB

Rabu, 05 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan operasional kantor
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu menyusun barang lelangan yang akan di pameran pada kegiatan bazar lelang emas
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah

Kamis, 06 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah yang akan jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Menulis data nasabah yang ingin melakukan pengajuan gadai
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu nasabah melakukan proses tambah pinjaman dari aplikasi tring

Jumat, 07 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan outlet
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah melakukan perpanjangan pinjaman melalui aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Stempel surat pengantar untuk penimbangan

Sabtu, 08 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu nasabah top up tabungan emas dari aplikasi tring
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah mengunduh aplikasi tring

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami penerapan promosi melalui kegiatan bazar dan komunikasi langsung.

Keterampilan baru yang diperoleh

Komunikasi pemasaran, pelayanan, dan interaksi dengan konsumen.

Tujuan Internship yang dicapai

Mendukung kegiatan promosi Pegadaian serta memperoleh pengalaman dalam berinteraksi dengan masyarakat pada kegiatan pemasaran langsung.

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 10 Agustus - 15 Agustus 2026

MINGGU KE - 17

Senin, 10 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu kegiatan pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat buku tamu

Selasa, 11 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menghubungi nasabah jatuh tempo
Siang 11.00 sd 14.00	Mendampingi proses perpanjangan pinjaman melalui tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pelayanan operasional kantor

Rabu, 12 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pembukaan tabungan emas nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menjelaskan cara dan manfaat menabung emas
Sore 11.00 sd 17.00	Memberikan edukasi sederhana tentang aplikasi tring kepada nasabah yang bertanya

Kamis, 13 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu administrasi surat penimbangan
Siang 11.00 sd 14.00	Menulis dan memberikan stempel pada surat penimbangan
Sore 11.00 sd 17.00	Melanjutkan untuk membantu pelayanan operasional kantor

Jumat, 14 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mendampingi nasabah menggunakan aplikasi tring
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah untuk melakukan proses tambah pinjaman melalui tring
Sore 11.00 sd 17.00	Menghubungi nasabah melalui chat

Sabtu, 15 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Menawarkan tabungan emas
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan informasi mengenai layanan Pegadaian
Sore 11.00 sd 17.00	Membantu pencatatan buku tamu.

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami keterkaitan antara pelayanan langsung dan pemanfaatan teknologi dalam memenuhi kebutuhan nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

Pengoperasian aplikasi,komunikasi, pelayanan,dan administrasi.

Tujuan Internship yang dicapai

Memantapkan kemampuan pelayanan dan pendampingan nasabah dalam penggunaan produk serta layanan digital.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 17 Agustus - 22 Agustus 2026

MINGGU KE - 18

Senin, 17 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	LIBUR NASIONAL (Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I)

Selasa, 18 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan operasional kantor
Siang 11.00 sd 14.00	Mempelajari arahan pengelola mengenai layanan Pegadaian Syariah melalui aplikasi Tring
Sore 14.00 sd 17.00	Mencatat dan memahami informasi yang diperlukan dalam proses pembukaan layanan

Rabu, 19 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mengaktifkan layanan Pegadaian Syariah pada aplikasi tring nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan penjelasan sederhana mengenai penggunaan layanan digital Pegadaian Syariah kepada nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Membuka tabungan emas nasabah

Kamis, 20 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu kegiatan penjualan minyak goreng melalui program tebus murah
Siang 11.00 sd 14.00	Melayani nasabah yang datang dan membeli minyak
Sore 11.00 sd 17.00	Memberikan informasi mengenai produk dan layanan pegadaian kepada nasabah yang datang membeli produk minyak tebus murah

Jumat, 21 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan operasional kantor
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu nasabah menggunakan aplikasi tring
Sore 11.00 sd 17.00	Membuka layanan Pegadaian Syariah di aplikasi tring milik nasabah

Sabtu, 22 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	- Menghubungi nasabah yang telah memasuki masa jatuh tempo - Menulis dan memberikan stempel pada surat pengantar penimbangan
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu proses perpanjangan pinjaman melalui aplikasi tring

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memperoleh pengetahuan mengenai tahapan penggunaan layanan Pegadaian Syariah secara digital dan pentingnya memberikan informasi yang mudah dipahami kepada nasabah.

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi, mendampingi nasabah, serta menyampaikan informasi layanan secara komunikatif.

Tujuan Internship yang dicapai

Memahami dan membantu pelaksanaan layanan Pegadaian Syariah melalui aplikasi Tring,serta tetap mendukung kegiatan pelayanan nasabah di unit.

LAPORAN MINGGUAN

PROGRAM INTERNSHIP
PT PEGADAIAN UPC SIMPANG AMPLAS



POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 24 Agustus - 29 Agustus 2026

MINGGU KE - 19

Senin, 24 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah yang datang ke unit.
Siang 11.00 sd 14.00	Membuka layanan Pegadaian Syariah di aplikasi tring nasabah
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat buku tamu

Selasa, 25 Agustus 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	LIBUR NASIONAL (MAULID NABI)

Rabu, 26 Agustus 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan pada nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Menghubungi nasabah yang telah jatuh tempo melalui chat atau telepon.
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data nasabah yang ingin melakukan pengajuan gadai.

Kamis, 27 Agustus 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Memberikan stempel pada surat penimbangan
Sore 11.00 sd 17.00	Menawarkan tabungan emas kepada nasabah

Jumat, 28 Agustus 2026 (Hari ke 5)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu pelayanan dan administrasi unit.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu proses tambah pinjaman melalui tring
Sore 11.00 sd 17.00	Melanjutkan membantu pelayanan nasabah.

Sabtu, 29 Agustus 2026 (Hari ke 6)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membuka layanan Pegadaian Syariah melalui tring nasabah
Siang 11.00 sd 14.00	Membayar tebus gadai nasabah di aplikasi tring

Pengetahuan baru yang diperoleh

Memahami bahwa pemanfaatan teknologi digital dapat membantu nasabah memperoleh layanan Pegadaian dengan lebih praktis.

Keterampilan baru yang diperoleh

Meningkatkan kemampuan memberikan instruksi, menangani pertanyaan nasabah, serta membantu penggunaan aplikasi secara langsung.

Tujuan Internship yang dicapai

Meningkatkan kemampuan dalam memberikan pendampingan kepada nasabah pada layanan digital, khususnya layanan Pegadaian Syariah melalui Tring.

RINGKASAN LAPORAN

Program Internship Prodi MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR

NIM : 2301010040

Periode Laporan : 31 Agustus – 05 September 2026

MINGGU KE - 20

Senin, 31 Agustus 2026 (Hari ke 1)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Mulai jam operasional dan membantu pelayanan nasabah di unit.
Siang 11.00 sd 14.00	Menambahkan layanan Pegadaian Syariah di aplikasi Tring nasabah.
Sore 11.00 sd 17.00	Mencatat data nasabah baru pada formulir “NB”

Selasa, 01 September 2026 (Hari ke 2)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Izin tidak masuk kantor Karena mengikuti presentasi laporan magang dengan dosen DPL

Rabu, 02 September 2026 (Hari ke 3)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Membantu proses pelayanan pada nasabah.
Siang 11.00 sd 14.00	Membantu atau mendampingi nasabah untuk mengunduh aplikasi Tring melakukan transaksi tambah pinjaman.
Sore 11.00 sd 17.00	Melakukan top up tabungan emas nasabah secara berkala.

Kamis, 03 September 2026 (Hari ke 4)

Waktu Aktivitas	Kegiatan
Pagi 08.00 sd 11.00	Cuti Sakit

3.2 Capaian Kerja Terpenting

Capaian kerja terpenting yang penulis peroleh selama melaksanakan magang di Pegadaian UPC Simpang Amplas 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) Simpang Amplas, penulis menemukan beberapa kendala dalam proses pelayanan kepada nasabah. Permasalahan yang sering terjadi berkaitan dengan penggunaan aplikasi Tring, minat nasabah terhadap Tabungan Emas, serta gangguan jaringan atau sistem.

Aplikasi Tring merupakan layanan digital Pegadaian yang memudahkan nasabah melakukan berbagai transaksi, seperti memperpanjang pinjaman membayar cicilan, melunasi pinjaman, dan menambah nominal pinjaman. Namun, masih terdapat nasabah yang belum bersedia mengunduh aplikasi tersebut. Beberapa alasannya yaitu kapasitas penyimpanan telepon penuh, tidak membawa telepon seluler saat datang ke kantor, kurang memahami teknologi, serta menganggap penggunaan aplikasi lebih rumit.

Selain itu, masih terdapat juga nasabah yang belum berminat untuk membuka Tabungan Emas melalui aplikasi Tring. Tabungan emas merupakan salah satu layanan yang memberikan kesempatan kepada nasabah untuk melakukan pembelian atau penyimpanan emas secara bertahap dengan nominal yang relatif kecil (minimal Rp. 10.000), layanan ini dapat menjadi alternatif bagi nasabah yang ingin mulai memiliki emas secara perlahan, termasuk dengan memanfaatkan sebagian dana yang masih tersisa setelah memenuhi kebutuhan sehari-hari. Meskipun demikian, ketika ditawarkan untuk membuka Tabungan Emas, masih terdapat nasabah yang belum bersedia. Hal ini dipengaruhi oleh kondisi keuangan, kekhawatiran tidak dapat menabung secara konsisten, kurangnya pemahaman mengenai sistem Tabungan Emas, serta adanya kecenderungan untuk menunda keputusan.

Permasalahan lainnya adalah gangguan jaringan atau sistem yang terkadang mengalami loading. Kondisi tersebut dapat mengambat proses pelayanan pada bagian kasir maupun penaksir sehingga waktu pelayanan menjadi lebih lama dan nasabah harus menunggu

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang, terdapat beberapa faktor yang menjadi penyebab munculnya kendala dalam proses pelayanan. Pertama, pada permasalahan penggunaan aplikasi Tring, faktor yang mempengaruhi antara lain kondisi perangkat yang digunakan oleh nasabah, perbedaan tingkat pemahaman teknologi khususnya pada nasabah yang belum terbiasa menggunakan layanan digital contohnya pada nasabah Gen Baby Boomers dan generasi X, kapasitas penyimpanan telepon yang penuh dan tidak dibawanya perangkat saat datang ke kantor menjadi hambatan secara langsung dalam proses pengunduhan aplikasi, serta adanya anggapan bahwa aplikasi akan membuat transaksi menjadi lebih sulit juga dapat menyebabkan nasabah kurang tertarik untuk menggunakannya.

Kedua, pada permasalahan Tabungan Emas, penyebab utama lebih banyak berkaitan dengan kondisi dan pertimbangan pribadi nasabah. Kondisi keuangan menjadi salah satu alasan nasabah belum bersedia menyisihkan dana untuk Tabungan Emas. Selain itu, kekhawatiran tidak dapat menabung secara konsisten dan kurangnya pemahaman mengenai mekanisme Tabungan Emas membuat sebagian nasabah memilih untuk menunda pembukaan rekening. Respons seperti “nanti dulu” juga menunjukkan bahwa sebagian nasabah masih membutuhkan informasi dan pertimbangan lebih lanjut sebelum memutuskan untuk menggunakan produk tersebut.

Ketiga, kendala jaringan atau sistem merupakan faktor teknis yang dapat memengaruhi kelancaran proses pelayanan. Ketika sistem mengalami gangguan atau membutuhkan waktu lebih lama untuk memproses data, pekerjaan pada bagian kasir maupun penaksir dapat ikut terhambat. Kondisi tersebut secara tidak langsung berdampak pada waktu tunggu nasabah dan dapat menyebabkan antrean pelayanan menjadi

4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut, penulis berupaya membantu proses penyelesaian masalah dengan memberikan pelayanan yang komunikatif dan menyesuaikan pendekatan dengan kondisi masing-masing nasabah. Pada permasalahan penggunaan aplikasi Tring, penulis memberikan penjelasan mengenai fungsi, manfaat, serta kemudahan yang dapat diperoleh nasabah melalui penggunaan aplikasi tersebut. Penjelasan disampaikan dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar nasabah tidak merasa bahwa penggunaan aplikasi merupakan sesuatu yang rumit. Dalam memberikan edukasi, penulis juga menyesuaikan cara penyampaian dengan usia dan tingkat pemahaman nasabah. Kepada nasabah yang belum terbiasa menggunakan teknologi, penjelasan diberikan secara perlahan dan sederhana. Pendekatan tersebut dilakukan agar nasabah merasa lebih nyaman dan memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai penggunaan layanan digital Pegadaian.

Untuk meningkatkan ketertarikan nasabah dalam membuka Tabungan Emas, salah satu upaya yang dilakukan adalah memberikan daya tarik tambahan berupa *“Tumbler atau botol minum”* kepada nasabah yang bersedia membuka Tabungan Emas. Melalui pendekatan tersebut, penulis turut membantu memperkenalkan manfaat Tabungan Emas kepada nasabah dengan cara yang lebih menarik dan tidak hanya berfokus pada penyampaian produk.

Selain itu, terdapat pula program tebus minyak murah yang dimanfaatkan sebagai salah satu kegiatan untuk memperoleh data nasabah baru sekaligus memperkenalkan dan menawarkan pembukaan Tabungan Emas. Melalui kegiatan tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan calon nasabah, menyampaikan informasi mengenai produk Pegadaian, serta mengarahkan nasabah yang berminat untuk mengenal lebih lanjut layanan Tabungan Emas.

Dalam menghadapi kendala jaringan atau sistem yang mengalami gangguan, penulis mengikuti arahan dari pengelola dan berkoordinasi dengan pihak yang bertanggung jawab apabila terjadi kendala teknis. Apabila sistem mengalami loading atau jaringan tidak proses, proses pelayanan dilakukan dengan menunggu hingga

sistem kembali dapat digunakan dan memastikan proses transaksi dapat dilanjutkan dengan baik. Selama proses tersebut, nasabah diberikan penjelasan secara sopan mengenai kondisi yang sedang terjadi agar nasabah dapat memahami alasan adanya waktu tunggu lebih lama.

Melalui berbagai upaya tersebut, penulis memperoleh pengalaman dan menghadapi permasalahan pelayanan secara langsung. Penulis tidak hanya belajar mengenai penggunaan layanan digital dan proses administrasi, tetapi juga belajar menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakter nasabah, memberikan edukasi secara sederhana, menghadapi penolakan dengan tetap profesional, serta membantu menjaga agar proses pelayanan tetap berjalan dengan baik ketika terjadi kendala teknis.

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 1 Kompilasi Produk Kerja

No.	Jenis Kegiatan/Produk kerja	Uraian Kegiatan	Tujuan/Manfaat
1	Penginputan data nasabah	Menginput data nasabah gadai dan tambah pinjaman melalui sistem E-Form	Mendukung proses administrasi pengajuan kredit agar akurat dan terdokumentasi
2	Pencatatan rekening nasabah	Mencatat nomor rekening bank nasabah untuk keperluan transfer dana	Memastikan penyaluran dana berjalan tepat dan sesuai data
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	Penawaran dan pembukaan tabungan emas	Memberikan informasi kepada nasabah mengenai Tabungan Emas serta membantu proses pembukaannya bagi nasabah yang berminat	Memperkenalkan produk investasi Emas Pegadaian dan membantu nasabah memperoleh alternatif layanan sesuai kebutuhannya

6	Pelayanan dan Edukasi Nasabah	Memberikan penjelasan mengenai produk maupun layanan Pegadaian dengan menyesuaikan bahasa dan cara penyampaian berdasarkan karakteristik nasabah.	Meningkatkan pemahaman nasabah serta membangun komunikasi pelayanan yang baik.
7	Tindak Lanjut Nasabah Jatuh Tempo	Menghubungi nasabah yang telah memasuki atau mendekati masa jatuh tempo melalui telepon maupun pesan.	Mengingatkan nasabah mengenai kewajiban pinjaman dan membantu menjaga hubungan antara perusahaan dengan nasabah.
8	Kegiatan Promosi dan Penjualan Tebus Murah	Berpartisipasi dalam kegiatan penjualan minyak goreng melalui program tebus murah sebagai salah satu kegiatan promosi kepada masyarakat.	Mendukung kegiatan promosi serta memperluas interaksi perusahaan dengan masyarakat dan calon pengguna layanan.
9	Administrasi Surat Penimbangan	Membantu memberikan stempel pada dokumen penimbangan yang berkaitan dengan kebutuhan kerja sama Pegadaian dengan pihak kepolisian.	Mendukung kelengkapan administrasi dan memastikan dokumen yang diperlukan telah diproses sesuai arahan.
10	Menawarkan Produk Cicil Emas	Memberikan informasi dan menawarkan produk cicil emas kepada nasabah sesuai kebutuhan	Membantu promosi produk serta meningkatkan pemahaman nasabah terhadap layanan pembiayaan emas

5.2 Foto, Video dan Screenshot Aplikasi

Dokumentasi visual digunakan sebagai bukti pendukung atas aktivitas yang telah dilaksanakan selama magang. Dokumentasi meliputi:

Agen Pegadaian

PT. Pegadaian
1016326001

Pengajuan Kredit Cepat Aman (KCA)
Anda Berhasil!

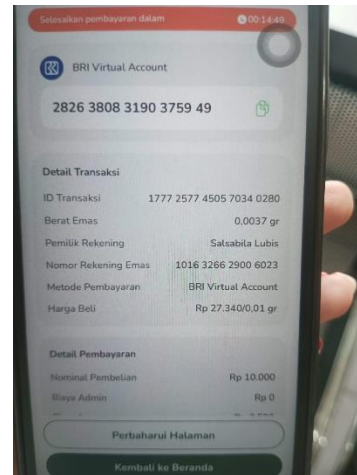
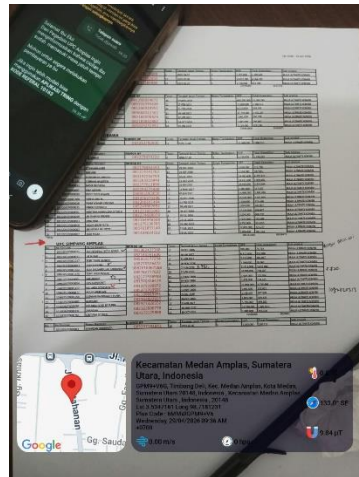
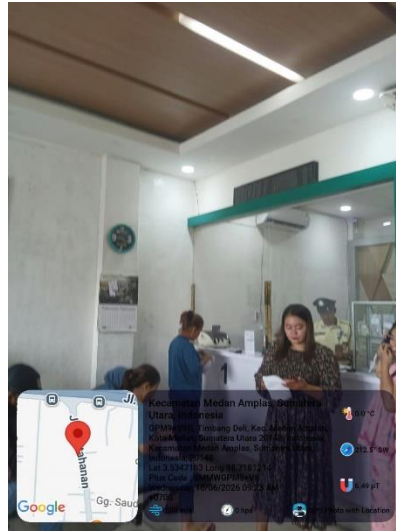
KODE BOOKING ANDA
10163012604240004

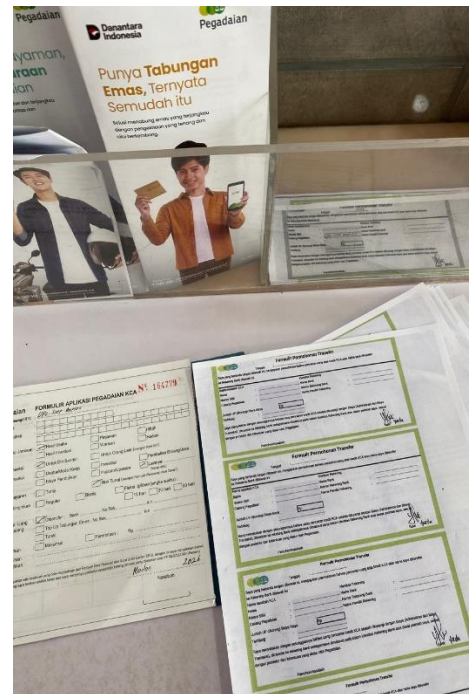
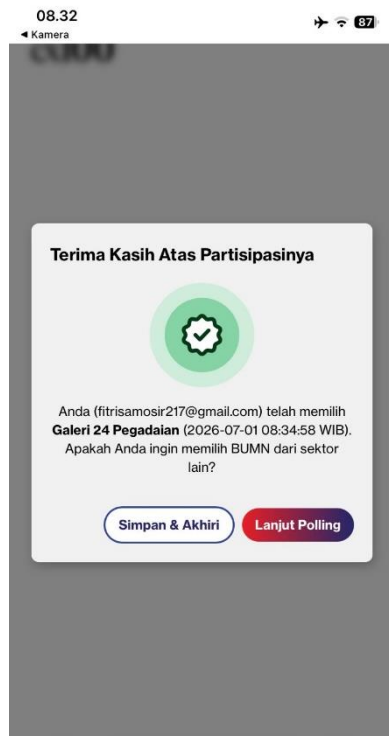
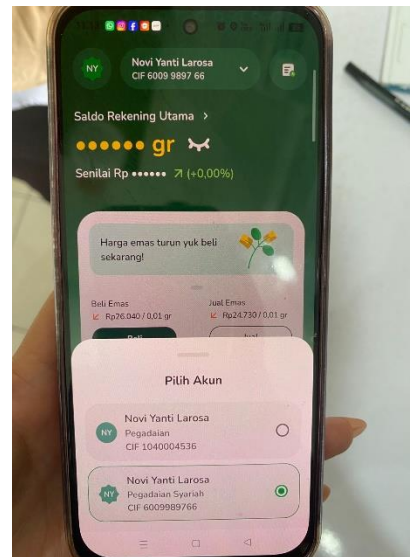
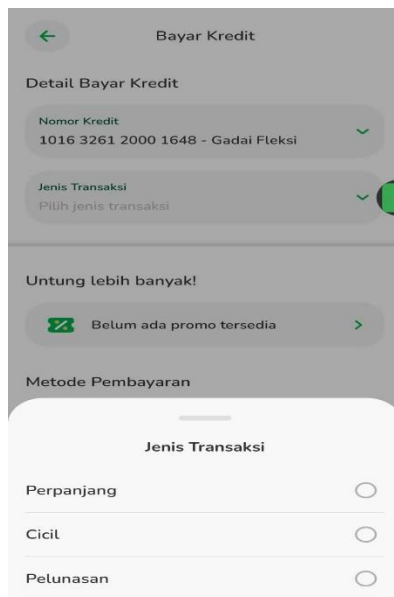
Nama Nasabah : VIKI RAMADANI
Nama Produk : GADAI
Tanggal Pengajuan : 24 April 2026
Detail Barang : Perhiasan Gelang
Berat Bersih 4 Gram 21 Karat
Jadwal : 24 April 2026 09:00

Silahkan Datang ke Outlet Kami Untuk
Melanjutkan Transaksi

Cabang Kami : UPC SIMPANG
AMPLAS
Alamat : JALAN PERTAHANAN
NO 46 B
Nomor Telepon : 08116765222

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda





5.3 Bukti Validasi Supervisor dan Dosen Pembimbing

Politeknik WBI
Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional
Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa : Fitri Yanti N Samosir
NIM : 2301010040
Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang :
Jl Pertahanan, No. 46 Timbang Deli
Nama Penyalah / Supervisor : Irtansyah Anwar

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan 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 ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa mengemili substansi keluhan pelanggan ?	90					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	87					
3	Eksport Import						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	-					
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?	-					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	-					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	-					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?	-					
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 ?	85					
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 ?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran ?	90					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran ?	90					
6	Manajemen Risiko						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan ?	80					
7	Integritas Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran ?	83					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran ?	80					
B. SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	95					
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	90					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	85					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	95					
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	95					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	90					
b	Kemampuan memotivasi	80					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	90					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	95					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	90					
4	Sikap Kerja						

a	Keterandalan	90					
No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	90					
c	Kedisiplinan	90					
d	Perilaku Jujur	90					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	95					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
Bisa dipercayakan untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang kami berikan Bertanggung jawab Mudah diajak untuk bekerjasama antar tim							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Ekspor - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Binsar Sihombing, SE. M.Si)

Medan, 28 Agustus 2026
Supervisor Magang

(Irtansyah Anwar (NIK. P.8/14.9152)

BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman profesional yang diperoleh.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Simpang Amplas, penulis memperoleh berbagai pengalaman kerja yang berkaitan dengan pelayanan nasabah, pemasaran produk, administrasi, serta penggunaan layanan digital. Pengalaman tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung bagaimana kegiatan operasional perusahaan berinteraksi dengan nasabah dalam memenuhi kebutuhan mereka.

Dalam kegiatan sehari-hari, penulis terlibat dalam memberikan informasi mengenai produk Pegadaian, khususnya Tabungan Emas, serta membantu nasabah menggunakan aplikasi Tring untuk berbagai keperluan transaksi, seperti perpanjangan dan penambahan pinjaman. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam menghubungi nasabah yang telah jatuh tempo melalui telepon maupun pesan sebagai bentuk tindak lanjut pelayanan.

Pengalaman berinteraksi langsung dengan berbagai karakter nasabah juga menjadi pembelajaran penting. Penulis belajar mengembangkan kemampuan komunikasi, kesabaran, 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 Teknis dan Non Teknis yang Berkembang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Pegadaian Unit Pelayanan Cabang (UPC) Simpang Amplas, 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, terbiasa menggunakan aplikasi Tring untuk mendukung kegiatan pelayanan. Penulis juga memperoleh pengalaman dalam melakukan input data nasabah, membantu proses perpanjangan dan penambahan pinjaman melalui aplikasi, serta mendampingi nasabah dalam menggunakan layanan digital.

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) Simpang Amplas, 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 enam bulan terhitung dari tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 September 2026 di PT.Pegadaian Cabang Tanjung Morawa Unit Pelayanan Cabang (UPC) Simpang Amplas, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas operasional, seperti penginputan data nasabah, pengelolaan dokumen atau berkas, pendampingan penggunaan layanan digital, 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 pancing terus memberikan peluang bagi calon peserta Magang.

- b. Diharapkan Pegadaian UPC Pancing 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 Pancing 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 menajemen 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

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/18A934knCBOFZLcVvoV3UBniu3eeAndAgyjmJJhwQd1M/edit?usp=sharing>

Lampiran 2- Surat Permohonan Izin Magang



Deli Serdang, 10 April 2026

Nomor : 3487/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 : FITRI YANTI NOVERIA SAMOSIR
NIM : 2301010040
Tempat Lahir : TANJUNG MORAWA
Tanggal Lahir : 16 November 2004
Program Studi : Manajemen Pemasaran Internasional
Alamat Rumah : Dusun V G Nauli
Telepon/HP : 08978384039

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.



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 : 197/010104.03/2026
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 : 3487/WBI/KM/04/2026 pada tanggal 10 April 2026 perihal "Permohonan Ijin Magang / PKL", dengan ini dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

8. 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	Fitri Yanti Noveria Samosir	2301010040	Manajemen Pemasaran Internasional

9. 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
10. 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;
11. Selama pelaksanaan kegiatan, Mahasiswa/i yang namanya tersebut diatas wajib mematuhi segala peraturan yang berlaku di PT Pegadaian Kanwil I Medan;
12. 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;
13. Untuk mengenal produk Pegadaian, bagi mahasiswi yang namanya tersebut diatas wajib memiliki rekening **Tabungan Emas (TE)**, atau menggunakan produk **KCA, MULIA**.
14. 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 : Fitri Yanti N Samosir

NIM : 2301010040

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang :

Jl Pertahanan, No. 46 Timbang Deli

Nama Penyelia / Supervisor : Irfansyah Anwar

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan 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 ?	85					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	90					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	87					
3	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	-					
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / impor ?	-					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	-					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	-					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?	-					
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 ?	85					
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?	90					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran ?	90					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	90					
6 Intrapreneurship							
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan ?	80					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan ?	80					
7 Intelegen Pemasaran							
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran ?	83					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran ?	80					
B. SOFT SKILL							
1 Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)							
a	Komunikasi Dengan Atasan	95					
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	90					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	85					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	95					
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	95					
3 Kepemimpinan (Leadership)							
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	90					
b	Kemampuan memotivasi	80					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	90					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	95					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	90					
4 Sikap Kerja							

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😊	😊	😊😊	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	90					
c	Kedisiplinan	90					
d	Perilaku Jujur	90					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	95					
C. KELEBIHAN MAHASISWA							
- Bisa di percayakan untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang kami berikan - bertanggung jawab - mudah di naik untuk bekerja sama antar tim.							
D. KELEMAHAN MAHASISWA							

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Ekspor - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi



(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Medan, 28 Agustus 2026

Supervisor Magang



Irfansyah Anwar - P. 87. 14. 9152

Lampiran 5-Dokumentasi Kegiatan Magang

