



**”PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO KECIL
(AR-RUM) PADA PT.PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
KANTOR CABANG A. YANI JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Wiwin Fitriyah

NIM 120803104014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**”PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO KECIL
(AR-RUM) PADA PT.PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
KANTOR CABANG A. YANI JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

**Wiwin Fitriyah
NIM 120803104014**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**“AR-RAHN FINANCING PROCEDURES FOR MICRO ENTERPRISES IN SHARIA
PAWNING FIRM IN A.YANI BRANCH JEMBER”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

**Wiwin Fitriyah
NIM 120803104014**

DIPLOMA III ACCOUNTING STUDY PROGRAM

FACULTY OF ECONOMIC

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO
KECIL (ARRUM) PADA PT PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
KANTOR CABANG A.YANI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wiwin Fitriyah
NIM : 120803104014
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **04 Mei 2015**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Rohman Effendi, S.E, M.Si, Ak.
NIP. 19710217 200003 1 001

Sekretaris

Drs. Djoko Supatmoko, M.M, Ak.
NIP. 19550227 198403 1 001

Anggota

Andriana, S.E, M.Sc, Ak.
NIP. 19820929 201912 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Wiwin Fitriyah
NIM : 120803104014
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK
USAHA MIKRO KECIL (ARRUM) PADA
PT PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
KANTOR CABANG A. YANI JEMBER

Jember, 17 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc. Fin., Ak.

NIP 198011272005012003

MOTTO

Yakinlah ada sesuatu yang menantimu selepas banyak kesabaran (yang kau jalani) yang akan membuatmu terpana, hingga kau lupa betapa pedihnya rasa sakit.

(Ali bin Abi Thalib)

Sungguh bersama kesukaran dan keringanan. Karena itu bila kau telah selesai (mengerjakan yang lain). Dan kepada Tuhan, berharaplah.

(Q.S Al Insyirah : 6-8)

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.

(Thomas Alva Edison)

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik.

(Evelyn Underhill)

Setiap ujian yang datang kepadamu, yakinlah bahwa Allah telah merangkai kemudahan dan hikmah didalamnya.

(Wiwin Fitriyah)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini, saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang yang tulus serta rasa terima kasih kepada :

Allah SWT, yang tiada henti melimpahkan rahmat, hidayah, petunjuk dan rizki kepadaku, yang mengajariku arti hidup di dunia ini dan memberiku kekuatan tuk bertahan di dunia ini. Dan tak lupa pula rasa hormat atas junjungan Nabi besar Muhammad SAW.

Ayahanda tercinta (Alm.Hasyimi) yang selalu mendoakanku dan mengawasiku di syurga. Dan untuk Ibunda Sunarmi, tak ada rangkaian kata yang pantas dan indah untuk ku persembahkan. Terimakasih atas dukungan, doa dan pengorbanan, sehingga aku mampu menjadi manusia yang lebih baik dan berdiri tegak hingga saat ini.

Kakakku Faiz Romzi, terima kasih telah menjadi sumber inspirasiku dan bekerja keras menjadi tulang punggung keluarga, sehingga aku bisa mendapatkan kesempatan tuk menuntut ilmu. Karena kau adalah alasan ku untuk tak menyerah dan tetap terus semangat. Terimakasih atas pengorbanan tulusmu. Hanya doa yang bisa aku panjatkan untukmu

Sahabat-sahabatku, teman satu kos khususnya satu kamar (mbak weka) dkk. Begitu banyak waktu yang telah kita lalui bersama atas rasa suka dan duka. Terimakasih atas kebersamaan, dukungan nasehat dan semangat yang selalu kalian berikan padaku.

Seseorang disana, yang tiada henti mendukung, mendoakan dan memberiku semangat dalam suka dan duka.

Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi 2012, sampai jumpa di puncak kesuksesan!

Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO KECIL (ARRUM) PADA PT PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO) KANTOR CABANG A.YANI JEMBER, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literature yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, S.E., M.SA., Ak. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III.
3. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc. fin., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan penjelasan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Bapak dan Ibu Dosen seta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Budi Santoso. SE selaku Pemimpin Kantor Cabang PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember telah memperkenankan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

6. Karyawan PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Keluarga besar penulis dan orang tua penulis yang telah banyak memberikan material dan bimbingan spiritual sampai mengenyam pendidikan di bangku kuliah.
8. Rekan – rekan di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas semua bantuannya.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sesungguhnya lebih dari sekedar prasyarat dalam menyelesaikan studi. Penulis juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu, masukan berupa saran dan kritik membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Jember, 17 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat PKN	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaa PKN.....	5
1.3.1 Obyek Kegiatan PKN.....	5
1.3.2 Jangka Waktu PKN	5
1.4 Bidang Ilmu PKN.....	6
1.5 Jadwal Kegiatan PKN	6
Bab 2 Tinjauan Pustaka	7
2.1 Definisi Prosedur	7
2.2 Definisi Akuntansi	8
2.2.1 Konsep dan Prinsip Akuntansi	9
2.2.2 Macam – Macam Akuntansi	10

2.2.3	Kegunaan Akuntansi	13
2.3	Definisi sistem	13
2.3.1	Definisi sistem akuntansi	14
2.4	Definisi Pegadaian Syariah	15
2.4.1	Tujuan dan Manfaat Pegadaian	16
2.5	Definisi Gadai Syariah (<i>Rahn</i>)	17
2.5.1	Dalil dan Hukum Gadai Syariah (<i>Rahn</i>)	17
2.5.2	Rukun Gadai Syariah (<i>Rahn</i>)	19
2.5.3	Syarat Gadai Syariah (<i>Rahn</i>)	19
2.5.4	Serah Terima Barang Gadai	22
2.5.5	Hak dan Kewajiban Pihak Gadai Syariah (<i>Rahn</i>)	23
2.6	Definisi Pembiayaan ARRUM	25
2.6.1	Kegunaan Pembiayaan ARRUM.....	25
Bab 3 Gambaran Umum Perusahaan		26
3.1	Sejarah Singkat PT.Pegadaian Syariah (Persero)	26
3.2	Visi dan Misi Perusahaan	27
3.2.1	Visi	27
3.2.2	Misi	28
3.3	Struktur Organisasi	29
3.4	Tugas dan Wewenang	30
3.5	Ragam Produk Pegadaian	35
3.6	Aspek Pemasaran	41
3.6.1	Iklan.....	41
3.7	Kegiatan Bagian Jasa Pembiayaan ARRUM.....	41
3.7.1	Proses Kegiatan Pembiayaan ARRUM.....	42
Bab 4 Hasil dan Pembahasan.....		43
4.1	Deskripsi Kegiatan PKN	43
4.2	Pembiayaan ARRUM oleh Pegadaian Syariah	44
4.2.1	Pembagian Produk ARRUM.....	45

4.2.2	Persyaratan untuk memperoleh pembiayaan ARRUM ...	46
4.2.3	Keunggulan Produk ARRUM pada Pegadaian Syariah..	47
4.3	Siklus Pemberian Pembiayaan ARRUM	58
4.4	Kebijakan Penentuan Sasaran Pasar.....	58
4.5	Penilaian Kelayakan Usaha dalam Pembiayaan ARRUM BPKB...	60
4.6	Prosedur Analisis Kelayakan Usaha	61
4.7	Prosedur Penyaluran Pembiayaan ARRUM	67
4.8	Prosedur Pembayaran Angsuran Bulanan.....	74
4.9	Prosedur Pelunasan	80
4.10	Perlakuan akuntansi pembiayaan ARRUM	83
4.10.1	Klasifikasi transaksi	84
4.10.2	Dokumen dasar.....	85
4.10.3	Kode Rekening.....	86
4.10.4	Pencatatan Transaksi	86
4.11	Kegiatan yang dilakukan selama PKN.....	88
4.11.1	Mempelajari prosedur Akuntansi.....	88
4.11.2	Membantu nasabah mengisi Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM.....	88
4.11.3	Membantu mengisi Bukti Angsuran ARRUM.....	95
4.11.4	Membantu merekap pinjaman, pelunasan dan seluruh kegiatan ARRUM	97
4.11.5	Mengamati Proses Pembiayaan ARRUM	97
Bab 5 Kesimpulan		98
Daftar Pustaka.....		100
Lampiran		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja PT.Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 4.1 Spesifikasi Produk ARRUM BPKB dan Emas.....	47
Tabel 4.2 Tarif Imbal Jasa Kafalah (IJK).....	49
Tabel 4.3 Harga Pasar Setempat (HPS)	53
Tabel 4.4 STL Emas.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Prosedur Analisis Kelayakan Usaha	64
Gambar 4.2 Prosedur Pembiayaan ARRUM	70
Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Angsuran Bulanan	75
Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan	80
Gambar 4.5 Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM.....	92
Gambar 4.6 Bukti Angsuran ARRUM.....	94

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Nilai Hasil PKN

Lampiran 2. Daftar Hadir PKN

Lampiran 3. Kartu Konsultasi

Lampiran 4. Formulir Akad Pembiayaan ARRUM

Lampiran 5. Bukti Penerimaan Uang

Lampiran 6. Kartu Register Angsuran ARRUM

Lampiran 7. Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang ARRUM

Lampiran 8. Surat Peringatan ARRUM

Lampiran 9. Surat Perjanjian Jaminan Fidusia

Lampiran 10. Berita Acara Penerimaan Dokumen Kepemilikan Marhun (Barang Jaminan)

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Isu ekonomi dan keuangan merupakan salah satu isu yang selalu berkembang dan menjadi perhatian masyarakat, baik masyarakat Indonesia maupun masyarakat dunia. Perkembangan ekonomi tersebut akan senantiasa diikuti dengan meningkatnya berbagai aktivitas ekonomi, tak terkecuali kebutuhan akan kredit oleh para pelaku ekonomi.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan akan kredit tersebut, telah berdiri lembaga keuangan bank dan non-bank, milik pemerintah maupun swasta, yang berperan sebagai penyalur kredit kepada masyarakat. Namun, keadaan ekonomi yang bersifat dinamis turut serta mempengaruhi kemampuan masyarakat dalam upaya mengembalikan pinjaman. Adakalanya nasabah yang telah mendapatkan pinjaman mengalami kesulitan sehingga menimbulkan terjadinya kredit macet. Demi meminimalisir resiko kredit macet tersebut, maka tidak sedikit penyalur kredit yang menerapkan sistem pinjaman dengan agunan yang disebut dengan sistem gadai. Barang agunan tersebut nantinya dapat digunakan sebagai jaminan pengembalian kredit dan dapat dimanfaatkan jika nasabah benar-benar tidak memiliki dana untuk mengembalikan pinjamannya.

Perbedaan mendasar antara gadai konvensional dan gadai syariah terletak pada implementasi bunga. Pada Pegadaian konvensional peminjam atau nasabah harus memberi tambahan sejumlah uang atau persentase tertentu dari pokok utang, pada waktu membayar utang atau pada waktu lain yang telah ditentukan penerima gadai. Sedangkan dalam pegadaian syariah hal demikian tidak dilakukan dan tidak dibenarkan.

Gadai merupakan praktik transaksi keuangan yang telah lama hadir dalam sejarah peradaban manusia. Seiring dengan perkembangan ekonomi di Indonesia,

MUI mengeluarkan Fatwa MUI no.1 tahun 2004 mengenai haramnya bunga bank yang tidak sesuai dengan prinsip syariah. Pada fatwa tersebut disebutkan bahwa : Pertama, praktik pembungaan uang saat ini telah memenuhi kriteria riba yang terjadi pada zaman Rasulullah SAW, yakni riba *nasi'ah*. Dengan demikian, praktik pembungaan uang termasuk salah satu bentuk riba, dan riba haram hukumnya. Kedua, praktik pembungaan tersebut hukumnya adalah haram, baik dilakukan oleh bank, asuransi, pasar modal, pegadaian, koperasi, dan lembaga keuangan lainnya maupun dilakukan oleh individu.

Berkenaan dengan adanya fatwa MUI tersebut mulailah bermunculan lembaga keuangan .Gadai syariah berkembang pasca diterbitkannya Fatwa DSN MUINo.25/DSN-MUI/III/2002 tentang Gadai Syariah(*rahn*). Sejak saat itu jasa gadai syariah marak berkembang di berbagai lembaga keuangan. Minat masyarakat terhadap jasa gadai syariah pun kian meningkat. Gadai syariah merupakan produk jasa gadai yang berlandaskan prinsip syariah dimana nasabah tidak dikenakan bunga atas pinjaman yang diperoleh melainkan hanya perlu membayar biaya administrasi, biaya jasa simpan dan biaya pemeliharaan barang jaminan (*ijarah*). Dalam transaksi Gadai Syariah (*Rahn*) uang atau dana yang dipinjamkan berbentuk pertolongan yang tidak mengharapkan tambahan atas hutang tersebut.

Mencermati perkembangan usaha gadai syariah yang mendapat respon bagus dari masyarakat, maka dimungkinkan adanya peluang mengembangkan usaha syariah untuk dapat melayani pemberian pinjaman yang lebih variatif dengan basis Ar Rahn, Al Ijarah, Murabahah maupun Mudharabah. Disinilah diperlukan adanya "*Paradigm shift*" seluruh komponen perusahaan bahwasannya Pegadaian Syariah tidak lagi suatu institusi yang mengelola usaha Gadai, tetapi lebih luas dari itu menjadi institusi yang mengelola pembiayaan mikro berbasis sitem syariah. Sebagai langkah awal untuk mengimplementasikan gagasan ini, maka skim pembiayaan dengan sistem *Ar-rahn* (gadai syariah), kini mulai dicoba untuk dikembangkan dengan konsep pelunasan pinjaman secara angsuran baik

dengan cara gadai (menahan agunan) maupun fidusia (hanya dokumen kepemilikan barang yang ditahan).

Skim ini ditujukan khusus untuk mendukung pengembangan usaha mikro melalui pemberian pinjaman/pembiayaan bagi keperluan produktif. Oleh karena itu prinsip pemberian pembiayaannya didasarkan pada analisis kelayakan usaha dari calon penerima pinjaman (Rahin). Namun demikian guna menjamin adanya ketaatan Rahin untuk mengangsur pinjaman dengan tertib, maka dalam proses pinjam meminjam ini Rahin diwajibkan menyerahkan barang sebagai agunan (marhun), dimana perikatan marhun tersebut dapat dilakukan baik dengan konstruksi gadai (menahan barang agunan) maupun sistem fidusia (menahan kepemilikan barang yang diagunkan). Skim pembiayaan ini diberi nama AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO KECIL (ARRUM)

Dengan menjaminkan barang (BPKB/EMAS) sebagai jaminan. Hal ini memberikan kesempatan pada nasabah yang memiliki usaha mikro dan kecil untuk mengembangkan usahanya dengan menjaminkan barangnya ke Pegadaian dengan proses yang mudah dan dengan sistem pembayaran angsuran.

Dari uraian tersebut, betapa pentingnya pemberian pinjaman kredit bagi masyarakat yang ingin mengembangkan usaha mikro dan kecil yang mereka miliki. Maka dari itu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis mengambil judul : “PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO DAN KECIL (ARRUM) PADA PT.PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO) KANTOR CABANG A. YANI JEMBER”

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Magang

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pemberian kredit berprinsip syariah terhadap barang gadai pada PT. Pegadaian Syariah Kantor Cabang A.Yani Jember.

- b. Sebagai upaya pembekalan pengalaman dan pengetahuan mahasiswa tentang kondisi lapangan kerja perusahaan secara langsung
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah
- d. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat
- e. Sebagai syarat kelulusan akhir untuk mengambil gelar Ahli Madya (Amd).

1.2.2 Manfaat Magang

Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Dapat memperdalam dan meningkatkan keterampilan dan kreatifitas kerja.
- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

Bagi Jurusan

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri.
- b. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa datang.

Bagi Instansi

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga-lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun organisasi.

- b. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.
- c. Dapat membantu tugas dan pekerjaan Perusahaan sehari-hari.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jl. A.Yani No. 76 Tembakan Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari 2015 terhitung mulai dari 02 Februari – 10 Maret 2015.

Tabel 1.1 Jam Kerja PT.Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani

No	Minggu ke-	Kegiatan
1	I	Perkenalan dengan pembimbing PT Pegadaian Syariah, Menerima penjelasan sehubungan dengan Pegadaian Syariah
2	II	Memperoleh penjelasan cara kerja pada PT Pegadaian Syariah dan membantu melaksanakan tugas yang diberikan PT Pegadaian Syariah (membantu pengisian permohonan kredit nasabah)
3	III	Menerima penjelasan mengenai produk ARRUM tentang Analisis kelayakan usaha, beserta praktek cara menaksir Usaha yang dilakukan bersama pihak yang ditunjuk oleh pimpinan cabang
4	IV	Menerima penjelasan mengenai produk ARRUM tentang prosedur pembiayaan & pembayaran angsuran ARRUM, beserta praktek cara menaksir barang jaminan berupa BPKB & emas
5	V	Mengumpulkan data dan meminta formulir-formulir yang berkaitan dengan produk ARRUM
6	VI	Melengkapi dokumen atau formulir yang diperlukan serta meminta penilaian kerja berdasarkan surat nilai hasil PKN pada Pimpinan cabang serta perpisahan dengan segenap pihak PT Pegadaian Syariah

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Akuntansi Perbankan Syariah
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi di PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember. Pelaksanaan kegiatan PKN seperti pada tabel 1.2 di bawah ini :

Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pembimbing PT Pegadaian Syariah Kantor Cabang A.Yani Jember dan karyawan yang Bersangkutan	X					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT.Pegadaian Syariah Kantor Cabang A.Yani Jember	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN Perpisahan dengan segenap PT.Pegadaian Syariah Kantor Cabang A.Yani Jember Konsultasi dan penyusunan laporan			X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap PT.Pegadaian Syariah (Persero) A.Yani Jember						X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan		X	X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Prosedur

Menurut pendapat Mulyadi (2008:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal ini terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2007:6) menyatakan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi itu dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian departemen atau lebih yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.2 Definisi Akuntansi

Definisi akuntansi dapat dilihat dari (dua) sudut pandang yaitu:

1. Fungsi dan Kegunaan

Akuntansi merupakan aktivitas jasa yang berfungsi memberikan informasi kuantitatif mengenai kesatuan-kesatuan ekonomi terutama yang bersifat keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

2. Proses Kegiatan

Akuntansi adalah seni mencatat, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi kejadian yang sekurang-kurangnya atau sebagian bersifat keuangan dengan cara menginterpretasikan hasil-hasilnya.

Akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan didalam perusahaan, organisasi dan lembaga pemerintah (Akuntansi-Wikipedia bahasa Indonesia, ensiklopedia bebas)

Tujuan akuntansi yaitu untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditor, atau pemilik. Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan.

Perbedaan antara pembukuan dan akuntansi

1. Pembukuan : hanya kegiatan pencatatan dari kejadian ekonomi/transaksi bisnis (salah satu dari proses akuntansi)
2. Akuntansi : melibatkan seluruh proses akuntansi (pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyiapan laporan keuangan)

Akuntansi keuangan adalah suatu cabang dari akuntansi dimana informasi keuangan pada suatu bisnis dicatat, diklasifikasi, diringkas, diinterpretasikan, dan dikomunikasikan. Auditing, satu disiplin ilmu yang terkait tetap terpisah dari

akuntansi, adalah suatu proses dimana pemeriksa independen memeriksa laporan keuangan suatu organisasi untuk memberikan suatu pendapat atau opini yang masuk akal tapi dijamin sepenuhnya mengenai kewajaran dan kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

Praktisi akuntansi dikenal sebagai akuntan. Akuntan bersertifikat resmi memiliki gelar tertentu yang berbeda di tiap Negara. Contohnya adalah

- Chartered Accountant (FCA, CA or ACA)
- Chartered Certified Accountant (ACCA atau FCCA)
- Management Accountant (ACMA, FCMA atau AICWA)
- Certified Public Accountant (CPA)
- Di Indonesia, akuntan publik yang bersertifikat disebut CPA Indonesia (sebelumnya : BAP atau Bersertifikat Akuntan Publik)

2.2.1 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Prinsip-prinsip akuntansi harus dirumuskan oleh suatu badan yang kompeten dan ditetapkan oleh Ikatan Indonesia (IAI) yang merupakan satu-satunya badan yang berwenang untuk membuat peraturan-peraturan di bidang akuntansi.

Prinsip akuntansi yang diterima secara umum adalah akuntansi keuangan yang sudah berdasarkan pada standar atau pedoman tertentu yang telah teruji. Dari sekian banyak aturan yang terdapat dalam prinsip akuntansi Indonesia, tiga aturan diantaranya :

1. Konsep Entitas

Konsep paling mendasar dalam akuntansi adalah entitas atau kesatuan usaha. Entitas akuntansi adalah bagian dari organisasi yang berdiri sendiri sebagai unit ekonomi yang terpisah dari organisasi lain atau individu lain.

2. Prinsip obyektivitas

Informasi akuntansi didasarkan pada data yang dapat dipercaya sebagai laporan yang menyajikan informasi yang tepat dan yang bisa diverifikasi (diperiksa kebenarannya)

3. Prinsip biaya

Prinsip biaya menetapkan bahwa aktiva atau jasa yang dibeli atau diperoleh harus dicatat atas dasar biaya aktualnya (yang juga disebut biaya historis)

2.2.2 Macam – Macam Akuntansi

Menurut Sadeli (2011 : 5) menyatakan bahwa sejalan dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan ekonomi yang pesat, telah timbul berbagai macam spesialisasi dalam akuntansi. Macam-macam akuntansi yang penting secara singkat akan diuraikan dibawah ini.

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Fungsi akuntansi itu berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan atau suatu unit ekonomi yang lain, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan tersebut. Oleh karena itu, akuntansi keuangan menyajikan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin perusahaan, pemilik, kreditur, pemerintah, dan masyarakat.

2. Auditing

Bidang aktivitas yang menyangkut suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Pemeriksaan akuntansi adalah jasa utama yang bisa diberikan oleh akuntan publik. Dalam pelaksanaan tugasnya, akuntansi mengadakan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan suatu perusahaan, dan akhirnya

mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan.

3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, budgeting, dan sistem akuntansi.

4. Akuntansi Biaya (*Budgetary Accounting*)

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Kemudian perhatian yang makin meluas mulai diberikan bahwa akuntansi biaya membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya atas berbagai aktivitas pengadaan, pengolahan, distribusi, dan penjualan barang atau jasa. Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data biaya, baik data aktual maupun data proyeksi.

5. Akuntansi Anggaran (*Budgetary Accounting*)

Jenis akuntansi ini menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode tertentu, melalui pencatatan dan meringkas data pelaksanaan operasi. Disamping itu, juga memberikan analisis data perbandingan dan operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga merupakan kombinasi kegiatan perencanaan dengan pengendalian operasi di masa depan. Oleh karena itu, kerap kali dimasukkan bagian dari akuntansi manajemen.

6. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan meliputi penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT), serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan atau mencari alternatif pelaksanaan terbaik.

8. Akuntansi Pemerintahan (*Government Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pulang akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *institutional accounting*, menghususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit, dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan-ketentuan undang-undang yang berlaku.

9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi sosial merupakan bidang baru dalam akuntansi. Pada saat ini semakin mengikat permintaan terhadap jasa profesi untuk mengukur biaya hidup dan manfaat sosial, yang sebelumnya tidak dapat diukur. Tugas akuntansi ini adalah menyangkut masalah penggunaan data-data kesejahteraan sosial dan masyarakat.

10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan-perusahaan multinasional.

11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetapi disamping mengajar, guru-guru akuntansi kadang-kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau terlibat dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi.

2.2.3 Kegunaan Akuntansi

Kegunaan akuntansi secara umum sebagai berikut:

- Untuk mengetahui informasi yang berguna bagi manajemen
- Untuk menghitung laba atau rugi yang dicapai oleh perusahaan
- Untuk membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan. Baik pihak intern maupun ekstern
- Untuk mengendalikan atau mengawasi aktivitas-aktivitas yang dimiliki perusahaan.
- Untuk menunjukkan hal-hal yang telah dilakukan oleh perusahaan dalam mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan

2.3 Definisi sistem

Menurut Nugroho (2001:40) “sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output.” Dari definisi diatas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.

Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi (2001: 5) ”Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

2.3.1 Definisi sistem akuntansi

Menurut mulyadi (2008:3) pada bukunya sistem akuntansi mendefinisikan sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir catatan yang terdiri dari jurnal buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi

- a. **Formulir** merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan kedalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan bukti kas keluar dan cek
- b. **Jurnal** merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan lainnya. Seperti telah disebutkan diatas sumber informasi pencatatan jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini kemudian

diposting ke akun yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas jurnal pembelian jurnal penjualan dan jurnal umum.

- c. **Buku besar** (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk mengklarifikasi data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Perkiraan-perkiraan dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. **Buku pembantu** jika data keuangan diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Contohnya jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu nama debitur secara lebih detail. Maka dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi data tiap-tiap debitur tersebut.
- e. **Laporan** hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca (laporan posisi keuangan) laporan laba rugi (laporan aktivitas) laporan realisasi anggaran daftar piutang hutang

2.4 Definisi Pegadaian Syariah

Pegadaian syariah merupakan lembaga keuangan dengan sistem gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip keislaman.

Payung hukum gadai syariah dalam hal pemenuhan prinsip-prinsip syariah berpegang pada fatwa DSN-MUI No. 25/DSN-MUI/III/2002 tanggal 26 Juni 2002 yang menyatakan bahwa pinjaman dengan menggadaikan barang sebagai jaminan utang dalam bentuk *rahn* diperbolehkan. Adapun dalam aspek kelembagaan tetap menginduk kepada PP.No. 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990. (Pedoman Operasional Kantor Cabang 2008)

Dengan demikian, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa usaha gadai syariah memiliki cirri-ciri diantaranya:

- a. Terdapat barang-barang berharga yang digadaikan
- b. Nilai jumlah pinjaman tergantung nilai barang yang digadaikan
- c. Barang yang digadaikan dapat ditebus kembali

2.4.1 Tujuan dan Manfaat Pegadaian

Sifat usaha pegadaian pada prinsipnya menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan masyarakat umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan yang baik.

Tujuan Pegadaian

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pembiayaan/pinjaman atas dasar hukum gadai
- b. Pencegahan praktik ijon, pegadaian gelap, dan pinjaman tidak wajar lainnya
- c. Pemanfaatan gadai bebas bunga pada gadai syariah memiliki efek jaring pengaman social karena masyarakat yang butuh dana mendesak tidak lagi dijerat pinjaman/pembiayaan berbasis bunga
- d. Membantu orang-orang yang membutuhkan pinjaman dengan syarat mudah.

Manfaat pegadaian

Tersedianya dana dengan prosedur yang relative lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat dibandingkan dengan pembiayaan/kredit perbankan disamping itu nasabah juga mendapat manfaat penaksiran nilai suatu barang bergerak secara profesional. Mendapatkan fasilitas penitipan barang bergerak yang aman dan dapat dipercaya

2.5 Definisi Gadai Syariah (*Rahn*)

Menurut Antonio (2001:128) Gadai syariah (*Rahn*) adalah menahan salah satu harta milik si peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diterimanya. Barang yang ditahan tersebut memiliki nilai ekonomis. Dengan demikian, pihak yang menahan memperoleh jaminan untuk dapat mengambil kembali seluruh atau sebagian piutangnya

Adapun secara istilah terdapat beberapa pendapat ulama mengenai makna gadai syariah (*rahn*) ini di antaranya pendapat Ibnu Qudamah yang mengatakan bahwa *rahn* adalah harta benda yang dijadikan sebagai jaminan atas utang yang mana harta benda atau nilainya dijadikan sebagai pelunasannya apabila yang berutang tidak mampu melunasinya. Bisa juga dengan memberikan harta sebagai jaminan utang agar digunakan sebagai pelunas utang dengan harta atau nilai harta tersebut bila yang terutang tidak mampu melunasinya.

Syeikh Al-Bassam mendefinisikan *ar-rahn* adalah jaminan utang dengan barang yang memungkinkan pelunasan utang dengan barang tersebut atau dari nilai barang tersebut apabila orang yang berutang tidak mampu melunasinya. Para ahli fikih berpendapat bahwa *rahn* adalah barang yang dijadikan sebagai jaminan utang apabila tidak dapat melunasinya.

Dengan demikian gadai syariah (*rahn*) adalah harta yang tertahan sebagai jaminan utang sehingga bila tidak mampu melunasinya harta tersebut menjadi bayarannya sesuai dengan nilai utangnya.

2.5.1 Dalil dan Hukum Gadai Syariah (*Rahn*)

Gadai syariah (*rahn*) hukumnya boleh (*jaiz*). Kebolehan bertransaksi dengan sistem gadai dapat dilihat dalam Al-qur'an sunnah dan *ijma'* ulama (kesepakatan para ulama)

1. Al-qur'an

“jika kamu dalam perjalanan (dan bermuamalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain maka hendaklah yang dipercaya itu amanatnya (utang) dan hendaklah ia bertakwa pada Allah Tuhanya.” (QS. Al-Baqarah [2] : 283)

Dalam ayat ini walaupun disebutkan “dalam perjalanan” namun tetap menunjukkan keumumannya. Yakni baik dalam perjalanan maupun tidak dalam perjalanan. Kata “dalam perjalanan” pada ayat ini hanya menunjukkan keadaan yang bisa membutuhkan sistem tersebut.

2. Sunnah Nabi SAW

Rahn juga dapat dilihat pada amalan Rasulullah SAW. Beliau pernah melakukan transaksi gadai sebagaimana dikisahkan oleh Ummul Mukminin A'isyah R.A bahwa sesungguhnya Nabi SAW membeli bahan makanan dari seorang Yahudi dengan cara utang dan menggadaikan baju besinya. (HR.Bukhari dan Muslim)

Abu Hurairah R.A juga meriwayatkan bahwa Rasulullah SAW bersabda “Apabila ada ternak digadaikan maka punggungnya boleh dinaiki (oleh orang yang menerima gadai) karena ia telah mengeluarkan biaya (menjaga). Apabila ternak itu digadaikan maka air susunya yang deras boleh diminum (oleh orang yang menerima gadai karena ia telah mengeluarkan biaya (merawat). Kepada orang yang naik dan minum maka ia harus mengeluarkan biaya (perawatan). (HR. Jamaah kecuali Muslim dan An-nasa’i)

Abu Hurairah R.A meriwayatkan bahwa Rasulullah SAW bersabda. “barang yang digadaikan itu tidak boleh ditutup dari pemilik yang menggadaikannya. Baginya adalah keuntungan dan tanggung jawabnya ialah bila ada kerugian (atau biaya).” (HR.Syafi’i dan Daruquthni)

3. Ijma' ulama

Para ulama telah sepakat bahwa gadai hukumnya boleh para ulama tidak pernah mempertentangkan kebolehnya demikian pula landasan hukumnya. Jumbuh ulama berpendapat bahwa gadai disyari'atkan pada waktu tidak bepergian ataupun pada waktu bepergian.

Perjanjian gadai yang diajarkan dalam Al-qur'an dan hadits itu dalam pengembangan selanjutnya dilakukan oleh para fuqaha dengan jalan ijtihad. Kesepakatan para ulama tentang gadai diperbolehkan dan para ulama tidak pernah mempertentangkan kebolehnya demikian juga dengan landasan hukumnya.

2.5.2 Rukun Gadai Syariah (*Rahn*)

Gadai syariah (*Rahn*) memiliki lima rukun yaitu :

1. *Rahin*; orang yang menggadaikan. Ia adalah orang yang berutang
2. *Murtahin*; orang yang menerima gadai. Ia adalah orang yang memberikan piutang.
3. *Marhun*; barang gadaian.
4. *Marhun bih*; Utang. Nilai atau barang yang dipinjam *Rahin* kepada *Murtahin*.
5. *Shighat akad*; kontrak ijab kabul

2.5.3 Syarat Gadai Syariah (*Rahn*)

Syarat gadai syariah sesuai dengan rukun gadai syariah itu sendiri yaitu :

1. Syarat yang berhubungan dengan pihak yang berakad (*rahin* dan *murtahin*).

Syarat orang yang melakukan akad gadai sama dengan orang yang melakukan akad jual beli. Karena gadai adalah transaksi harta yang sejenis dengan jual beli, maka orang yang berakad disyaratkan berakal dan balligh. Adapun ulama Hanafiyah hanya mensyaratkan cukup berakal saja. Oleh karena itu, anak kecil yang *mumayyiz* (dapat membedakan antara yang baik dan yang buruk) boleh melakukan akad *rahn*, dengan syarat mendapatkan persetujuan dari walinya.

2. Syarat yang berhubungan dengan *marhun* (barang gadai)

Barang gadai adalah barang yang digadaikan untuk menjadi jaminan atas utang. Jika tidak mampu melunasi utang, barang itu bisa menjadi pelunasannya bila nilai harganya sama dengan nilai utang. Tetapi bila tidak senilai, maka barang jaminannya barang yang bernilai. Kalau tidak, pembayaran utangnya dalam bentuk pertukaran, misalnya utang beras, dan gadainya dalam bentuk uang atau harta yang setara dengannya.

Ulama syafi'iyah berpendapat senada dengan ulama hanafiyah yang mengemukakan bahwa barang yang dapat digadaikan itu adalah semua barang yang boleh dijual. jadi, tidak terbatas pada barang yang bergerak saja. Barang yang tidak bergerak juga dapat digadaikan dengan catatan barang tersebut dapat dijual.

Secara umum *marhun* atau barang gadai harus memenuhi syarat-syarat berikut :

- a. *Marhun* itu boleh diperjualbelikan dan nilainya seimbang dengan *marhun bih*
- b. Berupa harta yang bernilai dan boleh dimanfaatkan (halal)
- c. *Marhun* itu jelas dan tertentu, serta diketahui keadaan fisiknya, maka piutang tidak untuk digadaikan
- d. *Marhun* itu sah milik *rahin*
- e. *Marhun* itu tidak terkait dengan hak orang lain
- f. *Marhun* itu merupakan harta yang utuh, tidak bertebaran dalam beberapa tempat

g. *Marhun* itu boleh diserahkan, baik materinya maupun manfaatnya

3. Syarat yang berhubungan dengan *marhun bih* (utang)

Syarat-syarat sebagai berikut :

a. Hak yang wajib dikembalikan kepada *murtahin*

Ulama hanafiyah berpendapat bahwa syarat utang itu merupakan utang terjamin, yaitu mesti dibayar dan harta utang harus dikembalikan kepada pemiliknya

b. *Marhun bih* boleh dilunasi dengan *marhun*

Jika *rahin* tidak mampu membayar *marhun bih* (utang), maka dilunasi dengan harta gadai, maka transaksi seperti ini disebut *rahn*

c. *Marhun bih* itu jelas, tetap dan tertentu

Utang itu harus diketahui atau tertentu dari segi jumlah dan sifatnya bagi kedua belah pihak yang berakad

4. Syarat yang berhubungan dengan *sighat akad* (kontrak ijab qabul)

Ulama syafi'iyah berpendapat bahwa syarat uang disyaratkan dalam akad *rahn* ada tiga jenis, yaitu:

a. Syarat yang sah, dalam akad mencantumkan syarat kontrak gadai,

seperti syarat pembayaran utang yang didahulukan sebelum membayar kepada piutang yang lain atau syarat dalam berakad harus ada saksi

b. Syarat yang tidak sah; akad bersyarat yang tidak ada maslahat dan

tidak ada tujuan, seperti mensyaratkan jangan menggunakan harta gadai. Demikian itu syaratnya tidak sah, tetapi akad gadainya sah

c. Syarat yang merusak akad; akad bersyarat yang merugikan salah satu

pihak yang berakad, seperti memberi tambahan pembayaran pada *murtahin*

Berbeda dengan pendapat ulama maliki dan hambali yang menyebutkan bahwa syarat dalam syarat akad itu ada dua, yaitu syarat sah dan *fasad* (rusak).

Syarat sah ialah syarat yang diwujudkan untuk kebaikan akad dan tidak menafikkan perkara-perkara yang diperlukan dalam akad. Misalnya, pihak *murtahin* minta agar akad itu disaksikan oleh dua orang saksi.

2.5.4 Serah Terima Barang Gadai

Dalam transaksi ini memerlukan adanya penerimaan, sehingga perlu adanya serah terima (*al-qabdh*) seperti utang.

Ada beberapa pendapat berkenaan dengan serah terima *rahn*, diantaranya :

1. Mayoritas ulama, selain ulama malikiyah berpendapat bahwa serah terima bukanlah syarat sah, itu hanya salah satu syarat ikatan gadai. Akad gadai tidak mengikat kecuali setelah serah terima, sehingga apabila belum serah terima maka pegadai boleh menarik kembali akadnya. Namun bila *rahn* menyerahkan barang gadai dan *murtahin* telah menerimanya seiring dengan serah terima utang, maka akad gadai mengikat. Tidak boleh ada yang memutuskan akad secara sepihak. Serah terima sebagai ikatan dari akad gadai ini menunjukkan kepercayaan pada kedua pihak.
2. Ulama malikiyah yang berpendapat bahwa serah terima barang bukan syarat yang sah gadai tetapi syarat keharusan terjadinya *rahn*. Jika seseorang berakad secara lisan, akadnya mengikat sehingga ada tuntutan untuk melakukan serah terima barang, akad gadai ini sama dengan akad jual beli, ini berdasarkan firman Allah SWT.

“...penuhi serta sempurnakanlah perjanjian-perjanjian...” (QS. Al-Maidah [5]:1)

Maka, gadai yang belum diserahterimakan tidak diharuskan menyerahkannya sebagaimana bila yang menggadaikannya meninggal dunia. Ini pendapat mazhab Hanafi, syafi'i dan riwayat dalam mazhab Ahmad bin Hambali serta mazhab Dzahiri.

Ada juga yang berpendapat bahwa *rahn* langsung terjadi setelah selesai transaksi. Maka, bila pihak yang menggadaikan menolak menyerahkan barang gadaianya ia pun dipaksa untuk menyerahkannya. Ini berpendapat mazhab Malikiyah dan riwayat dalam mazhab Hambaliyah.

Rahn adalah akad transaksi yang mengharuskan adanya serah terima sehingga juga menjadi wajib sebelumnya seperti hal jual beli. Demikian juga menurut Imam Malik, bahwa serah terima hanyalah menjadi penyempurnaan *rahn* dan bukan syarat sahnya.

Dengan demikian, harta agunan harus diserahterimakan dari *rahin* kepada *murtahin* pada saat dilangsungkannya akad kontrak gadai tersebut.

2.5.5 Hak dan Kewajiban Pihak Gadai Syariah (*Rahn*)

Pihak *rahin* dan *murtahin* mempunyai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi, sedangkan hak dan kewajibannya adalah sebagai berikut :

1. Hak dan kewajiban *Murtahin*
 - a. Hak *murtahin*
 - (1) *Murtahin* mempunyai hak menahan harta gadai sampai utang *rahin* dibayar lunas
 - (2) Jika pemberi gadai meninggal, *murtahin* berhak mendapat pembayaran utang dari harta gadai tersebut
 - (3) *Murtahin* berhak menuntut pembayaran utang meskipun sudah ada harta gadai
 - (4) *Murtahin* berhak menjual *marhun*, apabila *rahin* pada saat jatuh tempo tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagai orang yang membayar utang sedangkan hasil penjualan *marhun* tersebut diambil sebagian untuk melunasi *marhun* *bih* dan sisanya dikembalikan kepada *rahin*.

(5) Penerima gadai berhak mendapatkan penggantian biaya yang telah dikeluarkan untuk menjaga keselamatan *marhun*.

b. Kewajiban *murtahin*

(1) *Murtahin* berkewajiban bertanggung jawab atas hilangnya atau merosotnya harga *marhun*, apabila hal itu atas kelalaiannya

(2) *Murtahin* tidak boleh menggunakan *marhun* tanpa izin

(3) *Murtahin* berkewajiban untuk memberitahu kepada *rahin* sebelum diadakan peleangan *marhun*.

2. Hak dan kewajiban *Rahin*

a. Hak *Rahin*

(1) *Rahin* berhak untuk mendapatkan kembali *marhun*, setelah pemberi gadai melunasi *marhun bih*.

(2) *Rahin* berhak menuntut ganti kerugian dan kerusakan dan hilangnya *marhun*, apabila hal itu disebabkan oleh kelalaian *murtahin*

(3) *Rahin* berhak untuk mendapatkan sisa dari penjualan *marhun* setelah dikurangi biaya pelunasan *marhun bih*, dan biaya lainnya

(4) *Rahin* berhak meminta kembali *marhun* apabila *murtahin* telah jelas menyalahgunakan *marhun*

b. Kewajiban *rahin*

(1) *Rahin* berkewajiban untuk melunasi *marhun bih* yang telah diterimanya dari *murtahin* dalam tenggang waktu yang telah ditentukan, termasuk biaya lain yang telah ditentukan *murtahin*

(2) *Rahin* berkewajiban merelakan penjualan atas *marhun* miliknya, apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan *rahin* tidak dapat melunasi *marhun bih* kepada *murtahin*

2.6 Definisi Pembiayaan Ar-rahn Untuk Usaha Mikro dan Kecil (ARRUM)

Pembiayaan ARRUM adalah skim pemberian berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan usaha yang didasarkan atas kelayakan usaha, sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ARRUM yang merupakan lampiran dari Surat Keputusan Direksi PERUM Pegadaian No. 194/US.2.00/2007 (Pedoman Kantor Cabang A.Yani Jember).

2.6.1 Kegunaan Pembiayaan ARRUM

Kegunaan dari ARRUM yang dimiliki oleh Pegadaian Syariah yaitu dengan adanya produk ARRUM BPKB masyarakat ingin mendapatkan dana pembiayaan tidak serta merta menitipkan kendaraan bermotor berupa motor atau mobil yang dititipkan ke Pegadaian, melainkan surat BPKB kendaraan saja sudah bisa dijadikan jaminan. Begitupun dengan produk ARRUM EMAS yang memberikan jangka waktu mulai dari 12 bulan s/d 36 bulan. Pelayanan ini untuk meringankan masyarakat yang ingin menggunakan kendaraan bermotornya sebagai alat bantu usahanya. Serta meringankan masyarakat yang ingin menggadaikan emasnya dengan jangka waktu pembayaran yang dapat ditentukan sendiri waktu angsurannya.

Melalui studi kelayakan yang dilakukan oleh staf Pegadaian Syariah, dapat dilihat apakah usaha yang dilakukan layak mendapatkan pinjaman, studi kelayakan dilakukan guna meminimalisir risiko dalam pembiayaan kepada masyarakat nantinya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT.Pegadaian Syariah (Persero)

Terbitnya PP/10 tanggal 10 April 1990 dapat dikatakan menjadi tonggak awal kebangkitan pegadaian, satu hal yang perlu dicermati bahwa PP10 menegaskan misi yang harus diemban oleh Pegadaian syariah untuk mencegah praktik riba, misi ini tidak berubah hingga terbitnya PP103/2000 yang dijadikan sebagai landasan kegiatan usaha PT.Pegadaian (Persero) sampai sekarang. Banyak pihak berpendapat bahwa operasionalisasi Pegadaian pra Fatwa MUI tanggal 16 Desember 2003 tentang bunga bank, telah sesuai dengan konsep syariah meskipun harus diakui belakangan bahwa terdapat beberapa aspek yang menepis anggapan itu.

Berkat rahmat Allah SWT setelah melalui kajian panjang,akhirnya disusunlah suatu konsep pendirian unit Layanan Gadai Syariah sebagai langkah awal pembentukan divisi khusus yang menangani kegiatan usaha syariah

Layanan Gadai Syariah ini merupakan hasil kerja sama PT Pegadaian (Persero) dengan Lembaga Keuangan Syariah untuk mengimplementasikan prinsip “Rahn” yang bagi PT.Pegadaian (Persero) dapat dipandang sebagai pengembangan produk, sedang bagi Lembaga Keuangan Syariah dapat berfungsi sebagai kepanjangan tangan dalam pengelolaan produk Rahn. Untuk mengelola kegiatan tersebut, pegadaian telah membentuk Divisi Usaha Syariah yang semula di bawah binaan Divisi usaha lain.

Konsep operasi Pegadaian Syariah mengacu pada sistem administrasi modern, yaitu azas rasionalitas, efisiensi dan efektifitas yang diselaraskan dengan nilai Islam. Fungsi operasi Pegadaian Syariah itu sendiri dijalankan oleh kantor-kantor cabang pegadaian syariah/ Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) sebagai satu unit organisasi di bawah binaan Divisi Usaha Lain PT.Pegadaian (Persero).

ULGS ini merupakan unit bisnis mandiri yang secara struktural terpisah pengelolaannya dari usaha gadai konvensional.

Pegadaian syariah pertama kali berdiri di Jakarta dengan nama Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) Cabang Dewi Sartika di bulan Januari 2003. Menyusul kemudian pendirian ULGS di Surabaya, Makasar, Semarang, Surakarta dan Yogyakarta di tahun yang sama hingga September 2003. Masih di tahun yang sama pula, 4 kantor cabang pegadaian di Aceh dikonversi menjadi Pegadaian Syariah.

Pegadaian Syariah dalam menjalankan operasionalnya berpegang kepada prinsip syariah. Pada dasarnya, produk-produk berbasis syariah memiliki karakteristik, seperti tidak memungut bunga dalam berbagai bentuk karena riba, menetapkan uang sebagai alat tukar bukan sebagai komoditas yang diperdagangkan dan melakukan bisnis untuk memperoleh imbalan atas jasa dan/ atau bagi hasil.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1 VISI

Dari tahun ke tahun PT.Pegadaian Syariah (Persero) selalu merevisi visi dan misinya untuk perkembangan setiap tahunnya. Untuk tahun 2010 Pegadaian Syariah menjadi perusahaan yang modern, dinamis, inovatif dengan usaha gadai syariah. Sedangkan tahun 2013 Pegadaian menjadi “champion” mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat menengah ke bawah. Dan untuk tahun 2014 ini PT Pegadaian Syariah (Persero) merevisi kembali visinya dengan “Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah”.

3.2.2 MISI

Dari maksud dan tujuan perusahaan PT Pegadaian Syariah (Persero) merumuskan misi perusahaan menyangkut batasan bidang bisnis yang akan digarap, sasaran pasar yang akan dituju dan upaya peningkatan kemanfaatan perusahaan kepada stakeholders. Misi PT Pegadaian Syariah yaitu :

- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Selain itu untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami dan dihayati kemudian dilaksanakan oleh seluruh insane pegadaian yaitu jiwa “INTAN”. Terdiri dari budaya kerja INTAN dan sepuluh perilaku utama insan pegadaian. Penjelasannya adalah sebagai berikut :

Inovatif :

1. Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif
2. Berorientasi pada solusi bisnis

Nilai Moral Tinggi

3. Taat beribadah
4. Jujur dan berfikir positif

Terampil

5. Kompeten di bidang tugasnya
6. Selalu mengembangkan diri

Adi Layanan

7. Peka dan cepat tanggap
8. Empatik, santun dan ramah

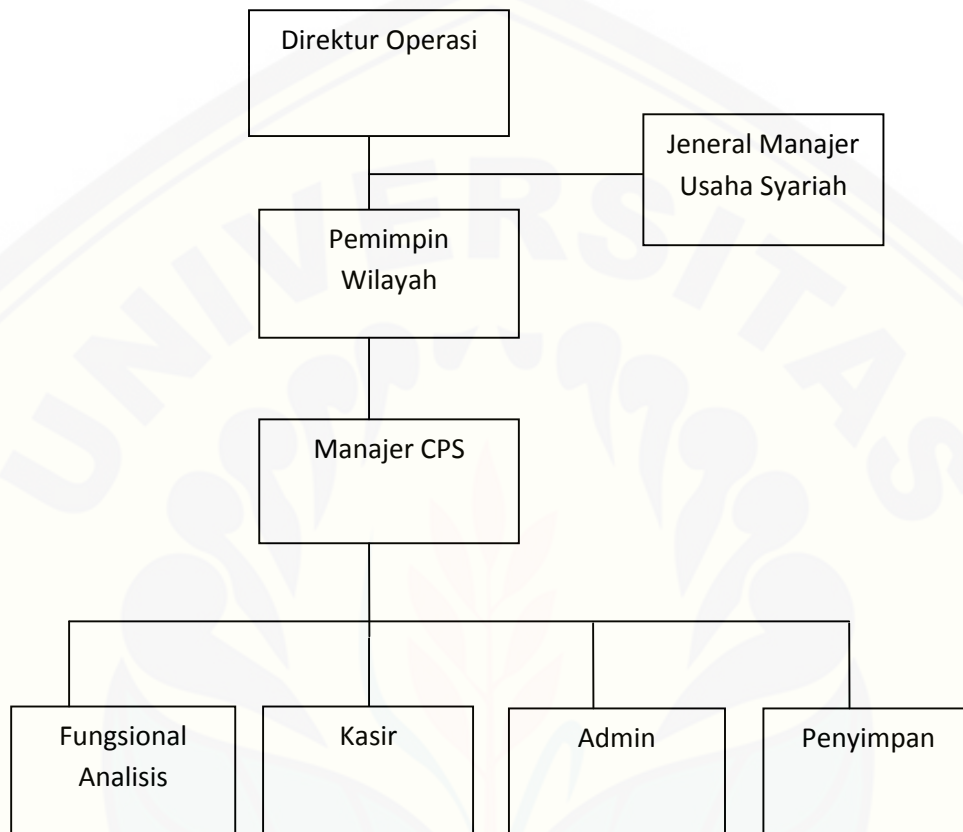
Nuansa Citra

9. Bangga sebagai insan pegadaian
10. Bertanggung jawab atas asset dan reputasi perusahaan

3.3 Struktur Organisasi

Untuk mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan, maka diperlukan suatu struktur organisasi pada PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember, yang efisien dan baik. Struktur organisasi perusahaan menggambarkan suatu hubungan antara fungsi dan posisi bagian-bagian yang ada dalam suatu perusahaan, struktur organisasi merinci pembagian tugas dan tanggung jawab, wewenang dan menunjukkan bagaimana fungsi dan kegiatan yang berbeda tersebut dikoordinasikan dan bekerja sama sehingga semua kegiatan dapat dilaksanakan dan berjalan dengan baik untuk memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Berikut ini struktur organisasi PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Pegadaian Syariah Kantor Cabang A.Yani Jember



Sumber : PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember

3.4 Tugas dan Wewenang

Bersama dengan disampaikannya peraturan direksi PT Pegadaian Syariah (Persero) tentang struktur organisasi dan tata cara kerja PT Pegadaian beserta lampirannya berupa tugas pokok masing-masing jabatan, serta bagan/gambar dari struktur organisasi tersebut. Tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan, sebagai berikut :

Jeneral Majer Usaha Syariah**Tugas-tugas :**

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengembangkan operasional ARRUM, sehingga tumbuh dan berkembang menjadi produk yang memberikan kontribusi nyata pada perusahaan
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan atas operasional ARRUM sehingga berjalan lancar dengan permasalahan yang minimal
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan program pemasaran ARRUM
- d. Merencanakan dan mengorganisasikan pelunasan operasional CPS penyelenggara ARRUM
- e. Merencanakan dan mengorganisasikan sistem administrasi dan sistem akuntansi ARRUM
- f. Merencanakan dan menyelenggarakan pertanggung jawaban resiko (asuransi) ARRUM dengan perusahaan asuransi
- g. Menjalin hubungan dengan Bank Syariah Mitra, Kementerian Hukum, dan HAM, Kementerian Negara BUMN, Kepolisian, Perusahaan Asuransi dan Instansi terkait lainnya terutama di tingkat pusat

Pemimpin Wilayah/ Pemimpin Wilayah Utama**Tugas-tugas :**

- a. Melakukan pembinaan meliputi semua bidang tugas dan fungsi pengoperasian ARRUM di wilayah kerjanya
- b. Memberikan otorisasi permodalan kepada kantor CPS penyelenggara ARRUM
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan program pemasaran, bina usaha, dan pengembangan ARRUM di wilayah kerjanya

- d. Merencanakan dan mengorganisasikan perluasan operasional CPS penyelenggara ARRUM di wilayah kerjanya
- e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan ARRUM sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
- f. Memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi di kantor CPS penyelenggara ARRUM di wilayah kerjanya
- g. Menjalin hubungan dengan Kantor Pendaftaran Fidusia, Kepolisian, Notaris, Cabang Perusahaan Asuransi yang ditunjuk perusahaan dan instansi terkait lainnya di wilayah kerjanya

Manajer Cabang Penyelenggara Syariah ARRUM

Tugas-tugas :

- a. Melaksanakan keseluruhan proses pemberian pinjaman ARRUM bersama-sama dengan Pegawai Fungsional/Asman Operasional ARRUM sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Menyediakan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian pinjaman berjalan lancar
- c. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan ARRUM, seperti Notaris, Kantor Perwakilan Asuransi, Kepolisian, dan Kantor Pendaftaran Fidusia berdasarkan ketentuan yang berlaku
- d. Memberikan pelayanan kepada Rahin dengan cepat, mudah, teliti dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan
- e. Merencanakan persediaan dan kebutuhan modal kerja/ARRUM
- f. Bertindak sebagai Kuasa Pemutus Marhun Bih (KPM) menetapkan besarnya Marhun Bih (Uang Pinjaman) sesuai dengan taksiran nilai marhun dan hasil analisis uji kelayakan usaha yang dibuat oleh Pegawai Fungsional ARRUM sebagai KPM, Manajer Cabang mempunyai tanggung jawab melekat terhadap penetapan besarnya uang yang

dipinjamkan kepada Rahin. Apabila uang pinjaman tersebut tidak dibayar kembali akibat kelalaian dan/atau kesenjangan dan/atau pelanggaran prosedur, maka seluruh kerugian yang timbul dibebankan kepada Manajer Cabang yang bersangkutan dibagi secara proporsional dengan petugas fungsional ARRUM sesuai kadar kesalahan masing-masing. Pembebanan kerugian tersebut akan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

- g. Menyimpan berkas-berkas/dokumen usaha dan marhun ARRUM
- h. Mengkoordinasikan pelayanan angsuran dan penanganan penagihan yang menunggak/macet
- i. Memimpin penyitaan marhun apabila terjadi angsuran pinjaman yang macet berdasarkan ketentuan yang berlaku
- j. Menetapkan taksiran marhun yang telah dilakukan oleh Pegawai Fungsional ARRUM sebagai dasar harga limit marhun yang akan dijual/lelang
- k. Melakukan hubungan kerja dengan Kantor Asuransi, Kantor Pendaftaran Fidusia, Kepolisian setempat dan instansi terkait lainnya

Pegawai Fungsional Analisis ARRUM

Tugas-tugas:

1. Memberikan pelayanan kepada Rahin dengan cepat, mudah, teliti dan prosedural dalam rangka mewujudkan citra perusahaan
2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan atas permohonan pinjaman calon Rahin
3. Melakukan analisis kelayakan usaha atas usaha calon Rahin sebagai dasar pemberian pinjaman. Petugas fungsional ARRUM bertanggung jawab atas hasil analisis kelayakan usaha. Apabila di kemudian hari terdapat pinjaman yang tidak tertagih akibat kecerobohan dan/atau perbuatan sengaja dalam melakukan analisis kelayakan usaha, maka kerugian perusahaan yang timbul dibebankan kepada petugas fungsional ARRUM

dibagi proporsional dengan Manajer Cabang Syariah. Pembebanan kerugian ini akan ditetapkan oleh pejabat yang berwanang

4. Memproses pembuatan perjanjian pinjam meminjam dan kelengkapan administrasi pencairan pinjaman
5. Mengurus pendaftaran fidusia
6. Menyiapkan berkas-berkas marhun ARRUM yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam tertib administrasi
7. Menyiapkan berkas-berkas untuk keperluan penyitaan marhun
8. Melaksanakan penyitaan marhun ARRUM berdasarkan ketentuan yang berlaku

Admin

Tugas-tugas :

1. Menyimpan dan mengarsip berkas-berkas yang diterima dari bagian kasir
2. Menyimpan sarana kerja agar pemberian kredit gadai berjalan dengan lancar
3. Menyiapkan Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang
4. Memberikan pelayanan kerja agar nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan

Kasir

Tugas-tugas :

1. Melaksanakan pelunasan uang pinjaman dari nasabah
2. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Membayar uang pinjaman dan kredit nasabah berdasarkan Surat Bukti Kredit yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
5. Menghitung jumlah uang pelunasan yang diterima dan uang pinjaman yang diberikan

Penyimpan Barang

Tugas-tugas :

1. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan
2. Menerima barang jaminan dari pinjaman cabang untuk disimpan dalam gudang
3. Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain-lain
4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan terjaga dengan baik dan aman
5. Mencatat mutasi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya

3.5 Ragam Produk Pegadaian

Pegadaian memiliki beberapa produk atau jasa unggulan meliputi :

1. Pegadaian Rahn

Pegadaian Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Besar kredit yang diberikan sama dengan gadai Konvensional/KCA, namun berbeda dalam proses penetapan sewa modal. Gadai syariah menetapkan biaya administrasi dibayar dimuka, yaitu saat akad baru/akad perpanjangan serendah-rendahnya Rp 2.000 dan setinggi-tingginya Rp 100.000 untuk jumlah pinjaman maksimum Rp200.000.000. tarif ijaroh dikenakan sebesar Rp 80 – Rp 90 per sepuluh hari masa

penyimpanan untuk setiap kelipatan Rp 10.000 dari taksiran barang jaminan yang dititipkan/diagunkan.

2. Pegadaian persewaan gedung

Pegadaian persewaan gedung adalah bentuk layanan yang diberikan kepada masyarakat berupa persewaan gedung pertemuan untuk melakukan kegiatan acara pernikahan, reuni, meeting, seminar dan lain-lain.

Keunggulan

- a. Lokasi strategis di pusat kota
- b. Gedung multi fungsi
- c. Layanan beragam dari rekanan yang terpercaya
- d. Parker luas
- e. Harga sewa relative terjangkau

Sesuai untuk berbagai acara :

- a. Pesta kawinan
- b. Konferensi
- c. Seminar
- d. Meeting
- e. Fashion show
- f. Wisuda
- g. Halal bihalal
- h. Manasik haji
- i. Dan acara lainnya

3. Pegadaian KUCICA (Kiriman Uang Cara Instan Cepat Aman)

Bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang dari/ke dalam dan luar negeri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan Western

Union. Kucica merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat dan aman

Keunggulan

- a. Layanan KUCICA tersedia di kantor cabang pegadaian diseluruh Indonesia
- b. Keamanan bertransaksi yang terpercaya, hanya dibayarkan kepada orang yang dituju
- c. Biaya cukup kompetitif
- d. Prosedur sangat mudah, penerima uang tidak harus memiliki rekening bank
- e. Tidak dikenakan biaya apapun untuk penerima uang

Persyaratan

Syarat bagi nasabah pengirim uang melalui pegadaian:

- a. Mengisi dan melengkapi form pengiriman uang
- b. Membawa kartu tanda pengenal (KTP/SIM/Passport)

Syarat bagi nasabah penerima uang melalui pegadaian :

- a. Mengisi dan melengkapi form penerimaan uang
- b. Membawa nomor control kiriman uang
- c. Membawa kartu tanda pengenal (KTP/SIM/Passport)
- d. Mengetahui dengan benar nama pengirim
- e. Mengetahui tempat asal uang
- f. Mengetahui dengan pasti jumlah uang yang akan diterima

4. Pegadaian MULIA (Murabahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi)

Penjualan emas yang dilakukan pegadaian kepada masyarakat secara tunai ataupun angsuran dalam jangka waktu tertentu. Mulia merupakan produk syariah

yang diluncurkan pada tahun 2008 dan cukup mendapat respon yang baik dari pelanggan.

Program ini memfasilitasi penjualan Logam Mulia oleh pegadaian kepada masyarakat secara angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel (1 bulan s.d 36 bulan), tersedia pilihan logam mulia dengan berat 5 gram, 10 gram, 25 gram, 50 gram, 100 gram, 250 gram dan 1 kilogram.

Akad murabahah logam mulia untuk investasi abadi adalah persetujuan atau kesepakatan yang dibuat bersama antara pegadaian dan nasabah atas sejumlah pembelian logam mulia disertai keuntungan dan biaya-biaya yang disepakati

keunggulan

- a. Proses mudah dengan layanan professional
- b. Alternative investasi yang aman untuk menjaga portofolio asset
- c. Sebagai asset sangat likuid untuk memenuhi kebutuhan dana mendesak
- d. Tersedia pilihan logam mulia dengan berat mulai dari 5 gram sampai 1 kilogram

5. Pegadaian ARRUM (Ar rahn Untuk Usaha Mikro Kecil)

Melayani skema pinjaman berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha melalui sistem pengembalian secara angsuran. Jaminan berupa BPKB Kendaraan sehingga fisik kendaraan tetap berada di tangan nasabah untuk kebutuhan operasional usaha.

Keunggulan

- a. Prosedur pengajuan marhun bih sangat cepat dan mudah
- b. Agunan BPKB kendaraan bermotor/emas
- c. Proses marhun bih hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair
- d. Ijaroh relative murah dengan angsuran tetap per bulan

- e. ARRUM dapat diperoleh di seluruh outlet pegadaian syariah di Indonesia

Persyaratan :

- a. Memiliki usaha yang memenuhi kriteria kelayakan serta telah berjalan satu tahun
- b. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
- c. Menyerahkan dokumen yang sah
- d. Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, fotocopy STNK)

6. Pegadaian AMANAH (Murabahah untuk kepemilikan kendaraan bermotor)

Pemberian pinjaman untuk kepemilikan kendaraan bermotor kepada para pegawai tetap pada suatu instansi atau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan sistem fidusia atas obyek, surat kuasa pemotongan gaji. Skema pemberian pinjaman ini menerapkan sistem syariah dengan akad Murabahah.

Keunggulan :

- a. Layanan amanah tersedia di outlet Pegadaian Syariah di seluruh Indonesia
- b. Prosedur pengajuan cepat dan mudah
- c. Uang muka terjangkau
- d. Biaya administrasi murah dan angsuran tetap
- e. Jangka waktu pembiayaan mulai dari 12 bulan sampai dengan 60 bulan
- f. Transaksi sesuai prinsip syariah yang adil dan menentramkan

Persyaratan :

- a. Pegawai tetap suatu instansi pemerintah/swasta minimal telah bekerja selama 2 tahun
- b. Melampirkan kelengkapan :
 - fotocopi KTP (suami/isteri)
 - fotocopi Kartu Keluarga
 - fotocopi SK sebagai pegawai/karyawan tetap rekomendasi atasan langsung
 - slip gaji 2 bulan terakhir
 - mengisi dan menandatangani form aplikasi amanah
 - membayar uang muka yang disepakati (minimal 20%)
 - menandatangani akad amanah

Layanan tambahan

1. Pegadaian G-LAB

Layanan ini merupakan unit pelayanan jasa taksiran logam mulia, serta batu-batuan berharga lainnya dengan sertifikasi khusus yang bertujuan untuk menunjang kegiatan usaha PT Pegadaian dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

2. Pegadaian 24

Pegadaian 24 merupakan unit layanan seperti galeri emas. Pegadaian 24 menyediakan kebutuhan produk MULIA dan produk lainnya yang terkait dengan perdagangan dan produksi emas. Layanan ini tersedia di Seluruh Indonesia PT Pegadaian.

3. Multi Payment Online (MPO)

MPO merupakan salah satu bisnis usaha pegadaian yang menjalin kerjasama dengan pihak Komperasi Nusantara untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan menerima pembayaran listrik, telepon, air dan lainnya di kantor cabang dan unit lainnya.

3.6 Aspek Pemasaran

3.6.1 Iklan

Pada dasarnya kegiatan promosi adalah bertujuan untuk memberikan informasi, menarik/membujuk dan mengingatkan calon pembeli atau pembeli tentang produk/jasa yang ditawarkan, begitu pula halnya dengan yang dilakukan oleh PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani, karena pada umumnya masyarakat telah mengetahui tentang adanya pegadaian tetapi di dalam masyarakat yang sudah mengetahui tentang pegadaian itu masih ada pula masyarakat yang belum mengenal/belum pernah menggunakan layanan jasa gadai. Tentunya golongan masyarakat itulah yang akan dijadikan target promosi PT Pegadaian (Persero) Cabang A.Yani

Pada saat ini perusahaan sedang berusaha memaksimalkan kegiatan promosi dan juga memperluas dan menambah kegiatan frekuensi dan yang selama ini dijalankan dengan berbagai cara diantaranya sebagai berikut :

Iklan

- a. Kegiatan peiklanan selama ini yang dijalankan oleh perusahaan adalah melalui media elektronik dan media cetak dan siaran radio
- b. Mempromosikan lewat acara arisan RT/RW setempat
- c. Memberikan tingkat suku bunga yang menarik bagi nasabah
- d. Memberikan kualitas layanan/servis yang baik
- e. Open table mengadakan layanan service cuci emas gratis

3.7 Kegiatan Bagian Jasa Pembiayaan ARRUM

Kegiatan didalam perusahaan selalu ada kaitannya langsung dengan yang satu dan lainnya, selalu berhubungan terus menerus sampai akhirnya ke prosedur pembiayaan ARRUM.

3.7.1 Proses Kegiatan Pembiayaan ARRUM

Proses kegiatan pembiayaan ARRUM adalah proses yang dimulai dari bagaimana nasabah memperoleh pinjaman dari PT Pegadaian Syariah (Persero) dan bagaimana pula nasabah melunasi pinjaman tersebut sesuai jangka waktu yang ditentukan. Proses ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Permohonan Kredit

Nasabah datang ke kantor PT Pegadaian Syariah dengan menyerahkan barang agunan beserta persyaratan yang lain yang telah ditentukan oleh pihak Pegadaian Syariah ke bagian penaksir. Kemudian nasabah wajib mengisi aplikasi pembiayaan ARRUM.

2. Pembayaran Angsuran

Setelah pihak Pegadaian Syariah menetapkan angsuran per bulan, nasabah wajib membayar angsuran sesuai tanggal yang tertera dalam surat Bukti Penerimaan Uang.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pada dasarnya pelaksanaan praktek kerja nyata (magang) merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan dalam menempuh pendidikan selama enam semester. Disamping itu pelaksanaan praktek kerja nyata adalah untuk mengetahui sejauh mana kemampuan memahami ilmu yang kita terima untuk diterapkan pada praktek di lapangan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja.

Kegiatan praktek kerja nyata ini dilaksanakan 02 Februari 2015 sampai dengan 10 Maret 2015 pada PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember. Pelaksanaan ini mendapat bimbingan dan pengarahan dari seluruh staf dan karyawan yang telah ditunjuk oleh Pimpinan Cabang PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember. Praktek Kerja Nyata ini diutamakan pada kegiatan yang berkaitan dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan materi kuliah yang telah dipelajari.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata Penulis melakukan beberapa tahap syarat yang harus dilakukan diantaranya :

1. Pembekalan kepada mahasiswa tentang syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam penyelesaian Praktek Kerja Nyata
2. Mencari tempat atau lokasi badan-badan usaha baik itu BUMN BUMS maupun BUMD dengan berbagai usaha
3. Mengajukan proposal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disertai surat pengantar dari Fakultas kepada PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember

4. Menerima surat balasan sebagai tanda kesediaan bahwa PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Fakultas memberikan surat tugas yang berisi nama-nama mahasiswa yang bersangkutan tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditandatangani oleh Dosen Fakultas Ekonomi.

Dalam pengambilan data penulis mengambil pada Pada PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember. Dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil topik penelitian tentang “Prosedur Pembiayaan Arr-ahn Untuk Usaha Mikro Kecil (ARRUM)” . Diharapkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mampu menerapkan teori yang diterima diperkuliahan dalam kegiatan usaha yang sebenarnya.

4.2 Pembiayaan ARRUM oleh Pegadaian Syariah

PT.Pegadaian Syariah (Persero) cabang A.Yani Jember terus berkomitmen mengembangkan produk-produk jasa keuangan yang dibutuhkan masyarakat. Salah satunya adalah produk pemberian kredit Ar-Rahn Untuk Usaha Mikro Kecil atau biasa disebut ARRUM. Produk ARRUM merupakan skim pemberian pembiayaan berprinsip syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan usaha yang didasarkan atas kelayakan usaha. Pembiayaan diberikan dalam jangka waktu tertentu dengan pengembalian pinjaman dilakukan secara angsuran dengan menggunakan penjaminan secara gadai maupun fidusia. Skim ARRUM ini merupakan pinjaman kepada individual pengusaha mikro kecil. Pengajuan pinjaman untuk kelompok usaha, tetap diproses atas nama masing-masing individu anggota kelompok yang memenuhi persyaratan dan lolos uji kelayakan usaha. Pengajuan pinjaman atas nama kelompok usaha tidak dibenarkan.

4.2.1 Pembagian Produk ARRUM

Produk ARRUM terbagi menjadi 2 :

a. ARRUM BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor)

ARRUM BPKB adalah skim pinjaman dengan menggunakan barang jaminan fidusia (barang jaminan yang dimiliki berupa surat kepemilikannya saja) seperti BPKB. Dalam Arrum BPKB ini nasabah diharuskan memiliki usaha guna pengembangan usaha nasabah tersebut. Tahapan berikutnya pihak penaksir, melakukan analisa kelayakan usaha serta mengaitkan dengan melakukan penaksiran pada barang jaminan berupa BPKB. Taksiran dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan pada PT.Pegadaian Syariah Cabang A.Yani. Kemudian diantara taksiran yang paling terendah dari keduanya, itulah yang akan diambil oleh pihak pegadaian sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian pembiayaan ARRUM.

b. ARRUM EMAS

Selain itu terdapat juga produk ARRUM EMAS. Produk ARRUM EMAS adalah skim peminjaman dengan menggunakan barang jaminan berupa emas sebagai barang jaminan. ARRUM EMAS ini berbeda dengan ARRUM BPKB karena pihak nasabah tidak diharuskan memiliki usaha, mengingat barang yang dijaminakan berupa emas tersebut barangnya disimpan di pegadaian. Selain itu perbedaan ARRUM EMAS dengan gadai biasa yang sama-sama barang jaminannya adalah berupa emas, yaitu terletak pada jangka waktu pelunasan dan pembayarannya. Dalam ARRUM EMAS, pembayaran dilakukan dengan sistem angsuran secara tetap, selain itu jangka waktu pelunasan yang diberikan mulai dari 12 bulan sampai dengan 36 bulan. Memasuki tahap berikutnya emas akan ditaksir sesuai dengan Standart Taksiran Logam emas (STL) yang berlaku di Pegadaian Syariah.

4.2.2 Persyaratan-persyaratan untuk memperoleh pembiayaan ARRUM

1. Calon rahin atau nasabah merupakan pengusaha mikro yang memiliki usaha yang produktif dan mempunyai barang berupa kendaraan bermotor sebagai objek jaminan pinjaman.
2. Calon rahin tidak menjadi nasabah kredit Kreasi dicabang pengaduan konvensional dan tidak menjadi rahin ARRUM dicabang pegadaian Syariah lainnya.
3. Calon rahin bukan dari petugas pengelola ARRUM itu sendiri.
4. Identitas calon rahin yang jelas :
 - a. Warga Negara Indonesia.
 - b. Memiliki tempat tinggal yang tetap.
 - c. Status usaha rahin adalah usaha perorangan atau badan hukum yang menjalankan usahanya sah menurut Undang-Undang Republik Indonesia..
 - d. Usia usahanya lebih dari 1 tahun.
 - e. Jenis usahanya tidak termasuk yang dilarang diberikan pinjaman.
 - f. Tempat usahanya tidak terlarang dan tidak menimbulkan gangguan terhadap lingkungan masyarakat.
 - g. Menyerahkan foto copy AD/ART atau akte pendirian badan usaha dengan menunjukkan aslinya.
 - h. Menyerahkan SIUP/ HO/ TDP/ SITU/ atau izin usaha lainnya dengan menunjukkan aslinya.
 - i. Menyerahkan foto copy rekening buku bank 3 bulan terakhir.
 - j. Menyerahkan foto copy rekening tagihan telepon/ listrik/ bukti pembayaran PBB terakhir.
 - k. Menyerahkan foto copy catatan keuangan 6 bulan terakhir (bila ada).
 - l. Menyerahkan dokumen kepemilikan marhun (BPKB).
 - m. Lolos uji kelayakan usaha yang dilakukan petugas fungsional ARRUM.
 - n. Mengisi dan menandatangani aplikasi ARRUM.
 - o. Menandatangani akad pembiayaan ARRUM yang diketahui suami/istri.

4.2.3 Keunggulan Produk ARRUM pada Pegadaian Syariah

1. Persyaratan yang mudah, proses yang cepat kurang lebih tiga hari, serta biaya-biaya yang kompetitif dan relatif murah.
2. Jangka waktu pembiayaan yang fleksibel mulai dari 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, hingga 36 bulan.
3. Pelunasan dilakukan secara angsuran tiap bulan dengan angsuran tetap.
4. Didukung oleh staf berpengalaman serta ramah dan santun dalam memberikan pelayanan.

Tabel 4.1 Spesifikasi Produk ARRUM BPKB dan Emas

No	Spesifikasi	Keterangan/syarat Produk ARRUM		
		ARRUM BPKB		ARRUM EMAS
		Mobil	Motor	
1	Tujuan Pembiayaan	pengembangan usaha mikro kecil (produktif)	pengembangan usaha mikro kecil (produktif)	produktif/non produktif
2	Tarif Ijarah	equivalent 1% per bulan	equivalent 1% per bulan	equivalent 1% per bulan
3	Biaya Administrasi	Rp 200.000	Rp 70.000	Rp 70.000
4	Biaya Lainnya	biaya2 : notaris check fisik Asuransi,akta fidusia	biaya2 : notaris check fisik Asuransi,akta fidusia	-
5	Tenor (jangka waktu)	12 s/d 36 bulan	12 s/d 36 bulan	12 s/d 36 bulan
6	Maksimum pembiayaan	100juta	100juta	250juta
7	Besarnya Pembiayaan	70% x HPS atau 1/3 x laba perusahaan	70% x HPS atau 1/3 x laba perusahaan	95% X STL

Sumber : PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember2015

Keterangan :

1. Tujuan Pembiayaan

Dilihat dari tujuannya, sesuai dengan pernyataan yang telah dibahas di atas mengenai ARRUM BPKB. Bahwasannya produk ARRUM BPKB memiliki tujuan produktif, dimana peminjaman ini dikhususkan bagi nasabah yang memiliki usaha. Karena tujuan utama ARRUM BPKB untuk membantu pengembangan usaha yang dimiliki nasabah.

Sedangkan di lain sisi ARRUM juga memiliki tujuan non produktif maupun produktif, yang tidak mengharuskan nasabah memiliki usaha. Karena barang yang dijamin dalam peminjaman ini adalah emas. Sehingga dalam peminjaman produk ARRUM EMAS ini, nasabah bisa memanfaatkan peminjaman untuk konsumtif pribadi maupun untuk tujuan produktif yang lain yang tidak menggunakan jaminan BPKB melainkan emas.

2. Ijarah

Atas pembiayaan ini rahin dikenakan ijarah untuk selama jangka waktu pembiayaan. Ijarah dibayar secara angsuran tiap bulan bersamaan dengan pembayaran angsuran pokok pinjaman. Besarnya tarif ijarah untuk pembiayaan ARRUM ditetapkan equivalent 1%.

3. Biaya Administrasi

Biaya Administrasi dalam proses penyaluran pembiayaan ARRUM merupakan beban rahin dan dipotong langsung dari nilai pembiayaan yang diperoleh rahin. Adapun besarnya sesuai barang yang dijadikan agunan (marhun).

4. Biaya Lain-lain / Penjaminan ARRUM BPKB

Sebagai salah satu cara untuk mengelola resiko aka atas pembiayaan ARRUM BPKB ini salah satunya dilakukan kerjasama penjaminan dengan perusahaan asuransi dengan tarif **Imbal Jasa Kafalah (IJK)** sebagai berikut :

Tabel 4.2 tarif Imbal Jasa Kafalah (IJK)

No	Jangka Waktu	Tarif IJK
1	12 bulan	1,13%
2	18 bulan	1,43%
3	24 bulan	1,93%
4	36 bulan	2,38%

Tarif IJK dikalikan dengan Uang Pinjaman

Sumber : PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember2015

5. Jangka Waktu Kredit

Jangka waktu kredit ditetapkan selama 12 (dua belas) bulan sampai 36 (tiga puluh enam) bulan.

6. Maksimum Pembiayaan

Maksimum pembiayaan yang diberikan produk ARRUM BPKB untuk mobil maupun motor yaitu 100 juta sedangkan untuk ARRUM EMAS 250juta

7. Besarnya Pembiayaan

Untuk penetapan besarnya pembiayaan dilihat baik dari taksiran analisis kelayakan usaha, BPKB maupun emas. Untuk analisa kelayakan usaha yaitu 1/3 dikalikan dengan laba usaha, hasil analisa kelayakan usaha tersebut kemudian dikaitkan dengan nilai yang didapat dari perkalian antara HPS barang jaminan BPKB dengan 70%, diantara keduanya dipilih mana yang lebih menjamin pengembalian pembiayaan (dipilih yang lebih rendah). Dan untuk ARRUM EMAS besar pembiayaan yaitu berat emas dan sesuai kadar yang tertera di Standar Taksiran Logam (STL) dikalikan sesuai nominal yang tertera pada STL, kemudian dikalikan dengan 95%. Berikut pembagian besarnya pembiayaan beserta cara penaksirannya :

a. Besar pembiayaan dilihat dari taksiran analisis kelayakan usaha

Dasar utama penyaluran pembiayaan harus dari analisis kelayakan usaha. Artinya pembiayaan ARRUM hanya diberikan kepada para pengusaha mikro

kecil yang lolos uji kelayakan usaha, yaitu pengusaha yang karakternya memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Dari analisis kelayakan usaha ini akan diperoleh kesimpulan tentang layak/tidaknya seorang calon Rahin untuk diberi pembiayaan. Nilai pembiayaan yang bisa diberikan berdasarkan perhitungan ini adalah 1/3 dari rata-rata laba 1 bulan dari usaha yang dijalani dikalikan jangka waktu pembiayaan.

Cara menganalisis kelayakan usaha

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, cara menganalisis kelayakan usaha selepas dari persyaratan-persyaratan yang telah dijelaskan di atas mengenai kriteria calon Rahin dan kriteria kelayakan usaha beserta informasi lengkap lainnya mengenai usahanya, maka perhitungan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\frac{1}{3} \times \text{rata-rata laba perusahaan} \times \text{jangka waktu pembiayaan}$$

Contoh perhitungan sederhana perolehan laba usaha calon Rahin :

Pendapatan-pendapatan per bulan	Rp 40.000.000
Biaya penjualan	<u>(Rp 28.000.000)</u>
Kas masuk (laba kotor) dalam 1 bulan	Rp 12.000.000
Biaya gaji karyawan	Rp 3.000.000
Biaya telepon, listrik, dll	Rp 1.200.000
Biaya-biaya umum	Rp 300.000
Biaya sewa toko	<u>Rp 1.000.000</u>
Total biaya (kas keluar)	Rp 5.500.000

$$\begin{aligned} \text{Laba bersih} &= \text{Kas masuk} - \text{Kas keluar} \\ &= \text{Rp } 12.000.000 - 5.500.000 \\ &= \text{Rp } 6.500.000 \end{aligned}$$

Untuk menentukan jumlah angsuran yang kira-kira mampu dibayar oleh calon Rahin per bulan :

$$\begin{aligned} 1/3 \times \text{Kas Akhir} &= 1/3 \times \text{Rp } 6.500.000 \\ &= \text{Rp } 2.166.700 \end{aligned}$$

Misal jangka waktu pinjaman 12 bulan

Kemampuan mengangsur = Rp 2.166.700

Besarnya pinjaman maksimum = Rp 2.166.700 x 12
= Rp 26.000.040 dibulatkan Rp 26.000.000

- Catatan
 - perhitungan dapat digunakan apabila pengelolaan keuangan usaha dengan keuangan pribadi telah terpisah
 - harus disesuaikan dengan nilai agunan

b. Besarnya Pembiayaan dilihat dari taksiran barang jaminan BPKB

Apabila dalam pembiayaan ARRUM menunjukkan hasil perhitungan berdasarkan kemampuan bayar, yang ditaksir dari analisis kelayakan usaha, lebih besar dibanding dengan perhitungan taksiran barang jaminan berupa BPKB. Maka besarnya pembiayaan ditetapkan berdasarkan taksiran dari barang jaminan BPKB, yaitu diambil dari nilai taksiran yang terendah diantara keduanya.

Objek Jaminan Pembiayaan ARRUM BPKB

- Kendaraan bermotor adalah milik sendiri yang dibuktikan dengan nama yang tertera di BPKB dan STNK sama dengan yang tertera di KTP.
- Bila kendaraan bukan milik pribadi maka harus menyertakan persetujuan menjaminkan kendaraan dari pemilik.
- Jenis dan merk kendaraan merupakan jenis dan merk yang sudah dikenal dan umum digunakan masyarakat serta pemasarannya tidak sulit.
- Sistem dan prosedur menaksir sesuai dengan prosedur yang berlaku diperusahaan.

- Sebagai tindakan antisipasi terhadap penyalahgunaan BPKB, maka setelah proses piutang disepakati, agar dilakukan proses pemblokiran BPKB atas biaya rahin.
- Satu perjanjian hutang piutang ARRUM diperbolehkan didukung sampai dengan 3 jenis marhun.
- Khusus kendaraan bermotor baik roda empat atau lebih dengan menggunakan plat polisi kuning, harus melengkapi persyaratan serta harus melengkapi izin trayek dan buku Kir dari dinas lalu lintas dan angkutan jalan raya.

Persyaratan Barang Jaminan(marhun) BPKB :

- Kendaraan diusahakan atas nama sendiri (dibuktikan dengan BPKB/STNK sesuai KTP)
- Berplat nomor polres/Polda setempat
- Kendaraan plat hitam atau kuning
- Maksimal 1 perjanjian kredit dengan 3 BPKB diusahakan atas nama sendiri
- Tidak dijaminakan ditempat lain dan cek fisik keabsahan BPKB dan pemblokiran
- Usia kendaraan yang dapat dijadikan agunan:

Mobil 10 tahun terakhir dan sepeda motor 5 tahun terakhir

Tabel 4.3 Harga Pasar Setempat (HPS)

(Tabel ini dibuat hanya sebagian, sebagai simulasi contoh penaksiran BPKB)

Terima Tanggal :

NO	MERK, TYPE TAHUN PEMBUATAN	KONDISI & HARGA PASARAN			
		100%	90%	80%	70%
MOBIL					
DAIHATSU					
1	New Terios TX 1.5 AT 2013	200,000,000	190,000,000	183,000,000	175,000,000
2	All New Xenia 2013	154,000,000	148,000,000	145,000,000	140,000,000
HONDA					
1	CIVIC				
2	All New Civic 2012		235,000,000	210,000,000	200,000,000
3	All New Civic 2013		260,000,000	250,000,000	240,000,000
JAZZ					
1	Jazz th 2008		130,000,000	115,000,000	
CRV					
3	CRV th 2010		210,000,000	205,000,000	
4	CRV th 2012		250,000,000	230,000,000	
SEPEDA MOTOR					
HONDA BEAT					
1	Beat CW 2010		8,500,000	7,500,000	
2	Beat CW 2011		10,500,000	9,000,000	
REVO					
	Revo CW 2010		7,000,000	6,000,000	
	Revo CW 2011		7,500,000	6,500,000	

Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember

Cara Menaksir BPKB (mobil/motor)

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, cara menaksir BPKB menggunakan rumus sebagai berikut :

Jenis Kendaraan sesuai HPS x besarnya pembiayaan 70% - Biaya Lainnya

Dalam kasus ini nasabah ditetapkan bahwa nilai barang jaminannya lebih rendah dari pada usahanya, sehingga pihak Pegadaian bersedia memberikan pembiayaan ARRUM dengan menaksir barang jaminan BPKB dari nasabah.

Dimisalkan bahwa nasabah memiliki sepeda motor HONDA BEAT CW th 2010, dan barang tersebut berada dalam kondisi 90% ,nasabah menginginkan jangka waktu pembayaran selama 12 bulan. Maka perhitungannya sebagai berikut:

Taksiran HPS = sepeda motor HONDA BEAT CW th 2010 dalam

keadaan 90% dinilai sebesar Rp 8.500.000

Besarnya pembiayaan/UP = Rp 8.500.000 x 70% = **Rp 5.950.000**

Biaya Lainnya :

Biaya IJK untuk 12bulan = 1,13% x UP

= 1,13% x Rp 5.950.000

= Rp 67.000

* (biaya Imbalan Jasa Kafalah (IJK) dijadikan satu dengan biaya administrasi)

Biaya Administrasi motor = Rp 70.000 + Rp 67.000

= Rp 137.000

Biaya Notaris = Rp 50.000 +

Total Biaya = **Rp 187.000 -**

Jumlah yang diterima oleh nasabah **Rp 5.763.000**

Sehingga angsuran yang harus dibayar oleh nasabah setiap bulannya beserta dengan Ijarah sebagai berikut :

Angsuran pokok = UP yang diterima oleh nasabah / 12 bulan
= Rp 5.763.000 / 12
= **Rp 480.250**

Ijarah = 1% x UP
= 1% X Rp 5.763.000
= **Rp 57.630** +

Total angsuran per bulan= Rp 537.880 atau dibulatkan menjadi Rp 538.000

c. Besarnya Pembiayaan ARRUM EMAS

Jaminan (marhun) pembiayaan ARRUM dibatasi pada emas itu sendiri, mengingat bahwa barang yang diagunkan (emas) berada di tempat Pegadaian Syariah.

Barang tersebut kemudian ditaksir berdasarkan harga instriknya. Maksudnya, suatu barang berdasarkan berat benda dikalikan harga kekuatan atau kadar emas. Yaitu yang disebut Standar Taksiran Logam (STL). STL dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan harga dipasaran

Tabel 4.4 STL Emas

TERIMA TANGGAL

21 Februari 2015

PATOK TAKSIR 100%

No	KARAT	STL
1	24	Rp 479.362
2	23	Rp 459.389
3	22	Rp 439.415
4	21	Rp 419.442
5	20	Rp 399.468
6	19	Rp 379.495
7	18	Rp 359.522
8	17	Rp 339.548
9	16	Rp 319.575
10	15	Rp 299.601
11	14	Rp 279.628
12	13	Rp 259.654
13	12	Rp 239.681
14	11	Rp 219.708
15	10	Rp 199.734
16	9	Rp 179.761
17	8	Rp 159.787
18	7	Rp 139.814
19	6	Rp 119.841

Sumber : PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember 2015

Cara Menaksir EMAS

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, cara menaksir emas sebagai berikut :

Berat Taksiran x STL x Besarnya Pembiayaan 95% – B.Adm

Misal, nasabah memilih pembiayaan ARRUM EMAS dengan barang jaminan berupa 1 gelang emas berkadar 16 karat dengan berat 10 gram, nasabah menginginkan jangka waktu pelunasan 12 bulan maka taksirannya :

$$\begin{aligned} \text{Taksiran} &= 10 \text{ gram} \times \text{Rp } 319.575 \\ &= \text{Rp } 3.195.750 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Besar Pembiayaan/UP} &= \text{Rp } 3.195.750 \times 95 \% \\ &= \text{Rp } 3.035.000 \end{aligned}$$

$$\text{Biaya Admin} = \text{Rp } 70.000 -$$

$$\text{Jumlah uang yang diterima oleh nasabah} \quad \quad \quad \text{Rp } 2.965.000$$

Sehingga angsuran yang harus dibayar oleh nasabah setiap bulannya beserta dengan Ijarah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Angsuran pokok} &= \text{UP} / 12 \text{ bulan} \\ &= \text{Rp } 2.965.000 / 12 \\ &= \text{Rp } 247.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Ijarah} &= 1\% \times \text{UP} \\ &= 1\% \times \text{Rp } 2.965.000 \\ &= \text{Rp } 29.650 \end{aligned}$$

$$\text{Total angsuran per bulan} = \text{Rp } 276.650$$

4.3 Siklus Pemberian Pembiayaan ARRUM BPKB

Hal mendasar yang harus selalu diingat sebelum memutuskan untuk memberikan Pembiayaan ARRUM kepada calon Rahin adalah bahwa uang pinjaman yang disalurkan kepada Rahin tersebut adalah merupakan uang milik perusahaan yang dananya bersumber dari utang perusahaan kepada pihak ketiga yang harus dikembalikan kepada pemilik dana berikut bagi hasilnya.

Pembiayaan ARRUM akan menjadi sarana efektif untuk pemberdayaan usaha mikro kecil sekaligus menggali sumber pendapatan baru, apabila diberikan kepada orang yang tepat, dalam jumlah yang tepat, dan pada saat yang tepat pula. Jika diberikan kepada usaha yang tidak layak untuk dibiayai, maka Rahin tidak akan mampu menggunakan hutang tersebut dengan baik. Hal ini bisa disebabkan oleh tidak adanya iktikad baik dari Rahin untuk mengembalikan pinjaman atau karena kemampuan Rahin yang tidak memadai untuk mengembalikan pinjaman atau karena kurangnya peluang untuk bertumbuhnya usaha Rahin. Kalau sampai hal ini terjadi, maka pinjaman yang disalurkan akan menjadi macet. Oleh karena itu agar hutang dapat dikembalikan pada waktunya sehingga dananya dapat bergulir kembali, pemberian pinjamannya tidak boleh dipaksakan sekedar mengejar target omzet, memenuhi himbauan pihak tertentu atau tanpa analisis yang matang.

4.4 Kebijakan Penentuan Sasaran Pasar

Target atau sasaran pasar yang ingin dilayani dalam operasional skim Pembiayaan ARRUM adalah usaha mikro kecil yang dari kajian analisis industri mempunyai prospek-prospek berkembang dan jenis usahanya tidak dilarang oleh Pemerintah maupun syariat agama islam. Oleh karena itu, skim Pembiayaan ARRUM tidak boleh disalurkan kepada usaha-usaha yang beresiko tinggi dan usaha-usaha yang bertentangan dengan syariat Islam. Atas dasar kajian tersebut, perusahaan memandang bahwa pada dasarnya semua jenis usaha mikro-kecil bisa didanai dengan skim Pembiayaan ARRUM, kecuali jenis usaha yang bergerak

pada industri dengan kriteria berikut *dilarang* untuk didanai dengan skim Pembiayaan ARRUM, yaitu :

- a. Kegiatan industri yang permintaan produknya fluktuatif :
 1. Usaha jasa kontraktor musiman
 2. Usaha jasa pialang saham
 3. Usaha jasa bursa komoditi
 4. Usaha jasa perdagangan valas
 5. Usaha maya (bisnis melalui internet)
 6. Usaha sejenis lainnya yang termasuk dalam kategori gharar (mengandung unsur penipuan)
- b. Kegiatan industri yang tidak sejalan dengan tuntunan syariat Islam dan norma serta etika pergaulan sosial masyarakat Indonesia, seperti :
 1. Usaha perjudian/bandar togel
 2. Usaha panti pijat
 3. Usaha penyedia jasa pornografi (media cetak dan elektronik)
 4. Usaha jasa penagihan utang tak berizin
 5. Usaha lainnya yang bertentangan dengan undang-undang dan nilai-nilai religius masyarakat serta termasuk kategori bathil
- c. Kegiatan industri yang tidak umum/pasarnya tidak jelas, seperti :
 1. Usaha jasa dukun/paranormal
 2. Usaha perdagangan barang antik
 3. Usaha pengobatan alternatif
 4. Usaha perdagangan benda bertuah/jimat
 5. Usaha sejenis lainnya yang termasuk dalam kategori maisir (mengandalkan sifat untung-untungan)
- d. Kegiatan usaha di bidang industri memproduksi barang/jasa illegal, seperti:
 1. Usaha yang memproduksi minuman keras
 2. Usaha perdagangan narkoba
 3. Usaha perdagangan wanita dan anak-anak

4. Usaha perbudakan
5. Usaha pengadaan dan peredaran uang palsu

4.5 Penilaian Kelayakan Usaha dalam Pembiayaan ARRUM BPKB

Penilaian kelayakan usaha calon Rahin dimaksudkan untuk melihat seberapa jauh kemauan baik calon Rahin dan seberapa besar kemampuannya untuk membayar angsuran pinjaman sampai dengan pelunasan pinjaman berikut membayar kewajiban ijarohnya. Penilaian kelayakan usaha ini, disamping dilakukan melalui analisis terhadap data-data yang terdapat pada formulir aplikasi pembiayaan ARRUM yang diajukan calon Rahin, juga harus melalui peninjauan langsung ke lokasi usahanya. Hal ini mutlak dilakukan untuk menggali informasi lebih lanjut tentang karakter calon Rahin dan data-data keuangannya (Neraca, Laba Rugi dan kebutuhan modal kerja/investasi) dikaitkan dengan Repayment Capacity (RPC) dari calon Rahin tersebut. Dalam peninjauan lokasi ini diminta kepada petugas fungsional ARRUM untuk memotret lokasi usaha, kegiatan usaha, tempat tinggal calon Rahin, dan marhun. Hasil analisis ini dituangkan dalam Form Hasil Analisis Kelayakan Usaha. Jika setelah di *cross check* dengan Form Aplikasi Pembiayaan ARRUM, calon Rahin dianggap layak untuk diberikan pinjaman, maka lakukan proses pemberian pinjaman.

4.6 Prosedur Analisis Kelayakan Usaha

A. Calon Rahin

Langkah-langkah :

1. Mengisi Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM rangkap 2
2. Menyerahkan Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM yang telah diisi dengan melampirkan :
 - a. Copy KTP calon Rahin dan KTP suami/isteri serta Kartu Keluarga
 - b. Menyerahkan keterangan domisili untuk calon Rahin yang alamat KTP berbeda dengan domisili usahanya
 - c. Menyerahkan copy AD/ART (bila ada)
 - d. Menyerahkan copy NPWP dan SPT tahun terakhir (bila ada)
 - e. Menyerahkan copy SIUP/HO/TDP/SITU/Izin Usaha Lainnya
 - f. Menyerahkan copy rekening buku bank 3 bulan terakhir (bila ada)
 - g. Menyerahkan copy tagihan listrik, telepon, dan bukti bayar PBB terakhir
 - h. Menyerahkan copy Buku Catatan Keuangan 6 bulan terakhir (bila ada)
 - i. Menyerahkan dokumen kepemilikan marhun yang diperlukan
3. Bersama Pegawai Fungsional ARRUM melakukan peninjauan lokasi usaha

B. Fungsional ARRUM

Langkah-langkah:

1. Menerima formulir-formulir dari Rahin, dan mengarsip Form Aplikasi Pembiayaan ARRUM lembar ke-1
2. Melakukan penelitian sebagai berikut :
 - a. Apakah calon Rahin adalah Pengusaha mikro atau kecil yang memiliki usaha produktif dan mempunyai marhun sebagai obyek jaminan pinjaman (periksa buku catatan keuangan usahanya)

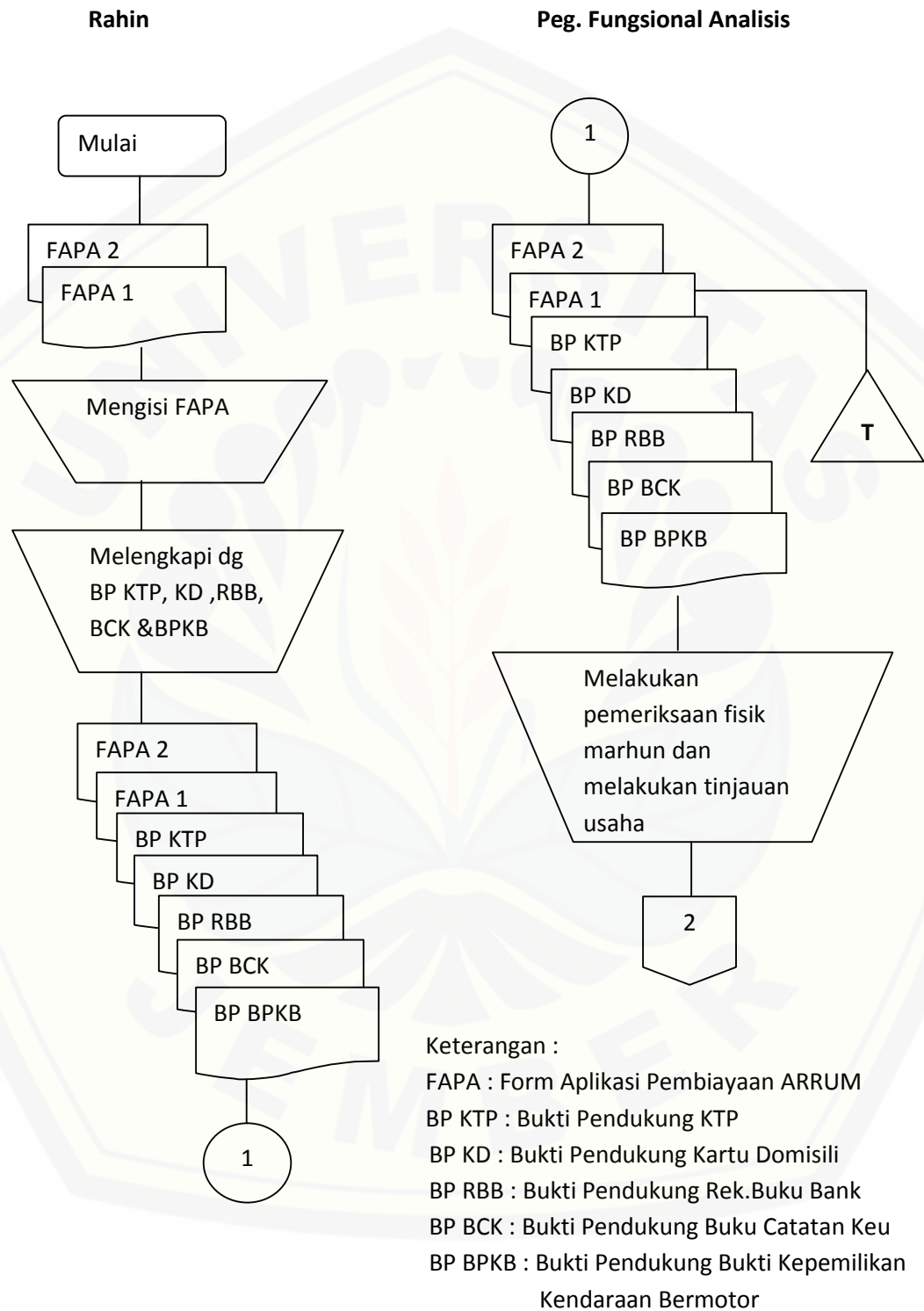
- b. Bila jawaban butir a. Adalah “ya”, tanyakan : apakah status calon Rahin sah menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia.
Untuk itu mintalah calon Rahin menunjukkan SIUP/HO/TDP/SITU/Izin Usaha Lainnya (cocokkan dengan akta pendiriannya)
 - c. Bila jawaban butir b juga “ya” tanyakan : sejak kapan usahanya berdiri? Untuk itu mintalah calon Rahin menunjukkan akta pendirian atau AD/ART perusahaan atau dokumen lainnya yang sah
 - d. Apabila sampai dengan pertanyaan butir c, calon Rahin masih memenuhi syarat, maka tanyakan jenis usahanya. Kemudian harap dicocokkan dengan daftar jenis usaha yang dilarang didanai dengan skim ARRUM
3. Lakukan pemeriksaan marhun untuk melihat apakah marhun yang diajukan memenuhi syarat atau tidak serta menentukan taksiran marhun tersebut
 4. Pegawai Fungsional ARRUM melakukan penggalian informasi lapangan dengan jalan peninjauan lokasi/domisili usaha calon Rahin untuk memeriksa lokasi usaha : Apakah di daerah yang tidak terlarang dan tidak menimbulkan gangguan terhadap lingkungan masyarakat, aktivitas usahanya masih berjalan baik atau tidak? Kemudian lakukan wawancara pada tetangga Calon Rahin dan analisis terhadap dokumen pengajuan pinjaman
 5. Lakukan pengecekan Polres setempat untuk cek fisik dan keabsahan BPKB
 6. Membuat resume Hasil Analisis Pinjaman dengan menggunakan Formulir Hasil Analisis Kelayakan Usaha
 7. Mengajukan persetujuan Pinjaman kepada manajer CPS berikut draft Formulir Akad Pembiayaan ARRUM

C.Manajer CPS

Langkah-langkah :

1. Memeriksa dokumen pengajuan Pinjaman dari Pegawai fungsional dan mengarsip Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM lembar ke-2
2. Lakukan audit calon Rahin ke lapangan dengan cara *cross-check* secara acak setidaknya 40% dari jumlah Rahin yang mengajukan pinjaman
3. Atas dasar hasil analisis kelayakan usaha dan taksiran marhun yang dilakukan Fungsional ARRUM, Manajer CPS membuat nota persetujuan pinjaman dan menandatangani Formulir Hasil Analisis Kelayakan Usaha
4. Nota Persetujuan di arsip

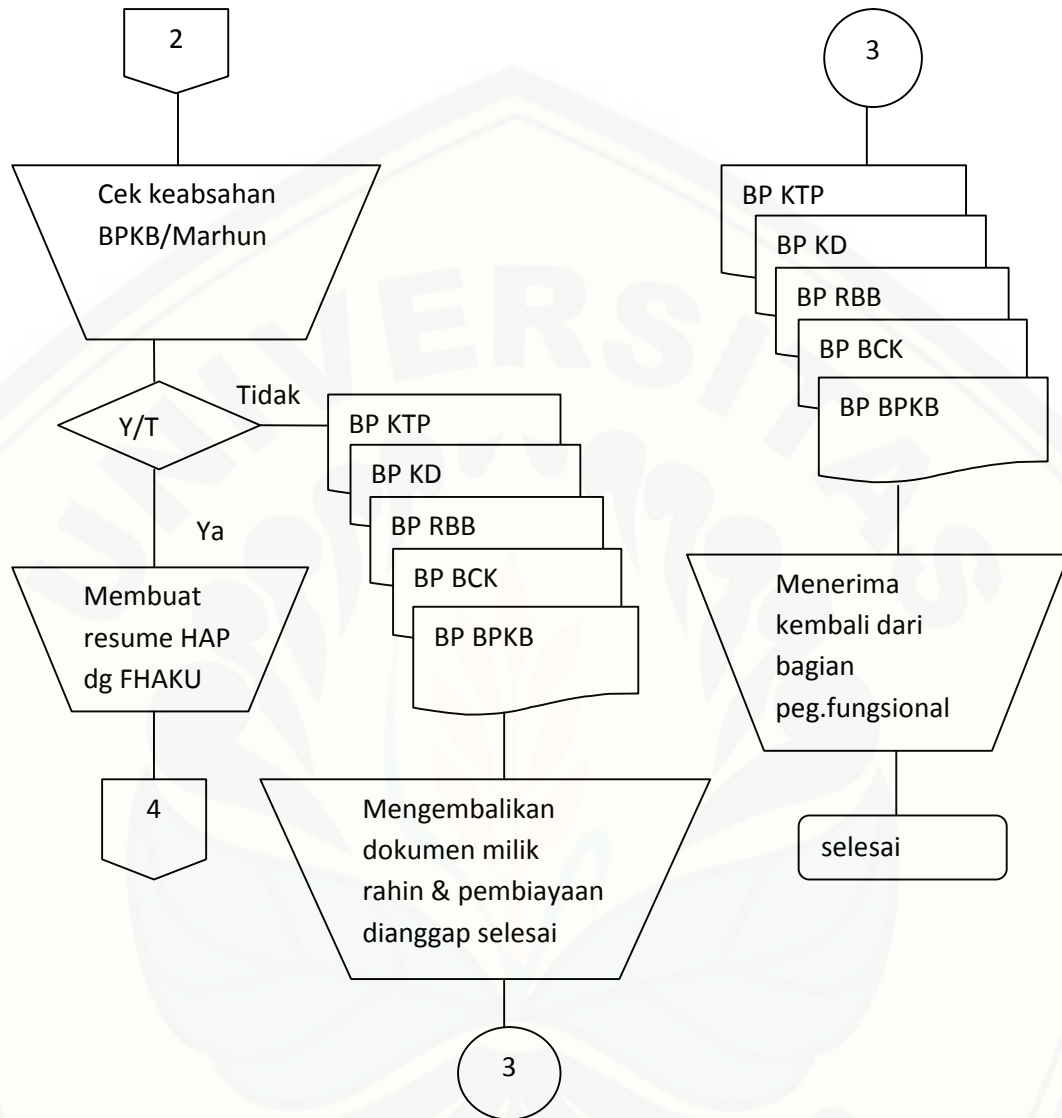
Gambar 4.1 Prosedur Analisis Kelayakan Usaha



Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember 2015

Peg. Fungsional Analisis

Rahin



Keterangan :

BP KTP : Bukti Pendukung KTP

BP KD : Bukti Pendukung Kartu Domisili

BP RBB : Bukti Pendukung Rek.Buku Bank

BP BPKB : Bukti Pendukung Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor

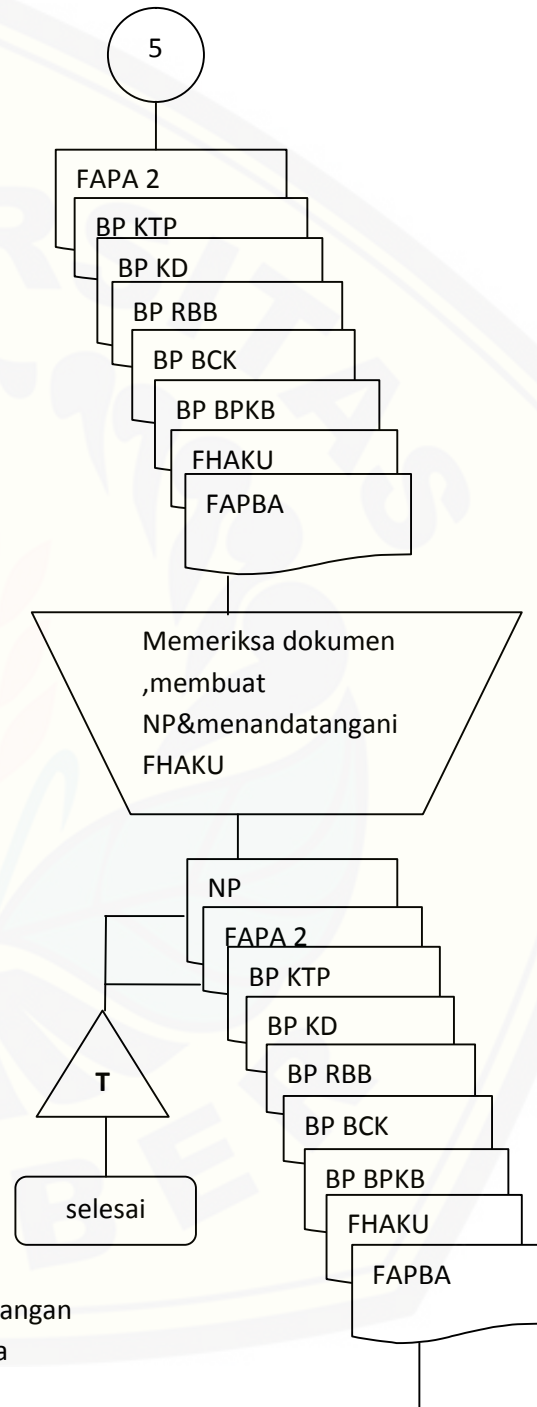
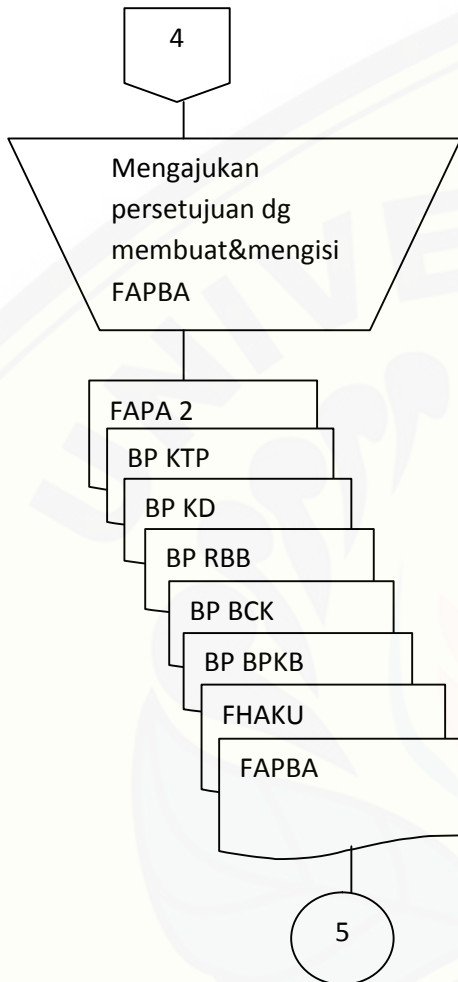
BP BCK : Bukti Pendukung Buku Catatan Keuangan

HAP : Hasil Analisis Pinjaman

FHAJU : Form Hasil Analisis Kelayakan Usaha

Peg.Fungsional Anlisis

Manajer CPS



Keterangan :

- BP KTP : Bukti Pendukung KTP
- BP KD : Bukti Pendukung Kartu Domisili
- BP RBB : Bukti Pendukung Rek.Buku Bank
- BP BPKB : Bukti Pendukung
- NP : Nota Persetujuan
- BP BCK : Bukti Pendukung Buku Catatan Keuangan
- FHAKU : Form Hasil Analisis Kelayakan Usaha
- FAPBA : Form Akad Pembiayaan ARRUM
- FAPA : Form Aplikasi Pembiayaan ARRUM

**Prosedur pembiayaan
bag.peg.fungsional**

4.7 Prosedur Penyaluran Pembiayaan ARRUM

A. Pegawai Fungsional ARRUM

Langkah-langkah :

1. Menerima dari Manajer CPS Formulir-formulir yang telah ditetapkan marhun bih beserta data pendukungnya, menyerahkan formulir tersebut ke bag.penyimpan
2. Mempersiapkan dan mengisi :
 - a. Formulir Akad Pembiayaan ARRUM
 - b. Surat Perjanjian Jaminan Fidusia(SPJF) rangkap 2
 - c. Bukti Penerimaan uang (BPU) rangkap 3
 - d. Kartu Register Angsuran (KRA)
 - e. Kartu Angsuran ARRUM (KAA)Form tersebut diserahkan ke CPS
3. Surat perjanjian jaminan fidusia lembar ke-1 diserahkan pada bag.penyimpan

B. Manajer CPS

Langkah-langkah :

1. Menerima dari pegawai fungsional ARRUM :
 - a. Form Akad Pembiayaan ARRUM rangkap 2
 - b. Surat Perjanjian Jaminan Fidusia lembar ke- 2
 - c. Bukti Penerimaan Uang rangkap 3
 - d. Kartu Register Angsuran ARRUM
 - e. Kartu Angsuran ARRUM
2. Memberikan Penjelasan ke Rahin tentang :
 - a. Semua hak dan kewajiban Rahin, termasuk didalamnya tarif ta'widh
 - b. Kemungkinan adanya peninjauan oleh pihak lain (SPI, Pejabat Bank Syariah partner, Auditor eksternal dll)
3. Menandatangani bersama Rahin :

- a. Form Akad Pembiayaan ARRUM
- b. Bukti Penerimaan Uang dan Kartu Angsuran ARRUM

C. Rahin

Langkah-langkah :

1. Menerima & menandatangani Formulir Akad Pembiayaan ARRUM , Bukti Penerimaan Uang rangkap 3 dan Kartu Angsuran ARRUM Marhun Bih(nilai pembiayaan) ARRUM
2. Menghubungi kasir untuk mencairkan marhun bih dengan menyerahkan Formulir Akad Pembiayaan ARRUM, Bukti Penerimaan Uang dan Kartu Angsuran ARRUM
3. Menerima uang sebagai pencairan marhun bih setelah dipotong biaya-biaya berikut lembar 3 Form Bukti Penerimaan Uang, Formulir Akad Pembiayaan ARRUM lembar ke-2 dan Kartu Angsuran ARRUM
4. Kartu Angsuran ARRUM, digunakan oleh Rahin untuk prosedur selanjutnya yaitu pembayaran angsuran ARRUM.

D. Kasir

Langkah-langkah :

1. Menerima dari Rahin Form Akad Pembiayaan ARRUM, Bukti Penerimaan Uang rangkap 3 dan Kartu Angsuran ARRUM, lalu mencocokkannya
2. Setelah cocok, kasir mengarsip Bukti Penerimaan Uang lembar ke-1 dan ke-2
3. Menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada Form Akad Pembiayaan ARRUM dikurangi biaya-biaya proses pinjaman
4. Menyerahkan kembali kepada Rahin Form Akad Pembiayaan ARRUM lembar ke-2, Bukti Penerimaan Uang (lembar3) dan Kartu Angsuran ARRUM

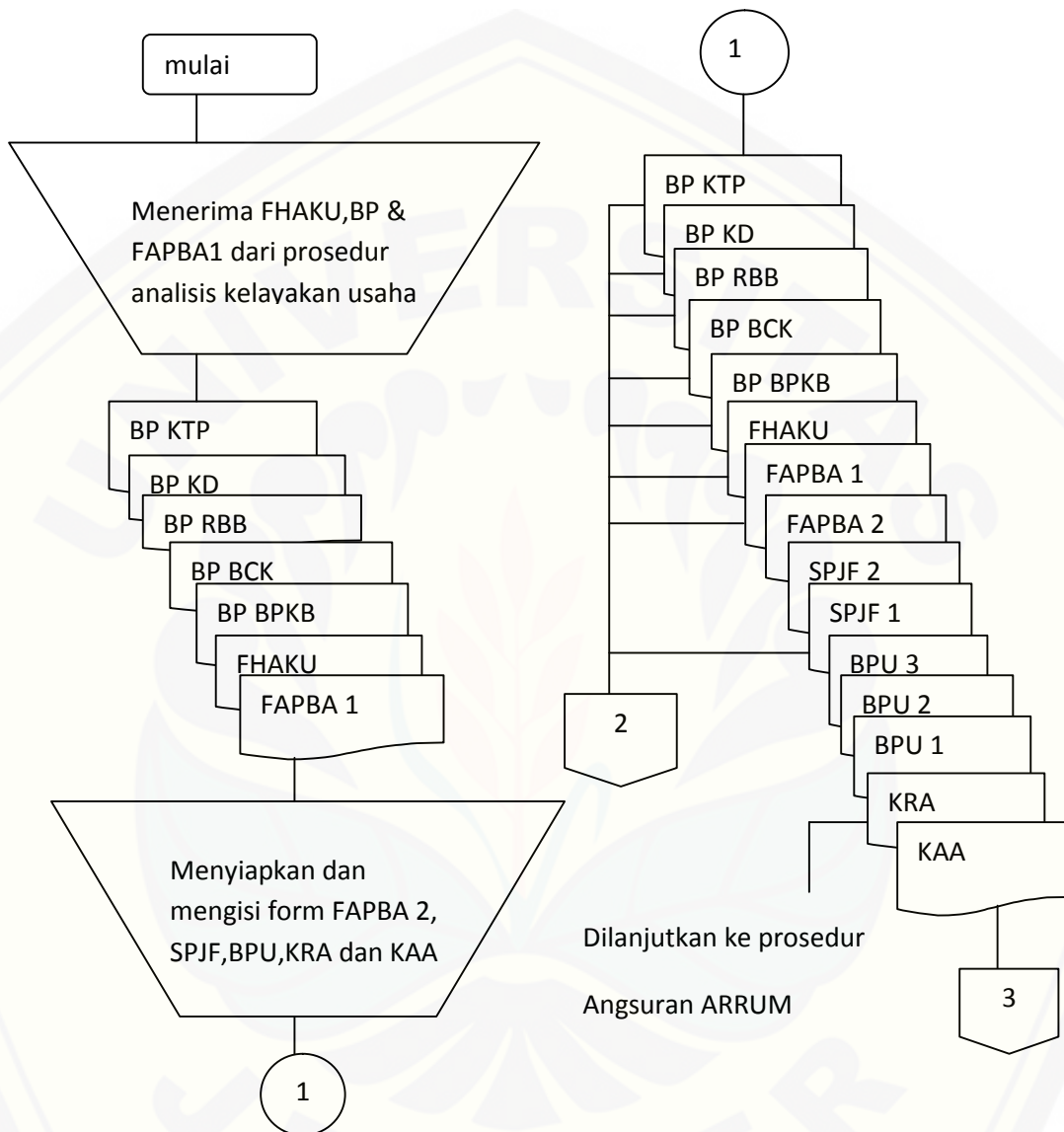
E. Penyimpan

1. Menerima dari Manajer CPS dokumen BPKB, lembar 1 form Akad pembiayaan ARRUM, Surat Perjanjian Jaminan Fidusia lembar ke-1, dan Formulir Hasil Analiis Kelayakan Usaha



Gambar 4.2 Prosedur Pembiayaan ARRUM

Pegawai Fungsional Analisis



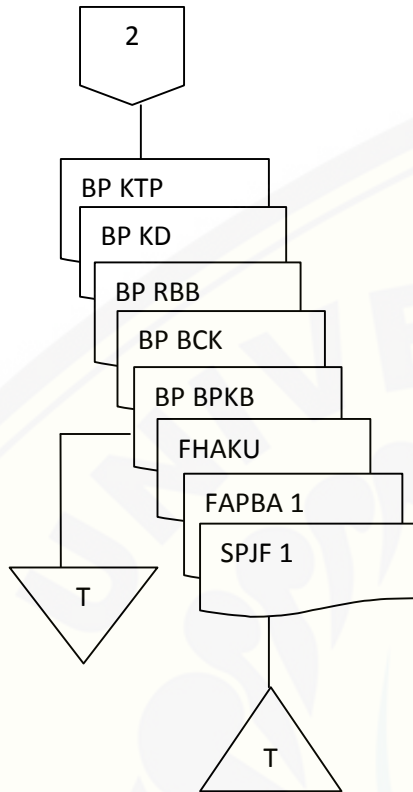
Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember 2015

Keterangan :

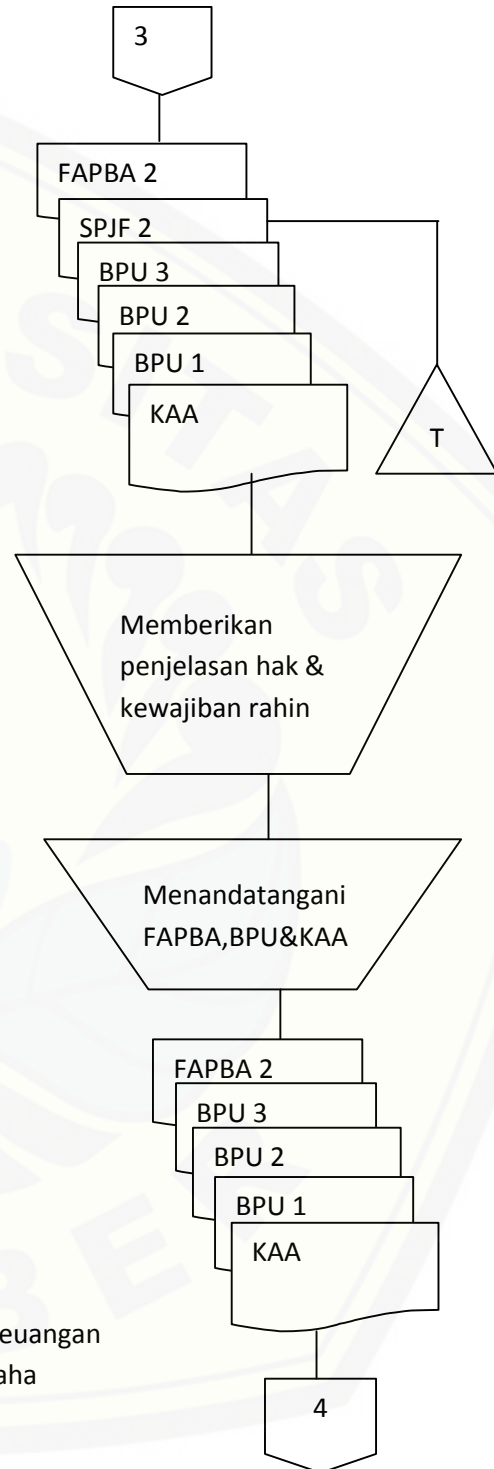
- BP KTP : Bukti Pendukung KTP
- BP KD : Bukti Pendukung Kartu Domisili
- BP RBK : Bukti Pendukung Rek.Buku Bank
- BP BPKB : Bukti Pendukung BPKB
- BP BCK : Bukti Pendukung Buku Catatan.Keu
- FHAKU : Form Hasil Analisis Kelayakan Usaha

- SPJF : Surat Perjanjian Jaminan Fidusia
- BPU : Bukti Penerimaan Uang
- KRA : Kartu Register ARUM
- KAA : Kartu Angsuran ARRUM

Penyimpan

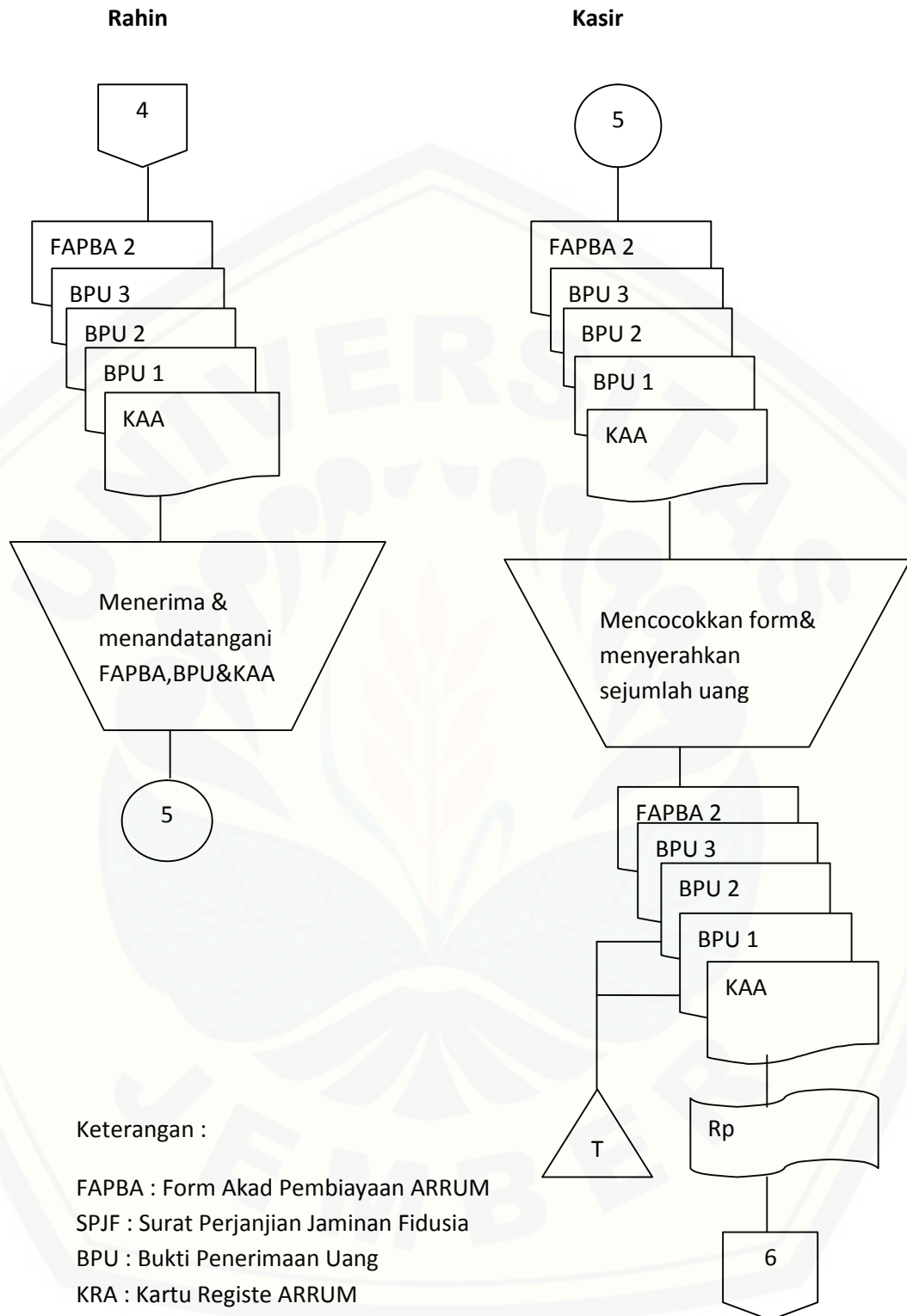


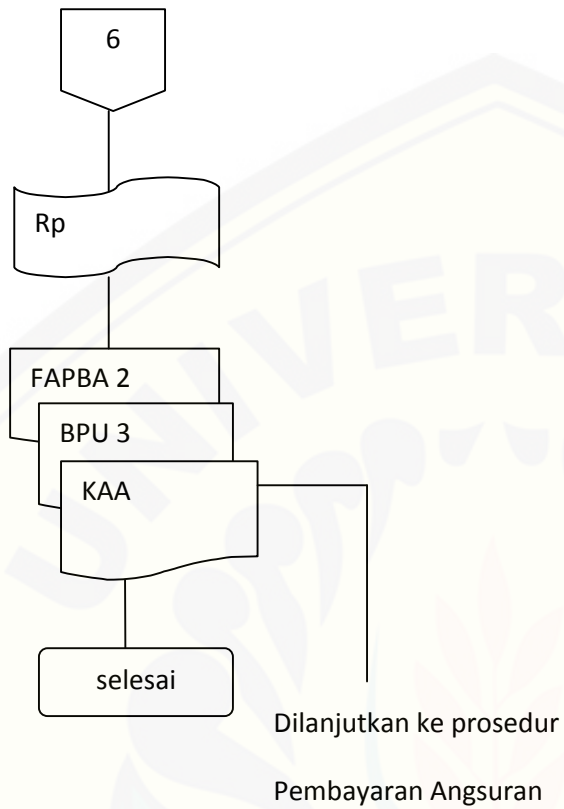
Manajer CPS



Keterangan :

- BP KTP : Bukti Pendukung KTP
- BP KD : Bukti Pendukung Kartu Domisili
- BP RBB : Bukti Pendukung Rek.Buku Bank
- BP BPKB : Bukti Pendukung
- BP BCK : Bukti Pendukung Buku Catatan Keuangan
- FHAKU : Form Hasil Analisis Kelayakan Usaha
- FAPBA : Form Akad Pembiayaan ARRUM
- SPJF : Surat Perjanjian Jaminan Fidusia
- BPU : Bukti Penerimaan Uang
- KRA : Kartu Registe ARRUM
- KAA : Kartu Angsuran ARRUM



Rahin

Keterangan :

FAPBA : Formulir Akad Pembiayaan ARRUM

BPU : Bukti Penerimaan Uang

KAAs : Kartu Angsuran ARRUM

Prosedur Pembayaran Angsuran Bulanan

A. Rahin

Langkah-langkah :

1. Menyerahkan Form Kartu Angsuran ARRUM pada peg.fungsional
2. Membayar angsuran di kasir dan menandatangani form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM rangkap 3
3. Menerima dari kasir form Kartu Angsuran ARRUM dan form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan lembar ke-1 yang telah di paraf/cap oleh kasir
4. Kartu Angsuran ARRUM digunakan pada prosedur berikutnya yaitu pelunasan ARRUM

B. Pegawai Fungsional/Admin ARRUM

Langkah-langkah :

1. Menerima dan memeriksa Form Kartu Angsuran ARRUM dan Rahin. Mencocokkannya dengan Form Kartu Register ARRUM
2. Menyiapkan Form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM (rangkap 3) mencatat angsuran pada Form Kartu Register ARRUM dan Kartu Angsuran ARRUM
3. Menyerahkan Form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM rangkap 3 dan Kartu Angsuran ARRUM kepada kasir

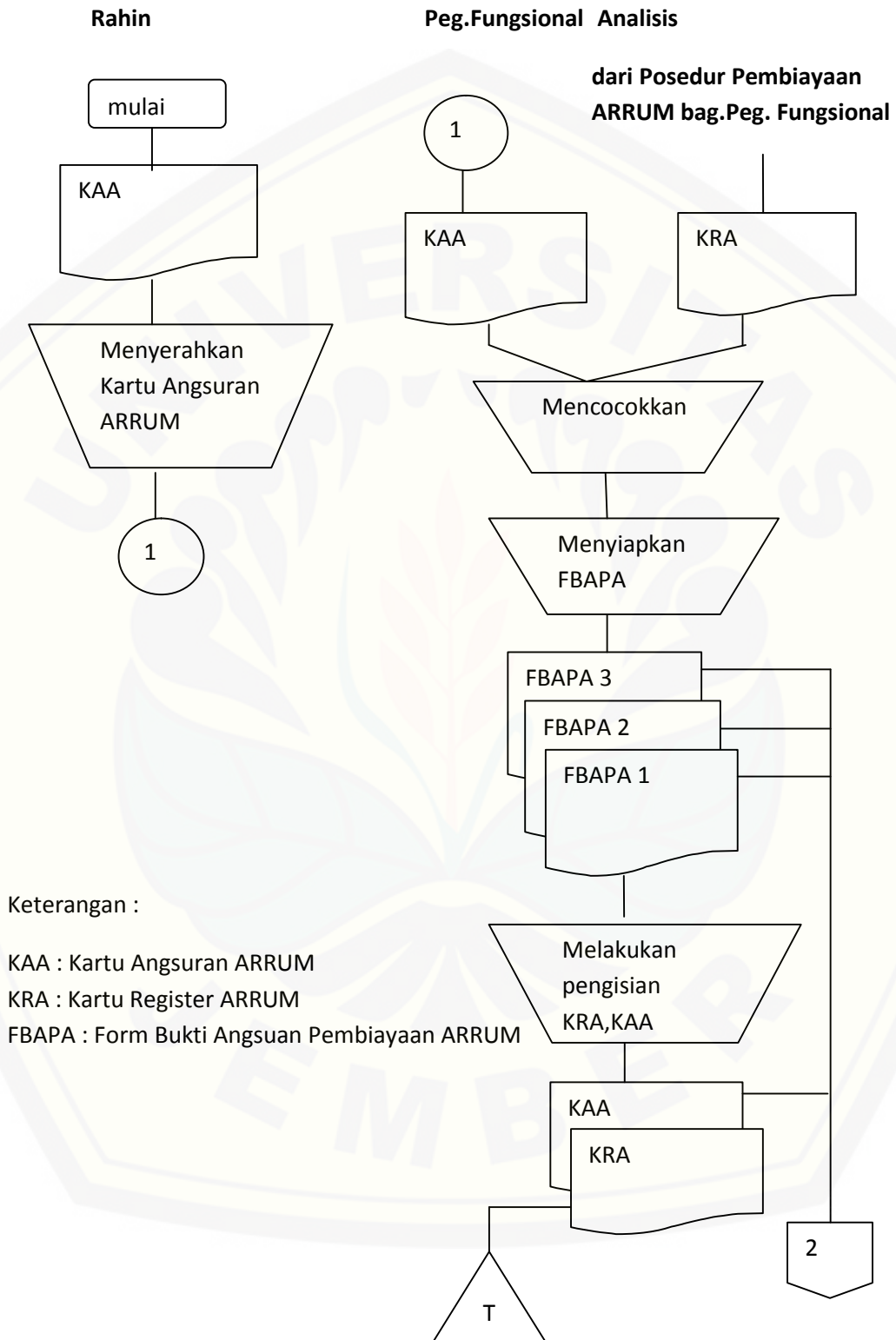
C. Kasir

Langkah – langkah :

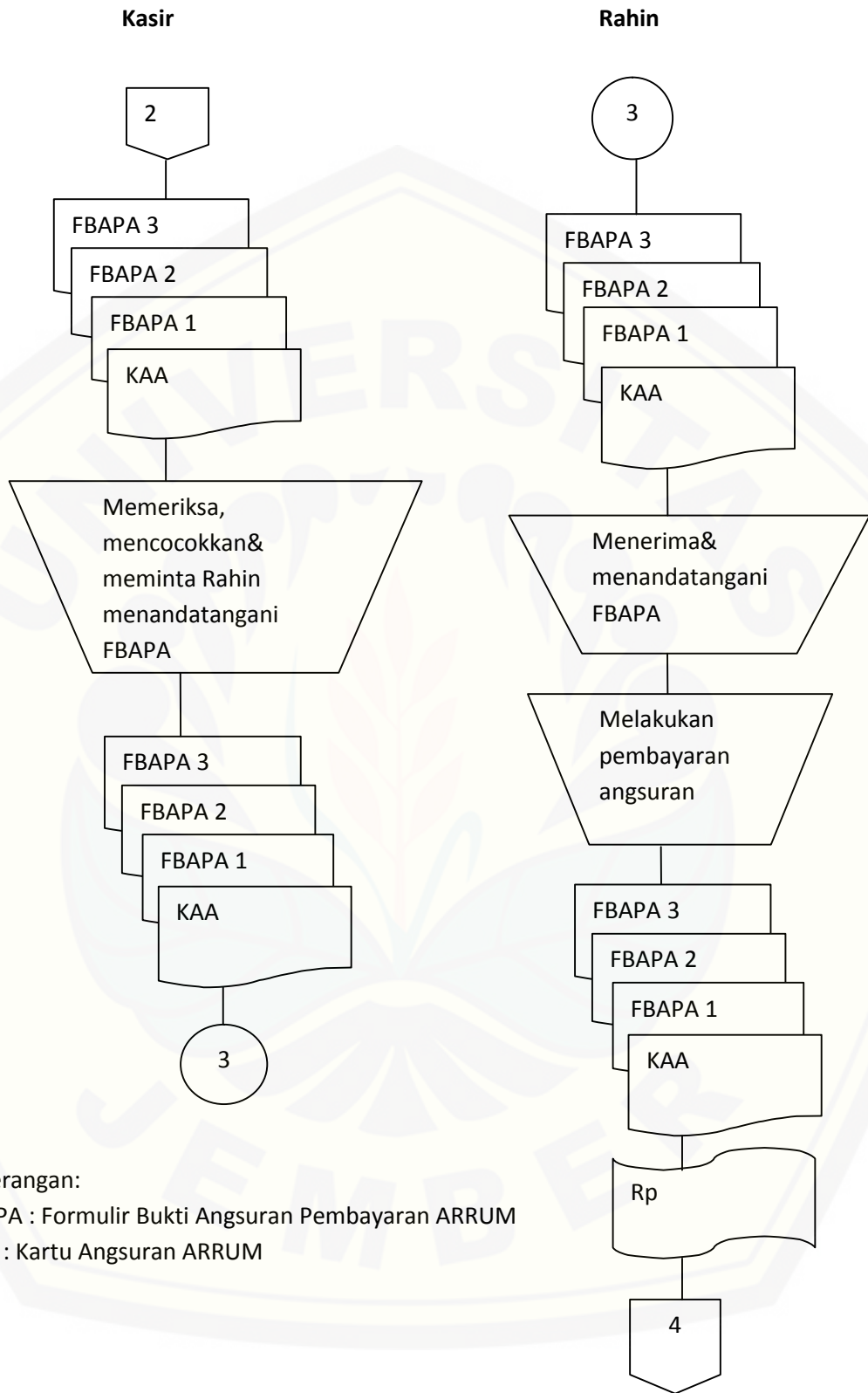
1. Menerima Form Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM (rangkap 3) dan Form Kartu Angsuran ARRUM yang telah diisi dari pegawai Fungsional ARRUM
2. Memeriksa/meneliti & mencocokkan form-form yang diterima dari pegawai Fungsional ARRUM tersebut
3. Memanggil Rahin dan memintanya untuk menandatangani form Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM serta menerima pembayaran angsuran

4. Menandatangani dan membubuhkan paraf/tanda tangan serta cap pada Form Kartu Angsuran ARRUM dan form Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM
5. Menyerahkan lembar 1 form Bukti Pembayaran Angsuran dan form Kartu Angsuran ARRUM kepada Rahin
6. Setiap hari di akhir jam kerja mendistribusikan form Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM sebagai berikut :
 - Lembar ke 2 bagian adm keuangan untuk dicatat pada buku kas
 - Lembar 3 ke bagian pegawai fungsional ARRUM untuk di arsip
7. Membuat LHK

Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Angsuran Bulanan



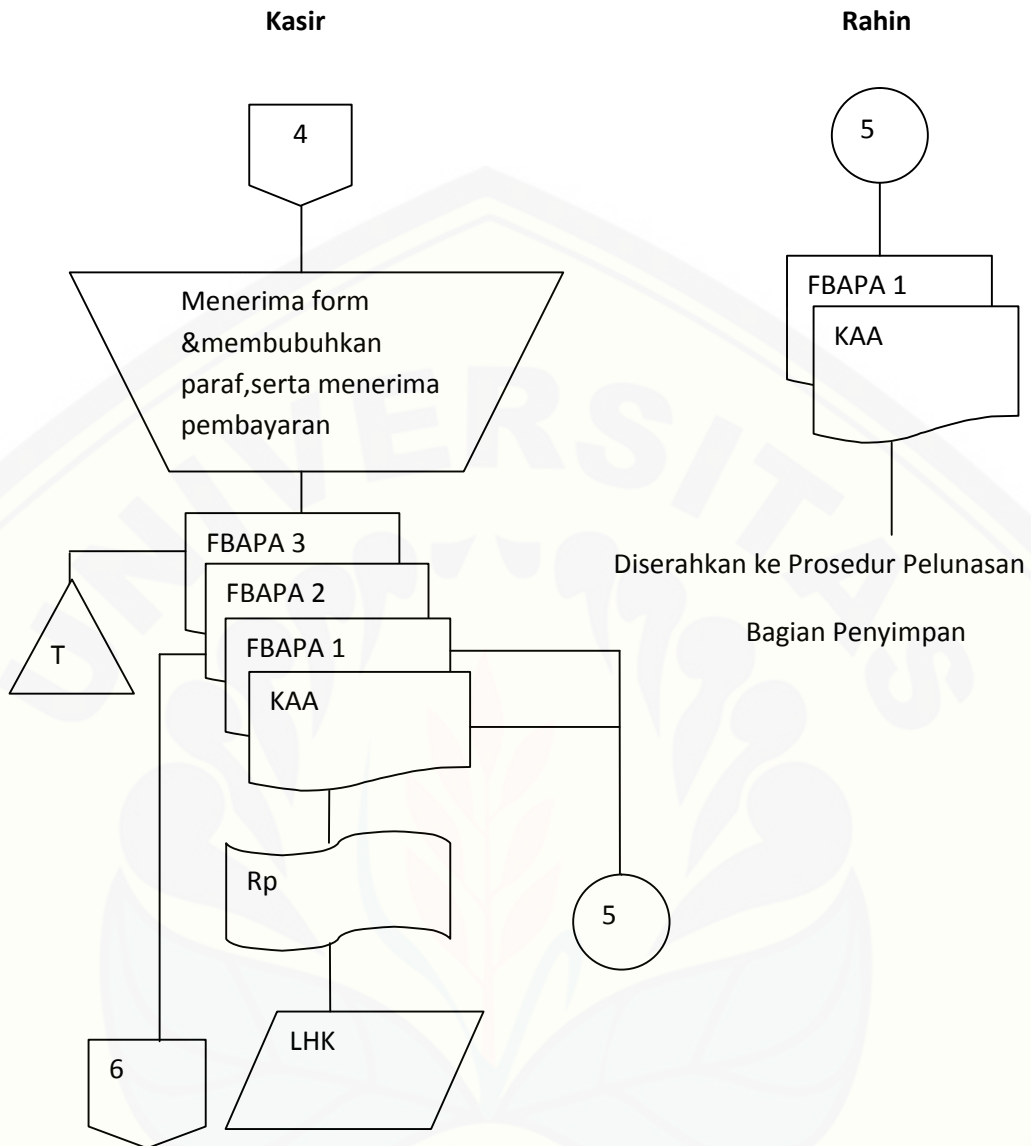
Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember 2015



Keterangan:

FBAPA : Formulir Bukti Angsuran Pembayaran ARRUM

KAA : Kartu Angsuran ARRUM

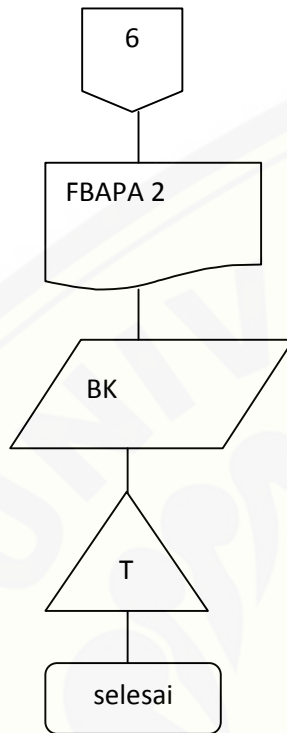


Keterangan :

FBAPA : Formulir Bukti Angsuran Pembiayaan ARRUM

KAA : Kartu Angsuran ARRUM

LHK : Laporan Harian Kas

Bagian Admin

Keterangan :

KAA : Kartu Angsuran ARRUM

FBAPA : Formulir Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM

KRA : Kartu Angsuran ARRUM

LHK : Laporan Harian Kas

BK : Buku Kas

4.9 Prosedur Pelunasan

A. Rahin

Langkah-langkah :

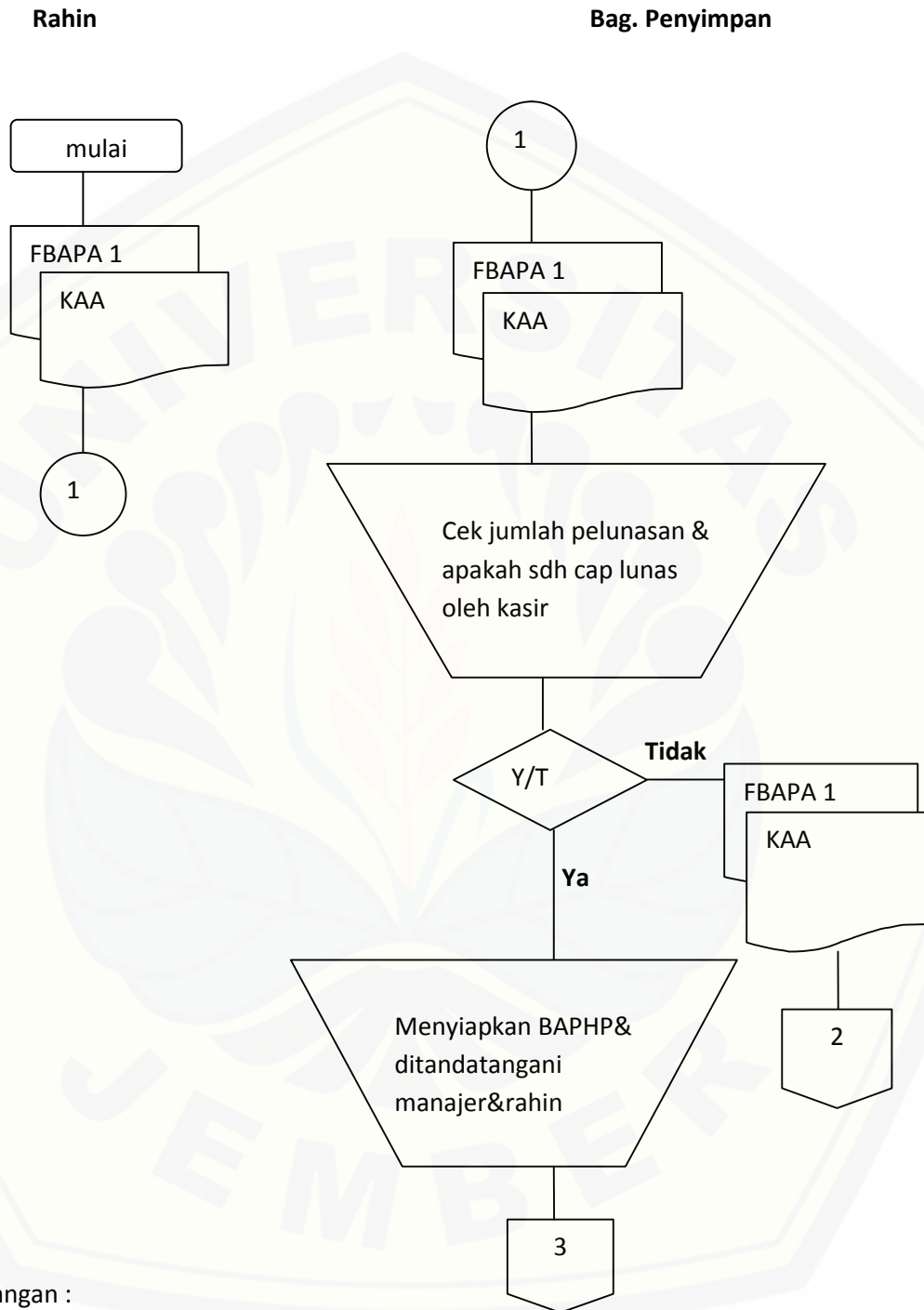
1. Setelah membayar pelunasan di kasir dan menerima lembar 1 Form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM dan Kartu Angsuran ARRUM yang telah di cap “lunas”, lalu menghubungi penyimpan untuk mengambil Bukti kepemilikan barang
2. Menandatangani berita acara penyelesaian hutang piutang yang ada dibagikan dalam Form Kartu Angsuran ARRUM
3. Menerima kembali dokumen marhun (BPKB, Faktur dll)

B. Penyimpan

Langkah-langkah :

1. Menerima dari Rahin lembar 1 Form Bukti Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM dan Kartu Angsuran ARRUM yang telah di paraf/cap lunas oleh kasir
2. Kartu Angsuran ARRUM di arsip
3. Meneliti besarnya nilai pelunasan benar atau belum (terutama pelunasan sekaligus)
4. Memeriksa dan meneliti form-form yang diterima dan di cap “LUNAS” oleh kasir
5. Meminta kepada Rahin untuk menandatangani Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang
6. Meminta kepada manajer CPS untuk menandatangani Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang (BAPHP)
7. Mengambil dan menyerahkan dokumen kepemilikan barang Rahin dan menyerahkan kepada Rahin
8. Menyerahkan Formulir Bukti Angsuran Pembiayaan ARRUM ke bagian gudang untuk dicatat sebagai pengeluaran dalam buku gudang

Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan



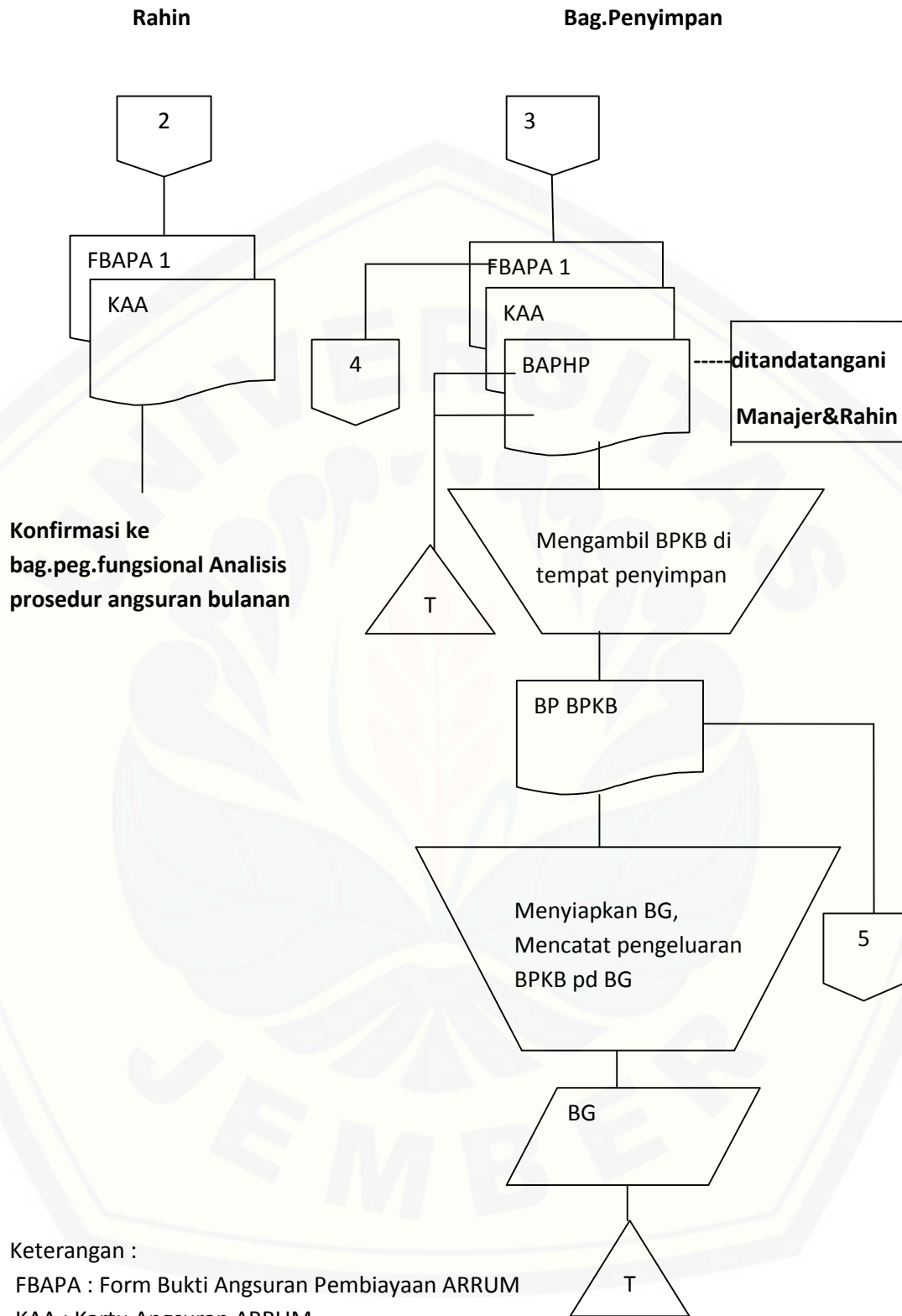
Keterangan :

FBAPA : Formulir Bukti Anguran Pembiayaan ARRUM

KAA : Kartu Angsuran ARRUM

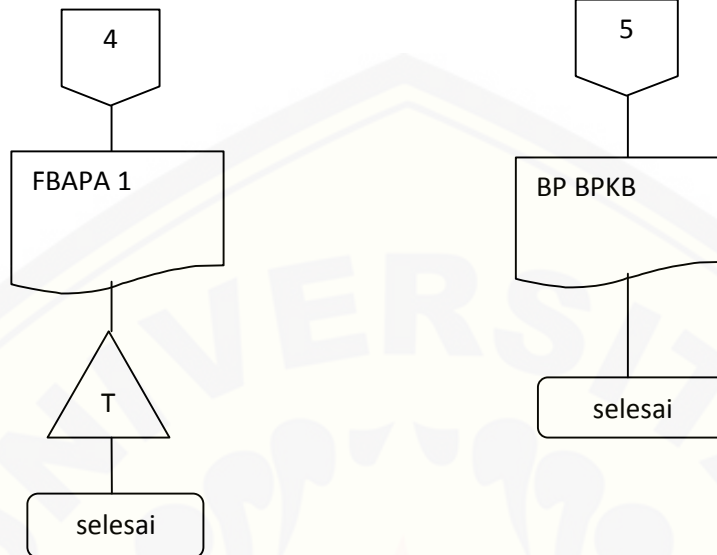
BAPHP : Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang

Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember 2015



Keterangan :

- FBAPA : Form Bukti Angsuran Pembiayaan ARRUM
- KAA : Kartu Angsuran ARRUM
- BAPHP : Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang
- BP BPKB : Bukti Pendukung BPKB
- BG : Buku Gudang

Peg.Fungsional Analisis**Rahin**

Keterangan :

FBAPA 1 : Formulir Bukti Angsuran Pembiayaan ARRUM

BP BPKB : Bukti Pendukung BPKB

4.10 Perlakuan akuntansi pembiayaan ARRUM

Sistem dan prosedur Akuntansi ARRUM mengacu pada Pedoman Kebijakan Akuntansi Keuangan PERUM Pegadaian yang berlaku. Pertanggung jawaban operasional dan keuangan dilaksanakan bersama-sama dengan pertanggung jawaban operasional dan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Transaksi dicatat dalam buku kas, buku bank dan memorial untuk di entry ke dalam sistem komputer. Bukti pendukungnya adalah semua dokumen yang berkaitan dengan proses penyaluran ARRUM, baik yang berupa kuitansi, surat dan dokumen penunjang lainnya.

4.10 Perlakuan akuntansi pembiayaan ARRUM

Sistem dan prosedur Akuntansi ARRUM mengacu pada Pedoman Kebijakan Akuntansi Keuangan PERUM Pegadaian yang berlaku. Pertanggung jawaban operasional dan keuangan dilaksanakan bersama-sama dengan pertanggung jawaban operasional dan keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Transaksi dicatat dalam buku kas, buku bank dan memorial untuk di entry ke dalam sistem komputer. Bukti pendukungnya adalah semua dokumen yang berkaitan dengan proses penyaluran ARRUM, baik yang berupa kuitansi, surat dan dokumen penunjang lainnya.

4.10.1 Klasifikasi transaksi

Transaksi perusahaan merupakan peristiwa ekonomi yang dapat diukur dengan nilai uang. Serta mengakibatkan perubahan aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya. Transaksi perusahaan dapat diklasifikasikan ke dalam 3 (tiga) jenis transaksi, yaitu transaksi Penerimaan Kas/Bank, Pengeluaran Kas/Bank dan transaksi serba-serbi

a) Transaksi Penerimaan Kas/Bank

Transaksi Penerimaan Kas/Bank adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas atau saldo di rekening bank perusahaan. Penerimaan Kas/Bank berasal dari :

1). Penerimaan Kas/Bank dari kegiatan pokok, yaitu :

- penerimaan Ijarah
- Penerimaan Cicilan/angsuran ARRUM

- pendapatan administrasi
- Penerimaan Penghasilan Proses Biaya Marhun Bih (biaya asuransi dan biaya notaris)

2). Penerimaan Kas/Bank bukan dari kegiatan pokok, yaitu :

- penerimaan penggantian materai
- penerimaan ta'widh

b) Transaksi Pengeluaran Kas/Bank

Transaksi pengeluaran Kas/Bank adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas atau saldo di rekening Bank perusahaan.

Pengeluaran Kas/Bank untuk :

- Pemberian PYD ARRUM
- Pembayaran uang muka biaya pendaftaran fidusia
- Penyetoran biaya asuransi dan biaya notaris
- Penyetoran premi asuransi (Imbal Jasa Kafalah)
- Pembelian materai
- Pembayaran uang kelebihan

c) Transaksi serba-serbi

Transaksi serba-serbi adalah transaksi yang tidak termasuk dalam klasifikasi penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank.

4.10.2 Dokumen dasar

Dokumen dasar untuk pencatatan transaksi akuntansi ARRUM adalah sebagai berikut :

a. Transaksi pemberian pinjaman ARRUM :

- Form Aplikasi Pembiayaan ARRUM
- Form Hasil Analisa Kelayakan Usaha dan Taksiran
- Formulir Akad Pembiayaan ARRUM
- Surat Perjanjian Jaminan Fidusia

- Sertifikat jaminan Fidusia
- Bukti Penerimaan Uang
- b. Transaksi Penerimaan Biaya Administrasi
 - Formulir Akad Pembiayaan ARRUM
 - Bukti Penerimaan Uang
- c. Transaksi Pembayaran Biaya Proses Marhun Bih
 - Formulir Akad Pembiayaan ARRUM
 - Surat Perjanjian Jaminan Fidusia
 - Surat Bukti Pengesahan Keaslian BPKB dari SAMSAT
 - Kuitansi Pembayaran Marhun Bih
- d. Transaksi Angsuran/Cicilan Bulanan
 - Kartu Register Angsuran ARRUM
 - Bukti Pembayaran Angsuran ARRUM
- e. Transaksi Penerimaan Ta'widh
 - Surat peringatan (I, II atau III)
 - Bukti pembayaran angsuran ARRUM
- F. Transaksi Pembayaran Uang Kelebihan
 - Berita Acara Penjualan Marhun
 - Bukti Angsuran Pembiayaan ARRUM

4.10.3 Kode Rekening

Seluruh transaksi operasional ARRUM dicatat dan dibukukan dalam kode rekening sesuai dengan ketentuan pedoman kode rekening yang masih berlaku dengan pengembangan digit untuk bias mengklasifikasikan transaksi ARRUM.

4.10.4 Pencatatan Transaksi

Berdasarkan klasifikasi transaksi dan dokumen dasar, transaksi perusahaan secara kronologis dicatat dalam jurnal dengan menggunakan nomor kode perkiraan secara lengkap

a. Transaksi Pemberian kredit / pencairan pinjaman

Transaksi ini dicatat sebesar nilai nominal dari uang pinjaman yang diterima Rahin dan pencatatannya dilakukan setiap terjadinya transaksi, berdasarkan bukti kas kredit dan bukti pendukung, yaitu formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM. Transaksi pemberian kredit dicatat dan dijurnal sebagai berikut :

PYD ARRUM	xxx	
Kas		xxx
Pendapatan Administrasi		xxx

b. Penerimaan Cicilan/Angsuran ARRUM

Penerimaan kas yang berasal dari cicilan/angsuran ARRUM dicatat dan di jurnal sebagai berikut :

Kas		xxx
PYD ARRUM		xxx
Pendapatan Ijaroh ARRUM		xxx

c. Penerimaan Kas saat pencairan pinjaman

Pada saat pencairan pinjaman di awala transaksi, dibukukan penerimaan kas untuk biaya asuransi, biaya administrasi pinjaman, biaya notaris yang sudah dipotong, tetapi belum sempat dibayarkan dan titipan pendaftaran fidusia, dicatat dan dijurnal sebagai berikut :

Kas		xxx
Hutang Biaya Asuransi ARRUM		xxx
Hutang Biaya Notaris		xxx
Hutang biaya Pendaftaran Fidusia		xxx

d. Pembayaran Biaya Proses Peminjaman (Biaya Asuransi, Biaya Notaris dan Biaya Pendaftaran Fidusia)

Berdasarkan bukti kas pinjaman beserta pendukungnya kuitansi polis asuransi, kuitansi dari notaris dan kantor pendaftaran fidusia. Pengeluaran Biaya Notaris dan pendaftaran fidusia dicatat dan di jurnal sebagai berikut

Hutang Biaya Asuransi ARRUM	xxx
Hutang Biaya Notaris	xxx
Hutang Biaya Pendaftaran Fidusia	xxx
Kas	xxx

e. Pembayaran Uang Kelebihan

Berdasarkan kas pinjaman beserta bukti pendukungnya, pembayaran uang kelebihan dicatat sebagai berikut :

Hutang Kepada Nasabah ARRUM	xxx
Kas	xxx

4.11 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan di PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember selama Praktek Kerja Nyata yaitu :

4.11.1 Mempelajari prosedur Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Pegadaian Syariah (Persero) Kantor Cabang A.Yani Jember

- Prosedur Akuntansi Penerimaan mencatat Kas masuk yang diterima dari nasabah berdasarkan produk dan besarnya uang pinjaman seperti contoh pada lampiran
- Prosedur Akuntansi Pengeluaran mencatat transaksi kas keluar berupa pinjaman yang diberikan kepada nasabah berdasarkan produk dan besarnya uang pinjaman seperti contoh pada lampiran

4.11.2 Membantu nasabah mengisi Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM

Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM untuk mengetahui data nasabah dan barang jaminan nasabah. Formulir ini berisi :

I. IDENTITAS PEMOHON

- Nama :

- Diisi nama lengkap nasabah
- Tempat/Tanggal Lahir :
diisi sesuai tempat dan tanggal lahir nasabah
 - No.KTP/Identitas lain :
diisi nomor KTP / nomor SIM nasabah
 - Nama ibu kandung :
Ditulis lengkap nama ibu kandung nasabah
 - Alamat :
diisi alamat lengkap nasabah
 - Jenis Kelamin :
Dicentang atau disilang pada tulisan Laki-laki atau perempuan
 - Status Perkawinan :
Dicentang atau disilang pada tulisan Belum Kawain, Kawin atau Janda/duda
 - Jumlah tanggungan :
Diisi sesuai tanggungan dari jumlah anak yang masih di tanggung oleh nasabah
 - Pendidikan terakhir :
Dilingkari,dicentang atau disilang pada tulisan S3, S2, S1, D3,D1, SMA, SMP, SD dan Lainnya
 - RT/RW : Kecamatan :
Diisi sesuai RT/RW dan kecamatan tempat tinggal nasabah
 - Kota : Propinsi : Telp : HP :
Diisi sesuai kota,propinsi dan telp atau nomor HP nasabah
 - Status Tempat tinggal :
dicentang atau disilang pada tulisan Pribadi, Kontrak, Lainnya. Diisi sesuai status kepemilikan nasabah

II. IDENTITAS PERUSAHAAN

- Bentuk Badan Usaha:
Dilingkari pada tulisan Perorangan, PT, CV, UD dan lainnya

- Nama Perusahaan :
Ditulis sesuai nama perusahaan, jika usaha kecil seperti toko ditulis sesuai nama toko
- Alamat perusahaan :
Ditulis lengkap alamat perusahaan
- Bidang Usaha :
Ditulis lengkap sesuai bidang usaha
- Nomor izin usaha :
Diisi lengkap, untuk usaha kecil tidak usah diisi
- Tahun pendirian :
Diisi sesuai didirikannya perusahaan
- Status Tempat Usaha :
Dicentang atau disilang pada tulisan Pribadi, Sewa atau Lainnya
- Jabatan dalam usaha :
diisi sesuai jabatan nasabah, jika itu saha kecil maka diisi sebagai pemilik/pendiri

III. DATA PEKERJAAN LAINNYA (jika ada)

- Nama Perusahaan :
Ditulis sesuai nama perusahaan
- Alamat Perusahaan :
Diisi secara lengkap alamat perusahaan beserta Telp perusahaan
- Jabatan / pangkat:
diisi sesuai jabatan nasabah dalam pekerjaan lain yang dijalani
- Mulai bekerja sejak :
Diisi mulai dari awal bekerja
- Penghasilan per bulan :
Diisi sesuai jumlah penghasilan yang diterima per bulan

IV. DATA SUAMI/ISTERI

- Nama :
Diisi nama suami/isteri
- Pekerjaan :
Diisi pekerjaan dari suami/isteri
- Nama Perusahaan :
Diisi nama perusahaan suami/isteri
- Jabatan / pangkat:
diisi sesuai jabatan suami/isteri dalam pekerjaan lain yang dijalani
- Penghasilan per bulan :
Diisi sesuai jumlah penghasilan yang diterima per bulan

V. DATA KEUANGAN

- Penjualan Bersih :
Diisi sesuai Penjualan Bersih yang dirinci dari Penjualan dikurangi Retur dan Potongan Penjualan
- HPP :
Diisi sesuai HPP Perusahaan yang dirinci dari Persediaan Awal ditambah Pembelian Bersih dikurangi Persediaan Akhir
- Laba Kotor :
Diisi sesuai Laba Kotor perusahaan yang dirinci dari Penjualan bersih dikurangi HPP
- Biaya Operasional :
- Diisi sesuai biaya-biaya yang dikeluarkan untuk operasional perusahaan
- Laba usaha :
Diisi sesuai laba yang diterima perusahaan dirinci dari laba kotor ditambah pendapatan dikurangi biaya-biaya
- Pendapatan Lain :
Diisi sesuai pendapatan lain yang diterima perusahaan diluar operasional perusahaan

- Total pendapatan:
- Diisi dari keseluruhan pendapatan-pendapatan yang diterima oleh perusahaan

VI. RENCANA KEBUTUHAN DANA

- Jumlah Kebutuhan :
Diisi sesuai jumlah nominal kebutuhan yang nasabah rencanakan
- Disediakan sendiri :
Diisi perkiraan jumlah nominal yang dimiliki nasabah untuk rencana kebutuhan dananya
- Pembiayaan dari pihak lain
Diisi nominal tambahan pembiayaan dari pihak lain untuk rencana kebutuhan dana nasabah
- Permohonan dari Pegadaian :
Diisi dengan nominal yang nasabah butuhkan dan ajukan ke pihak Pegadaian Syariah/ nominal sisa dari rencana kebutuhan dana yang terdiri dari modal sendiri dan modal dari pihak lain
- Jangka waktu pembayaran :
Diisi sesuai jangka waktu yang nasabah inginkan yaitu mulai dari 12 bulan sampai dengan 36 bulan
- Rencana Penggunaan Dana
Disilang atau dicentang pada tulisan Modal Kerja atau Investasi
- Tujuan Penggunaan Dana :
Diisi sesuai tujuan nasabah

VII. IDENTITAS AGUNAN

- Menyilang atau mencentang pada kolom pilah motor / mobil sesuai dengan barang yang dagunkan oleh nasabah
- Nama Pemilik :
Diisi sesuai nama pemilik BPKB
- No.Polisi :

Ditulis sesuai No.Polisi yang tertera pada BPKB

- Tahun Pembuatan :

Diisi sesuai tahun pembuatan mobil/motor tersebut

- Merk :

Diisi sesuai merk mobil/motor nasabah

- Alamat :

Alamat ditulis lengkap

- Jenis/Type :

Diisi sesuai jenis atau type barang agunan tersebut

- Bahan Bakar :

Diisi bahan bakar motor/mobil tersebut



Gambar 4.5 Formulir Aplikasi Pembiayaan ARRUM

PEGADAIAN
Ar-Rahn untuk Usaha Mikro Kecil **ARRUM**

FORMULIR APLIKASI PEMBIAYAAN ARRUM

(Harap diisi lengkap untuk kelancaran proses)

IDENTITAS PEMOHON	
Nama	Jenis Kelamin <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Tempat/Tanggal lahir	Status Perkawinan <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Janda/Duda
No. KTP/Identitas lain	Jumlah Tanggungan : orang
Nama Ibu Kandung	Pendidikan Terakhir : <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> D3 <input type="checkbox"/> D1 <input type="checkbox"/> SMA <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> Lainnya
Alamat	RTRW : Kecamatan :
Kota : Propinsi :	Telp. HP :
Status Tempat Tinggal <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Keluarga <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Dinas <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan)	
IDENTITAS USAHA	
Bentuk Badan Usaha <input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> UD <input type="checkbox"/> Lainnya (sebutkan)	
Nama Perusahaan	Bidang Usaha
Alamat	Nomor lain Usaha
Telp.	Tahun Pendirian
Status Tempat Usaha <input type="checkbox"/> Pribadi <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Lain	Jabatan dalam usaha
DATA PEKERJAAN LAINNYA (jika ada)	DATA SUKSES TRI
Nama Perusahaan	Nama
Alamat Perusahaan	Tempat/Tanggal Lahir
Telp.	Pekerjaan
Jabatan/Pangkat	Nama Perusahaan
Mulai bekerja sejak	Jabatan/Pangkat
Penghasilan per bulan Rp	Penghasilan per bulan
RENCANA KEBUTUHAN DANA	
Penjualan Bersih Rp	Jumlah Kebutuhan Rp
HPP Rp	Diantikan sendiri Rp
Labu Kotor Rp	Pembiayaan dari pihak lain Rp
Biaya Operasional Rp	Pembiayaan dari Pegadaian Rp
Labu Usaha Rp	Jangka Waktu Pembiayaan bulan
Pendapatan Lain Rp	rencana Penggunaan Dana <input type="checkbox"/> Modal Kerja <input type="checkbox"/> Investasi
Total Pendapatan Rp	Tujuan Penggunaan Dana
IDENTITAS AGUNAN	
<input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> Motor	Merek
Nama Pemilik	Alamat
No. POLISI	
Warna	Jenis / Type
Tahun Pembuatan	Bahan Bakar
REFERENSI	
1. Nama	2. Nama
Perusahaan	Perusahaan
Posisi/Jabatan	Posisi/Jabatan
Alamat	Alamat
Telp	Telp

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan adalah benar, informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan pembiayaan ARRUM dan dengan ini saya memberikan kuasa kepada Pegadaian untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh yang diperlukan, dan saya akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Dengan ini pula saya menyatakan bersedia dan akan menuntuti segala persyaratan dan ketentuan yang berlaku di Pegadaian.

Saya menyetujui dan menyetujui bahwa Pegadaian berhak menolak permohonan pembiayaan ARRUM yang diajukan tanpa menyebutkan alasan/keterangan lainnya.

.....20.....
 Pemohon,


Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember

4.11.3 Membantu mengisi Bukti Angsuran ARRUM

Bukti Angsuran ARRUM adalah surat yang wajib dibawa nasabah ketika melakukan pembayaran angsuran. Surat ini menunjukkan nominal yang harus dibayar per bulannya. Bukti Angsuran ARRUM berisi berikut ini :

- nomor register :
diisi sesuai nomor register yang tertulis di form Bukti Angsuran ARRUM
- Nama Rahin :
Diisi nama lengkap Rahin
- Tanggal setor :
Diisi sesuai tanggal setor yang tertera di form akad perjanjian hutang pitang ARRUM
- Angsuran ke :
Diisi sesuai jangka waktu pembayaran angsuran
- Besarnya angsuran :
Diisi sesuai besar nominal yang telah ditaksir dan ditetapkan oleh pihak Pegadaian
- Ijaroh :
- Diisi sesuai besar nominal yang telah ditaksir dan ditetapkan oleh pihak Pegadaian
- Ta'widh :
Diisi jika ada denda yang harus dibayara (bila ada)
- Jumlah :
Yaitu otal antara angsuran pokok ditambah ijaroh dikurangi ta'widh (bila ada)
- Terbilang :
Diisi sebesar nominal dengan menggunakan abjad

4.6 Gambar Bukti Angsuran ARRUM

 PT PEGADAIAN <i>Syariah</i>		BUKTI ANGSURAN ARRUM		Lembar 1 : Rahin Lembar 2 : Kas Debet Lembar 3 : Administrasi
Cabang :				
Nomor Register :				
Nama Rahin :				
Tanggal setor :				
Angsuran ke :				
Besarannya Angsuran : Rp.				
Ijarah : Rp.				
Ta'widh : Rp.				
Jumlah : Rp.				
Terbilang :				
Nc. seri :				
			PERHATIAN	
			1. Bayarlah angsuran tiap bulan dengan terbit 2. Bukti setor ini sah jika ada ubukuli cap dan tanda tangan kasir 3. Bukti setor ini sekaligus merupakan kuifanah 4. Bawalah bukti setor ini setiap kali Saudara membayar angsuran 5. Setiap keterlambatan angsuran dikenakan ta'widh (ganti rugi)	
Penerima (Kasir) :			Penyetor :	

Sumber PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A Yani Jember

4.11.4 Membantu merekap pinjaman, pelunasan dan seluruh kegiatan ARRUM

Perekapan ini bertujuan untuk memberikan informasi pinjaman dan pelunasan setiap harinya, karena Kantor PT Pegadaian Syariah Cabang A.Yani wajib mengirim atau member informasi kepada kantor wilayah yang berada di Surabaya melalui kantor pos setempat agar kantor wilayah dapat mengetahui jalannya pengeluaran dan pemasukan. Seperti lampiran-lampiran yang tertera di atas.

4.11.5 Mengamati Secara Langsung Proses Pembiayaan ARRUM Kantor PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember

Pembiayaan ARRUM bertujuan untuk membantu nasabah dalam peminjaman uang di Pegadaian. Dengan syarat yang mudah ,memudahkan nasabah dalam proses pembiayaan ARRUM.

BAB 5. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek kerja nyata yang dilaksanakan di PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember pada bidang prosedur akuntansi khususnya pembiayaan ARRUM, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pembiayaan ARRUM yang dilakukan oleh PT Pegadaian Syariah bertujuan memudahkan nasabah dalam transaksi meminjam untuk mengembangkan usaha yang dimiliki nasabah dengan menjaminkan barang agunan berupa fidusi maupun gadai. Adapun pembiayaan ARRUM dirinci sebagai berikut:
 - a. Pembagian produk ARRUM
 - BPKB & Emas
 - b. Persyaratan untuk memperoleh pembiayaan ARRUM
 - c. Keunggulan ARRUM
2. Besar Pembiayaan terbagi menjadi 3, yaitu :
 - a. Besar pembiayaan dilihat dari taksiran analisis kelayakan usaha
 - cara menaksir analisis kelayakan usaha
 - b. Besar Pembiayaan dilihat dari taksiran BPKB
 - Objek jaminan pembiayaan ARRUM
 - Persyaratan barang jaminan BPKB
 - Cara menaksir BPKB dengan menggunakan Harga Pasar Setempat (HPS)
 - c. Besar Pembiayaan dilihat dari taksiran Emas
 - Cara menaksir emas menggunakan Standar Taksiran Logam (STL)
3. Prosedur Pembiayaan ARRUM terbagi menjadi 4, yaitu :
 - a. Prosedur Penilaian Kelayakan Usaha
 - b. Prosedur Penyaluran Pembiayaan ARRUM
 - c. Prosedur Pembayaran Angsuran ARRUM

- d. Prosedur Pelunasan ARRUM
4. Perlakuan Akuntansi terbagi menjadi 4, yaitu :
 - a. Klasifikasi transaksi
 - Transaksi penerimaan kas
 - Transaksi Pengeluaran Kas/Bank
 - Transaksi serba-serbi
 - b. Dokumen dasar terbagi menjadi 5, yaitu:
 - Transaksi pemberian pinjaman ARRUM
 - Transaksi Penerimaan Biaya Administrasi
 - Transaksi Pembayaran Biaya Proses Marhun Bih
 - Transaksi Angsuran/Cicilan Bulanan
 - Transaksi Penerimaan Ta' widh
 - c. Kode rekening
 - d. Pencatatan transaksi terbagi menjadi 4, yaitu :
 - Transaksi pemberian kredit/ Pencairan Pinjaman
 - Penerimaan Cicilan/Angsuran ARRUM
 - Pembayaran Biaya Proses Peminjaman (Biaya Asuransi, Biaya Notaris dan Biaya Pendaftaran Fidusia)
 - Pembayaran Uang Kelebihan
 5. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata
 - a. Mempelajari prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pembiayaan ARRUM
 - b. Membantu nasabah mengisi Formulir Akad Pembiayaan ARRUM
 - c. Membantu nasabah mengisi Bukti Angsuran ARRUM
 - d. Membantu merekap pinjaman, pelunasan dan seluruh kegiatan ARRUM
 - e. Mengamati Secara Langsung Proses Pembiayaan ARRUM Kantor PT Pegadaian Syariah (Persero) Cabang A.Yani Jember

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Zainuddin. 2008. *Hukum Gadai Syariah*. Jakarta : Sinar Grafika
- Jihan Yusnita, 2010. *Konsep Operasionalisasi dan Prospek Pegadaian Syariah*
<http://jihanyusnita.blogspot.com/2010/05/konsep-operasionalisasi-dan-prospek.html>
- Muh Hadi Abdul Aziz, 2011. *Pegadaian Syariah*
<http://bukanisapanjempol.blogspot.com/2011/06/pegadaian-syariah-dan-pegadaian.html>
- Mulyadi . 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Petta Serang, 2012. *Gadai AR-RUM (Ar-rahn Untuk Usaha Mikro)*
<http://ettaserang.blogspot.com/>
- PT. Pegadaian Syariah. 2008. *Pedoman Operasional Gadai Syariah (POGS)*. Jakarta
- PT. Pegadaian Syariah. 2012. *Buku Pegadaian Syariah*. Jakarta
- PT. Pegadaian Syariah. 2012. *Pedoman Struktur Organisasi dan Tata Kerja*. Jakarta
- Roby Golan, 2011. *Pegadaian Syariah, gadai syariah, ARRUM dan Mulia*
<http://www.radarbangka.co.id/rubrik/detail//831/pegadaian-syariah-gadai-syariah-arrum-dan-mulia.html>
- <http://www.pegadaian.co.id/pegadaian-arrum.php> di akses 15 April 2015.
- <http://www.majalahwk.com/artikel-artikel/keuangan/183-edisi-majalah.html>-
di akses 15 April 2015

Lampiran 1. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	81	Delapan Satu
2.	Ketertiban	81	Delapan Satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan Dua
4.	Kesopanan	83	Delapan Tiga
5.	Tanggung Jawab	81	Delapan Satu

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : WIWIN FITRIYAH
N I M : 120803104014
Program Studi : D3-AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : BUDI SANTOSO, S.E
Jabatan : PEMIMPIN CABANG
Institusi : PEGADAJIAN SYARIAH (PERSERO) KANTOR CABANG A, YANI JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 2. Daftar Hadir PKN

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA PT.PEGADALAN SYARIAH (PERSERO)
 KANTOR CABANG A.YANI JEMBER

Nama : WIWIN FITRIYAH
 NIM : 120803104014
 Program Studi : D3-Akuntansi

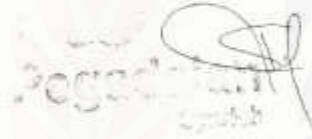
NO	TANGGAL	TTD MAHASISWA	
1	02 FEBRUARI 2015	1. <i>Hari</i>	
2	03 FEBRUARI 2015		2. <i>Hari</i>
3	4 FEBRUARI 2015	3. <i>Hari</i>	
4	5 FEBRUARI 2015		4. <i>Hari</i>
5	6 FEBRUARI 2015	5. <i>Hari</i>	
6	7 FEBRUARI 2015		6. <i>Hari</i>
7	8 FEBRUARI 2015	7. <i>Hari</i>	
8	9 FEBRUARI 2015		8. <i>Hari</i>
9	10 FEBRUARI 2015	9. <i>Hari</i>	
10	11 FEBRUARI 2015		10. <i>Hari</i>
11	12 FEBRUARI 2015	11. <i>Hari</i>	
12	13 FEBRUARI 2015		12. <i>Hari</i>
13	14 FEBRUARI 2015	13. <i>Hari</i>	
14	15 FEBRUARI 2015		14. <i>Hari</i>
15	16 FEBRUARI 2015	15. <i>Hari</i>	
16	17 FEBRUARI 2015		16. <i>Hari</i>
17	18 FEBRUARI 2015	17. <i>Hari</i>	
18	19 FEBRUARI 2015		18. <i>Hari</i>
19	20 FEBRUARI 2015	19. <i>Hari</i>	
20	21 FEBRUARI 2015		20. <i>Hari</i>
21	22 FEBRUARI 2015	21. <i>Hari</i>	
22	23 FEBRUARI 2015		22. <i>Hari</i>
23	24 FEBRUARI 2015	23. <i>Hari</i>	
24	25 FEBRUARI 2015		24. <i>Hari</i>
25	26 FEBRUARI 2015	25. <i>Hari</i>	
26	27 FEBRUARI 2015		26. <i>Hari</i>
27	28 FEBRUARI 2015	27. <i>Hari</i>	

28	01 Maret 2015		28. H-9
29	02 Maret 2015	29. H-9	30. H-9
30	03 Maret 2015		32. H-9
31	04 Maret 2015	31. H-9	34. H-9
32	05 Maret 2015		36. H-9
33	06 Maret 2015	33. H-9	
34	07 Maret 2015		
35	08 Maret 2015	35. H-9	
36	09 Maret 2015		
37	10 Maret 2015	37. H-9	

Jember, 10 Maret 2015

Mengetahui,

Pemimpin Cabang



BUDI SANTOSO. SE

NIK. P80097

Lampiran 3. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
En.ail : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WIWIN FITRIYAH
NIM : 120803104014
Program Studi : D3 – Akuntansi
Judul laporan PKN : PROSEDUR PEMBIAYAAN AR-RAHN UNTUK USAHA MIKRO (AR-RUM) PADA PT.PEGADAJIAN SYARIAH (PERSERO) KANTOR CABANG A.YANI JEMBER

Dosen Pembimbing : Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc. Fin., Ak.

TMT. Persetujuan : 27 februari 2015 s/d 27 agustus 2015
Perpanjangan : 27 agustus 2015 s/d 27 oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27-02-2015	Pengajuan Judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	07-04-2015	Revisi Bab 1 - 4	2. <i>[Signature]</i>
3.	10-04-2015	Revisi Flow chart	3. <i>[Signature]</i>
4.	16-04-2015	Revisi Daftar Pustaka	4. <i>[Signature]</i>
5.	17-04-2015	Acc Ujian	5. <i>[Signature]</i>
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui
Ketua Program Studi

[Signature]
Aifi Arief, SE, M.Ak., Ak.
NIP.197210041999031001

Jember, 26 Februari 2015
Dosen Pembimbing

[Signature]
Novi Wulandari Widiyanti, SE, M.Acc. Fin., Ak.
NIP. 198011272005012003

Lampiran 4. Formulir Akad Pembiayaan ARRUM

BISMILLAHIRRAHMAANIRRAHIM

" Hal orang-orang yang beriman, patuhilah akad-akad akad itu, cukuplah takaran jangan kamu menjadi orang-orang yang merugikan "
(Surat Al-Maaidah: 1, Asy-Su'ara: 181)

AKAD PEMBIAYAAN ARRUM

Nomor : / / 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kantor Cabang Pegadaian Syariah, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama, Jabatan Manajer Cabang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PERUM Pegadaian Cabang Pegadaian Syariah, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,
- II. Nama, alamat, RT RW, Kelurahan, Kecamatan, Kab/Kodya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri/perusahaan yang saya pimpin :
Nama Perusahaan :
Alamat perusahaan : yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Bahwa antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** sepakat dan setuju untuk mengadakan akad pembiayaan, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Jumlah Pembiayaan, Tujuan, dan Jangka Waktu

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberikan fasilitas pembiayaan kepada **PIHAK KEDUA** sejumlah Rp..... (.....) dan **PIHAK KEDUA** menyatakan setuju dan menefimanya.
- (2) Dari sejumlah uang pembiayaan tersebut seluruhnya akan digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk tujuan

Akad Pembiayaan ARRUM

- (3) Pembiayaan diberikan untuk jangka waktu selama
(.....) bulan, terhitung mulai tanggal
..... sampai dengan tanggal (jatuh
tempo).

Pasal 2

Tarif Ijarah

- (1) Besarnya Ijarah ditetapkan sebesar Rp (.....) untuk selama jangka waktu pembiayaan.
- (2) Besarnya ijarah sebagaimana disebutkan pada ayat (1) pasal ini disetorkan oleh **PIHAK KEDUA** secara angsuran bersamaan dengan pembayaran angsuran pokok pembiayaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (3) **PIHAK PERTAMA** dibenarkan melakukan perubahan tarif ijarah tanpa meminta persetujuan terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA**. Perubahan tarif Ijarah akan diberitahukan terlebih dahulu kepada **PIHAK KEDUA** dan baru akan berlaku pada saat membayar angsuran bulan berikutnya.
- (4) Apabila sebelum jangka waktu pembiayaan berakhir, **PIHAK KEDUA** melakukan pembayaran pelunasan pembiayaan secara sekaligus (dipercepat), maka **PIHAK PERTAMA** akan mengembalikan titipan ijarah setelah dihitung berdasarkan **tabel Diskon Ijarah** yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

Biaya-biaya

PIHAK KEDUA selain wajib membayar tarif ijarah sebesar pada pasal 2 ayat (1) juga diwajibkan membayar biaya-biaya sebagai berikut :

- a. Biaya administrasi sebesar Rp (..... rupiah).
- b. Ta'widh (ganti rugi) bila terjadi keterlambatan pembayaran cicilan atau angsuran sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (5).
- c. Segala biaya yang timbul sebagai akibat untuk memelihara dan melindungi Marhun, pajak, dan biaya lainnya.
- d. Pengganti biaya penarikan dan biaya pemeliharaan Marhun di tempat penyimpanan sementara yang telah dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA**, apabila sampai terjadi proses penarikan Marhun ke dalam penguasaan **PIHAK PERTAMA**.

Akad Pembiayaan ARRUM

- e. Biaya-biaya lain yang mungkin timbul, berkaitan dengan pemblokiran BPKB maupun membuka blokir, biaya notaris, biaya pendaftaran akta/sertifikat fidusia, biaya penghapusan (roya) akta/sertifikat fidusia, pelaksanaan eksekusi, serta penjualan barang jaminan dalam rangka pelunasan kredit.

Pasal 4

Jaminan Pelunasan Pembiayaan

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan barang miliknya yang berupa sebagai jaminan pelunasan pembiayaan.
- (2) Taksiran Harga Pasar Setempat dari Marhun (Barang Jaminan) sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditetapkan sebesar Rp.
(.....)
dan **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan persetujuannya.
- (3) Bahwa barang yang dijadikan obyek jaminan tersebut tidak sedang dalam status atau akan dijadikan jaminan pembiayaan kepada pihak lain, dan/atau tidak sebagai obyek sengketa.
- (4) Penyerahan jaminan dilakukan secara fidusia dengan menggunakan Akad Jaminan Fidusia yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari akad ini.
- (5) Untuk pelaksanaan pembebanan jaminan secara fidusia, **PIHAK KEDUA** dengan ini memberi kuasa khusus kepada **PIHAK PERTAMA**, yang tidak dapat dicabut kembali.
- (6) Apabila karena sesuatu hal dan **PIHAK PERTAMA** berpendapat bahwa nilai Marhun menjadi turun atau Marhun rusak, hilang/musnah, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayar sejumlah uang untuk menutupi kekurangan nilai jaminan, atau menyerahkan barang miliknya yang lain sebagai jaminan tambahan, hingga nilainya dapat menutup hutang **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 5

Pemeliharaan Marhun

- (1) Marhun disimpan di tempat tinggal **PIHAK KEDUA** dalam kondisi aman, terpelihara dengan baik dan **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas segala kerusakan dan kehilangan.
- (2) Marhun wajib dipelihara/dijaga dari segala resiko kerusakan dan/atau kehilangan selama jangka waktu akad ini dan/atau pembiayaan belum lunas, dimana **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemeriksaan tentang kondisi Marhun dan tindakan tersebut bukanlah merupakan pencemaran nama baik, perbuatan tidak menyenangkan ataupun perbuatan melawan hukum.

Akad Pembiayaan **ARRUM**

- (3) Apabila kerusakan/kehilangan Marhun dikarenakan perbuatan melawan hukum dari **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** tidak melakukan penggantian/membayar pelunasan pembiayaan, maka mengingat kedudukan hukum dari Marhun selama dijadikan jaminan pelunasan pembiayaan adalah milik **PIHAK PERTAMA** sebagaimana diatur dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia, **PIHAK PERTAMA** akan mempidanakan **PIHAK KEDUA**.
- (4) Bila,mana terjadi kepailitan **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan pada **PIHAK PERTAMA** dan harus memberitahukan kepada kurator atau pihak lain tentang status barang sebagai obyek jaminan pembiayaan pada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 6

Pembayaran

- (1) **PIHAK KEDUA** mengaku telah berhutang pada **PIHAK PERTAMA** atas pokok pembiayaan sebagaimana ditetapkan pada pasal 1, untuk itu berkewajiban melakukan pembayaran pelunasan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Pembayaran pembiayaan dan ijarah dilakukan dengan cara angsuran yang besarnya ditetapkan sejumlah Rp. (.....) setiap bulan.
- (3) Pembayaran angsuran ditetapkan setiap bulan dimulai tanggal 1 paling lambat tanggal sampai dengan tanggal jatuh tempo atau sampai dengan pembiayaan **PIHAK KEDUA** dinyatakan lunas.
- (4) Apabila pembayaran jatuh pada hari Minggu atau hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Bila angsuran dibayar melampaui tanggal yang telah ditetapkan pada pasal 6 ayat (3) akad ini, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan ta'widh (ganti rugi) yang besarnya ditetapkan berdasarkan pasal 7 akad ini.
- (6) Menyimpang dari ketentuan pembayaran secara angsuran, **PIHAK KEDUA** dapat melakukan pembayaran secara dipercepat dengan jalan membayar angsuran yang besarnya melebihi angsuran bulanan atau bahkan melakukan pelunasan pinjaman sebelum jatuh tempo. Untuk pembayaran dipercepat ini tidak mengurangi besarnya kewajiban **PIHAK KEDUA**.
- (7) Apabila **PIHAK KEDUA** telah melunasi pinjamannya, **PIHAK PERTAMA** wajib menyerahkan kembali hak kepemilikan dan segala dokumen yang diterima dari **PIHAK KEDUA**.

Akad Pembiayaan ARRUM

Pasal 7

Ganti rugi Keterlambatan

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan kewajiban membayar angsuran sampai dengan melampaui tanggal yang telah ditetapkan, maka akan dikenakan ganti rugi yang besarnya seperti pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) pasal ini.
- (2) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran sampai dengan 10 (sepuluh) hari dari tanggal angsuran dikenakan ta'widh sebesar Rp..... (.....).
- (3) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran 11 (sebelas) hari sampai dengan 20 (dua puluh) hari dari tanggal angsuran dikenakan ta'widh sebesar Rp..... (.....).
- (4) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran 21 (dua puluh satu) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari dari tanggal angsuran dikenakan ta'widh sebesar Rp..... (.....).
- (5) Setiap kelipatan sepuluh hari keterlambatan dikenakan ta'widh sebesar pada ayat (2) pasal ini dengan maksimum ta'widh setiap angsuran bulanan sebesar 6 kali ta'widh sebesar pada ayat (2) pasal ini.
- (6) Ta'widh dibayar pada saat bersamaan membayar angsuran dan ijarah untuk disetorkan ke Yayasan pengelola ZIS Pegadalan.

Pasal 8

Cidera Janji

- (1) **PIHAK KEDUA** dinyatakan cidera janji atau terbukti lalai, yaitu apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tindakan sebagai berikut :
 - (a) Tidak melaksanakan pembayaran angsuran (menunggak) selama 3 (tiga) kali berturut-turut atau berselang.
 - (b) Sampai dengan tanggal jatuh tempo tidak melaksanakan pembayaran pelunasan.
 - (c) Tidak memenuhi kewajiban-kewajibannya atau melanggar ketentuan didalam akad ini, satu dan lain hal semata-mata menurut penetapan atau pertimbangan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Bilamana **PIHAK KEDUA** melakukan cidera janji sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk mengambil alih Marhun yang dijadikan jaminan atas pembiayaan ini yang berada di bawah kekuasaan **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan barang jaminan tersebut dalam keadaan terawat baik dengan tanpa syarat apapun kepada **PIHAK PERTAMA**.

Akad Pembiayaan ARRUM

Pasal 9

Larangan dan Sanksi

- (1) **PIHAK KEDUA** dilarang dengan sengaja memalsukan, mengubah, menghilangkan atau dengan cara apapun memberikan keterangan yang tidak benar atau menyesatkan yang mengakibatkan timbulnya kerugian pada **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Selama akad belum berakhir, maka **PIHAK KEDUA** dilarang mengalihkan (menjual/menghibahkan), memindahkan haknya, menggadalkan/menjadikan Jaminan pinjaman atau pembiayaan, menyewakan atau meminjamkan Marhun kepada pihak lain.
- (3) Perbuatan terhadap ketentuan ayat (1) dan (2) pasal ini merupakan perbuatan tindak pidana yang diatur dalam pasal 35 dan pasal 36 Undang-Undang Nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak untuk mengakhiri akad, dan **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyelesaikan seluruh hutangnya kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

Force Majeur

Bila terjadi bencana alam (banjir, gempa bumi) dan atau kelakaran, huru hara, yang mengakibatkan Marhun menjadi musnah/rusak berat, maka menjadi kewajiban bagi **PIHAK KEDUA** untuk menyerahkan barang lain yang nilainya minimal atau sama dengan nilai Marhun sebelumnya sebagai pengganti jaminan pembiayaan kepada **PIHAK PERTAMA** atau melakukan pelunasan sekaligus.

Pasal 11

Eksekusi

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk menyita, menarik di bawah kuasanya dan **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyerahkan secara sukarela tanpa syarat dan memberikan kuasa khusus kepada **PIHAK PERTAMA** untuk menjual Marhun bilamana **PIHAK KEDUA** dinyatakan cidera janji, atau diperkirakan tidak akan mampu lagi untuk memenuhi ketentuan atau kewajiban dalam akad ini, karena terjadinya antara lain namun tidak terbatas karena **PIHAK KEDUA** meninggal dunia, dijatuhi hukuman pidana, dinyatakan pailit atau tidak mampu membayar.

Akad Pembiayaan ARRUM

- (2) Dalam hal terjadi eksekusi, maka dengan ini **PIHAK KEDUA** memberikan kuasa khusus yang tidak dapat dicabut kembali kepada **PIHAK PERTAMA** dengan hak substitusi, untuk melakukan penjualan Marhun di depan umum menurut tata-cara dan dengan harga yang dianggap baik oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (3) Hasil penjualan Marhun digunakan untuk membayar seluruh sisa pembiayaan sebagai kewajiban **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**, termasuk ta'widh dan biaya-biaya yang timbul akibat proses penarikan dan penjualan Marhun. Apabila hasil eksekusi tersebut masih terdapat sisa uang kelebihan, maka menjadi kewajiban **PIHAK PERTAMA** untuk menyerahkan uang kelebihan tersebut kepada **PIHAK KEDUA**.
- (4) Apabila hasil penjualan Marhun tidak cukup untuk membayar seluruh hutang **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak untuk mengambil pelunasan atas sisa pembiayaan yang menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** yang harus dilunasi pada saat itu juga atau yang diperoleh dari hasil penjualan barang lain milik **PIHAK KEDUA** yang telah diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 12

Masa Berlaku

- (1) Akad ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh para pihak dan akan berakhir sampai terjadi pelunasan hutang.
- (2) Apabila salah satu pihak hendak mengakhiri akad sebelum jangka waktu yang telah ditentukan, wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak lainnya dan masing-masing pihak segera melaksanakan hak dan kewajibannya.
- (3) Dalam hal Marhun hilang atau musnah atau rusak berat maka jangka waktu pembiayaan akan berakhir pada saat terjadinya resiko dan sisa pembiayaan harus dilunasi oleh **PIHAK KEDUA**.
- (4) Bilamana **PIHAK KEDUA** dinyatakan pailit oleh Pengadilan Negeri maka **PIHAK PERTAMA** berhak secara sepihak menyatakan pengakhiran akad ini pada saat itu juga dengan hak untuk menarik dan menjual/melelang Marhun dimaksud sebagai pelunasan hutang.
- (5) Para pihak sepakat untuk tidak memberlakukan ketentuan pasal 1266 dan pasal 1267 KUH Perdata dalam melaksanakan akad ini.

Akad Pembiayaan ARRUM

Pasal 13

Kuasa Yang Tidak dapat Ditarik Kembali

Semua kuasa yang dibuat dan diberikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** dalam rangka pelaksanaan akad ini termasuk pengakhiran kuasa adalah merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari akad ini, yang tidak dapat ditarik kembali karena sebab apapun dengan mengesampingkan ketentuan pasal 1813 KUH Perdata.

Pasal 14

Penyerahan Piutang Kepada Pihak Lain

- (1) **PIHAK KEDUA** menyetujui untuk memberikan hak sepenuhnya kepada **PIHAK PERTAMA** untuk menyerahkan piutang (*cessie*) dan atau tagihan **PIHAK PERTAMA** terhadap **PIHAK KEDUA** berikut semua janji-janji *accessoir*-nya, termasuk hak-hak atas barang jaminan kepada Pihak Lain yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sendiri setiap saat diperlukan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Apabila **PIHAK PERTAMA** melakukan penyerahan piutang (*cessie*) kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, maka **PIHAK PERTAMA** tidak wajib memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA**, dan karenanya bilamana Pihak Lain menjalankan haknya sebagai pemberi pembiayaan dapat langsung melakukan sepenuhnya semata-mata berdasarkan akad yang dibuat antara **PIHAK PERTAMA** dengan Pihak Lain dan dengan adanya pengalihan piutang ini tidak akan mempengaruhi **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan kewajiban sesuai dengan akad ini.

Pasal 15

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam melaksanakan akad ini, maka akan diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat dengan dilandasi oleh itikad baik dari masing-masing pihak.
- (2) Apabila cara musyawarah tidak tercapai, maka para pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Syariah Daerah setempat.

Akad Pembiayaan ARRUM

Pasal 16

Penutup

Akad pembiayaan piutang ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing ditandatangani oleh para pihak di atas kertas bermaterai cukup, yang keduanya memiliki kekuatan hukum yang sama. Satu lembar asli untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu lembar asli untuk **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA
Rahin

PIHAK PERTAMA
Manajer Cabang

(_____)

(_____)
NIK

Mengetahui / menyetujui,
Isteri/Suami

(_____)

Lampiran 5. Bukti Penerimaan Uang



ARRUM - 5

Lembar 1 : Lampiran KK
Lembar 2 : Lampiran KD
Lembar 3 : Untuk Rahin

Cabang :

BUKTI PENERIMAAN UANG

No. Reg.

Sudah Terima dari : Kantor Cabang Pegadaian Syariah
Banyaknya Uang :
Untuk Pembayaran : Pembayaran sesuai Perjanjian AHPRF No. Tgl.
dikurangi biaya-biaya pemrosesan pembiayaan

Jumlah Rp

Mengetahui ;
Manajer CPS,

Yang membayarkan,
(Kasir)

Yang menerima,
(Rahin)

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

(.....)

Rincian Pembayaran :

A. Uang Pinjaman

Rp.

B. Potongan Pembayaran :

- 1. Biaya Administrasi Rp.
- 2. Biaya Cek fisik kendaraan (agunan KB) Rp.
- 3. Biaya Blokir dan Rp.
- 4. Biaya Materai Rp.

Jumlah potongan

Rp.

Jumlah yang dibayarkan

Rp.

Lampiran 6. Kartu Register Angsuran ARRUM



Cabang :

KARTU REGISTER ANGSURAN AR RAHN USAHA MIKRO KECIL

Surat Perjanjian Hutang Piutang Nomor : Tanggal 20

Angsuran paling lambat tanggal setiap bulan

Nama Nasabah :	Nama Perusahaan :
Alamat :	Alamat :
No. Telpn :	No. Telpn :
Besarnya Pembiayaan : Rp.	Besarnya Angsuran per bulan :
Ijarah : Rp.	a. Pokok : Rp.
per bulan	b. Ijarah : Rp.
	Jumlah : Rp.

Tanggal	Angs. ke	Angsuran Pokok	Ijarah	Ta'widh	Jumlah	Paraf dan Cap
		Rp	Rp	Rp	Rp	
	1					
	Sisa					
	2					
	Sisa					
	3					
	Sisa					
	4					
	Sisa					
	5					
	Sisa					
	6					
	Sisa					
	7					
	Sisa					
	8					
	Sisa					
	9					
	Sisa					
	10					
	Sisa					
	11					
	Sisa					
	12					
	Sisa					

Manajer Cabang,

NIK.

Lampiran 7. Berita Acara Penyelesaian Hutang Piutang ARRUM



Cabang :

Akad Pembiayaan ARRUM Nomor :					Tanggal 20				
Angsuran paling lambat tanggal setiap bulan									
Nama Nasabah :					Nama perusahaan :				
A l a m a t :					A l a m a t :				
No. Telpn :					No. Telpn :				
Besar Pinjaman : Rp.					Besarnya Angsuran per bulan :				
Ijarah : Rp.					a. Pokok : Rp.				
					b. Ijarah : Rp.				
					Jumlah : Rp.				
Tgl	Angs ke	Pokok Angsuran (Rp)	Saldo	Cap & Paraf Kasir	Tgl	Angs ke	Pokok Angsuran (Rp)	Saldo	Cap & Paraf Kasir
	S.A.					18			
	1					19			
	2					20			
	3					21			
	4					22			
	5					23			
	6					24			
	7					25			
	8					26			
	9					27			
	10					28			
	11					29			
	12					30			
	13					31			
	14					32			
	15					33			
	16					34			
	17					35			

BERITA ACARA PENYELESAIAN HUTANG PIUTANG

Pada hari ini tanggal..... telah dilakukan penyelesaian hutang piutang yang tertuang dalam Akad Pembiayaan ARRUM Nomor : Tanggal 20 dengan pelunasan pinjaman sebesar Rp Atas dasar pelunasan ini telah dilakukan pengembalian dokumen dan agunan pinjaman kepada rahin.

Yang menerima Dokumen dan Agunan

Yang menerima pelunasan

.....
Rahin

.....
Manajer Cabang

Lampiran 8. Surat Peringatan ARRUM



Cabang :

....., Tgl20...

Nomor :

Kepada :
Yth. Sdr.
di
.....

Surat Peringatan I/II/III

Surat Peringatan I	No.	Tgl.
Surat Peringatan II	No.	Tgl.

Berdasarkan catatan kami ternyata hingga dibuatnya surat ini, Saudara belum membayar angsuran ke s.d ke dari Pembiayaan ARRUM sesuai surat Akad Pembiayaan antara kami dengan Saudara nomor :, tanggal

Jumlah yang harus Saudara bayarkan kepada kami adalah sbb :

1. Pokok angsuran sebesar Rp.
2. Ijarah sebesar Rp.
3. Ta'widh s.d. tanggal Rp.

Jumlah Rp. (.....)

Demi kerja sama yang saling menguntungkan, diharapkan agar kewajiban tersebut dapat segera Saudara penuhi. Apabila s.d. tanggal, Saudara tidak memenuhi kewajiban, maka akan segera dilakukan eksekusi atas barang yang Saudara agunkan dalam perjanjian kredit dimaksud.

Demikian agar maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... tgl. 20 ...
Manajer Cabang,

.....
NIK.

Lampiran 9. Surat Perjanjian Jaminan Fidusia

PERJANJIAN JAMINAN FIDUSIA

Nomor : / /

Pada hari ini : tanggal bulan
tahun bertempat di

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : jabatan Manajer Cabang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pegadain Syariah Cabang yang selanjutnya disebut sebagai **Penerima Fidusia.**
- II. Nama : Alamat : RT..... RW.....
Kel..... Kec. Kodya/Kab.....
No. KTP : bertindak untuk dan atas nama (diri sendiri) : yang selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Fidusia.**

- bahwa sebelumnya para pihak menerangkan, telah mengadakan kesepakatan di mana Penerima Fidusia telah memberikan pinjaman kepada Pemberi Fidusia dengan syarat-syarat dan ketentuan seperti tersebut dalam Akad Pembiayaan ARRUM No. : tanggal :
- bahwa atas Akad Pembiayaan ARRUM tersebut Pemberi Fidusia sepakat untuk menyerahkan barang miliknya berupa :
..... secara fidusia kepada Penerima Fidusia sebagai jaminan pinjaman seperti dalam daftar terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- bahwa Pemberi Fidusia dengan ini memberikan jaminan fidusia kepada Penerima Fidusia untuk nilai penjaminan sebesar Rp (.....) dengan persyaratan dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

- (1) Pembebanan jaminan fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia berupa :
..... yang pada saat ini dimiliki oleh Pemberi Fidusia terjadi pada saat penandatanganan akta ini, dan telah menjadi miliknya Penerima Fidusia.

- (2) Pembebanan jaminan fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia yang pada setiap saat di kemudian hari akan dimiliki oleh Pemberi Fidusia akan dianggap terjadi pada saat Pemberi Fidusia memperoleh Obyek Jaminan Fidusia. Pemberi Fidusia menyatakan sekarang untuk berlaku dikemudian hari bahwa Obyek Jaminan Fidusia dikuasai oleh Pemberi Fidusia, tapi hak kepemilikan atas Obyek Jaminan Fidusia menjadi milik Penerima Fidusia.

Pasal 2

- (1) Penagihan Obyek Jaminan Fidusia tetap akan dilakukan oleh Pemberi Fidusia.
- (2) Apabila untuk penagihan Obyek Fidusia tersebut diperlukan suatu kuasa khusus, maka Penerima Fidusia dengan ini memberi kuasa kepada Pemberi Fidusia untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam rangka penagihan Obyek Jaminan Fidusia tersebut.

Pasal 3

- (1) Penerima Fidusia atau wakilnya yang sah setiap waktu berhak dan dengan ini telah diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemberi Fidusia untuk memeriksa posisi Obyek Jaminan Fidusia.
- (2) Pemberi Fidusia wajib pada tiap-tiap bulan yakni selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak akhir sesuatu bulan menyerahkan kepada Penerima Fidusia atau kuasanya daftar mengenai posisi Obyek Jaminan Fidusia yang diberikan sebagai jaminan fidusia oleh Pemberi Fidusia kepada Penerima Fidusia.

Pasal 4

- (1) Pemberi Fidusia akan terbukti telah cidera janji/lalai dalam melaksanakan suatu kewajibannya kepada Penerima Fidusia berdasarkan Akad Pembiayaan ARRUM No :, tanggal semata-mata dengan lewatnya waktu yang ditentukan, atau melakukan pelanggaran ketentuan perjanjian kredit, untuk itu tanpa diperlukan lagi sesuatu teguran juru sita atau surat lain yang serupa dengan itu.
- (2) Pemberi Fidusia dengan ini memberi Kuasa kepada Penerima Fidusia atau kuasanya, baik bersama-sama dan atau masing-masing, dengan diberikan hak untuk memindahkan/mensubstitusikan kuasa ini kepada orang/pihak lain, untuk pada setiap waktu yang dipandang baik oleh Penerima Fidusia atau kuasanya melakukan segala tindakan apapun juga yang dipandang perlu atau diwajibkan untuk memberitahukan secara resmi mengenai pemberian jaminan fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia oleh Pemberi Fidusia kepada Penerima Fidusia termaktub dalam akta ini kepada pihak Ketiga tersebut. Demikian itu untuk memperoleh pengakuan dari pihak Ketiga tersebut mengenai pemberian jaminan fidusia termaktub di atas, semua atas biaya-biaya Pemberi Fidusia.

Pasal 5

- (1) Bilamana mengenai pemberian jaminan fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia telah diberitahukan secara resmi oleh Penerima Fidusia atau kuasanya kepada pihak Ketiga yang bersangkutan atau telah diakui secara tertulis oleh pihak Ketiga tersebut, maka Pemberi Fidusia tidak berhak dan berwenang lagi untuk melakukan penagihan atas Obyek Jaminan Fidusia dan semua pembayaran atas Obyek Jaminan Fidusia wajib dilakukan oleh Pihak Ketiga termaksud langsung kepada Penerima Fidusia atau kuasanya.
- (2) Semua pembayaran yang diterima oleh Penerima Fidusia atau kuasanya sebagai pembayaran atas penjualan Obyek Jaminan Fidusia, setelah dikurangi dengan biaya-biaya untuk penagihannya, akan dipergunakan oleh Penerima Fidusia untuk pembayaran segala sesuatu yang terhutang dan wajib dibayar oleh Debitur (Pemberi Fidusia) kepada Kreditur (Penerima Fidusia) berdasarkan Akad Pembiayaan, dan sisa hasil penjualan Obyek Jaminan Fidusia (uang kelebihan) itu jika ada akan dibayarkan oleh Penerima Fidusia kepada Pemberi Fidusia tetapi tanpa kewajiban bagi Penerima Fidusia untuk membayar bunga atas sisa Obyek Jaminan Fidusia tersebut.
- (3) Apabila hasil penagihan Obyek Jaminan Fidusia tidak mencukupi untuk melunasi semua apa yang wajib dibayar oleh Debitur (Pemberi Fidusia) kepada Kreditur (Penerima Fidusia), maka Debitur (Pemberi Fidusia) tetap terikat membayar lunas sisa hutang yang masih harus dibayar kepada Kreditur (Penerima Fidusia).

Pasal 6

- (1) Pemberi Fidusia dengan ini menjamin Penerima Fidusia atau kuasanya bahwa Obyek Fidusia yang diberikan sebagai jaminan fidusia kepada Penerima Fidusia dalam akta ini benar ada dan adalah hak milik penuh/kepunyaan Pemberi Fidusia sendiri, tidak ada orang/pihak lain yang turut mempunyai hak apapun juga, tidak tersangkut dalam perkara/sengketa dan tidak berada dalam sesuatu sitaan serta belum pernah diberikan sebagai jaminan fidusia atau sedang dijadikan jaminan pembayaran hutang dengan cara bagaimanapun juga dan kepada siapapun juga.
- (2) Pemberi Fidusia dengan ini membebaskan dan melepaskan Penerima Fidusia atau kuasanya dari semua tuntutan/gugatan yang diajukan oleh orang/pihak siapapun juga mengenai atau berhubungan dengan hal-hal yang dijamin oleh Pemberi Fidusia sebagaimana diuraikan di atas, dan atas permintaan pertama dari Penerima Fidusia atau kuasanya, Pemberi Fidusia wajib mengurus, menyelesaikan dan membayar tuntutan, gugatan atau tagihan tersebut atas biaya dan tanggung jawab Pemberi Fidusia sendiri.

Pasal 7

- (1) Pemberi Fidusia tidak berhak untuk melakukan fidusia ulang atas Obyek Jaminan Fidusia dan juga tidak diperkenankan untuk menjadikan sebagai jaminan hutang/menggadaikan, atau mengalihkan dengan cara apapun Obyek Jaminan

Fidusia kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Penerima Fidusia.

- (2) Bilamana Pemberi Fidusia tidak memenuhi dengan seksama kewajibannya menurut yang telah ditentukan dalam akta ini atau Debitur (Pemberi Fidusia) tidak memenuhi kewajiban berdasarkan Akad Pembiayaan, maka lewat waktu yang ditentukan untuk memenuhi kewajiban tersebut saja sudah cukup membuktikan tentang adanya pelanggaran atau kelalaian Pemberi Fidusia atau Debitur dalam memenuhi kewajiban tersebut, dalam hal mana hak Pemberi Fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia menjadi berakhir.
- (3) Sepanjang masih diperlukan, Pemberi Fidusia dengan ini pula memberi kuasa kepada Penerima Fidusia dengan hak mensubstitusikan/memindahkan kuasa ini kepada orang/pihak lain, untuk melakukan dan mengerjakan segala tindakan perbuatan apapun juga yang diwajibkan atau dipandang perlu oleh Penerima Fidusia atau kuasanya untuk menagih pembayaran atas Obyek Jaminan Fidusia yang diberikan sebagai jaminan fidusia dengan akta ini terhadap pihak ketiga yang bersangkutan.

Pasal 8

Pembebanan jaminan fidusia ini dilakukan oleh Pemberi Fidusia kepada Penerima Fidusia dengan syarat-syarat yang memutuskan yakni sampai dengan Debitur telah memenuhi/membayar lunas semua apa yang wajib dibayar oleh Debitur kepada Kreditur sebagaimana dinyatakan dalam Akad Pembiayaan.

Pasal 9

Penerima Fidusia atau kuasanya berwenang untuk melaksanakan Pendaftaran Jaminan Fidusia sebagaimana diuraikan dalam akta ini, untuk keperluan tersebut menghadap di hadapan pejabat atau instansi yang berwenang, memberikan keterangan, menanda tangani surat/formulir, mendaftarkan Jaminan Fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut dengan melampirkan Pernyataan Pendaftaran Jaminan Fidusia tersebut, serta untuk mengajukan permohonan pendaftaran atau perubahan dalam hal ini terjadi perubahan atas data yang tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia, selanjutnya menerima Sertifikat Jaminan Fidusia dan atau Pernyataan Perubahan, serta dokumen-dokumen lain yang bertalian untuk keperluan itu membayar semua biaya dan menerima kuintansi segala uang pembayaran serta selanjutnya melakukan segala tindakan yang perlu dan berguna untuk melaksanakan ketentuan dari akta ini.

Pasal 10

- (1) Penerima Fidusia berhak dan dengan ini diberi kuasa dengan hak substitusi oleh Pemberi Fidusia untuk melakukan perubahan atau penyesuaian atas ketentuan dalam akta ini, di dalam hal ini perubahan atau penyesuaian tersebut diperlukan dalam rangka memenuhi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah tentang

Pendaftaran Fidusia maupun ketentuan dalam Undang-undang tentang Jaminan Fidusia Nomor 42 Tahun 1999 tersebut.

- (2) Akta ini merupakan bagian yang penting dan tidak dapat dipisahkan dari Akad Pembiayaan demikian pula kuasa yang diberikan dalam akta ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari akta ini, tanpa adanya kuasa tersebut, niscaya Akad Pembiayaan demikian pula akta ini tidak akan diterima dan dilangsungkan di antara para pihak yang bersangkutan, oleh karenanya kuasa tersebut tidak dapat ditarik kembali atau dibatalkan selama berlakunya Akad Pembiayaan tersebut dan kuasa tersebut tidak akan batal atau berakhir karena sebab yang dapat mengakhiri pemberian sesuatu kuasa, termasuk sebab yang disebutkan dalam Pasal 1813, 1814 dan 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.

Pasal 11

- (1) Pemberi Fidusia dengan ini menjamin, Penerima Fidusia atau kuasanya bahwa Obyek Jaminan Fidusia yang diberikan sebagai Jaminan Fidusia kepada Penerima Fidusia dalam akta ini benar ada dan adalah hak penuh/kepunyaan Pemberi Fidusia sendiri, tidak ada orang/pihak lain yang turut mempunyai hak apapun juga, tidak tersangkut dalam perkara/sengketa dan tidak berada dalam sesuatu sitaan serta belum dan tidak akan pernah diberikan sebagai jaminan fidusia atau dijadikan jaminan pembayaran hutang dengan cara bagaimanapun juga dan kepada siapapun juga selama perjanjian kredit belum berakhir.
- (2) Pemberi Fidusia dengan membebaskan dan melepaskan Penerima Fidusia atau kuasanya dari semua tuntutan/gugatan yang diajukan oleh orang/pihak siapapun juga mengenai atau berhubungan dengan hal-hal yang dijamin oleh Pemberi Fidusia sebagaimana diuraikan di atas, dan atas permintaan pertama dari Penerima Fidusia atau kuasanya, Pemberi Fidusia wajib mengurus, menyelesaikan dan membayar tuntutan, gugatan atau tagihan tersebut atas biaya dan tanggung jawab Pemberi Fidusia sendiri.

Pasal 12

- (1) Segala perselisihan yang mungkin timbul di antara para pihak mengenai akta ini yang tidak dapat diselesaikan di antara para pihak sendiri, maka para setuju untuk menyelesaikan perselisihan tersebut di Badan Arbitrase Syariah Daerah di tempat kedudukan pihak Penerima Fidusia.
- (2) Pemilihan domisili hukum tersebut dilakukan dengan tidak mengurangi hak dari Penerima Fidusia untuk mengajukan tuntutan hukum terhadap Pemberi Fidusia berdasarkan Jaminan Fidusia atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut di hadapan pengadilan lainnya dalam Wilayah Republik Indonesia, yaitu pada Pengadilan Negeri yang mempunyai yurisdiksi atas diri dari Pemberi Fidusia atau atas Obyek Jaminan Fidusia tersebut.

Pasal 13

Biaya akta ini dan biaya lainnya yang berkenaan dengan pembuatan akta ini maupun dalam melaksanakan ketentuan dalam akta ini menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Pemberi Fidusia (Debitur), demikian pula biaya pendaftaran fidusia ini di Kantor Pendaftaran Fidusia.

DEMIKIANLAH AKTA INI

Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di pada hari dan tanggal tersebut dalam kepala akta ini, dengan dihadiri oleh :

Notaris.

Segera setelah akta ini saya, Notaris, bacakan kepada para penghadap dan saksi-saksi, maka akta ini ditanda tangani oleh para penghadap, saksi-saksi dan saya, Notaris.

Dilangsungkan,

Lampiran 10. Berita Acara Penerimaan Dokumen Kepemilikan Marhun (Barang Jaminan)



Cabang :

**BERITA ACARA PENERIMAAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN MARHUN (BARANG JAMINAN)**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. N a m a :
- 2. Jabatan : Manajer Cabang PERUM Pegadaian Syariah
- 3. N I K :
- 4. A l a m a t :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Perum Pegadaian Syariah Cabang
....., telah menyerahkan dokumen kepemilikan marhun (barang jaminan)
kepada rahin :

- 1. N a m a :
- 2. A l a m a t :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Akad Pembiayaan No. :
- 5. Tanggal :

berupa :

Asli BPKB dan Faktur kendaraan bermotor atas nama :

Seperti yang diserahkan sebagai lampiran permohonan Ar Rahn Usaha Mikro Kecil
dengan Akad Pembiayaan ARRUM No :, tanggal

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Yang Menyerahkan
Manajer Cabang,

Yang Menerima
Rahin,

(.....)
NIK

(.....)