



**PROSEDUR PELAYANAN KREDIT CEPAT AMAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Vita Indriana Prabandari

NIM 160803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



**PROSEDUR PELAYANAN KREDIT CEPAT AMAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

Vita Indriana Prabandari

NIM 160803102011

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***THE PROCEDURE OF SECURED FAST CREDIT SERVICE
ON PT. PEGADAIAN (PERSERO) JEMBER BRANCH***

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

***Proposed as one of the requirement to obtain the title associate degree
Diploma III Study Program Financial Administration
Faculty Economic And Business of Jember University***

***By :
Vita Indriana Prabandari
NIM 160803102011***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2019***

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAYANAN KREDIT CEPAT AMAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Vita Indriana Prabandari

NIM : 160803102011

Program Studi : Admnistrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 JUNI 2019

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah M.Si
NIP. 19661012019900220

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M
NIP. 1969100719990010

Anggota,

Ema Desia Prajitasari, S.E.,M.M
NIP. 1979122120081220

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA
NIP. 1971072719951210

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : VITA INDRIANA PRABANDARI
NIM : 160803102011
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : PROSEDUR PELAYANAN KREDIT CEPAT AMAN
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
JEMBER

Jember, 17 Juni 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP.19690114 200501 1 002

Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

MOTTO

“Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka berpegang kepada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan manusia”.

(QS. Ali-Imran:112)

Tulis baca adalah kunci ilmu pengetahuan. Untuk membaca keseluruhan ayat Allah SWT, tidak hanya mengandalkan mata dan lisan saja. Iqra' dengan menggunakan seluruh indera. Apapun yang terlihat, terdengar, tercium, teraba dan terasa adalah ayat-ayat Allah yang harus dibaca. Inilah tambang kebijakan yang tiada pernah habis tergali.

(Heru SS)

Makna hidup tidak dapat diberikan oleh siapapun, melainkan harus dicari, dijajagi dan ditemukan sendiri.

(H.D.Bastaman)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat dan rasa terima kasih tak terhingga, Laporan Praktek Kerja Nyata ini, saya persembahkan kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah menyediakan seluruh sarana untuk menulis, membaca bahkan Allah senantiasa memberikan ilham dan mengajari manusia apa yang tidak diketahuinya.
2. Kedua orang tua tercinta papa Mohammad Fikri dan mama Yanti Prasetyoningsih yang selalu menengadahkan tangan pada Yang Kuasa dengan harap dan doa untuk anak-anaknya. Terimakasih atas kasih sayang, dan bimbingan terbaik yang selalu diberikan.
3. Adik Dicky Oktafian Saputra dan Dinda Maulida Ariesta yang telah memberikan doa dan semangat.
4. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan sekaligus Dosen Pembimbing yang selalu memberikan motivasi sukses hidup saya.
5. Dosen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada saya.
6. Bapak/ibu guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu dengan tulus dan ikhlas,
7. Sahabat terbaik Rastri Aprilia Rahmawati yang selalu ada dalam keadaan susah maupun senang, tulus memberi doa serta semangat.
8. Fakultas dan Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelayanan Kredit Cepat Aman pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun motivasi dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini
4. Kedua orang tua papa Mohammad Fikri dan mama Yanti Prasetyoningsih tiada henti selalu memberikan doa, bimbingan dan dukungan terbaik untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Ibu Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember beserta seluruh karyawan dan staf PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan terkait penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Adik Dicky Oktafian Saputra dan Dinda Maulida Ariesta yang memberikan doa dan semangat.
8. Sahabat terbaik Rastri Aprilia Rahmawati yang tulus dan selalu memberikan dukungan dikala susah maupun senang.
9. HIMADITA (Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga) yang telah menjadi wadah berproses, berkarya dan berkontribusi di dunia organisasi kampus.

10. BEM FEB 2019 yang telah memberikan kepercayaan untuk melanjutkan berproses di organisasi, berkontribusi, dan selalu memberikan dukungan.
11. Teman teman seperjuangan sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang tidak bisa penulis sampaikan satu per satu.
12. Fakultas dan Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca di masa yang akan datang.

Jember, 17 Juni 2019

Vita Indriana Prabandari

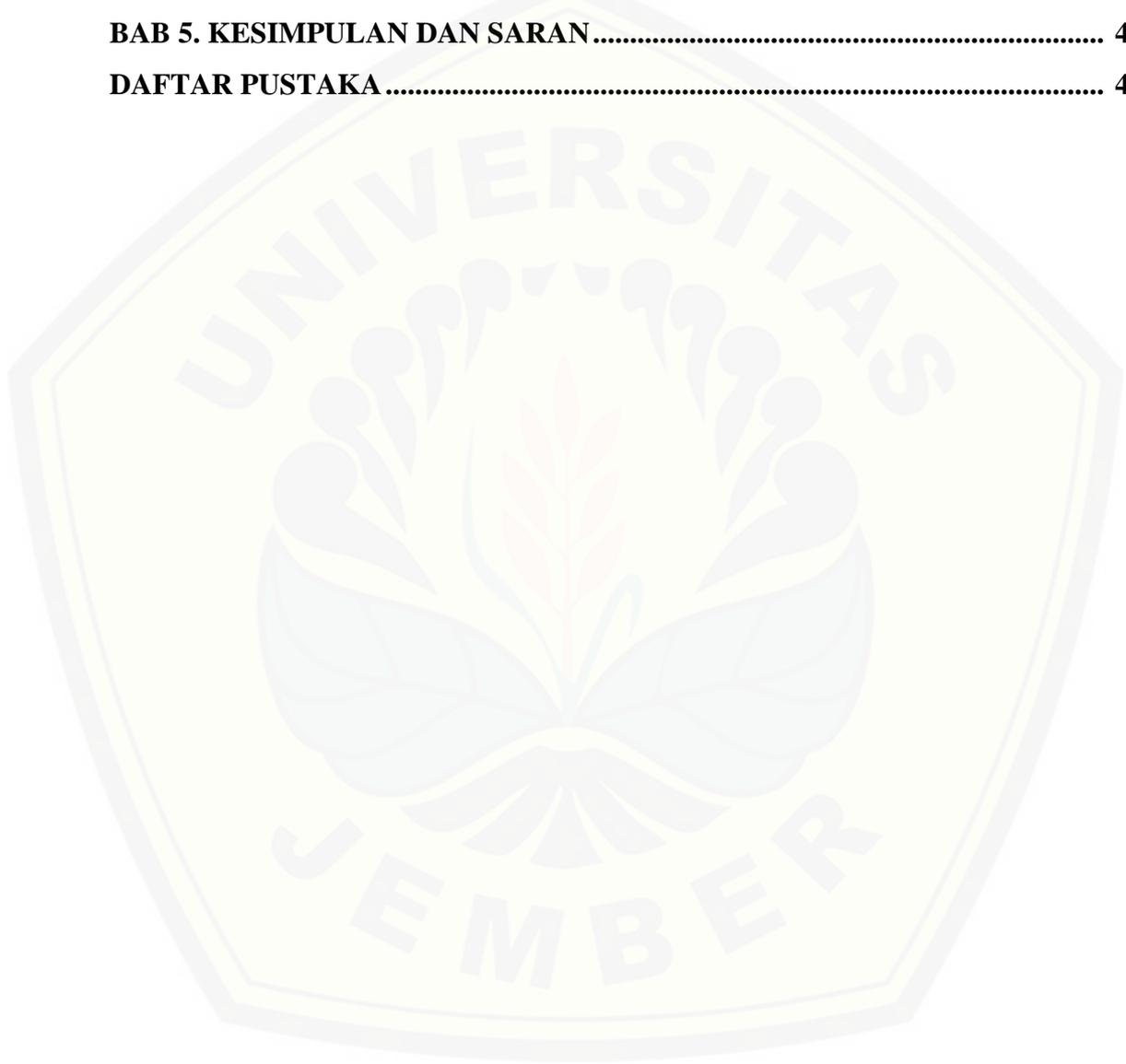
NIM. 160803102011

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pelayanan	5
2.2.1 Pengertian Pelayanan.....	5
2.2.2 Bentuk-bentuk Pelayanan.....	6
2.2.3 Faktor-faktor Pendukung Pelayanan	6
2.3 Kredit	7
2.3.1 Pengertian Kredit.....	7
2.3.2 Unsur-Unsur Kredit.....	7
2.3.3 Tujuan Kredit.....	8

2.3.4 Fungsi Kredit	9
2.3.5 Jenis-jenis Kredit	10
2.4 Gadai.....	11
2.4.1 Pengertian Gadai.....	13
2.4.2 Jenis-jenis Gadai.....	13
2.4.3 Peran Pegadaian.....	13
2.4.4 Keunggulan dan Kelemahan Pegadaian	14
2.4.5 Produk Layanan Pegadaian	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	17
3.1 Sejarah PT. Pegadaian (Persero).....	17
3.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember	20
3.3 Struktur Organisasi	20
3.3.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.....	20
3.3.2 Susunan tingkat dan tugas pokok masing-masing bagian pada PT. Pegadaian Cabang Jember.....	21
3.3.3 Nilai dan Budaya Perusahaan	23
3.4 Kegiatan Pokok	24
3.4.1 Perusahaan Jasa.....	24
3.4.2 Hak dan Kewajiban Nasabah	28
3.4.3 Hak dan Kewajiban PT. Pegadaian (Persero).....	29
BAB 4. HASIL KEGIATAN PAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Prosedur Pemberian Kredit Gadai KCA	30
4.1.1 Persyaratan Pengajuan Gadai KCA.....	32
4.1.2 Barang-barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan gadai ...	33
4.1.3 Barang-barang yang tidak boleh diterima sebagai barang jaminan gadai	33
4.2 Prosedur Pelunasan Kredit Gadai KCA	34
4.2.1 Ketentuan Pelunasan Gadai KCA.....	35
4.3 Pelaksanaan Pelayanan Produk Gadai KCA (Kredit Cepat Aman).....	36
4.3.1 Pengisian Formulir Permintaan Kredit	36
4.3.2 Membantu bagian penaksir dalam proses pemberian kredit KCA	39

4.3.3 Membantu bagian Kasir.....	40
4.3.4 Membantu aktivitas dibagian Gudang	42
4.4 Identifikasi Masalah	43
4.4.1 Permasalahan pada PT. Pegadaian (Persero).....	43
4.4.2 Solusi Permasalahan pada PT. Pegadaian (Persero).....	44
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Pegadaian.....	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 4.1 Alur Pemberian Kredit Gadai KCA	31
Gambar 4.2 Alur Pelunasan Kredit Gadai KCA	34
Gambar 4.3 Formulir Permintaan Kredit	37
Gambar 4.4 hasil data taksiran barang jaminan oleh penaksir.....	40
Gambar 4.5 Struk transaksi penerimaan uang gadai KCA	42
Gambar 4.6 Barang jaminan nasabah yang sudah dikemas, dikelompokkan sesuai dengan golongan dan tanggal gadai pada hari itu	43

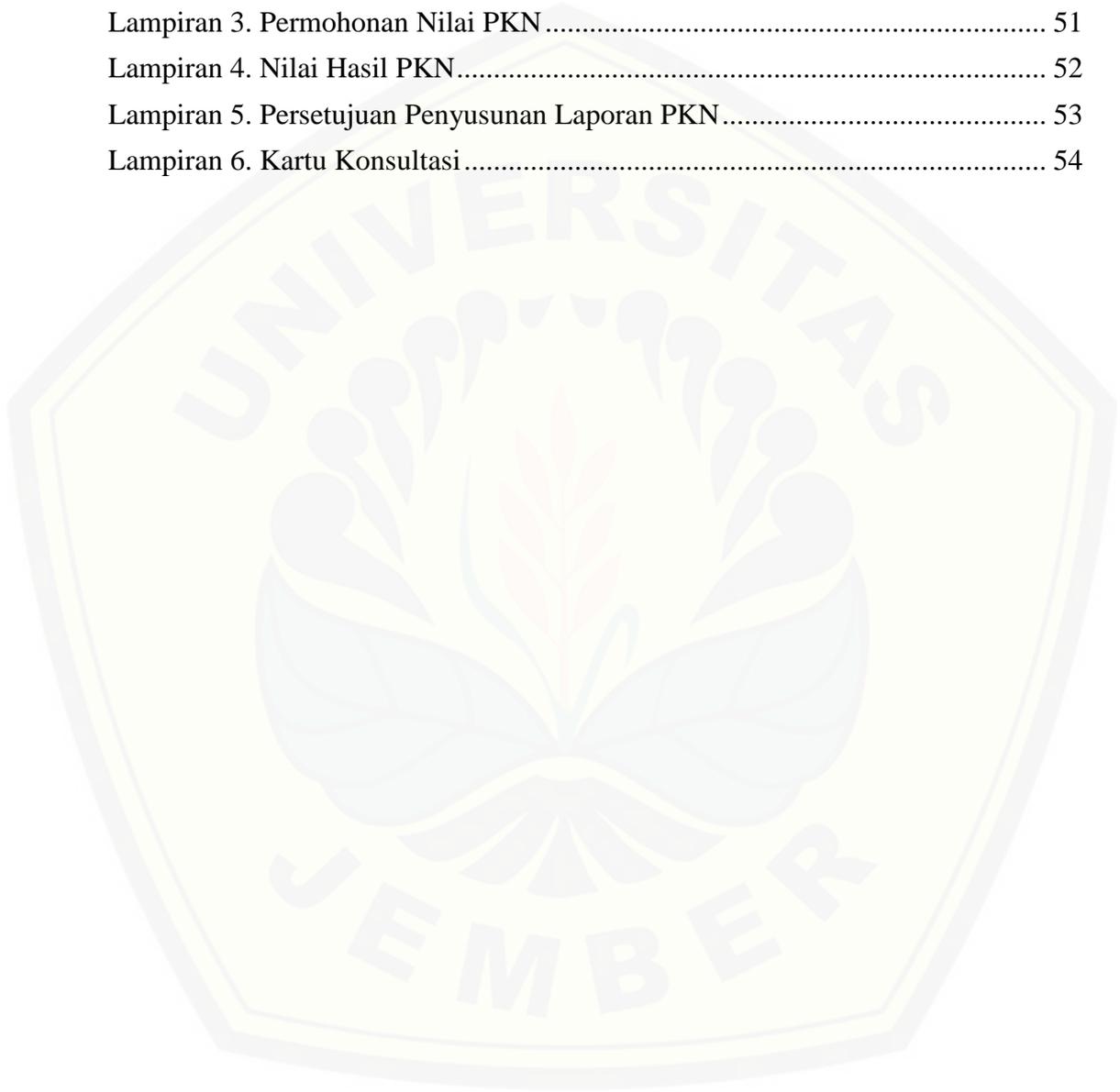
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata 3



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat PKN.....	48
Lampiran 2. Penerimaan Ijin Pelaksanaan Tempat PKN.....	49
Lampiran 3. Permohonan Nilai PKN.....	51
Lampiran 4. Nilai Hasil PKN.....	52
Lampiran 5. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	53
Lampiran 6. Kartu Konsultasi.....	54



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember menjadi pilihan lokasi dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata, karena hal ini berdasarkan PP 103 Th 2000 bahwa PT. Pegadaian (Persero) merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang pemberian jasa kredit dengan cara yang mudah dan cepat kepada masyarakat menggunakan barang sebagai jaminan.

Sebagai lembaga perkreditan yang memiliki tujuan khusus yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai yang ditujukan untuk mencegah ijon, pegadaian gelap, riba serta pinjaman tidak wajar lainnya, PT. Pegadaian (Persero) senantiasa meningkatkan peranannya dalam penyaluran uang pinjaman bagi masyarakat. Ciri utama pelayanan PT. Pegadaian (Persero) (1) Mudah, karena sangat sederhana dalam prosedur dan persyaratan, (2) Cepat, karena dana tersedia begitu dibutuhkan secara mendadak sekalipun, (3) Murah, karena bunga relatif rendah tanpa tambahan biaya apapun.

PT. Pegadaian (Persero) mampu menjawab tuntutan masyarakat akan kebutuhan dana yang sifatnya mendadak dan harus terpenuhi pada saat itu juga, karena tidak semua barang dapat dijadikan jaminan di bank. Masyarakat juga menilai bahwa meminjam uang sangat rumit, proses lama, membayar biaya administrasi mahal bahkan bunga yang relatif tinggi. Bagi mereka yang membutuhkan dana dan memiliki barang berharga bisa langsung menjual barang berharga tersebut untuk mendapatkan dana secara cepat, namun resikonya barang tersebut akan hilang. Disini peran PT. Pegadaian (Persero) jasa gadai menjadi alternatif bagi masyarakat untuk mendapatkan dana, terbukti dari respon prospek usaha yang sangat dirasa oleh masyarakat, dimana kebutuhan akan dana dapat terpenuhi tanpa harus kehilangan barang tersebut, maka masyarakat dapat menjaminkan barangnya dan suatu saat dapat ditebus kembali setelah uang pinjaman dilunasi. Kesederhanaan cara demikian akan mampu mencegah anggota

masyarakat terutama golongan ekonomi lemah berurusan dengan rentenir, pengijon dan riba.

Sejalan dengan upaya pengembangan usaha PT. Pegadaian (Persero), kegiatan Pegadaian terus menunjukkan perkembangan yang menggembirakan dengan dibuktikan jumlah kantor cabang yang berdiri di kabupaten atau kecamatan untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan golongan ekonomi menengah melalui penyediaan dana dan usaha lainnya yang menunjang, maka sasaran pengembangan PT. Pegadaian (Persero) mengusahakan tercapainya pertumbuhan pinjaman yang disalurkan kepada masyarakat rata-rata 20% per tahun, guna meningkatkan jumlah nasabah setiap tahun dan kenaikan pagu pinjaman secara bertahap.

Berdasarkan uraian tersebut Kredit Cepat Aman merupakan salah satu produk PT. Pegadaian (Persero) dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah dan menarik minat masyarakat untuk memilih produk gadai ini. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “Prosedur Pelayanan Kredit Cepat Aman Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelayanan, pemberian dan pelunasan kredit produk gadai KCA yang ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemberian dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pemahaman terhadap administrasi produk kredit cepat aman pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata disini adalah PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang berada di Jl. Syamanhudi No. 47, Kepatihan, Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada bidang Pelayanan Administrasi pada produk gadai Kredit Cepat Aman.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai 1 Februari sampai 28 Februari 2019 (183jam). Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

Senin – Jumat	:	07.30 – 15.30 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis) 11.00 – 13.00 WIB (Jumat)
Sabtu	:	07.30 – 12.30 WIB
Minggu	:	Libur

1.3.3. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember, seperti yang tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke				Jam
		I	II	III	IV	
1.	Perkenalan, pengarahan serta penjelasan tugas pokok struktur PT. Pegadaian Cabang Jember	X				3
2.	Membantu proses menginput pemberian kredit cepat aman pada nasabah	X	X		X	45
3.	Membantu pelaksanaan penaksir					45

	dalam menginformasikan jumlah taksiran dan mengecek spesifikasi barang jaminan nasabah		X	X		
4.	Membantu pelaksanaan kasir dalam pencairan dana pinjaman kepada nasabah serta pelunasan kredit oleh nasabah			X	X	45
5.	Membantu memberikan barang jaminan yang sudah dilunasi oleh nasabah dan membantu bagian gudang			X	X	45
	Total Kegiatan Praktek Kerja Nyata					183

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah pedoman yang berisi operasional yang ada di dalam suatu organisasi dan digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif, konsisten, standar dan sistematis (Rudi, 2013:84). Prosedur adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi (Juan, 2012:13). Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan (Lilis, 2011:23). Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang (Mulyadi, 2010:5).

2.2 Pelayanan

2.2.1 Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan dalam hal ini sangat erat kaitannya dengan hal pemberian kepuasan terhadap pelanggan, pelayanan dengan mutu yang baik dapat memberikan kepuasan yang baik pula bagi pelanggannya, sehingga pelanggan dapat lebih merasa diperhatikan akan keberadaannya oleh pihak perusahaan. Menurut Kohler dan Laksana (2008:4) pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Sedangkan Gronross dalam Tjiptono (2005:262) menyatakan bahwa pelayanan merupakan proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas intangible yang biasa (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan, jasa dan sumber daya, fisik atau barang, dan sistem penyedia jasa, yang

disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan. Sementara itu, menurut Lovelock, Petterson dan Walker dalam Tjiptono (2005:285) mengemukakan perspektif pelayanan sebagai sebuah sistem, dimana setiap bisnis jasa dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama, yaitu: operasi jasa dan penyampaian jasa.

2.2.2 Bentuk-bentuk Pelayanan

Pelayanan merupakan proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung untuk mencapai tujuan perusahaan atau suatu organisasi. Suatu bentuk pelayanan merupakan sesuatu yang penting guna membangun hubungan yang baik dengan para pelanggan. Menurut Moenir (2006:191) bentuk pelayanan sebagai berikut :

- a. Pelayanan melalui tulisan, pelayanan ini merupakan bentuk pelayanan yang paling menonjol dalam pelaksanaan tugas. Pelayanan ini lebih efisien jika ditinjau dari segi biaya terutama bagi pelayanan jarak jauh. Hal yang harus diperhatikan adalah tulisan yang dapat memuaskan pihak yang dilayani, dari segi faktor kecepatan baik pengolahan maupun proses penyelesaian.
- b. Pelayanan berbentuk perbuatan, pelayanan yang berbentuk perbuatan harus disertai dengan kesungguhan atau keterampilan dalam pelaksanaan yang berkepentingan.
- c. Pelayanan secara lisan, pelayanan ini dilakukan oleh petugas-petugas dibidang hubungan masyarakat, bidang layanan informasi dan bidang- bidang lain yang bertugas memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapa saja yang membutuhkan.

2.2.3 Faktor-faktor Pendukung Pelayanan

Dalam pelayanan umum terdapat beberapa faktor pendukung yang penting, dari masing-masing faktor mempunyai peranan berbeda, tetapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelayanan secara baik. Faktor-faktor pendukung pelayanan menurut Moenir (2006:88) yaitu :

- a. Faktor organisasi, organisasi pelayanan pada dasarnya tidak berbeda dengan organisasi pada umumnya. Organisasi pelayanan yang dimaksud yaitu mengorganisir fungsi pelayanan baik dalam bentuk struktur maupun

mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan. b. Faktor kesadaran, merupakan proses tumbuhnya kesadaran berbeda pada setiap orang, baik dalam hal kecepatan maupun dalam hal kualitas (kemampuan berfikir, penggunaan perasaan, pertimbangan dan perbandingan).

c. Faktor kemampuan keterampilan, dengan kemampuan dan keterampilan yang memadai maka pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, cepat dan memenuhi keinginan semua pihak.

d. Faktor sarana pelayanan, sarana pelayanan merupakan segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pekerjaan.

e. Faktor pendapatan, pendapatan merupakan seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau organisasi, baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.

f. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali Bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati (Hasibuan, 2008:87). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kredit adalah suatu usaha pemberian prestasi baik berupa barang, jasa atau uang dari sjuatu pihak (pemberi kredit) kepada pihak lain (penerima kredit) atas dasar kepercayaan dimana penerima kredit harus mengembalikan kredit yang diberikan pada waktu tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi (balas jasa) berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2012:114) unsur-unsur kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Merupakan suatu keyakinan dari pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa) benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani dikucurkan.

b. Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang telah disepakati kedua belah pihak. Dalam unsur waktu terkandung pengertian nilai uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dan uang yang diterima pada masa yang akan datang. Untuk kondisi tertentu angka waktu ini dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.

c. Resiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar risikonya, demikian pula sebaliknya.

d. Objek Kredit

Kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk uang atau jasa. Namun dalam kehidupan modern sekarang ini didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

2.3.3 Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2012:116) dalam praktiknya tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan adalah untuk :

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga / sewa modal yang diterima dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bagi suatu perusahaan, keuntungan juga dapat

membesarkan usaha perusahaan tersebut.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut maka nasabah akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dengan hal ini baik nasabah dan perusahaan jasa kredit tersebut sama-sama diuntungkan.

3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor. Secara garis besar keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Penerimaan pajak, dari keuntungan nasabah dan perusahaan penyedia jasa kredit.
- b. Membuka kesempatan kerja, untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru, sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- c. Meningkatkan devisa negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

2.3.4 Fungsi Kredit

Menurut Kasmir (2012:115) Fungsi Kredit yaitu :

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan saja dirumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh nasabah. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.

2. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk

membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat mengurangi pengangguran. Disamping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan memperoleh pendapatan seperti gaji karyawan yang bekerja di pabrik dan membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya bagi masyarakat yang tinggal disekitar lokasi pabrik.

3. Untuk meningkatkan peredaran uang

Uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit, maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

2.3.5 Jenis-jenis Kredit

Menurut Hasibuan (2010:88-89) berpendapat beragamnya jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

1. Dilihat dari Segi Kegunaan

a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru. Contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. Masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar pula.

b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya lain-lainnya yang berkaitan dengan proses produksi.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau

investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Contohnya kredit untuk membangun suatu usaha nantinya akan menghasilkan barang.

b. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang. Contoh kredit perumahan, kredit mobil, kredit perabotan rumah tangga, dan kredit konsumtif lainnya.

c. Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangan seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas tiga tahun atau lima tahun.

4. Dilihat dari Segi Jaminan

Tujuan jaminan adalah untuk melindungi kredit dari resiko kerugian, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Lebih dari itu jaminan yang diserahkan nasabah merupakan beban, sehingga nasabah akan bersungguh-sungguh untuk mengembalikan kredit yang diambalnya.

2.4 Gadai

2.4.1 Pengertian Gadai

Menurut kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan padanya oleh seseorang atau oleh orang lain

atas namanya. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo. (R. Subekti, RTjitrosudibio, *KUHper*, 2012)

Perusahaan umum pegadaian adalah satu-satunya badan usaha di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai seperti dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150 diatas. Tugas utama Perum Pegadaian adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai untuk mencegah berkembangnya kegiatan informal dari renternir atau yang lainnya yang memberikan pinjaman dengan tingkat bunga yang sangat tinggi dan merugikan. Tidak hanya melakukan kegiatan pembiayaan, pegadaian juga bergerak pada bisnis emas dan aneka jasa.

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

a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.

b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.

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

a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana.

b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari Pegadaian.

c. Pelaksanaan misi Pegadaian sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.

2.4.2 Jenis-jenis Gadai

Sesuai Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002 Pegadaian dibagi menjadi

1. Pegadaian konvensional

Jenis pegadaian ini merupakan suatu lembaga pemerintah yang memberikan uang pinjaman terhadap nasabah atas dasar hukum gadai. Pegadaian konvensional ini sudah tersebar ke semua pedesaan. Namun jenis pegadaian ini masih menggunakan sebuah sistem pencatatan manual, dengan menggunakan sistem bunga dan tarif jasa simpannya yang cukup besar.

2. Pegadaian Syariah

Jenis pegadaian ini adalah sebuah lembaga keuangan/devisi dari bentuk pegadaian dengan memberikan uang pinjaman sesuai dengan sebuah prinsip-prinsip syariah Islam. Banyak sekali keuntungan pada pegadaian syariah ini, yaitu antara lain : menggunakan sebuah sistem bagi hasil yang sesuai syariah dan prinsip-prinsip Islam, tarif jasa simpan uang tidak terlalu besar, dan pada biaya administrasinya sangat kecil.

2.4.3 Peran Pegadaian

1. Pegadaian sebagai usaha yang unik

Sejak didirikannya, hingga saat ini pegadaian tetap berbakti untuk lapisan masyarakat yang paling bawah atau tak berdaya. Kiprahnya yang bertumpu pada sumbangan dan kesetiaan pelanggan, tekun mengumpulkan recehan demi recehan. Pola hidupnya yang sederhana menyebabkan pegadaian tidak pernah menyusahkan pemiliknya. Kebijakan dan nilai moral yang tinggi itulah yang mendorong untuk selalu menekuni pelanggannya.

2. Pegadaian diantara lembaga perkreditan lain

Lembaga perkreditan lain sangat luas cakupannya, karena ada industri perbankan, ada industri lembaga pembiayaan, ada industri simpan-pinjam, ada industri kartu plastik, ada juga industri perkreditan informal, dan ada pada pedagang barang-barang dengan cicilan. Semua kelompok industri jasa tersebut dapat memenuhi kebutuhan kredit masyarakat, hanya karakteristiknya saja yang agak berbeda satu sama lain. Karakteristik penerima kredit yang disediakan pegadaian adalah calon

peminjam harus mempunyai kebutuhan, agunan yang memenuhi syarat, harapan pendapatan yang akan datang dan rasa sayang terhadap agunannya, perbedaan karakteristik inilah yang membedakan pasar masing-masing

3. Pegadaian Sebagai Jaring Pengaman Sosial

Kehadiran pegadaian dapat membantu golongan masyarakat yang kurang mampu dalam menghadapi persaingan pasar. Bagaimanapun sehatnya persaingan pasar, kemampuan antarpelaku ekonomi untuk memanfaatkan pasar berbeda. Perbedaan ini ditentukan antara lain oleh penguasaan mereka atas jumlah dan kualitas faktor produksi. Salah satu kelemahan utama masyarakat kecil adalah lemahnya kemampuan untuk mendapatkan pembiayaan perbankan.

2.4.4 Keunggulan dan Kelemahan Pegadaian

Secara umum ada beberapa keunggulan dan kekurangan pada saat seseorang mempergunakan sistem gadai. Adapun keunggulan dan kelemahan dari sistem gadai adalah sebagai berikut :

1. Keunggulan

- a. Persyaratan ringan dan mudah
- b. Prosedurnya sederhana
- c. Tidak perlu membuka rekening seperti tabungan, deposito ataupun giro
- d. Suatu saat uang dibutuhkan, saat itu juga uang dapat diperoleh
- e. Keanekaragaman barang yang dapat dijadikan jaminan
- f. Angsuran ringan karena tidak ditentukan besarnya, sehingga dapat diangsur sesuai kemampuan
- g. Penetapan bunga dengan sistem bunga menurun, jadi bunga dibebankan atas dasar sisa pinjaman
- h. Apabila telah jatuh tempo pinjamannya dan hutang pokok belum dapat dibayar, maka jangka waktu pinjaman dapat diperpanjang dengan membayar bunga lebih dahulu
- i. Memperoleh tenggang waktu pelunasan 2 minggu setelah jatuh tempo tanpa dibebani bunga (masa tunggu lelang)

2. Kelemahan

- a. Sewa modal Pegadaian relatif lebih tinggi dari tingkat suku bunga perbankan
- b. Harus ada jaminan berupa barang bergerak yang mempunyai nilai
- c. Barang bergerak yang digadaikan harus diserahkan ke Pegadaian, sehingga barang tersebut tidak dapat dimanfaatkan selama digadaikan
- d. Jumlah kredit gadai yang dapat diberikan masih terbatas.

2.4.5 Produk Layanan Pegadaian

1. Pembiayaan

a. KCA (Kredit Cepat Aman)

Kredit dengan sistem hukum gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif, dengan jangka waktu 4 bulan dan sistem bunga per 15 hari.

b. Gadai Fleksi

Kredit dengan sistem hukum gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif, dengan jangka waktu kredit 2 bulan, sistem bunga harian dan pinjaman lebih besar.

c. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UMKM untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia dengan sewa modal 1% perbulan secara flat.

d. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UMKM untuk pengembangan usaha dengan jaminan emas.

2. Emas

a. MULIA (Murabahah Mulia untuk investasi Abadi)

Merupakan pembelian logam mulia untuk investasi secara tunai / kredit. Berat per keping mulai 1 gr, 5 gr, 10 gr, 25 gr, 50 gr s/d 1000 gr

b. Tabungan Emas Pegadaian, Emasku dan Konsinyasi Emas

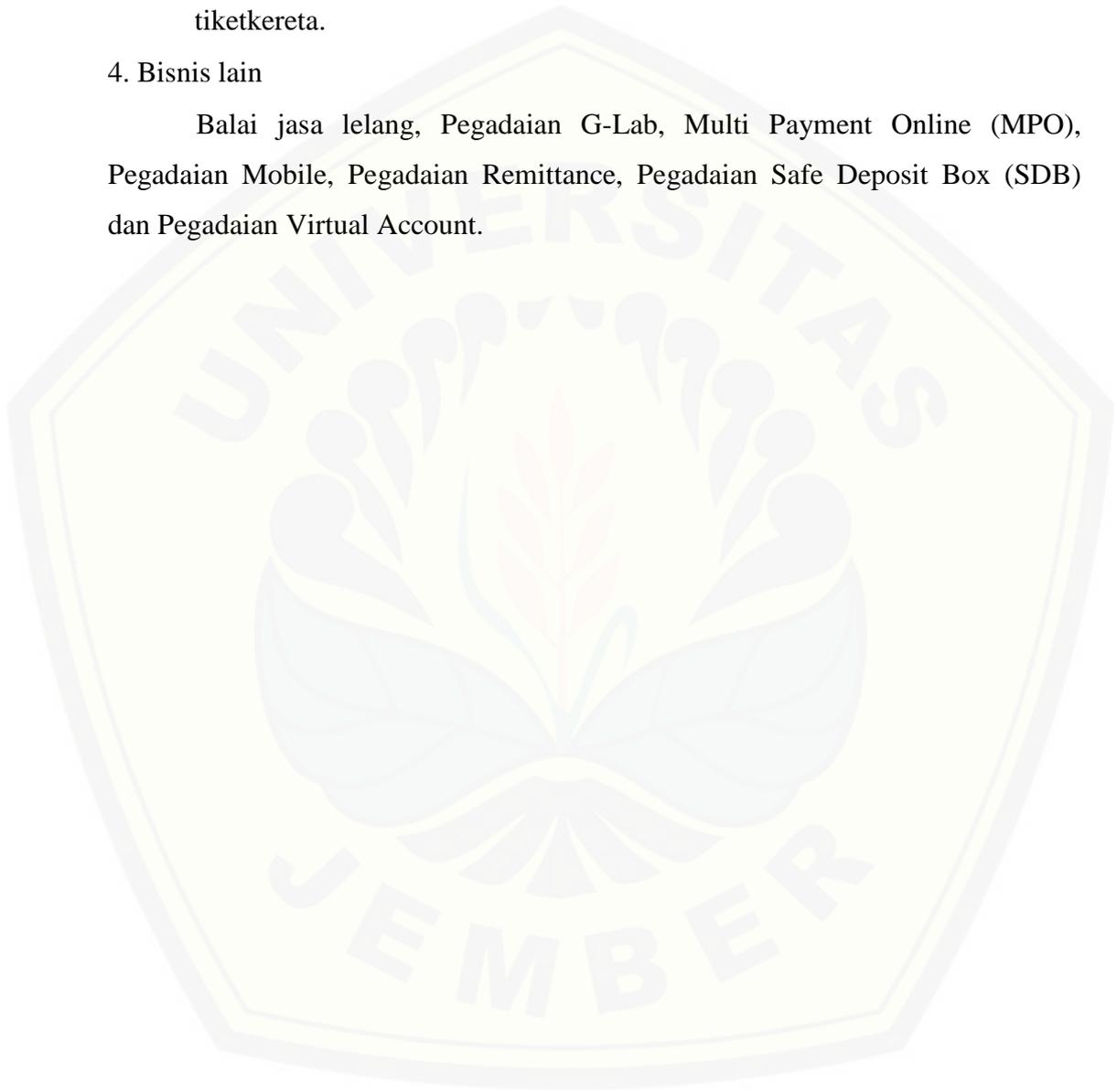
Pembelian Logam mulia dengan sistem tabungan kelipatan 0.01 gr

3. Aneka jasa

Menerima pembayaran tagihan listrik, telepon, air, tv langganan, internet, finance, pulsa handphone, pengiriman uang kedalam dan keluar negeri, tiketkereta.

4. Bisnis lain

Balai jasa lelang, Pegadaian G-Lab, Multi Payment Online (MPO), Pegadaian Mobile, Pegadaian Remittance, Pegadaian Safe Deposit Box (SDB) dan Pegadaian Virtual Account.



BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Pegadaian (Persero)

Pegadaian berasal dari Negara Itali Utara, lalu berkembang ke dataran Eropa dan masuk ke Indonesia oleh Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC), suatu maskapai perdagangan dari Negeri Belanda. Pada mulanya perusahaan dikelola dan dilaksanakan oleh pihak swasta, tetapi sejak 1 April 1901 mulai dikelola oleh pemerintah dengan didirikan Kantor Pegadaian Negara di Sukabumi, Jawa Barat. PT. Pegadaian (Persero) yaitu BUMN yang berbentuk Perusahaan Perseroan (Persero) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2011 tentang Perusahaan Bentuk Badan Hukum Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaga Negara Tahun 2011 Nomor 132), Keputusan Menteri Negara BUMN Nomor : Kep-148/MBU/2011 tanggal 22 Juni 2011 tentang perubahan bentuk badan hukum Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Akta Notaris Nanda Fauz Iwan,SH Nomor 01 tanggal 1 April 2012 yang telah disahkan dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-17525.AH.01.01 tahun 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan. Dalam perkembangannya hingga saat ini, PT. Pegadaian (Persero) telah mengalami beberapa periode pemerintahan yaitu:

a. Era Kolonial

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan *Bank van Leening* yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat *liecentie stelsel*. Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode *liecentie stelsel* diganti menjadi *pacth stelsel* yaitu pendirian

pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah. Pada saat Belanda berkuasa kembali, *paath stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan *cultuur stelsel* di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut „*Sitji Eigeikyuku*“, Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

b. Era Kemerdekaan

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui

dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

Tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Bedanya, kali ini logo baru menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan.



Pegadaian

Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Gambar 3.1 Logo Pegadaian
Sumber : www.pegadaian.co.id

Logo baru itu, mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadisolusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan. Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran. Logo baru menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. dibandingkan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus

dan ramah dalam melayani. Tagline “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

3.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Visi

“Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah ke bawah”

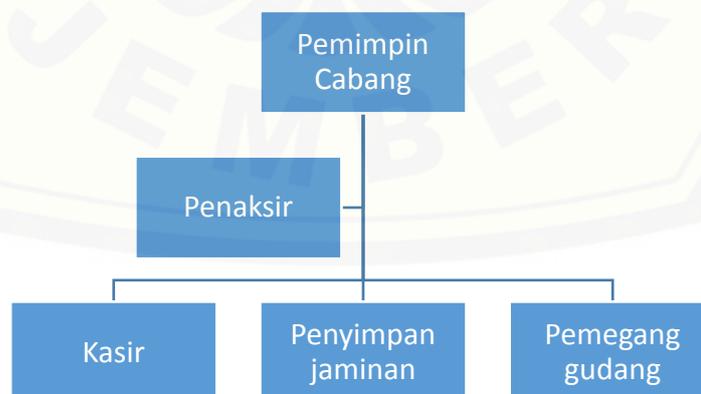
Misi

- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah ke bawah 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 ke bawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi

3.3.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember dengan jabatan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember, 2018

Pemimpin Cabang : Indah Rustiniwati,SE

Penaksir : Firmansyah,SE

Kasir : Elfiatin Intaningtyas

Penyimpan jaminan : Nur Choirul

Pemegang Gudang : Nur Choirul

3.3.2 Susunan tingkat dan tugas pokok masing-masing bagian pada PT. Pegadaian Cabang Jember

a. Pemimpin Cabang

Fungsi Pemimpin Cabang adalah merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan usaha gadai usaha lain. Untuk menjalankan fungsi tersebut, pemimpin cabang mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja beserta anggaran kantor cabang berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha gadai, pengelolaan modal kerja, penatausahaan barang jaminan bermasalah, pengelolaan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana, serta mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen
- 3) Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

b. Penaksir

Fungsi Penaksir adalah melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan, penaksir mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dan nilai barang serta bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman

- 2) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
- 3) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya

c. Penyimpanan

Fungsi Penyimpanan adalah mengurus gudang barang jaminan emas dan dokumen kredit dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasi barang jaminan dan dokumen kredit. Penyimpanan mempunyai tugas :

- 1) Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas, agar tercipta keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan
- 2) Menerima barang jaminan emas, perhiasan dan dokumen kredit usaha lain dari pimpinan cabang
- 3) Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak audit
- 4) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
- 5) Melakukan perhitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

d. Pemegang Gudang

Fungsi Pemegang Gudang adalah melakukan pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran serta pembukuan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertibandan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Pemegang Gudang mempunyai tugas:

- 1) Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor dan mengaturnya dengan rapi dan aman

- 2) Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong
- 3) Melakukan perhitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram.

e. Kasir

Fungsi Kasir adalah melakukan tugas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang, kasir mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjamandari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Menerima uang dan hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- 3) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melakukan pembayaran segala pengelompokan yang terjadi di kantor cabang

3.3.3 Nilai dan Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember telah memiliki INTAN sebagai nilai-nilai budaya perusahaan yang dijabarkan ke dalam 10 perilaku utama dan harus dihayati serta dijalankan secara konsisten dalam keseharian oleh seluruh jajaran insan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

INTAN : Inovatif, Nilai Moral Tinggi, Terampil, Adi Layanan, Nuansa Citra

Sepuluh perilaku utama insan pegadaian :

1. Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif
2. Berorientasi pada solusi bisnis
3. Taat beribadah
4. Jujur dan berpikir positif
5. Kompeten di bidang tugasnya
6. Selalu mengembangkan diri
7. Peka dan cepat tanggap

8. Empatik, santun, dan ramah
9. Bangga sebagai insan Pegadaian
10. Bertanggung jawab terhadap aset dan reputasi perusahaan

Sumber : (Buku Pedoman PT. Pegadaian (Persero),2002)

3.4 Kegiatan Pokok :

3.4.1 Perusahaan Jasa

Sebagai lembaga keuangan non bank yang berfungsi majemuk, maka dalam menjalankan usahanya pegadaian memiliki beberapa produk dan jasa yang dapat dimanfaatkan masyarakat, yaitu :

1. Bisnis inti/KCA (Kredit Cepat Aman)

Bisnis inti KCA (Kredit Cepat Aman) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah untuk berbagai macam kebutuhan.

Keunggulan :

a. Layanan KCA (Kredi Cepat Aman) tersedia di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.

b. Prosedur pengajuan sangat mudah.

Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.

c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh sekitar 15 menit.

d. Pinjaman mulai dari Rp. 50.000,00 sampai Rp. 100.000.000,00 atau lebih.

e. Jangka waktu pinjaman maksimal 4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.

f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

g. Sewa modal per 15 hari.

h. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

Persyaratan :

a. Fotokopi KTP, SIM, atau identitas resmi lainnya.

b. Menyerahkan barang jaminan.

c. Untuk kendaraan bermotor membawa BPKB dan STNK asli.

d. Nasabah menandatangani SBK (Surat Bukti Kredit)

2. Gadai Fleksi

Gadai Fleksi adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah untuk berbagai macam kebutuhan, biasanya barang jaminan yang diserahkan adalah barang-barang elektronik.

Keunggulan :

- a. Layanan Gadai Fleksi tersedia di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.
- b. Prosedur pengajuan sangat mudah.

Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa barang elektronik atau perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.

- c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh sekitar 15 menit.
- d. Pinjaman dapat lebih besar dari sistem gadai KCA(Kredit Cepat Aman)
- e. Jangka waktu pinjaman maksimal 2 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- g. Sewa modal harian.
- h. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

Persyaratan :

- a. Fotokopi KTP, SIM, atau identitas resmi lainnya.
- b. Menyerahkan barang jaminan.
- c. Untuk kendaraan bermotor membawa BPKB dan STNK asli.
- d. Nasabah menandatangani SBK (Surat Bukti Kredit)

3. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Krasida adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan khusus kepada UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usaha dengan sistem gadai.

Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

Keunggulan :

- a. Proses sangat mudah.

Kredit bisa cair dalam waktu yang relatif cepat.

- b. Agunan berupa kendaraan bermotor dan perhiasan emas.

- c. Pinjaman mulai dari Rp. 1.000.000,00 sampai Rp. 250.000.000,00
- d. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan.
- e. Sewa modal relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.
- g. Krasida dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian.

Persyaratan :

- a. Fotokopi KTP dan KK (Kartu Keluarga)
- b. Menyerahkan dokumen yang sah.
- c. Menyerahkan barang jaminan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.
- d. Untuk agunan berupa kendaraan bermotor, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (BPKB asli, fotokopi STNK dan Faktur Pembelian).

4. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) untuk mengembangkan usaha dengan sistem Fidusia.

Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa dipergunakan untuk usaha.

Kreasi merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat mudah dan murah.

Keunggulan :

- a. Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah, agunan cukup BPKB kendaraan bermotor.
- b. Pinjaman mulai dari Rp. 3.000.000,00 sampai Rp. 200.000.000,00
- c. Prosedur kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair.
- d. Sewa modal relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.
- e. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal.
- f. Kreasi dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian di Indonesia.

Persyaratan :

- a. Mempunyai usaha minimal berjalan 1 tahun.

- b. Mobil pembuatan minimal 15 tahun kebawah dan sepeda motor pembuatan minimal 10 tahun kebawah
- c. Nopol harus plat kota setempat dan plat hitam.
- d. Cek fisik kendaraan.
- e. Fotokopi BPKB dan STNK.
- f. Fotokopi KTP suami dan istri, surat nikah, KK.
- g. Slip pembayaran rekening listrik dan air terbaru.
- h. Pembayaran PBB.
- i. SIUP/surat ijin usaha, jika tidak memiliki cukup menyerahkan surat keterangan memiliki usaha dari kelurahan.

5. MULIA (Murabahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi)

Layanan penjualan logam mulia kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel.

Logam mulia menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa mendatang seperti menunaikan Ibadah Haji, mempersiapkan biaya pendidikan anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.

Keunggulan :

- a. Proses mudah dengan layanan profesional.
- b. Alternatif investasi yang aman untuk menjaga portofolio aset.
- c. Sebagai aset, emas batangan sangat likuid untuk memenuhi kebutuhan dana mendesak.
- d. Tersedia pilihan emas batangan dengan berat mulai dari 1 gram – 1 kilogram.
- e. Emas batangan dapat dimiliki dengan cara pembelian tunai, angsuran, kolektif (kelompok) ataupun arisan.
- f. Uang muka mulai dari 10% - 90% dari nilai logam mulia.
- g. Jangka waktu angsuran mulai dari 3 bulan – 36 bulan.

Persyaratan :

- a. Untuk pembelian secara tunai, nasabah cukup datang ke outlet Pegadaian dengan membayar nilai logam mulia yang akan dibeli.

b. Untuk pembelian secara angsuran, nasabah dapat menentukan pola pembayaran angsuran sesuai dengan keinginan.

6. Tabungan Emas

Layanan pembelian logam mulia dengan sistem tabungan kelipatan 0,01 gram, adanya tabungan emas ini, seseorang dapat menyetorkan sejumlah dana kepada Pegadaian untuk memiliki emas sesuai kebutuhan. Tapi, selama dalam proses menabung, emas ini tetap dalam penguasaan pihak Pegadaian hingga mencapai berat tertentu.

Keunggulan :

- a. Beli emas walaupun dana terbatas
- b. Emas jadi jaminan
- c. Aman tersimpan
- d. Bersertifikat PT Antam
- e. Minimal menabung Rp. 5.000

Persyaratan :

- a. Menyerahkan fotokopi KTP atau identitas lainnya
- b. Mengisi formulir pembuatan buku rekening dan menyerahkan sejumlah uang untuk biaya administrasi dan buka tabungan.

3.4.2 Hak dan Kewajiban Nasabah

a. Hak Nasabah

- 1) Mendapat pengembalian harta benda yang digadaikan setelah nasabah melunasi pinjaman hutangnya.
- 2) Menuntut ganti rugi atau kerusakan dan hilangnya harta benda yang digadaikan, bila hal itu disebabkan oleh kelalaian perusahaan.
- 3) Menerima hasil penjualan harta benda gadai setelah dikurangi biaya peminjaman.

b. Kewajiban Nasabah

- 1) Melunasi semua uang pokok pinjaman pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan pada surat bukti kredit.

2) Berkewajiban merelakan penjualan harta benda pada saat tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi uang pokok pinjaman.

3.4.3 Hak dan Kewajiban PT. Pegadaian (Persero)

a. Hak Penerima PT. Pegadaian (Persero)

- 1) Penerima gadai berhak menjual barang gadai apabila nasabah tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo.
- 2) Penerima gadai berhak mendapat biaya yang telah dikeluarkan untuk menjaga keselamatan harta benda gadai, selama pinjaman belum dilunasi maka pihak pemegang gadai berhak menahan barang gadai yang diserahkan oleh pemberi gadai.

b. Kewajiban Penerima PT. Pegadaian (Persero)

- 1) Dilarang menggunakan barang jaminan untuk kepentingan pribadi.
- 2) Berkewajiban memberitahukan kepada pemberi gadai sebelum diadakan pelelangan harta benda gadai.
- 3) Berkewajiban memberikan pengambilan uang kepada nasabah jika barang yang dilelang melebihi uang pokok pinjaman.

BAB V KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember pada bidang Prosedur Pelayanan gadai KCA, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Prosedur pemberian gadai KCA

- 1) Nasabah mendatangi kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember dengan membawa kartu identitas serta barang yang akan dijaminkan, jika berupa barang selain emas maka dilengkapi dengan syarat-syarat lainnya
- 2) Nasabah mengisi Formulir Permintaan Kredit
- 3) Menyerahkan Formulir Permintaan Kredit, barang jaminan serta kartu identitas ke bagian penaksir
- 4) Penaksir menaksir barang sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Penaksir memberitahu nasabah uang pinjaman maksimal yang dapat diterimanya
- 6) Penaksir menginput data
- 7) Penaksir mencetak Surat Bukti Gadai dan menandatangani serta menyerahkan Surat Bukti Gadai pada kasir
- 8) Kasir meminta tanda tangan nasabah serta melakukan pembayaran uang pinjaman

b. Prosedur pelunasan gadai KCA :

- 1) Nasabah mendatangi kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember dengan membawa Surat Bukti Gadai dan menyerahkan pada kasir
- 2) Kasir memeriksa perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah
- 3) Nasabah membayar sejumlah uang sesuai perhitungan
- 4) Kasir menerbitkan struk pelunasan
- 5) Nasabah menandatangani struk pelunasan
- 6) Kasir mengembalikan barang jaminan nasabah

c. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan prosedur pelayanan produk gadai KCA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember antara lain :

- 1) Pengisian Formulir Permintaan Kredit
- 2) Membantu aktivitas di bagian kasir
- 3) Membantu aktivitas di bagian gudang
- 4) Membantu bagian administrasi/tata usaha



DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Untung. 2000. *Kredit Perbankan Di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Hasibuan, Melayu. 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Juan Kasma. 2012. *Standard Operating Procedure Perpajakan Perusahaan Jasa*. Bandung: Salemba Empat.
- Kantor Pusat Pegadaian. 2002. *Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian*. Jakarta: Perum Pegadaian.
- Kasmir. 2010. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasmir. 2012. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
- Kasmir. 2008. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Lilis, Puspitawati., dan Sri, Dewi. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Buku 5. Edisi III. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Pegadaian (Persero). 2012. *Struktur Organisasi dan Tata Kerja*
- Rudi, M. Tambunan. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0644/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

29 Januari 2019

Yth. Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember
Jl. Syamanhudi No. 47 Kepatihan
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

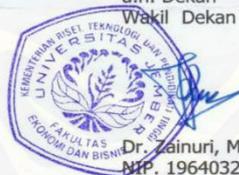
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dewi Farnila Cahyaningsih	160803102007	D3 Administrasi Keuangan
2.	Rastri Aprilia Rahmawati	160803102009	D3 Administrasi Keuangan
3.	Vita Indriana Prabandari	160803102011	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Penerimaan Ijin Pelaksanaan Tempat PKN


Pegadaian

Nomor : 334/12.00759.00.05/2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Urgensi : S

Jember, 31 Januari 2019

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
di-
Jember

Hal : Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Dengan Hormat
Sehubungan dengan surat saudara nomor : 0644/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 29 Januari 2019 dan proposal perihal sebagaimana pokok surat diatas yang ditujukan ke PT Pegadaian (Persero) Deputi Bisnis Jember, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Diberikan ijin kepada para Mahasiswa-mahasiswa (daftar terlampir) Program Studi D3 Administrasi Keuangan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) /Penelitian di **PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember**.
2. Praktek Kerja Nyata (PKN) /Magang dilaksanakan selama 1 bulan dan akan dimulai terhitung **tanggal 01 Pebruari 2019 sampai dengan tanggal 28 Pebruari 2019**.
3. Sebelum melakukan kegiatan PKN /Penelitian, kepada mahasiswa diwajibkan untuk melakukan transaksi produk yang memungkinkan dan dilampirkan pada surat permohonan.
4. Selama melakukan kegiatan PKN /Penelitian , peserta wajib mematuhi peraturan /tata tertib yang berlaku di PT. Pegadaian (Persero).
5. Laporan hasil kegiatan PKN /Penelitian hanya digunakan untuk memenuhi syarat kurikulum,tidak untuk dipublikasikan atau untuk kepentingan lain dan dikirim 1 (satu) eksemplar ke Kantor Area Jember JL.Syamanhudi No.47 Kaliwates-Jember.
6. Seferima surat ini kepada yang bersangkutan agar segera menghadap Pemimpin Cabang dimana dilaksanakannya kegiatan PKN /Penelitian untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.

Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PT PEGADAIAN (Persero)
Deputy Bisnis Area Jember


Pegadaian
YOHANIS WULANG
NIK.P.80477

Tembusan :

1. Pemimpin Cabang PT PEGADAIAN (Persero) di Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**DAFTAR PENEMPATAN MAHASISWA PKN
PEGADAIAN DEPUTY JEMBER**

NO.	NAMA	UNIVERSITAS	PENEMPATAN LOKASI PPL	WAKTU PELAKSANAAN
1	DEWI FARNILA CAHYANINGSIH	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI
2	RASTRI APRILIA RAHMAWATI	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI
3	VITA INDRIANA PRABANDARI	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI

Jember, 31 Januari 2019
PT PEGADAIAN (Persero)
Deputy Bisnis Area Jember



YOHANIS WULANG
NIK.P.80477

Lampiran 3. Permohonan Nilai PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS JEMBER	
	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	
	Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121	
<hr/>		
Nomor	: 1377 /UN25.1.4/KR/2019	Jember, 5 Maret 2019
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Perihal	: Permohonan Nilai PKN	
Yth. Pimpinan PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER di – Jember		
Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		
Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.		
 Dekan, Dekan I Zahuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 0019		

Lampiran 4. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan plh
2.	Ketertiban	90	Sembilan plh
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan lmp
4.	Kesopanan	90	Sembilan plh
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan lmp

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : VITA INDRIANA PRABANDARI
N I M : 160803102011
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : INDAH RUSTINIWATI, SE
Jabatan : PIMPINAN CABANG
Institusi : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG 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 5. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencrangkan bahwa :

Nama : VITA INDRIANA PRABANDARI
 N I M : 160803102011
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

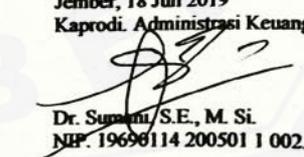
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI KREDIT CEPAT AMAN PADA PT. PENGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER

(Revisi)
PROSEDUR PELAYANAN KREDIT CEPAT AMAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Administrasi Keuangan

 Dr. Sumani, S.E., M. Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : VITA INDRIANA PRABANDARI
NIM : 160803102011
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI KREDIT CEPAT AMAN PADA PT. PENGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	04/03/19	judul aee	1.
2.	08/03/19	Revisi alasan pembebasan judul,	2.
3.		tujuan & kegunaan, jumlah pelekton	3.
4.	12/03/19	aee Bab I	4.
5.	15/03/19	revisi bab II	5.
6.			6.
7.	15/03/19	aee Bab II lanjut Bab III	7.
8.	21/03/19	revisi Bab III	8.
9.	26/03/19	aee Bab III	9.
10.	28/03/19	revisi Bab IV & V	10.
11.	01/04/19	Revisi Bab IV & V	11.
12.		daftar referensi	12.
13.	08/04/19	aee diujikan	13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.