



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA MIKRO KRASIDA PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Dewi Farnila Cahyaningsih

NIM : 160803102007

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA MIKRO KRASIDA PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember

oleh :

Dewi Farnila Cahyaningsih

NIM : 160803102007

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

2019



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATIVE KRASIDA CREDIT OF MICRO
BUSINESS AT PT. PEGADAIAN (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE***

WORKING PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md.), in the Study Program Financial Administration
Department of Management, Faculty of Economics and Business
University of Jember*

By :

Dewi Farnila Cahyaningsih

NIM : 160803102007

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA MIKRO KRASIDA
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dewi Farnila Cahyaningsih

NIM : 160803102007

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 Mei 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,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404198902 1 001

Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212199201 2 001

Anggota,

Chairul Saleh S.E, M.Si.
NIP. 19690306199903 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak, CA
NIP. 19710727199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DEWI FARNILA CAHYANINGSIH
NIM : 160803102007
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA
MIKRO KRASIDA PADA PT. PEGADAIAN
PERSERO (CABANG) JEMBER

Jember, 12 April 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

Drs. Sudaryanto, S.E, M.Si
NIP. 19660408 199103 1 001

MOTTO

“Aku adalah apa yang aku pikirkan”

(Dewi Farnila Cahyaningsih)

“Tidak ada keberhasilan tanpa kesungguhan. Dan tidak ada kesungguhan tanpa kesabaran”

(Mario Teguh)

“Jangan menjelaskan dirimu kepada siapapun. Karna yang menyukaimu tidak membutuhkan itu, dan yang membencimu tidak mempercayai itu”

(Ali bin Abi Thalib)

PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan penulis persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Kedua orang tua Kusno dan Nursiah yang tercinta, terimakasih atas segala pengorbanan, usaha keras, kasih sayang, dorongan, nasehat yang menguatkan agar terus semangat dan air mata yang menetes dalam setiap untaian do'a yang senantiasa mengiringi setiap langkah bagi perjuangan dan keberhasilan penyusun.
3. Sahabat seperjuangan, Rastri Aprilia Rahmawati dan Vita Indriana Prabandari yang selalu memberikan dukungan, nasehat dan pembelajaran.

PRAKATA

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan dan kelancaran dapat menyusun laporan tugas akhir yang berjudul “Mekanisme Administrasi Kredit Usaha Mikro KRASIDA pada PT. Pegadaian (Persero) Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sebagai tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulisan ini mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan ini. Penulis menyampaikan terimakasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Drs. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sumani, S.E, M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Sudaryanto, S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami
5. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Ibu Indah selaku kepala cabang PT. Pegadaian (persero) cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Mbak Intan, Pak Eko, Pak Firman, Mbah Nur, dan Pak Mul yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.
8. Guru – guru dari TK, SD, SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.

9. Kedua orang tua saya, Kusno dan Nursiah yang telah memberikan doa-doa dan dukungan tiada henti
10. Sahabat seperjuangan (Rara dan Vita) yang selalu memberikan semangat dukungan, membantu disaat susah dan senang dan juga nasehat dari awal penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata
11. Seluruh teman- teman D3 Administrasi Keuangan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain
12. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
13. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Selain itu harapan penulis untuk ke depannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi Laporan Praktek Kerja Nyata ini agar menjadi lebih baik lagi.

Terlepas dari itu semua, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis. Penulis yakin masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 12 April 2019

Penulis

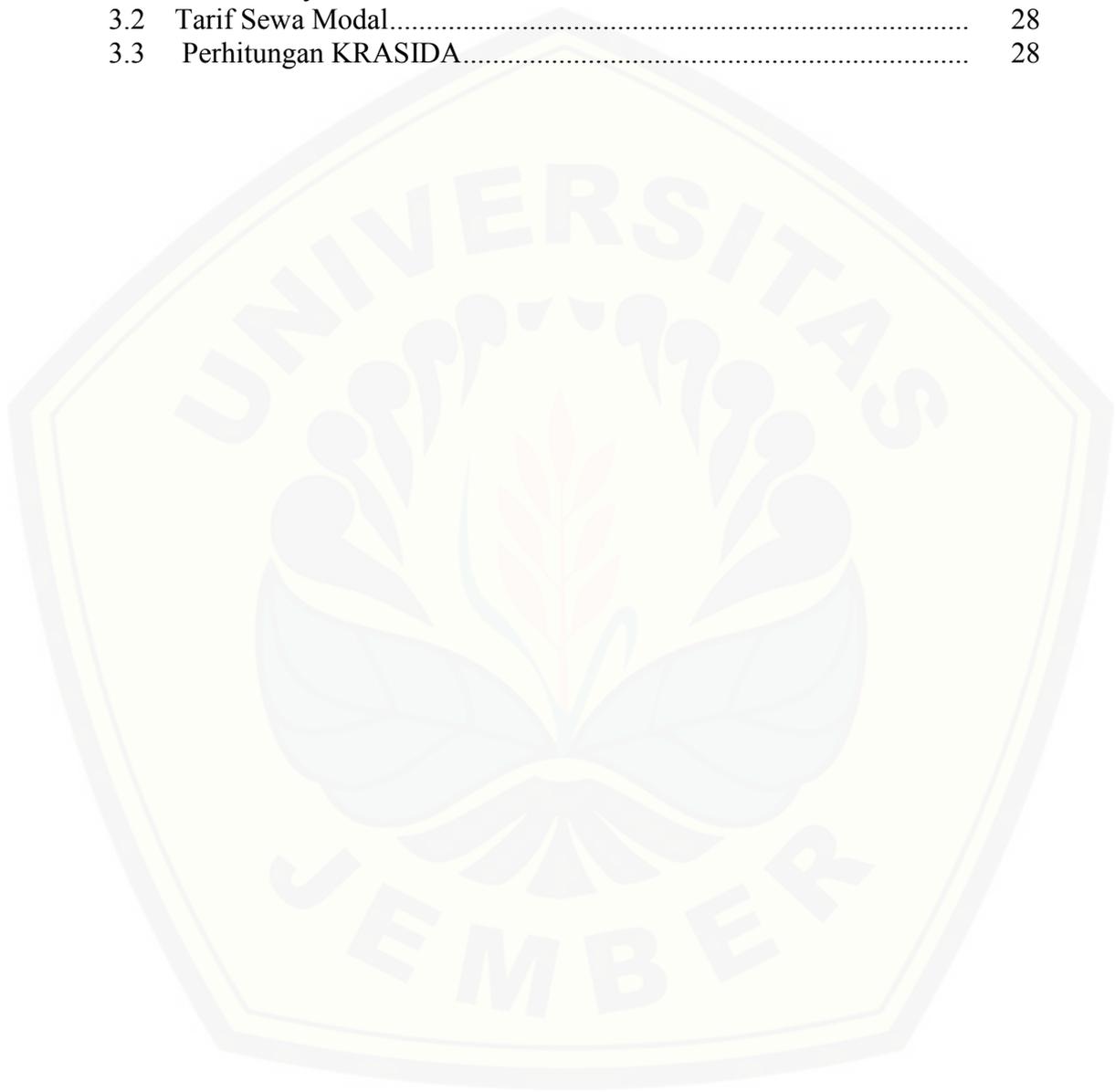
DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN SAMPUL.....	ii
HALAMAN JUDUL.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Pengenalan Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kerja Nyata.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi.....	6
2.1.2 Fungsi dan Peran Administrasi.....	7
2.2 Pengertian Kredit.....	8
2.2.1 Unsur-unsur Kredit.....	8
2.2.2 Tujuan Kredit.....	9
2.2.3 Fungsi Kredit.....	9
2.2.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit.....	10
2.3 Pengertian Gadai.....	13
2.4 Produk-produk Pegadaian.....	13
2.5 Kredit Angsuran Usaha Mikro KRASIDA.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.2.1 Struktur Organisasi pda PT. Pegadaian Cabang Jember.....	18
3.2.2 Tugas dan Wewenang.....	19
3.2.3 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.....	22
3.2.4 Nilai Budaya Perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Jember.....	23

3.3 Kegiatan Pokok	24
3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman kepada Masyarakat Berdasarkan Hukum Gadai	24
3.4 Kredit Angsuran Usaha Mikro KRASIDA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember	25
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Usaha Mikro KRASIDA.....	29
4.1.1 Pengisian Formulir kredit KRASIDA	32
4.1.2 Penyerahan Agunan dan Penaksiran Agunan	33
4.1.3 Penandatanganan Surat Perjanjian Utang Piutang	34
4.1.4 Pencairan Pinjaman KRASIDA	34
4.1.5 Pemberian Kartu Jadwal Angsuran	36
4.1.6 Administrasi Pembayaran Angsuran Krasida	37
4.1.7 Pelunasan KRASIDA	38
4.1.8 Resiko Nasabah Meninggal Dunia	40
4.1.9 Pelelangan Barang Jaminan	40
4.1.10 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	41
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	41
4.2.1 Melakukan Input Data	41
4.2.2 Membantu Kasir Memberikan Uang Pencairan kepada Nasabah	43
4.2.3 Membantu Memberikan Barang Jaminan kepada Nasabah.....	44
BAB V KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2	Jam Kerja Efektif PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.....	5
3.1	Nilai Budaya Perusahaan	23
3.2	Tarif Sewa Modal.....	28
3.3	Perhitungan KRASIDA.....	28



DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi PT. Pegadaian Wilayah Jember.....	19
3.2	Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.....	19
4.1	<i>Flowchart</i> Administrasi Permohonan KRASIDA	30
4.2	Fomulir Permohonan Kredit	32
4.3	Formulir Penaksiran Barang Jaminan	34
4.4	<i>Flowchart</i> Administrasi Pencairan Pinjaman.....	35
4.5	Bukti penerimaan uang	35
4.6	Kartu Jadwal Angsuran Kredit.....	36
4.7	<i>Flowchart</i> Administrasi Pembayaran Angsuran	37
4.8	Buku Angsuran Kredit	38
4.9	<i>Flowchart</i> Administrasi Pelunasan KRASIDA	39
4.10	Bukti pelunasan kredit KRASIDA	39
4.11	Fomulir Permohonan Kredit	42
4.12	Formulir Penaksiran Barang Jaminan	42
4.13	Bukti penerimaan uang	43
4.14	Kartu Jadwal Angsuran Kredit.....	44
4.15	Bukti pelunasan kredit KRASIDA.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Kredit Usaha Mikro KRASIDA	49
Lampiran 2	Surat Perjanjian Utang Piutang dengan Jaminan Gadai	51
Lampiran 3	Jadwal Angsuran Kredit Nasabah	53
Lampiran 4	Bukti Penerimaan Uang Pinjaman.....	54
Lampiran 5	Kartu Angsuran KRASIDA halaman depan	55
Lampiran 6	Berita Acara Penerimaan Barang Jaminan	57
Lampiran 7	Nota Terima Pelunasan Barang Jaminan.....	58
Lampiran 8	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran 9	Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	60
Lampiran 10	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 11	Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 12	Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	64
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	65

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin berkembangnya zaman saat ini, maka semakin banyak pula pilihan masyarakat dalam memenuhi aktivitas kebutuhan hidupnya dalam berbagai hal. Selain itu kebutuhan hidup manusia pun semakin beragam. Untuk memenuhi beraneka ragamnya kebutuhan manusia maka tidak terlepas dari alat untuk memenuhinya yaitu uang. Uang diperlukan oleh tiap manusia untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya yang tidak terbatas. Namun telah kita ketahui bahwa kebutuhan manusia akan uang terkadang ada yang bersifat mendesak seperti untuk membayar pengobatan dirumah sakit, untuk biaya pendidikan, dan lain-lain. Selain yang sifatnya mendesak ada juga yang membutuhkan uang untuk modal usaha. Saat itu, tentu yang dibutuhkan adalah uang dalam waktu yang cepat dan proses yang mudah. Untuk mengatasi hal tersebut, maka masyarakat dapat memilih lembaga keuangan untuk memenuhi kebutuhan.

Seperti yang kita ketahui lembaga keuangan dibedakan menjadi dua, yaitu lembaga keuangan perbankan dan juga lembaga keuangan non bank. Lembaga keuangan bank ini memiliki peran penting untuk menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat baik masyarakat menengah keatas maupun masyarakat menengah kebawah. Disamping lembaga keuangan bank ada juga lembaga keuangan non bank yang memberikan jasa-jasa keuangan salah satunya adalah PT Pegadaian (Persero). PT Pegadaian (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang jasa. PT Pegadaian sendiri memberikan kredit kepada masyarakat yang kekurangan dana untuk usaha maupun untuk kehidupan sehari-hari.

Pegadaian memberikan dana atau meminjamkan kepada masyarakat dengan cara sistem gadai, usaha gadai yaitu menjaminkan barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang. Sedangkan untuk barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pegadaian. Pegadaian akan memberikan pinjaman yang sesuai dengan harga

barang yang digadaikan. Pegadaian akan menafsir dulu barang apa yang akan digadaikan dan berapa juga perkiraan barang tersebut jika dijual kembali. Oleh sebab itu pegadaian tidak akan mengalami kerugian meskipun jika pada waktu pelunasan tidak dilunasi oleh nasabah, maka pegadaian akan menjual kembali barang tersebut guna untuk melunasi nya..

PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember memiliki beberapa produk yaitu : Kredit Cepat dan Aman (KCA) adalah kredit sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan ,Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI) adalah kredit angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah dengan jaminan BPKB, Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) adalah kredit angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah dengan jaminan berupa emas, MULIA adalah layanan penjualan emas batangan kepada masyarakat secara tunai maupun angsuran, Tabungan Emas adalah layanan dan penjualan emas dengan fasilitas titipan harga terjangkau, Konsinyasi Emas adalah titip-jual emas batangan sehingga menjadikan investasi emas milik nasabah lebih aman, AMANAH adalah pembiayaan syariah maupun konvensional untuk pembelian kendaraan bermotor bagi karyawan maupun pengusaha mikro dan Arrum Haji adalah pembiayaan syariah untuk melaksanakan ibadah haji.

PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember memiliki beberapa Unit Pelayanan Cabang (UPC) yang membantu Kantor Cabang Jember dalam melayani nasabah, antara lain UPC Patrang jalan Slamet Riyadi No. 18 Jember, UPC Mangli jalan Brawijaya No. 51 Jember, UPC Ambulu jalan Raya Suyitman No. 07 Jember, UPC Puger jalan Puger Wetan No. 61 Jember, UPC Balung jalan Raya Rambipuji No. 131 Jember, UPC Tanggul jalan Raung 01 Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini memfokuskan pada produk KRASIDA yang merupakan produk paling banyak peminatnya, karena KRASIDA ini kredit yang mudah, nasabah cukup membawa emas perhiasan maupun emas lantakan ke Pegadaian. KRASIDA adalah kredit angsuran sistem gadai yang diberikan kepada masyarakat untuk mengembangkan usahanya. KRASIDA merupakan kredit angsuran setiap bulan dengan sistem gadai yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).

KRASIDA juga merupakan solusi yang tepat untuk mendapatkan kredit bagi masyarakat yang mempunyai usaha, mengingat pentingnya taraf hidup masyarakat untuk pengembangan usahanya baik kecil maupun menengah. Sangat penting bagi masyarakat untuk lebih jauh mengetahui pelaksanaan pengambilan KRASIDA yang ada pada pegadaian. Manfaat pelaksanaan kredit angsuran sistem gadai (KRASIDA) ini bagi nasabah untuk lebih mengerti alur bagaimana cara mendapatkan kredit KRASIDA, sedangkan manfaat dari penggunaan pelaksanaan bagi PT Pegadaian (Persero) adalah mempermudah penyaluran kredit ke nasabah.

Pada PT. Pegadaian Cabang Jember sekitar 50% nasabah memilih kredit KRASIDA dibandingkan dengan produk-produk lainnya. KRASIDA sangat membantu bagi masyarakat UMKM, dengan adanya kredit ini masyarakat bisa lebih memajukan usahanya. Dengan angsuran setiap bulannya kredit KRASIDA meringankan beban nasabah, KRASIDA memiliki tingkat bunga dari 1,25% sampai dengan 1,40%. Dengan jumlah pinjaman dari 1.000.000 sampai dengan 250.000.000 dan lama pinjaman dari 6 bulan sampai dengan 36 bulan.

Berdasarkan uraian diatas tersebut yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata, maka Tugas Akhir ini penulis memberikan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA MIKRO KRASIDA PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi kredit usaha mikro KRASIDA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi kredit usaha mikro KRASIDA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan antara lain, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengajuan surat permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember .	X			
2.	Perkenalan pimpinan cabang beserta karyawan-karyawannya pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.	X			
3.	Penjelasan mengenai gambaran umum PT Pegadaian, sejarah, visi dan misi serta struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.	X	X		
4.	Penjelasan mengenai produk-produk pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.	X	X		
5.	Pengisian formulir serta penginputan data nasabah pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.		X	X	X
6.	Pemilihan barang-barang jaminan sesuai dengan jenisnya.		X	X	X
7.	Pencairan kredit KRASIDA			X	X
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata			144 Jam		

1.3.1 Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jl. Syamanhudi No. 47, Kepatihan, Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131.

1.3.2 Rincian kegiatan rill di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 1 bulan atau 144 jam kerja efektif, pada tanggal 01 – 28 Februari 2019 sesuai ketentuan yang diterapkan oleh Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember..

Berikut adalah jam kerja efektif kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember :

Tabel 1.2 Jam kerja efektif kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Hari	Buka Layanan	Istirahat	Tutup	Layanan Pulang
Senin–Kamis	07.30	12.00 - 13.00	15.00	15.30
Jumat	07.30	11.30 - 13.00	15.00	15.30
Sabtu	07.30	-	12.30	13.00

Sumber: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin, “*ad*” dan “*ministrate*”. “*Ad*” artinya intensif dan “*ministrate*” artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Sedangkan dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata *administration*. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

Pengertian administrasi dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi dalam arti sempit, merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha, Govinov (2016:1).

Berdasarkan pengertian diatas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan dengan guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang yang ditentukan sebelumnya, Irma Chrisyanti (2011 : 10)

a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kegiatan kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan dan mengawasi kelompok orang, serta mengerahkan segenak fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang di perlukan dalam usaha kerjasama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Pembekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus dan mengatur penggunaan peralatan kprrrlusn kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

2.1.2 Fungsi dan Peran Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa fungsi antara lain :

a. Perencanaan (*Plaining*)

Meliputi serangkaian keputusan termasuk penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Yaitu pengelompokan kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan dalam setiap unit.

c. Pengumpulan Sumber (*Assembling Resources*)

Pengumpulan sumber-sumber yang digunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang, fasilitas atau hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)

Merupakan bimbingan dari pelaksanaan kerja setiap hari termasuk memberikan intruksi, motivasi, dorongan agar mereka mengikuti intruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan bekerja dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Merupakan tindakan yang mutlak diperlukan dalam organisasi untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana.

2.2 Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit berasal dari kata “*credere*” yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya pada pihak yang menerima kredit yang diberikan pasti akan terbayar, di lain pihak penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberikan pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Secara umum kredit dapat diartikan suatu kepercayaan suatu pihak peminjam kepada pihak yang meminjam yang menyediakan uang atau yang dapat dipersamakan dengan itu dan pihak yang meminjam harus mengembalikan atau melunasinya dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama antara 2

pihak sesuai dengan perjanjian ditambah dengan jumlah bunga, imbalan atau bagi hasil keuntungan. Jenis kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.2.1 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit, menurut Kasmir (2014 : 114) adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa) benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

c. Jangka 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 sudah disepakati kedua belah pihak.

d. Risiko

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.

e. Balas Jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa kita kenal dengan nama bunga.

2.2.2 Tujuan Kredit

Pemberian fasilitas kredit memiliki beberapa tujuan yang tentunya tidak terlepas dari misi perusahaan tersebut didirikan, menurut Kasmir (2014 : 116) tujuan pemberian kredit anatara lain:

a. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan, hasil keuntungan diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima Bank sebagai balas jasa.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja, dengan dana tersebut maka pihak nasabah akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

Tujuan lain nya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang, bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor terutama sektor rill.

2.2.3 Fungsi Kredit

Disamping memiliki tujuan, pemberian fasilitas kredit juga memiliki fungsi antara lain:

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

Adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna, dengan diberikann kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang dan jasa oleh penerima kredit.

b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lain nya sehingga, suatu daerah yang kekurangan uang dengan

memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan dapat digunakan oleh nasabah untuk mengolah barang yang semula tidak betguna menjadi bexgkma atau betmanfaat.

d. Meningkatkan peredaran barang

Adanya kredit dapat menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lain nya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah kewilayah lain nya bertambah ataukredit dapat meningkatkan jumlah barang yang beredar.

e. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat, kredit dapat memebantu mengekspor barang dari dalam negeri keluar negeri sehingga dapat meningkat kan devisa Negara.

f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi penerima kredit akan meningkat kan kegairahan berusaha, terkhusus bagi nasabah yang memeilki modal pas-pasan dengan memeperoleh kredit dapat memperbesar dan memperluas usahanya.

g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, maka akan semakin baik terutama dalam meningkatkan pendapatan.

h. Untuk meningktakan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional, pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerjasama lain nya, sehingga tercipta perdamaian dunia.

2.2.4 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian

kredit oleh bank dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya.

Biasanya kriteria penialian yang umum dan harus dilakuakn oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan kredit, dilakukan dengan analisis 5C dan 7P.

Penilaian dengan analisis 5C adalah sebagai berikut :

1. *Character*, merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari oranag-orang yang diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.
2. *Capacity*, adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis.
3. *Capital*, untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi).
4. *Condition*, dalam menilai kredit juga dinilai kondisi ekonomi, social, dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk dimasa yang akan datang.
5. *Collateral*, merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

Penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 7P dengan unsur penilaian sebagai berikut :

1. *Personality*, yaitu menilai nasabah dari segi kepriabdian atau tingkah lakunya sehari-hari mauoun kepribadiannya masa lalu.
2. *Party*, yaitu mengklarifikasi nasabah ke dalam klarifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan moral, loyalitas, serta karakter.
3. *Purpose*, yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4. *Prospect*, yaitu menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.
5. *Payment*, merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.
6. *Profitability*, untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.
7. *Protection*, tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman.

2.3 Pengertian Gadai

Menurut Undang-undang Hukum Perdata pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang . seorang yang berhutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi hutang apabila pihak yang berhutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo.

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.

1.4 Produk - produk Pegadaian

Produk - produk dalam PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember meliputi:

a. Produk Utama:

1. KCA (Kredit Cepat Aman) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. Untuk mendapatkan kredit

nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

2. KRASIDA (kredit angsuran bulanan) adalah kredit angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan dengan sistem gadai. Dengan agunan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.
3. KREASI (kredit dengan angsuran Bulanan) adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada usaha kecil dan menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha.

b. Produk Syariah:

1. AMANAH adalah pembiayaan pada pegadaian syariah maupun konvensional yang memudahkan pembelian kendaraan bermotor dengan pinjaman sesuai syariah untuk karyawan dan pengusaha mikro
2. Arrum Haji adalah pembiayaan syariah untuk melaksanakan ibadah haji.

c. Investasi Emas:

1. MULIA adalah layanan penjualan emas batangan kepada masyarakat secara tunai atau angsuran dengan proses mudah dan jangka waktu yang fleksibel. MULIA dapat menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa depan, seperti menunaikan ibadah haji, mempersiapkan biaya pendidikan anak, memiliki rumah idaman serta kendaraan pribadi.
2. Tabungan Emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau. Layanan ini dapat memudahkan masyarakat untuk berinvestasi emas.
3. Konsinyasi Emas layanan titip-jual emas batangan di Pegadaian sehingga menjadikan investasi emas milik nasabah lebih aman karena disimpan di Pegadaian. Keuntungan dari hasil penjualan emas

batangan diberikan kepada nasabah, oleh sebab itu juga emas yang dimiliki lebih produktif.

2.5 Kredit Angsuran Usaha Mikro KRASIDA

Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) adalah bentuk layanan pemberian pinjaman kepada masyarakat menengah kebawah yang mempunyai usaha mikro dan kecil, untuk pembiayaan usahanya atas dasar hukum gadai dan pembayarannya diangsur setiap bulan sesuai waktu yang telah ditentukan. Sistem gadai merupakan sistem pinjaman dengan menyerahkan barang baik bergerak maupun tidak yang digunakan sebagai jaminan. Sistem gadai saat ini sangat mudah dan sudah resmi.

Sasaran KRASIDA adalah pengusaha yang beroperasi dengan skala mikro dan kecil perorangan, kelompok usaha, baik yang sudah berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum. Dengan hanya memberikan agunan berupa perhiasan atau emas lantakan. Jangka waktu yang ditetapkan mulai dari 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Dengan uang pinjaman minimal Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

1.1 Latar Belakang Sejarah PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Sejarah gadai tumbuh dan berkembangnya didaerah Lumberia (Italia bagian utara) yang memiliki arti, suatu bentuk usaha peminjaman uang dimana debitur menjual barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli. Tumbuhnya sejarah gadai ini kemudian berkembang didalam daratan Eropa dan di negara Belanda di kenal dengan Bank Van Leening.

Pegadaian sebagai lembaga pengkreditan yang di kenal di Indonesia sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang ini telah mengalami lima masa pemerintahan.

a. Masa VOC (1746-1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1746, resmi mendirikan Bank Van Leening pertama di Batavia atas prakarsa gubernur jendral Van Inhof. Bank Van Leening terbentuk atas kerjasama VOC dan pihak swasta dengan perbandingan modal 2/3 VOC dan 1/3 modal swasta. Namun setelah VOC bubar, kepengurusan Bnk Vn Leening beralih ketangan Belanda. Gebernur jendral Deandles mengeluarkan peraturan yang rinci jenis barang yang dapat digadaikanseperti emas, perak, kain, dan sebagian perabot rumah tangga yang dapat disimpan dalam waktu relatif singkat.

b. Masa penjajahan Inggris (1811-1816)

Pada masa kepemimpinan gubernur jendral Thomas Stamfo Raffles, tidak menyetujui Bank Van Leening yang di kelola oleh perintah di tutup dan di ganti dengan Liecentie Stelesel, Liecentie Stelesel menetapkan bahwa tiap orang di perbolehkan mendirikan usaha gadai asalkan memiliki ijin Liencentie dari pemerintah daerah setempat. Namun pada tahun 1814 Liecentie di ganti dengan pacth stelsel yaitu bahwa setiap orang boleh gadai asal sanggup membayar sejumlah uang yang tertinggi kepada pemerintah.

c. Masa penjajahan Belanda

Pact stelsel semakin berkembang. Tetapi setelah di adakan penelitian banyak

yang melakukan tindakan sewenang-wenang. Akhirnya dikeluarkan satu peraturan yang menetapkan tarif bunga bagi pegawai swasta, pada masa ini pegadaian ditangani oleh swasta. Di keluarkannya peraturan ini untuk menghindari penyalahgunaan wewenang, dan tidak mengizinkan memberikan pinjaman kurang dari 100 sen pada seorang yang tidak memegang ijin, hal ini ditetapkan pada tahun 1849 dalam tarif sewa modal.

Kecurangan yang merugikan rakyat antara lain:

1. Menaikkan suku bunga
2. Barang-barang yang tidak di tebus tidak di jual di muka umum (di lelang) tetapi untuk dimiliki sendiri.
3. Uang kelebihan menjadi hak pemberi kredit yang merupakan hasil penjualan lelang yang telah di kurangi pelunasan dan tidak dibayarkan kepada yang bersangkutan.

Karena banyak penyelewangan pada tahun 1970 Patch Setelsel di bubarkan, dan liencentie di hidupkan kembali untuk menghindari kecurangan, pemerintah melakukan pengawasan, ternyata pemegangnya kebanyakan orang china dan mereka memboikot terhadap pengawasan pemerintah dan kecurangan masih terus berjalan. Pada tahun 1990 timbul keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha dalam bidang pegadaian.

Keinginan pemerintah tersebut baru terwujud pada tanggal 1 april 1901 yaitu dalam lahirnya pegadaian negara yang pertama di sukabumi, kemudian di cianjur dan tempat-tempat lainnya. Lanjutnya setiap tanggal 1 april di peringati sebagai hari ulang tahun pegadaian. ke uangan pegadaian tidak lepas dari ke uangan negara, jadi setiap kredit yang di berikan oleh pegadaian merupakan kredit dari kas negara. Tahun 1930 jawatan pegadaian di jadikan perusahaan negara sesuai keputusan yang tertera dalam lembaga negara pegadaian terpisah dengan ke uangan lainnya.

d. Masa penjajahan jepang (1942-1945)

Dengan alasan untuk kepentingan perang, Pada masa ini lelang seperti barang: emas, intan, berlian, serta barang-barang berharga yang di buat dari logam di hapus, alat-alat yang terbuat logam oleh pemerintah jepang boleh di

lelang, dan barang yang di tebus di ambil dan di jadikan milik pemerintah jepang. Pada masa ini pegadaian masih merupakan instalasi pemerintah jawatan di bawah pimpinan dan pengawasan kantor besar ke uangan.

e. Masa kemerdekaan (1945 sampai sekarang)

Setelah adanya proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 agustus 1945 penguasaan terhadap pegadaian negara di ambil alih pemerintah RI dari kekuasaan penjajahan dengan setatus jawatan di bawah kementerian ke uangan. Peraturan pemerintah NO 178 tahun 1961 mengubah setatus pegadaian menjadi perusahaan negara pegadaian. Namun hal ini tidak berlangsung lama, sehingga setatus pegadain berubah menjadi jawatan pegadaian sesuai dengan intruksi presiden No 17 tahun 1967 dan undang-undang nomor 9 tahun 1969, setelah mengalami perkembangan akhirnya di Jakarta berdasarkan peraturan pemerinta RI tangga 10 April 1990 bentic jawatan di ubah menjadi Perusahaan Umum (perum)Pegadaian. Kemudian pada tahun 2011 perubahan status kembali terjadi yakni perum menjadi perseroan yang telah di tetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No51/2011 yang ditandatangani pada tanggal 13 Desember2011. Namun demikian, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar di serahkan kepada pejabat berwenang yaitu 1 April 2012.

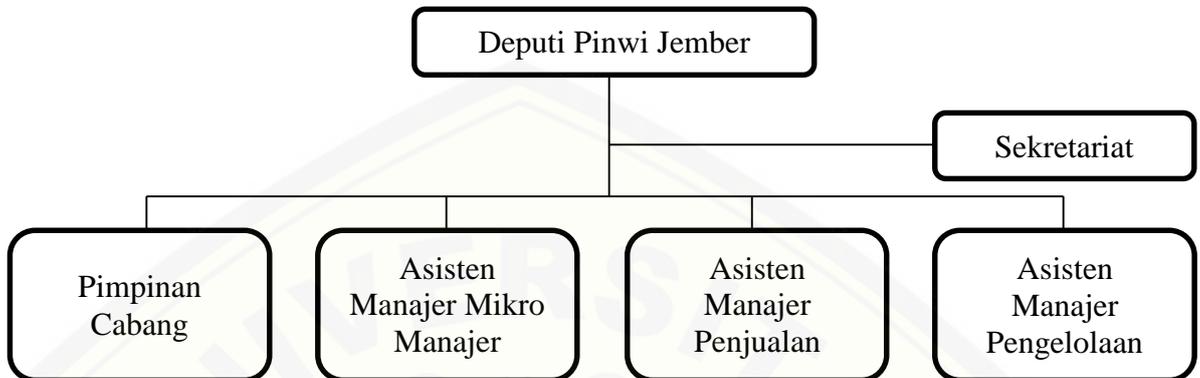
1.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Struktur organisasi merupakan komponen yang penting bagi perusahaan, untuk mencapai suatu tujuan yang ada didalam PT Pegadaian (Persero) maka diperlukan adanya koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasinya.

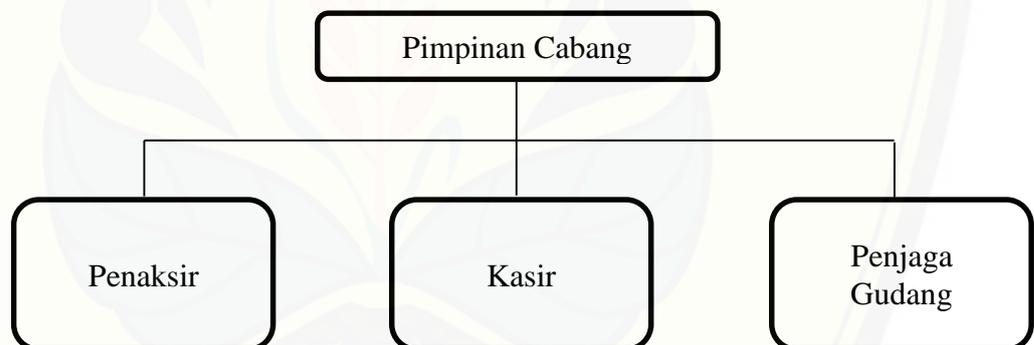
Dalam hal ini, Kepala Cabang PT Pegadaian Kantor Cabang Jember beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam usahanya mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan struktur organisasi yang tepat agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-

masing bagian yang ada dalam pegadaian. Secara sistematis struktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Wilayah Jember, sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor 27 Tahun 2014 tanggal 25 April 2014.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pegadaian Wilayah Jember

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

1.2.1 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Peraturan Direksi PT Pegadaian (Persero) Nomor 27 Tahun 2014 tanggal 25 April 2014 tentang struktur organisasi dan tata kerja Perum Pegadaian beserta lampirannya berupa tugas pokok dan wewenang, serta bagan/struktur organisasi tersebut, maka dapat dijelaskan tugas pokok masing-masing jabatan seperti berikut ini :

- a. Manajer Cabang atau Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang merupakan pejabat struktural sebagai pimpinan kantor cabang dengan segala kualifikasinya yang bertanggung jawab mengelola perusahaan di kantor cabang. Berikut mengenai tugas seorang manajer cabang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember:

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang dan UPC berdasarkan acuan yang ditetapkan.
2. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional bisnis gadai, bisnis fidusia, bisnis emas, dan jasa-jasa lain .
3. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional UPC.
4. Merencanakan, mengoperasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan yang bermasalah.
5. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rapat dan pengelolaan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang.
7. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC.
8. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
9. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

b. Penaksir

Berikut adalah tugas seorang penaksir pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember diantaranya adalah:

1. Melaksanakan penaksiran 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 dilelang untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang dilelang.
3. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
4. Mengkoordinasi, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang / UPC.
5. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran.
6. Membimbing pendukung administrasi dan pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.

c. Kasir

Berikut adalah tugas seorang kasir pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember diantaranya:

1. Melaksanakan penerimaan pelunasan utang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
3. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor.

d. Pemegang Gudang

Tugas seorang pemegang gudang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.
2. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari manajer bisnis atau pimpinan.
3. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, serta menyusun sesuai urutan SBK dan mengatur penyimpanan.

4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.
5. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
6. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
7. Melakukan perhitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

e. Keamanan

Berikut adalah tugas keamanan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember antara lain:

1. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor cabang.
2. Memberi informasi kepada nasabah sesuai kebutuhan.
3. Mengatur dan mengawasi keluar dan masuknya kendaraan dinas dan non dinas dari dan kedalam lingkungan kantor cabang.
4. Mengantar manajer cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil dan menyetor uang ke bank.

3.2.3 Visi dan Misi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

a. Visi

Visi perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

b. Misi

Misi perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

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

3.2.4 Nilai Budaya Perusahaan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

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

Tabel 3.1 Nilai Budaya Perusahaan

NILAI BUDAYA	PERILAKU UTAMA
Inovatif	Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif Berorientasi pada solusi bisnis
Nilai Moral Tinggi	Taat beribadah Jujur danberpikir positif
Terampil	Kompeten di bidang tugasnya Selalu mengembangkan diri
Adi Layanan	Peka dan cepat tanggap Empatik, santun, dan ramah
Nuansa Citra	Bangga sebagai insan pegadaian Bertanggung jawab atas aset dan reputasi perusahaan

Sumber: PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

3.3 Kegiatan Pokok

PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak dibidang jasa pemberian kredit terutama untuk kalangan ekonomi lemah, baik untuk tujuan produktif maupun konsumtif. Namun seiring dengan perkembangan perekonomian yang sekian maju, maka pinjaman diberikan kepada siapa saja yang membutuhkan pinjaman dari PT Pegadaian (Persero) dengan menggunakan barang jaminan tanpa mengkesampingkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman Kepada Masyarakat Berdasarkan Hukum Gadai

a. Sumber Pendanaan

PT Pegadaian (Persero) menyalurkan pinjaman kepada masyarakat dan tidak mengumpulkan dana dari masyarakat. Hal ini diatur dalam pasal 52 PP Nomor 10 tahun 1990, bahwa PT Pegadaian (Persero) tidak dibenarkan menarik dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, atau bentuk tabungan lainnya. Dan yang diperlukan oleh PT Pegadaian (Persero) untuk melakukan kegiatan usahanya berasal dari :

1. Pinjaman jangka pendek dari perbankan

Dana jangka pendek yang dimiliki PT Pegadaian (Persero) sebagian besar adalah dalam bentuk pinjaman dari pihak perbankan (sekitar 80% dari total dana jangka pendek yang dihimpun)

2. Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya

Hutang jangka pendek lainnya dapat berupa hutang kepada rekan, hutang kepada nasabah, hutang pajak, biaya hutang yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka dan lain-lainnya.

3. Modal sendiri

Modal sendiri yang dimiliki PT Pegadaian (Persero) terdiri dari :

- a. Modal awal, yaitu kekayaan negara diluar APBN.
- b. Penyertaan modal pemerintah.

c. Laba ditahan, laba ditahan ini merupakan akumulasi laba sejak PT Pegadaian (Persero) berdiri pada masa Hindia Belanda.

b. Penggunaan Dana

Dana yang berhasil dihimpun kemudian digunakan untuk mendanai kegiatan PT Pegadaian (Persero). Dana tersebut antara lain digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Uang kas dan dana likuid lainnya

PT Pegadaian (Persero) memerlukan dana likuid yang siap digunakan untuk berbagai macam kebutuhan seperti : kewajiban yang sudah jatuh tempo, penyaluran dana dalam bentuk pembiayaan atas dasar hukum gadai, biaya operasional yang harus segera dikeluarkan, pembayaran pajak, dan lain-lainnya.

2. Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan inventaris Aktiva tetap berupa tanah dan bangunan serta inventaris ini tidak secara langsung dapat dihasilkan penerimaan bagi PT Pegadaian (Persero), namun sangat penting agar kegiatan usahanya dapat dijalankan dengan baik. Aktiva tetap dan peralatan ini antara lain adalah berupa tanah, kantor atau bangunan, computer, kendaraan, brankas dan lain-lain.

3. Pendanaan kegiatan operasional

Kegiatan operasional PT Pegadaian (Persero) memerlukan dana yang tidak kecil. Dana antara lain digunakan untuk : gaji pegawai, honor, pemberian bonus, perawatan, dan lain-lain.

4. Penyaluran dana

Penggunaan dana yang utama adalah untuk disalurkan dalam bentuk pembiayaan atas dasar hukum gadai. Lebih dari 50% dana yang telah dihimpun oleh PT Pegadaian (Persero) telah tertanam dalam bentuk aktiva. Penyaluran dana ini diharapkan akan dapat menghasilkan penerimaan dari bunga yang dibayarkan oleh nasabah. Penerimaan inilah yang merupakan penerimaan utama bagi PT Pegadaian (Persero) dalam memperoleh keuntungan.

Berikut bentuk penyaluran dana PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember diantaranya :

a. Kredit Cepat dan Aman (KCA)

Kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan sistem gadai. Umumnya barang yang digadaikan berupa perhiasan. Kredit ini bertujuan untuk membantu pemerintah dalam bidang perekonomian untuk membantu masyarakat guna menghindari masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tak wajar lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari 50.000 dengan bunga 1,15% per hari atau 9,50% per 4 bulan.

b. Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)

Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) merupakan bentuk layanan penyaluran kredit ditujukan untuk para pengusaha mikro kecil maupun menengah. Namun perbedaannya, barang yang dijadikan jaminan untuk jasa ini berupa perhiasan emas. Untuk pinjamannya Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000 per nasabah. Tarif sewa modal ditawarkan juga mengalami perubahan yaitu 1,25% sampai 1,40% setiap bulan tergantung jangka waktu pinjaman. Jangka waktu kredit mulai dari 6 sampai 36 bulan. Pinjaman biasa mencapai 95% dari nilai taksiran perhiasan.

c. MULIA

PT Pegadaian (Persero) memfasilitasi penjualan logam mulia oleh pegadaian kepada masyarakat secara tunai dan secara angsuran dengan proses cepat dalam jangka waktu yang fleksibel. Logam mulia tersedia dari keping 1gr, 2gr, 5gr, 10gr, 50gr sampai 1kg.

d. Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI)

KREASI adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia. Sistem Fidusia

berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Uang pinjaman Rp 1.000.000 sampai Rp 200.000.000 per nasabah. Tarif sewa modal 1.00% perbulan, jangka waktu pinjaman fleksibel dengan pilihan jangka waktu 12,18,24 dan 36 bulan. Dan pelunasannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.

e. Tabungan Emas

Tabungan emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau (mulai dari berat 0.01 gram). Layanan ini memberikan kemudahan masyarakat untuk berinvestasi emas.

f. Konsinyasi Emas

Konsinyasi Emas yaitu layanan titip-jual emas batangan sehingga menjadikan investasi emas milik nasabah lebih aman. Keuntungan dari hasil penjualan emas batangan diberikan kepada nasabah, sehingga emas yang dimiliki lebih produktif.

g. AMANAH

Yaitu pembiayaan pembelian kendaraan bermotor dengan pinjaman sesuai syariah untuk karyawan dan pengusaha mikro. Jangka waktu pembiayaan mulai dari 12 bulan sampai 60 bulan dengan angsuran tetap.

h. Arrum Haji

Arrum Hji adalah pembiayaan Arrun Haji dengan menggunakan sistem gadai emas (Mun'nah 0.95% Taksiran) guna mendaftar haji, sehingga nasabah memperoleh tabungan haji yang langsung digunakan untuk memperoleh nomor porsi haji.

3.4 Kredit Angsuran Usaha Mikro KRASIDA pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA) merupakan bentuk layanan penyaluran kredit ditujukan untuk para usaha mikro kecil maupun menengah dengan hukum gadai. Namun perbedaanya, barang yang dijadikan jaminan untuk jasa ini berupa perhiasan emas. Untuk pinjamannya Rp 1.000.000 sampai Rp 250.000.000 per nasabah. Tarif sewa modal ditawarkan juga mengalami perubahan 1,25% sampai 1,40% setiap bulan tergantung jangka waktu pinjaman. Jangka waktu kredit mulai dari 6 sampai 36 bulan. Pinjaman bisa mencapai 95% dari taksiran perhiasan. Berikut daftar tarif sewa modal KRASIDA

Tabel 3.2 : Tarif Sewa Modal

Uang Pinjaman	Tarif Sewa Modal	Lama Pinjaman (Bulan)
1.000.000 – 250.000.000	1,25 %	6-12
1.000.000 – 250.000.000	1,30 %	13-24
1.000.000 – 250.000.000	1,40 %	25-36

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

Contoh:

Ibu Sulistyowati meminjam uang sebesar Rp 7.500.000,- dengan jangka waktu 12 bulan, maka angsuran tiap bulannya adalah seperti perhitungan dalam tabel 3.3

Tabel 3.3 Perhitungan KRASIDA

Keterangan	Perhitungan	Nominal
Angsuran Pokok	Rp 7.500.000,- : 12	Rp 625.050,-
Angsuran Bunga	1.25% x 7.500.000,-	Rp 93.750,-
Total Angsuran	Angsuran Pokok + Angsuran Bunga	Rp 718.800,-

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

BAB V

KESIMPULAN

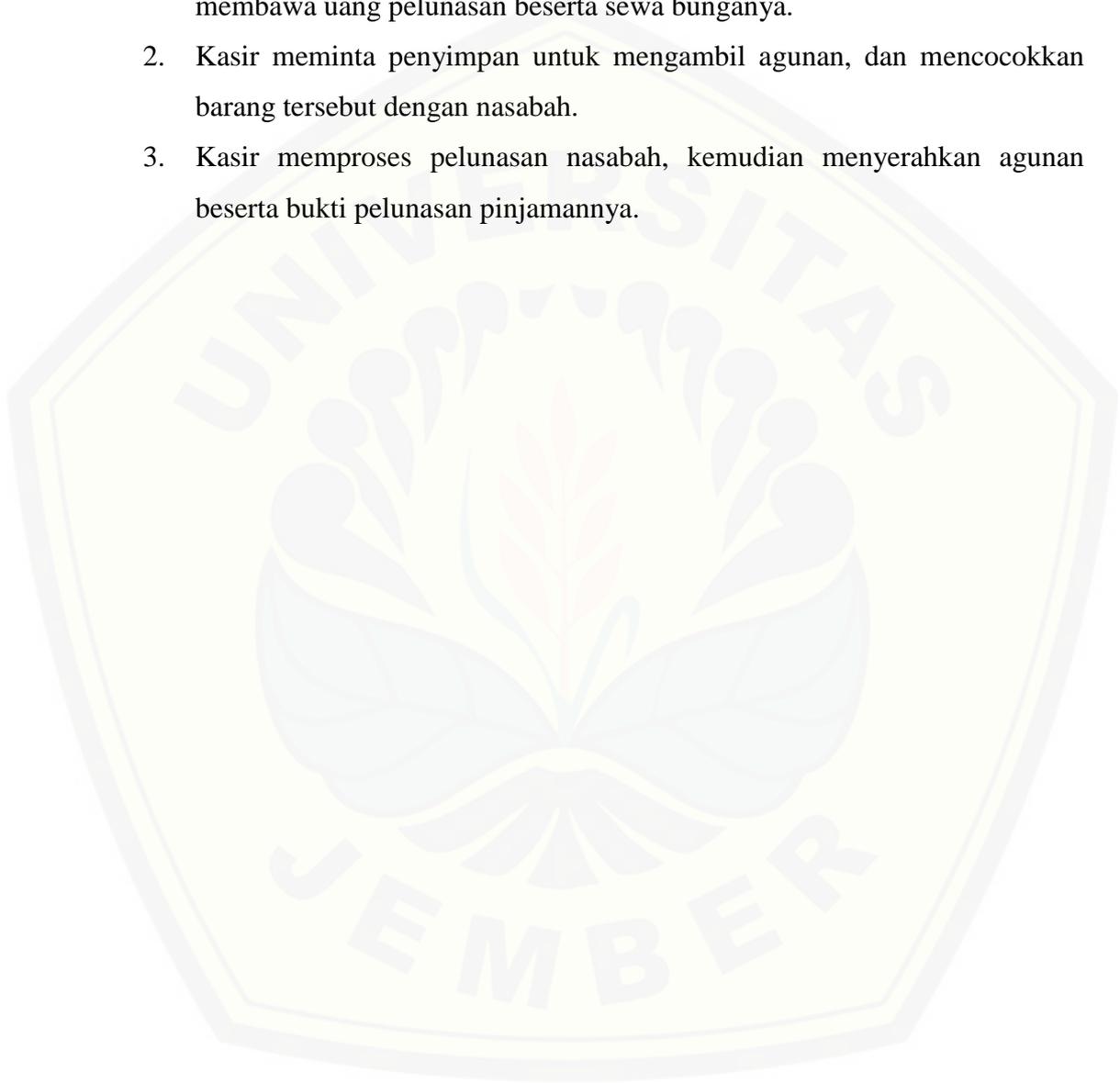
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember mengenai Pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Administrasi Permohonan Kredit KRASIDA
 1. Nasabah mengisi formulir kredit dan pengajuan kredit KRASIDA dan memberikan agunan yang berupa perhiasan atau emas lantakan.
 2. Penaksir menentukan jenis karat dan gram untuk mengetahui uang pinjaman yang bisa diperoleh nasabah.
 3. Jika sudah ada kesepakatan uang pinjaman, penaksir melakukan input data nasabah, kemudian nasabah beserta salah satu orang sebagai saksi menandatangani Surat Perjanjian Utang Piutang Bersama Manajer Cabang.
 4. Setelah penandatanganan pegawai administrasi membuat bukti pencairan pinjaman serta mengisi Kartu Angsuran. Kartu Angsuran tersebut diserahkan kepada Manajer Cabang untuk ditanda tangani.
 5. Kasir menerima bukti pencairan pinjaman dan kartu angsuran yang sudah ditanda tangani manajer.
 6. Kasir dan nasabah menandatangani bukti pencairan pinjaman.
 7. Nasabah menerima uang pinjaman serta bukti pencairan pinjaman dan kartu angusurannya.
 8. Pemegang gudang menyimpan agunan dan Surat Perjanjian Utang Piutang.
- b. Pelaksanaan Administrasi Angsuran Kredit Angsuran Sistem Gadai
 1. Nasabah datang ke pegadaian dengan membawa uang pokok pinjaman dan sewa bunganya serta membawa Buku Jadwal Angsuran.
 2. Kasir menerima uang angsuran dan mengisi Buku Angsuran yang menandakan bahwa nasabah melakukan angsuran, kemudian menyerahkan

kembali Buku Angsuran dan memberikan bukti pembayaran angsuran kepada nasabah.

c. Mekanisme Administrasi Pelunasan Kredit Angsuran Sistem Gadai

1. Sama seperti prosedur angsuran, nasabah datang kepegadaian dengan membawa uang pelunasan beserta sewa bunganya.
2. Kasir meminta penyimpan untuk mengambil agunan, dan mencocokkan barang tersebut dengan nasabah.
3. Kasir memproses pelunasan nasabah, kemudian menyerahkan agunan beserta bukti pelunasan pinjamannya.



PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

NIK : 3509175212600005

Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER, 05-07-1980

Agama : ISLAM

Alamat : RT 05/ RW 001/ Desa KAYU MANGROVE/ Desa KAYU MANGROVE/ Kecamatan KAYU MANGROVE/ Kabupaten JEMBER/ Provinsi Jawa Timur

NIK : 3509175212600005

Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER, 05-07-1980

Agama : ISLAM

Alamat : RT 05/ RW 001/ Desa KAYU MANGROVE/ Desa KAYU MANGROVE/ Kecamatan KAYU MANGROVE/ Kabupaten JEMBER/ Provinsi Jawa Timur

Karsida

NO, SBK	Keterangan (diisi oleh petugas)	Penaksir I
	① Gelas air + ① kuku + gale no 166 Rp $\frac{11,9}{11}$	Taks. Rp 7.500.000 UP Rp 7.500.000
	② Gelas air + ① kuku + gale no 166 Rp $\frac{12,7}{11,5}$	KPT I Taks. Rp UP Rp
		KPT II Taks. Rp UP Rp

Golongan	Penaksir I	Tanggal,		
		Penaksir Validatur		
	Purno	KPT 1	KPT 2	KPT 3
		()	()	()

Catatan untuk pencatatan dan penggunaan

1) Nomor pada RPK harus ditulis sebagai informasi nomor idr yang diberikan ke nasabah dengan nomor RPK yang dipergok penaksir

2) Jika pada saat CF minimal dilakukan informasi nomor idr yang diberikan ke nasabah dengan nomor idr yang diberikan ke nasabah

Mengingat Nomor RPK harus ditulis dengan nomor idr yang diberikan ke nasabah dengan nomor RPK yang dipergok penaksir

Lampiran Kartu Kredit yang lain.

Lampiran 2

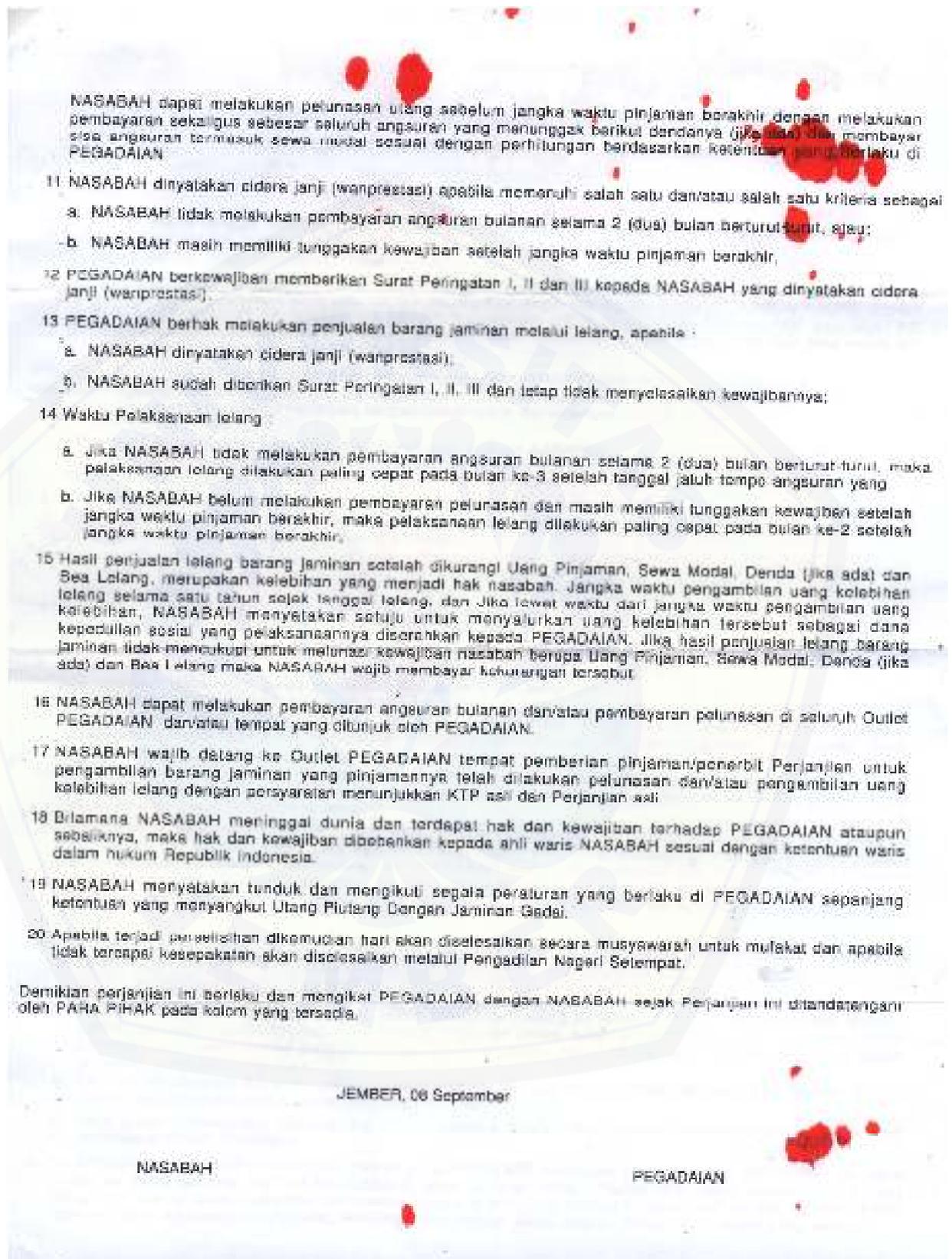
Perjanjian Utang Piutang dengan Jaminan Gada
Produk Pegadaian Kredit Angsuran Sistem Gada (Krasida)
 Nomor : 1412218040000780

Pada hari ini Sabtu tanggal delapan bulan September tahun dua ribu delapan belas bertempat di Outlet PT PEGADAIAN (Persero) CP JEMBER, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama INDAH RUSTINIWATI, SE, jabatan Pemimpin Unit Kerja, dalam hal ini bertindak atas nama PT PEGADAIAN (Persero) CP/UPC CP JEMBER, yang selanjutnya disebut PEGADAIAN.
- II. Nama SULIS STYOWATI, jenis kelamin Wanita, No KTP 3509195212800006, alamat, KEBON AGUNG INDAH XII/18 RT/RW: 03/05 KodePOS 68127 Kelurahan KEBON AGUNG Kecamatan KAIWATES Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut NASABAH.

PEGADAIAN dan NASABAH yang selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat dan setuju untuk membuat Perjanjian Utang Piutang dengan Jaminan Gada Produk Pegadaian Kredit Angsuran Sistem Gada (Krasida), yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1. PEGADAIAN memberikan fasilitas pinjaman/kredit kepada NASABAH, sejumlah Rp 7.500.000.00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dan NASABAH menyatakan sepakat dan setuju serta menerimanya sebagai utang dari PEGADAIAN
2. NASABAH menyatakan telah berutang kepada PEGADAIAN dan berkewajiban untuk membayar Pelunasan Uang Pinjaman ditambah Sewa Modal dan/atau Denda sebesar Tarif yang berlaku di PEGADAIAN dan biaya-biaya yang timbul atas penjualan/lelang barang jaminan.
3. Pinjaman/kredit untuk jangka waktu kredit selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal 08 September 2018 sampai dengan tanggal 08 September 2019 (yaitu tanggal jatuh tempo dari angsuran bulanan terakhir).
4. NASABAH menerima dan setuju terhadap uraian barang jaminan, penetapan besarnya Taksiran Barang Jaminan, Uang Pinjaman, Sewa Modal, Denda, dan Biaya Administrasi sesuai dengan tarif yang berlaku di PEGADAIAN
5. Barang yang diserahkan sebagai jaminan dengan penetapan nilai taksiran sebesar Rp. 7.364.266.00 (tujuh juta sembilan ratus enam puluh empat ribu dua ratus enam puluh enam) yakni berupa SATU GELANG RT MT GLS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 12,7/11,5 GRAM, SATU KALUNG RT+1 LICHTIN MTG DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 11,9/11,0 GRAM, adalah milik NASABAH dan/atau kepemilikan sebagaimana Pasal 1977 KUH Perdata dan menjamin bukan berasal dari hasil kejahatan, tidak dalam obyek sengketa dan/atau sile jaminan.
6. Jika terjadi penurunan nilai Taksiran Barang Jaminan dalam masa Perjanjian yang mengakibatkan nilai taksiran baru lebih rendah dari sisa uang pinjaman, maka NASABAH wajib menambah barang jaminan agar sesuai dengan nilai taksiran yang baru.
7. PEGADAIAN (Persero) akan memberikan penggantian kerugian apabila barang jaminan yang berada dalam penguasaan PEGADAIAN mengalami kerusakan atau hilang yang tidak disebabkan oleh suatu bencana alam (force majeure) yang ditetapkan Pemerintah. NASABAH menyatakan sepakat dan setuju dengan ketentuan penggantian kerugian yang berlaku di PEGADAIAN dan penggantian kerugian diberikan setelah dipertimbangkan dengan besarnya sisa utang ditambah sewa modal dan/atau denda yang masih harus dibayar.
8. NASABAH menyatakan sepakat dan setuju atas besaran Tarif SM, Tarif Denda dan Tarif Biaya Administrasi yang ditetapkan oleh PEGADAIAN, yaitu :
 - a. Tarif Sewa Modal sebesar 1,25% (satu koma dua lima perseratus) per bulan flat atau 2,219% (dua koma dua satu sembilan perseratus) per bulan efektif dari uang pinjaman, dengan menggunakan metode perhitungan pencatatan anuitas, yaitu jumlah angsuran setiap bulan sama, dengan porsi angsuran pokok pinjaman dan sewa modal berbeda setiap bulan. Besaran Sewa Modal dihitung berdasar sisa pokok pinjaman yang belum dibayar;
 - b. Tarif Denda sebesar 4,0% (empat perseratus) dibagi 30 (tiga puluh) setiap harinya, yang dibayar apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran bulanan;
 - c. Tarif Biaya Administrasi sebesar Rp 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah rupiah) yang dibayar setelah penandatanganan Perjanjian.
9. NASABAH berkewajiban membayar pokok pinjaman/kredit ditambah dengan sewa modal dengan cara angsuran yakni sebesar Rp 718.800,00 (tujuh ratus delapan belas ribu delapan ratus rupiah) yang dibayarkan setiap bulan, selambat-lambatnya tanggal 8 yang merupakan tanggal jatuh tempo. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran, NASABAH dikenakan denda sesuai dengan tarif denda yang berlaku.



Lampiran 3

Jadwal Angsuran untuk Nasabah

No. Aplikasi	: 0115363730314468	Uang Pinjaman	: 7.500.000,00
No. Kontrak	: 1412218040000760	Tenor / Sewa Modal	: 12 / 1,25
Produk	: KRASIDA	Tgl Kredit	: 08-09-2018
GIF	: 1000196594	Tgl Jatuh Tempo	: 08-09-2019
Nama Nasabah	: SULIS STYOWATI	Angsuran	: 718.800,00

Pembayaran Ke	Tgl Jatuh Tempo	Pokok	Sewa Modal	Angsuran	Sisa Pokok
1 <i>26/10</i>	08/10/2018	625,050.00	93,750.00	718,800.00	<i>732</i> 6,874,950.00
2 <i>31/12</i>	08/11/2018	625,050.00	93,750.00	718,800.00	<i>2400</i> 6,249,900.00
3 <i>28/12</i>	08/12/2018	625,050.00	93,750.00	718,800.00	<i>7420</i> 5,624,850.00
4 <i>31/10</i>	09/01/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	4,999,800.00
5 <i>31/10</i>	09/02/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	<i>7130</i> 4,374,750.00
6	09/03/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	3,749,700.00
7	09/04/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	3,124,650.00
8	09/05/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	2,499,600.00
9	09/06/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	1,874,550.00
10	09/07/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	1,249,500.00
11	09/08/2019	625,050.00	93,750.00	718,800.00	624,450.00
12	08/09/2019	624,450.00	93,750.00	718,200.00	0.00
Total		7,500,000.00	1,125,000.00	8,625,000.00	

Di Setujui Oleh:

Nasabah

SULIS STYOWATI

Pimpinan Cabang

INDAH BUSTINAWATI SE

P79880



Lampiran 4

KUMK-5

Lembar 1 : Untuk Analis
Lembar 2 : Untuk Nasabah

PT PEGADAIAN (Persero)
Cabang CP JEMBER

BUKTI PENERIMAAN UANG
NO. KREDIT 1412218040000760

Sudah Terima Dari : PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Cabang CP JEMBER
Banyaknya Uang : tujuh juta empat ratus lima puluh ribu Rupiah
Untuk Pembayaran : Uang Pinjaman sesuai Perjanjian Kredit No. 1412218040000760 Tanggal 08-09-2018 dikurangi biaya-biaya pemrosesan pinjaman

Jumlah Rp 7.450,000

Mengetahui,
Pemimpin Cabang

[Signature]

INDAH BUSTINI WATI, SE
NIK. P79663

Yang Membayarkan,
Nasab

[Signature]

NIK. 420220

JEMBER, 08 September 2018

Yang Menerima,
Nasabah

[Signature]

GULIS STYOWATI

Rincian Pembayaran :

A. Uang Pinjaman	Rp	7.500,000
B. Potongan Pembayaran		
• BIAAYA ADMINISTRASI sebesar Rp 50.000,00		
	Rp	50,000
	Rp	7.450,000

Lampiran 5

PEGADAIAN SERBA BISA !

PERLU DANA CEPAT, MUDAH & AMAN ?!

MANFAATKAN ASET YANG ADA !!!



- Bunga ringan
- Pinjaman dari Rp 50 ribu s/d Rp 1 milyar
- Biaya administrasi mulai Rp 2 ribuan (maksimal hanya Rp 100 ribu)
- Tanpa pungutan apapun

Pegadaian Pembiayaan

Outlet:

Kode:

PERLU MODAL USAHA ?!

KREDIT MIKRO JAMINAN BPKB
SOLUSI KENDAL DUA TERPADU UNTUK PENGEMBANGAN USAHA

- Bunga **1 %** per bulan (flat)
- 3 (tiga) hari cair
- Pinjaman Rp 1 juta s/d Rp 150 juta

INGIN BELI EMAS ?!

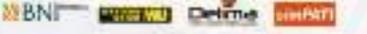
TANPA HARUS BAYAR TUNAI

- Uang muka hanya **20 %**
- Bisa cicil mulai dari 3 bulan s/d 3 tahun
- Nilai angsuran tetap, sesuai harga LM pada akad awal

MULTI PEMBAYARAN ONLINE (MPO)

BAYAR TAGIHAN 

REKUPILISA 

KONTRAK/TERMINAL 

KARTU ANGSURAN KRASIDA
(KREDIT ANGSURAN SISTEM GADAI)

NO. CIF

NAMA NASABAH

NO. KREDIT

NO. REKENING PENDAMPING

Pegadaian

PEMBAYARAN

EMAS

ANAKAJASA

+ Kartu angsuran harus dibawa pada saat pembayaran angsuran

+ Pembayaran angsuran dapat dilakukan di seluruh outlet Pegadaian (online)

Pegadaian

KETERANGAN KREDIT

DATA KREDIT

Tanggal Kredit - -

Jangka Waktu Bulan

Uang Pinjaman Rp.

DATA ANGSURAN

Pokok Angsuran Rp.

Sewa Modal Rp.

Angsuran per Bulan Rp.

LAIN-LAIN

Batas waktu pembayaran angsuran tanggal setiap bulannya.

Denda dikenakan kepada Nasabah per hari keterlambatan pembayaran angsuran.

Untuk kelancaran transaksi layanan produk Pegadaian lainnya, dimohon agar pembayaran angsuran ini dilakukan tepat waktu.

KONTAK PEGADAIAN

Nama

No. Telp / HP

Terima kasih atas kepercayaan Anda terhadap Produk dan Layanan PEGADAIAN

Angp Ke	Tanggal Angsuran	Jumlah Angsuran	Denda Angsuran	Sisa Pinjaman	Outlet Transaksi	Nama Petugas
1	-	-				
2	-	-				
3	-	-				
4	-	-				
5	-	-				
6	-	-				
7	-	-				
8	-	-				
9	-	-				
10	-	-				
11	-	-				
12	-	-				
13	-	-				
14	-	-				
15	-	-				
16	-	-				
17	-	-				
18	-	-				
19	-	-				
20	-	-				
21	-	-				
22	-	-				
23	-	-				
24	-	-				
25	-	-				
26	-	-				
27	-	-				
28	-	-				
29	-	-				
30	-	-				
31	-	-				
32	-	-				
33	-	-				
34	-	-				
35	-	-				
36	-	-				

*Maksimal denda pembayaran setiap maksimal angsuran.

Lampiran 6

KRASIDA - 68

CABANG CP JEMBER

**BERITA ACARA PENERIMAAN
PENERIMAAN BARANG JAMINAN**

Pada hari ini Jum'at tanggal dua puluh dua bulan Maret tahun dua ribu sembilan belas , kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : INDAH RUSTINIWATI,SE
 2. Jabatan : Pemimpin Cabang PT. PEGADAIAN (Persero) CP JEMBER
 3. NIK : P79883
 4. Alamat : JALAN SYAMANHUDI NO.47 RT/RW: 00/0 KodePOS 68137 Kelurahan KEPATIHAN Kecamatan KALIWATES Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Pegadaian (Persero) Cabang CP JEMBER, telah menyerahkan barang jaminan kepada nasabah :

1. Nama : SULIS STYOWATI
 2. Alamat : KEBON AGUNG INDAH XII/18 RT/RW: 03/05 KodePOS 68137 Kelurahan KEBON AGUNG Kecamatan KALIWATES Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR.
 3. Pekerjaan : Lainnya
 4. Perjanjian Kredit No. : 1412218040000760
 5. Tanggal Kredit : 08 September 2018

Berupa :

SATU GELANG RT MT GLS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 12,7/11,5 GRAM; SATU KALUNG RT.1 LIONTIN MTG DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 11,9/11,0 GRAM;

Seperli yang diserahkan sebagai lampiran Surat Perjanjian Hutang Piutang No : 1412218040000760, tanggal 08 September 2018.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Yang Menyerahkan
Pemimpin Cabang,

Yang Menerima
Nasabah,

INDAH RUSTINIWATI,SE
NIK. P79883

SULIS STYOWATI

[2203 2018]

Lampiran 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 27 – Kampus Bumi Tegal Boko Kotak Pos 159 Jember 68131
 Telp. (0331) 832990 – Faks. (0331) 832150
 Email : reu@unj.ac.id

Nomor : 0644/UN.25.1.4/PM/2019
 Lampiran : Satu Benda
 Hal : **Pemohonan Tempat PKN**

29 Januari 2019

Yth. Pimpinan PT. Pegadalan (Persero) Cabang Jember
 Jl. Syamahuji No. 47 Kepatihan
 Jember

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

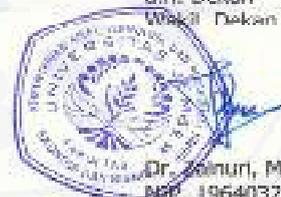
Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dewi Famila 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. Sunari, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsp

Lampiran 9





Pegadaian

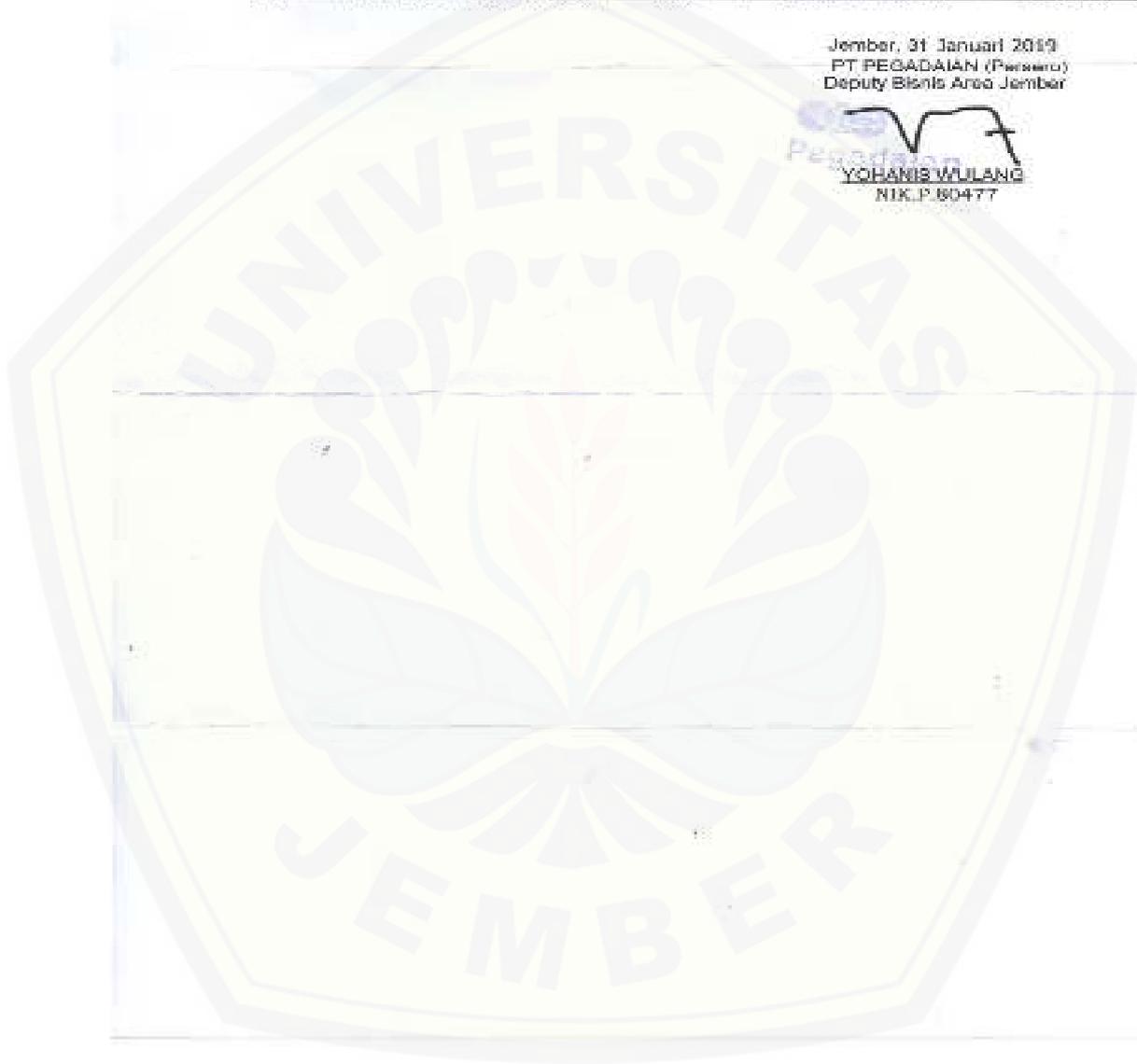
DAFTAR PENEMPATAN MAHASISWA PKN
PEGADAIAN DEPUTY JEMBER

NO.	NAMA	UNIVERSITAS	PENEMPATAN LOKASI PPL	WAKTU PELAKSANAAN
1	DEWI FARNILA CAHYANINGSIH	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI
2	BASTRI APRILIA RAHMAWATI	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI
3	VITA INDRUANA PRADANDADI	UNEJ	CABANG JEMBER	PEBRUARI

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



YOHANIS WULANG
NIK.P.80477



Lampiran 10

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
	Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337090 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121

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
NIP.19640325 198902 1 001

Lampiran 11



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 – Fax. (0331) 352150
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 puluh
2.	Ketertiban	85	delapan limap
3.	Prestasi Kerja	85	delapan limap
4.	Kesopanan	90	sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DEWI FARNILA CAHYANINGSIH
NIM : 160803102007
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : INDAH RUSTINAWATI, SE
Jabatan : PIMPINAN CABANG
Institusi : PT PENGADAAN (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 12



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@unj.ac.id

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Menerangkan bahwa :

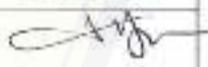
Nama : DEWI FARNILA CAHYANINGSIH
 N I M : 160803102007
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

MEKANISME ADMINISTRASI PRODUK SYARIAH PADA PT. PENGADAIAN (PERSERO) JHMBER

(Revisi)
Mekanisme Administrasi Kredit Usaha Mikro KRASIDA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.	19660408 199103 1 001	

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 setama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Administrasi Keuangan

 Dr. Sunaryo, S.E., M. Si.
 NIP. 19590114 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 13



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 33 – Kampus Bumi Tegal Boto Ketak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 Fax. (0331) 332150
 Email : ic@unrc.jember.ac.id

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

Nama	: DEWI PARNILA CAHYANINGSIH
NIM	: 160803102007
Program Studi	: Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN	: MEKANISME ADMINISTRASI PRODUK SYARUKI PADA PT. PENGADAMAN (PERSERO) JEMBER
Dosen Pembimbing	: Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
IMI_Persetujuan	: 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan	: 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MATERI YANG DISKRUSULKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6/03 19	acc judul	
4.	25/07 19	revisi bab 1,	
1.	27/03 19	persiapkan Bab IV	
4.	1/04	konsultasi data	
5.	1/4	Revisi flow chart	
6.	10/4	Revisi Bab 4	
7.	1/4	lengkapi lampiran	
8.	12/4	acc ulang	
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....



23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

[Signature]
 Dr. Samani, S.E., M. Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember,
 Dosen Pembimbing

[Signature]
 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001