



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN ARRUM BPKB
PADA UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA
BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :
Rani Nur Fadilla
170803102006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN ARRUM BPKB
PADA UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA
BANYUWANGI**

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 :

Rani Nur Fadilla

170803102006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**ADMINISTRATION PROCEDURE OF ARRUM BPKB FINANCING
IN UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA
BANYUWANGI**

REAL JOB PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the condition for obtain a degree Ali Madyatitle Study
Program, Diploma III Financial Administration, Departement Of Management,
Economic and Business Faculty, University Of Jember*

By :
Rani Nur Fadilla
NIM 170803102006

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2020**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN ARRUM BPKB
PADA UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rani Nur Fadilla
NIM : 170803102006
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2020

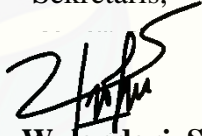
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dr. Ika Barokah S., S.E., M.M.
NIP. 197805252003122002

Sekretaris,


Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP.198309122008122001


Anggota,


Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP. 196910071999021001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,




Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rani Nur Fadilla
NIM : 170803102006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN ARRUM
BPKB PADA UNIT PEGADAIAN SYARIAH
SIMPANG LIMA BANYUWANGI

Jember, 12 Mei 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Keuangan



Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 196901142005011002

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 196610201990022001

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rani Nur Fadilla

NIM : 170803102006

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Pembiayaan ARRUM BPKB Pada Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi” adalah benar-benar karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 14 April 2020

Yang Menyatakan,



Rani Nur Fadilla
170803102006

MOTTO

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”

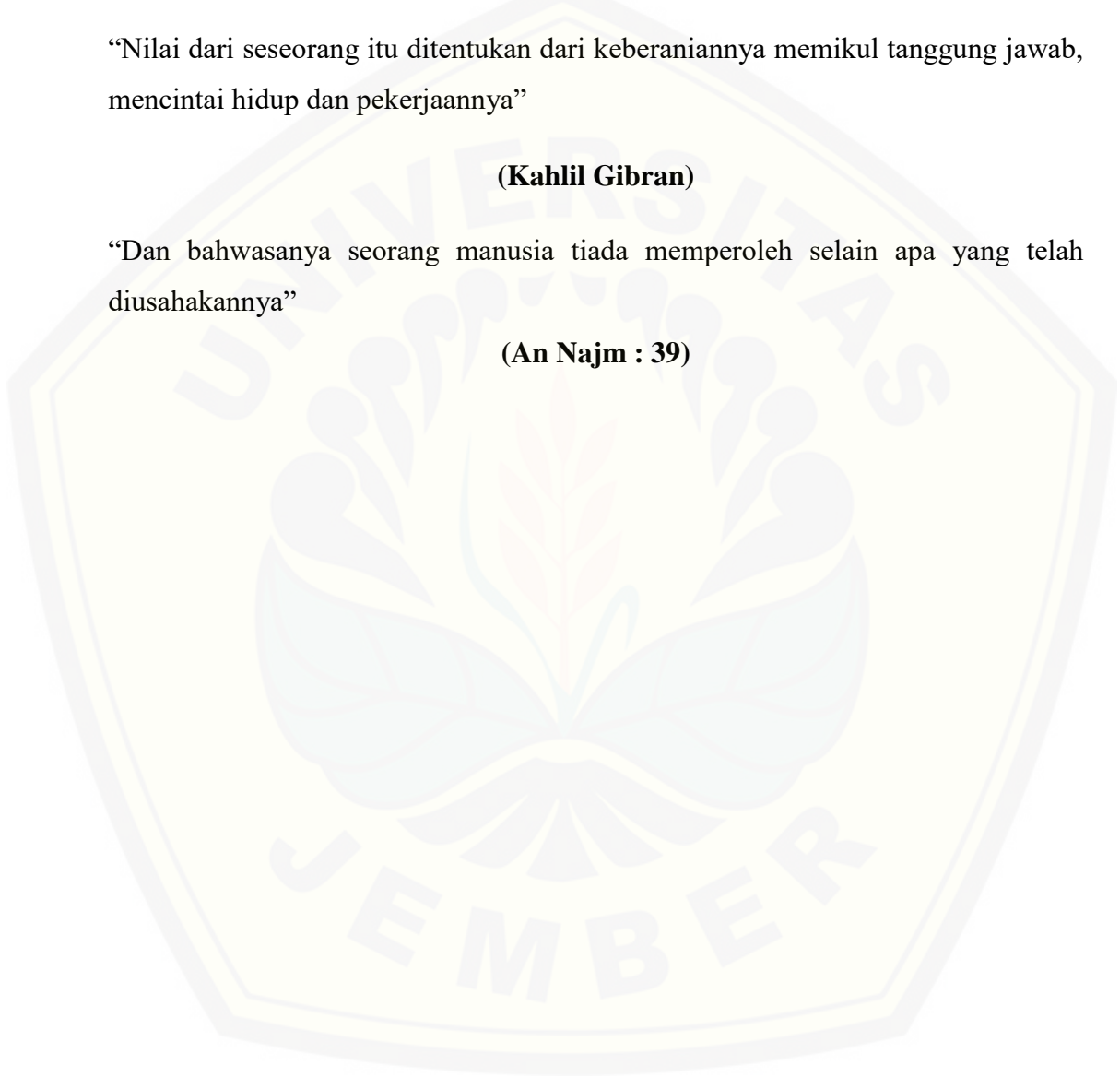
(Aristoteles)

“Nilai dari seseorang itu ditentukan dari keberaniannya memikul tanggung jawab, mencintai hidup dan pekerjaannya”

(Kahlil Gibran)

“Dan bahwasanya seorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya”

(An Najm : 39)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang, dan memberikan motivasi yang tidak ada henti.
2. Kakak dan Kakak Ipar yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
3. Teman-teman, sahabat dan sertas mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selalu mendukung dan memberikan semangatnya.
4. Semua pihak kampus terutama bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember yang telah memberi ilmu dan bimbingan dalam proses pembelajaran selama ini.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember yang selalu saya banggakan.

KATA PENGANTAR


Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dari pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- a. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si. selaku Koordiantor Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, pengarahan dan dorongan semangat, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini mampu Terselesaikan.
- d. Ibu Dr. Ika Barokah, S.E., M.M, Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M dan Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M. selaku Dosen Penguji.
- e. Ibu Alm. Wiji Utami, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan semangat serta motivasinya.
- f. Pengelola UPS Simpang Lima Banyuwangi dan seluruh karyawan yang telah memberikan ilmu, informasi dan membantu saya selama Praktek Kerja Nyata.
- g. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan dukungan dalam kesempatan kali ini.
- h. Teman-teman dan sahabat yang telah membantu saya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Allah selalu memberikan hidayah dan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek materi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 14 April 2020



Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Prosedur.....	7
2.2 Administrasi	8
2.2.1 Pengertian Administrasi	8
2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi	9
2.2.3 Fungsi Administrasi	10
2.3 Pembiayaan	12
2.4 Gadaia Syariah.....	13
2.4.1 Pengertian Gadai Syariah	13
2.4.2 Landasan Hukum Gadai Syariah	14
2.4.3 Rukun Gadai Syariah / Rahn	15
2.4.4 Syarat Gadai Syariah	16

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah PT. Pegadaian Syariah (Persero)	18
3.1.1 Visi dan Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero)	19
3.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Syariah (Persero) Unit Simpang lima Banyuwangi	22
3.3 Kegiatan Pokok	23
3.4 Kegiatan yang dipilih.....	23
3.4.1 Ar-Rahn untuk Usaha Mikro (Arrum) BPKB	25
3.5 Produk PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1 Prosedur administrasi Ar-Rahn Untuk Usaha Mikro (ARRUM BPKB)	27
4.1.1 Prosedur Administrasi Pengajuan Pembiayaan ARRUM BPKB	27
4.1.2 Prosedur Administrasi Pencairan Pembiayaan ARRUM BPKB	41
4.1.3 Prosedur Administrasi Pembayaran Angsuran Pembiayaan ARRUM BPKB.....	51
4.1.4 Prosedur Administrasi Pelunasan Pembiayaan ARRUM BPKB	51
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	53
4.3 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	54
4.3.1 Indentifikasi Masalah	54
4.3.2 Alternatif Solusi	55
BAB 5. KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	L-1

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jabdwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	20
4.1 Flowchart Prosedur Pengajuan Pembiayaan ARRUM BPKB.....	28
4.2 Fotokopi KTP Suami	29
4.3 Fotokopi KTP Istri.....	29
4.4 Fotokopi Kartu Keluarga	30
4.5 Fotokopi Surat Nikah.....	31
4.6 Fotokopi KTP Pemilik Kendaraan Sesuai KTP dan STNK	32
4.7 Surat Pernyataan Jual Beli Kendaraan.....	33
4.8 Fotokopi STNK Vario	34
4.9 Fotokopi STNK Supra X	35
4.10 Fotokopi BPKB Vario	36
4.11 Fotokopi BPKB Supra X	37
4.12 Fotokopi SIUP / Asli Surat Keterangan usaha dari Kelurahan / Desa	38
4.13 Fotokopi / Asli PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) Tempat usaha.....	39
4.14 Prosedur Administrasi Pencairan Pembiayaan ARRUM BPKB	41
4.15 Akad ARRUM BPKB Lembar Ke-1	43
4.16 Akad ARRUM BPKB Lembar Ke-2	44
4.17 Akad ARRUM BPKB Lembar Ke-3	45
4.18 Akad ARRUM BPKB Lembar Ke-4	46
4.19 Akad ARRUM BPKB Lembar Ke-5	47
4.20 Waamerking Notaris.....	48
4.21 Bukti Penerimaan Uang.....	50
4.22 Lembar Jadwal Angsuran	52

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Pelaksanaan Survey Awal Pada Rumah Nasabah oleh BPO Mikro	L-1
Lampiran 2. Pelaksanaan Survey Awal Pada Rumah Nasabah oleh BPO Mikro	L-2
Lampiran 3. Pelaksanaan Survey Lanjutan oleh Analis Kredit Mikro	L-3
Lampiran 4. Surat Permohonan Tempat PKN	L-4
Lampiran 2. Surat Penempatan PKN	L-5
Lampiran 3. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN.....	L-7
Lampiran 4. Kartu Konsultasi	L-8
Lampiran 5. Daftar Kegiatan Harian PKN.....	L-10
Lampiran 6. Permohonan Nilai PKN.....	L-24
Lampiran 7. Nilai Hasil PKN.....	L-25
Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai PKN	L-26

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sektor ekonomi merupakan pengelompokan kegiatan ekonomi menjadi beberapa bagian. Indonesia memiliki berbagai sektor ekonomi yang mampu meningkatkan perekonomian negara dan mampu mensejahterakan masyarakat. Contoh sektor ekonomi yang mampu menggerakkan ekonomi masyarakat Indonesia salah satunya adalah Pertanian, Peternakan, Pariwisata dan UMKM (Usaha, Mikro, Kecil dan Menengah). UMKM adalah Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Adalah usaha perdagangan yang dikelola oleh badan usaha atau perorangan yang merujuk pada usaha ekonomi produktif sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Undang-Undang (UU) No. 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, Kecil, dan Menengah, yakni :

- a. Memiliki Aset atau kekayaan bersih hingga Rp 50 juta, tidak termasuk tanah atau bangunan tempat usaha.
- b. Omzet penjualan tahunan hingga Rp 300 juta.

Pada era yang telah maju ini lembaga keuangan memiliki peranan yang sangat penting dalam memajukan perekonomian di Indonesia. Menurut Keputusan SK Menkeu RI no.792 tahun 1990, lembaga keuangan ialah seluruh badan usaha yang bergerak dibidang keuangan dimana hal yang dilakukan adalah menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat atau nasabah terutama untuk biaya investasi pembangunan. Lembaga keuangan dibagi menjadi dua jenis yaitu lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Lembaga keuangan non bank terdiri atas Leasing, Koperasi dan Pegadaian.

Pegadaian atau PT. Pegadaian (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang berfungsi memberikan pembiayaan dalam bentuk penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Pegadaian sendiri dibagi menjadi dua jenis yaitu Pegadaian Konvensional dan Pegadaian Syariah. Pegadaian Syariah atau PT. Pegadaian Syariah (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menjalankan sistem gadai sesuai dengan syariat islam. Pegadaian Syariah sendiri

terbentuk atas hasil kerja sama PT. Pegadaian (Persero) dengan Lembaga Keuangan Syariah.

Administrasi memiliki peranan penting dalam suatu kegiatan dalam perusahaan karena administrasi memiliki fungsi sebagai yaitu pengelolaan perlengkapan, pembukuan perencanaan, pelaporan, pengawasan administratif, pelaporan dan sebagainya. Pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Administrasi memiliki yang sangat penting dalam membantu pengelolaan data nasabah maupun keuangan. Administrasi sendiri memiliki arti, administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:4), adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Sedangkan administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4), adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Dalam pelaksanaan administrasi diperlukan adanya prosedur, prosedur sendiri memiliki arti peraturan. Dalam pengertian yang lebih lengkap, prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Menurut Mulyadi (2013:5), Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

PT. Pegadaian Syariah (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara dengan produk yang beragam. Adapun produk-produk PT. Pegadaian Syariah (Persero) yaitu Rahn atau Gadai, Rahn Hasan, Rahn Tasjily Tanah, Konsiyasi Emas, Tabungan Emas, Multi Pembayaran Online (MPO), Mulia, Pembiayaan Amanah, ARRUM Haji, dan ARRUM BPKB. ARRUM BPKB adalah pembiayaan yang diberikan oleh PT. Pegadaian Syariah (Persero) kepada nasabah yang memiliki Usaha Mikro, Kecil dan Menengah untuk mengembangkan usaha mereka dengan menjaminkan BPKB

(Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor) dengan proses yang sangat cepat, mudah dan sesuai dengan syariat islam.

Pegadaian Syariah memiliki kantor cabang atau unit dalam setiap Kota atau Kabupaten, salah satunya Pegadaian Syariah memiliki Unit yang berada di Kabupaten banyuwangi yaitu Unit Pegadaian Syariah (UPS) Simpang Lima Banyuwangi. Banyuwangi adalah kabupaten dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sebagai salah satu sektor yang menjadi konsepsi dasar pembangunan dan penggerak ekonomi daerah. Hal ini dapat dilihat dari fokus pemerintah Kabupaten Banyuwangi untuk menggalakkan pembangunan kekuatan ekonomi lokal. Disinilah peran Pegadaian Syariah sangat penting dalam memberikan pembiayaan kepada pemilik usaha mikro untuk memberikan pembiyaan seperti ARRUM BPKB kepada mereka. Unit Pegadaian Syariah Simpang lima Banyuwangi memiliki Pencapaian dalam setiap tahunnya, pada tahun 2019 Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi melebihi target sebesar 13,3 Miliar dari target 12,180 Miliar. Dari beberapa produk yang berpengaruh sangat besar pada pencapaian target tersebut adalah Produk ARRUM BPKB.

Disinilah peran Pembiayaan ARRUM BPKB sangatlah penting, dimana nasabah dapat dengan mudah mendapatkan pembiayaan dari Unit Pegadaian Syariah (UPS) Simpang Lima Banyuwangi dengan syarat dokumen pengajuan yang sangat mudah. Dimana nasabah harus melewati beberapa prosedur dan syarat administrasi yang tidaklah rumit sehingga nasabah mendapatkan pembiayaan dengan cepat.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dari itu penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi Judul **“Prosedur Administrasi Pembiayaan ARRUM BPKB pada Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi ”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Pembiayaan Arrum BPKB di Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Administrasi Pembiayaan Arrum BPKB di Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi.
- c. Untuk mengidentifikasi masalah dan mengetahui alternatif solusi dalam Prosedur Administrasi Pembiayaan Arrum BPKB di Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan Prosedur Adminitrasi Pembiayaan ARRUM BPKB pada Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi. Sebagai ilmu tambahan bagi Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan. Untuk mendapatkan gelar Ahli Madya

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang dipilih oleh penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah Unit Simpang Lima Banyuwangi, yang beralamat di Jalan MT. Hariyono No. 68, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada 1 Februari sampai 31 Maret 2020 (336 jam kerja efektif). Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan hari dan jam kerja Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi.

Senin – Jum’at	: 07.30 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB (Senin – Kamis) 11.00 – 13.00 WIB (Jum’at)
Sabtu	: 07.30 – 12.00 WIB
Minggu	: Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai jam kerja di Unit Simpang Lima Banyuwangi, seperti yang tertera pada table 1.1 dibawah ini.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Perkenalan, pengarahan dan pengenalan produk Pegadaian Syariah	■								2,5
2.	Membantu menjadi Customer Service	■		■		■		■		148
3.	Membantu menginput data nasabah dan data produk <i>rahn</i>		■		■		■		■	148
4.	Membantu menghapus pelunasan <i>rahn</i> nasabah		■		■		■		■	2
5.	Mencatat pemakaian SBR dan mengarsip Dwilipat.	■	■	■	■	■	■	■	■	12
6.	Menata dan mengurut barang jaminan Kantong	■	■	■	■	■	■	■	■	12
7.	Membantu mengarsip dokumen Arrum BPKB dan Amanah	■		■		■		■		2,5
8.	Membantu mencatat administrasi tertinggal dan SBR hilang.		■		■		■		■	3
9.	Mengikuti acara sebar bosur dan Literasi produk Tabungan Emas			■		■		■		6
Jumlah Jam Kerja										336

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:5), Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Dr. Azhar Susanto (2008:264), Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Jadi dapat disimpulkan bahwa, prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas secara seragam atau dengan cara yang sama secara berulang-ulang. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah dengan terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Menurut Mulyadi (2013:8), prosedur memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan yang sesuai dengan prosedur, menurut Mulyadi (2013:15) suatu prosedur akan memberikan manfaat yakni :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi diperlukan oleh setiap badan usaha yang bergerak dibidang industri maupun jasa demi kelancaran tugas dan fungsi dari setiap perusahaan. Administrasi dari segi etimologis berasal dari bahasa latin yaitu *administrate* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa inggris, menggunakan istilah *administration* yang berasal dari kata *Ad* (ke atau kepada) dan *Ministrare* (melayani, membantu atau mengarahkan). Administrasi memiliki dua pengertian yaitu :

- a. Dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) Administrasi adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim, menyimpan dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengerian yakni :
 - 1) Sudut proses yang berarti administrasi adalah proses pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan telah ditentukan tercapai.

- 2) Sudut fungsi yang berarti administrasi adalah kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya : kegiatan perencanaan, pengawasan pengorganisasian, penggerakan, dan sebagainya.
- 3) Sudut institusional yang berarti administrasi adalah personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

2.2.2 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi menurut Dewi (2011:10) menyatakan sebagai berikut :

- a. Organisasi yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.
- b. Manajemen adalah kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama tercapai yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.
- c. Komunikasi yaitu 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 non-formal mewujudkan usaha kerjasama.
- d. Informasi yaitu kegiatan menghimpun, menyimpan, menggandakan, menyebarkan dan mencatat berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- e. Keuangan adalah rangkaian kegiatan dalam mengolah pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

- f. Humas yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama perusahaan.
- g. Personalia yaitu kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- h. Perbekalan yaitu kegiatan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerja sama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

2.2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Athoillah (2013:148) bahwa administrasi memiliki fungsi-fungsi tersendiri sebagaimana dalam manajemen. Adapun fungsi-fungsi tersebut antara lain:

a. Fungsi Pengelolaan Perlengkapan

Pengelolaan perlengkapan merupakan salah satu fungsi administrasi yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi lainnya, yaitu perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

b. Fungsi Pembukuan Perencanaan

Fungsi perencanaan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan penganggaran. Dalam pelaksanaannya, administrator melakukan beberapa kegiatan administrative, yaitu :

- 1) Mendata seluruh perlengkapan yang ada.
- 2) Memeriksa kualitas material yang dimiliki.
- 3) Mengelompokkan barang-barang yang dimiliki.
- 4) Memisahkan perlengkapan yang tidak layak pakai dan masih layak pakai.
- 5) Menampung usulan pengadaan barang.
- 6) Melaporkan seluruh usulan.
- 7) Merapatkan kebutuhan yang akan diadakan.
- 8) Membicarakan rehabilitasi, konstruksi perlengkapan.
- 9) Memperkirakan anggaran pembelanjaan.

10) Mempersiapkan biaya pemeliharaan.

c. Fungsi Pelaporan

Pembukuan seluruh perencanaan merupakan informasi yang sangat penting bagi organisasi. Kepentingan tersebut dapat dijadikan bahan kajian dan observasi internal dan eksternal organisasi, terutama berhubungan dengan arah kemajuan dan pertumbuhan organisasi. Secara keseluruhan, data-data dan fakta-fakta organisasi dapat dijadikan bahan utama untuk dilaporkan, baik dalam rapat-rapat organisasi maupun laporan pertanggungjawaban tahunan.

d. Fungsi Pengawasan Administratif

Fungsi administrative didasarkan pada data-data dan fakta yang tertulis. Misalnya, pembukuan seluruh aktivitas organisasi, jadwal kegiatan, absensi karyawan, perbendaharaan dan sebagainya. Pencocokan antara data yang tertulis dengan fakta di lapangan sangat penting agar pengawasan dapat terus ditingkatkan.

e. Fungsi *Filing*

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Hal ini karena arsip sangat berperan dalam organisasi yaitu sebagai pusat pengingat.

f. Fungsi Kerja Sama

Fungsi Kerja sama merupakan salah satu fungsi administrasi, terutama berkaitan dengan seluruh proses pengadministrasian yang terdapat di dalam organisasi, sebagaimana terjadinya proses pengarsipan yang berlaku untuk berbagai bidang pekerjaan karena adanya tugas dan kewajiban yang berbeda-beda, tetapi merupakan kesatuan sistem.

g. Fungsi Komunikasi

Kerja sama tidak dapat berlangsung dengan sempurna apabila didalamnya tidak terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi adalah hubungan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan yang baik.

h. Fungsi Laporan

Laporan merupakan fungsi administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari system pengawasan dan pengendalian organisasi karena fungsi laporan merupakan gambaran pertanggungjawaban yang dimaksudkan dengan jabatan yang dipikulnya.

2.3 Pembiayaan

Pembiayaan merupakan kegiatan yang sering dilakukan oleh lembaga Keuangan Bank dan Non Bank. Menurut Kasmir (2008:96) pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Sedangkan menurut Rivai dan Arifin (2010 : 681) pembiayaan atau *financing* adalah pendanaan yang diberikan oleh suatu pihak kepada pihak lain untuk mendukung investasi yang telah direncanakan, baik dilakukan sendiri maupun lembaga. Dengan kata lain, pembiayaan adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan.

Dengan adanya 2 pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pembiayaan atau *financing* adalah penyediaan uang atau dana untuk mendukung investasi yang telah direncanakan oleh pihak lembaga atau individu dengan pengembalian dana dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Pembiayaan juga memiliki beberapa fungsi, adapun fungsi pembiayaan menurut Rivai dan Arifin (2010:683) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- c. Untuk meningkatkan daya guna uang
- d. Untuk meningkatkan peredaran barang
- e. Sebagai alat stabilitas ekonomi

- f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha
- g. Untuk meningkatkan pemerataan pendabatan
- h. Untuk meningkatkan hubungan internasional

2.4 Gadai Syariah

2.4.1 Pengertian Gadai Syariah

Gadai Syariah memiliki beberapa arti, menurut Sudarsono (2004:126) Gadai dalam bahasa Arab disebut *Rahn*. *Rahn* menurut bahasa adalah jaminan hutang, gadaian, seperti juga dinamai *Al-Habsu*, artinya penahanan. Menurut Suhendi (1997: 105) pengertian gadai jika menurut syara' artinya akad yang objeknya menahan harga terhadap sesuatu hak yang mungkin diperoleh bayaran yang sempurna darinya. Dalam definisinya *rahn* adalah barang yang digadaikan, *rahin* adalah orang mengadaikan, sedangkan *murtahin* adalah orang yang memberikan pinjaman.

Adapun pengertian *rahn* menurut Imam Abu Zakaria Al-Anshary, dalam kitabnya Fathul Wahab (Sholikul hadi, 2003:51) , mendefinisikan *rahn* adalah menjadikan benda sebagai kepercayaan dari suatu yang dapat dibayarkan dari harta itu bila utang tidak dibayar. Sedangkan menurut Ahmad Azhar Basyir *Rahn* adalah menahan sesuatu barang sebagai tanggungan utang, atau menjadikan sesuatu benda bernilai menurut pandangan syara' sebagai tanggungan *marhun bih*, sehingga dengan adanya tanggungan utang itu seluruh atau sebagian utang dapat diterima.

Pegadaian menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1150 yang berbunyi: "Gadai adalah hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seseorang yang mempunyai utang atau oleh orang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seseorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang yang memberi utang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo".

Jadi, kesimpulannya bahwa *rahn* adalah menahan barang jaminan pemilik, baik yang bersifat materi atau manfaat tertentu, sebagai jaminan atas pinjaman yang diterimanya. Barang yang diterima memperoleh jaminan untuk mengambil kembali seluruh atau sebagian hutangnya dari barang gadai tersebut apabila pihak yang mengadaikan tidak dapat membayar hutang tepat pada waktunya.

2.4.2 Landasan Hukum Gadai Syariah

Pada dasarnya, gadai adalah salah satu akad yang diperbolehkan dalam Islam. Pegadaian Syariah menggunakan Fatwa Dewan Syariah Nasional sebagai landasan hukum Gadai Syariah. Adapun Fatwa DSN MUI No. 25/DSN-MUI/III/2002 tersebut sebagai berikut :

- a. Firman Allah SWT:

وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَّقْبُوضَةٌ

“Jika kamu dalam perjalanan sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang).”(QS. Al-Baqarah : 283)

Menurut ayat yang tertera diatas, bahwasannya Al-Qur’an memperbolehkan adanya hukum akad gadai, dengan mengecualikan jika adanya unsur riba yang terdapat didalamnya. Ayat tersebut menyebutkan “barang tanggungan yang dapat dijadikan sebagai pegangan (oleh yang menguntungkan)”. Dalam dunia financial, barang tanggungan bisa dikenal sebagai jaminan atau objek pegadaian.

- b. Hadis Nabi riwayat al-Bukhari dan Muslim dari 'Aisyah r.a., ia berkata:

أَنَّ رَسُولَ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ اشْتَرَى طَعَامًا مِنْ يَهُودِيٍّ إِلَى أَجَلٍ وَرَهْنَهُ

بِرُّعًا مِنْ حَدِيدٍ.

"Sesungguhnya Rasulullah s.a.w. pernah membeli makanan dengan berutang dari seorang Yahudi, dan Nabi mengadaikan sebuah baju besi kepadanya."

- c. Hadits Nabi riwayat al-Syafi'i, al-Daraquthni dan Ibnu Majah dari Abu Hurairah, Nabi s.a.w. bersabda:

لَا يُغْلَقُ الرَّهْنُ مِنْ صَاحِبِهِ الَّذِي رَهْنَهُ، لَهُ غُنْمُهُ وَعَلَيْهِ غُرْمُهُ.

"Tidak terlepas kepemilikan barang gadai dari pemilik yang menggadaikannya. Ia memperoleh manfaat dan menanggung resikonya."

- d. Hadits Nabi riwayat Jama'ah, kecuali Muslim dan al-Nasa'i, Nabi s.a.w. bersabda:

الظَّهْرُ يُرَكَبُ بِنَفَقَتِهِ إِذَا كَانَ مَرْهُوْنَا، وَالْبُنُّ الدَّرُّ يُشْرَبُ بِنَفَقَتِهِ إِذَا كَانَ مَرْهُوْنَا،
وَعَلَى الَّذِي يَرَكَبُ وَيَشْرَبُ النَّفَقَةُ.

"Tunggangan (kendaraan) yang digadaikan boleh dinaiki dengan menanggung biayanya dan binatang ternak yang digadaikan dapat diperah susunya dengan menanggung biayanya. Orang yang menggunakan kendaraan dan memerah susu tersebut wajib menanggung biaya perawatan dan pemeliharaan."

- e. Ijma :

Para Ulama sepakat membolehkan akad Rahn

- f. Kaidah Fiqih:

الأَصْلُ فِي الْمُعَامَلَاتِ الْإِبَاحَةُ إِلَّا أَنْ يَدُلَّ دَلِيلٌ عَلَى تَحْرِيمِهَا.

Pada dasarnya segala bentuk muamalat boleh dilakukan kecuali ada dalil yang mengharamkannya.

2.4.3 Rukun Gadai Syariah / Rahn

Adapun rukun gadai syariah menurut Abd. Rahman Ghazaly (2010:266)

- a. Aqid, adalah pihak-pihak yang melakukan perjanjian (sighat). Aqid terdiri dari dua pihak yaitu: pertama, rahn (yang menggadaikan), yaitu orang yang telah dewasa, berakal, bisa dipercaya, dan memiliki barang yang akan digadaikan. Kedua, Murtahin (yang menerima gadai) yaitu orang, bank, atau lembaga yang

dipercaya oleh Rahin untuk mendapatkan modal dengan jaminan barang (gadai).

- b. Marhun (barang yang digadaikan), yaitu barang yang digunakan rahin untuk dijadikan jaminan mendapatkan uang.
- c. Marhun bih (utang), yaitu sejumlah dana yang diberikannya kepada rahin atas dasar besrnya tafsiran marhun.
- d. Sighat (Ijab dan Qabul), yaitu kesepakatan antara rahin dan marhun dalam melakukan transaksi gadai.

2.4.4 Syarat Gadai Syariah

Selain terdapat rukun gadai dalam gadai syariah / *rahn*, terdapat syarat yang harus dilakukan oleh kedua belak pihak. Menurut Ma'ruf Amin (25:2005) dalam menjalankan transaksi rahn harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Syarat Aqid, baik rahin dan murtahin adalah harus ahli tabarru' yaitu orang yang berakal, tidak boleh anak kecil, gila, bodoh dan orang yang terpaksa. Seperti tidak boleh seorang wali.
- b. Marhun Bih (utang)
 - 1) Harus merupakan hak yang wajib dikembalikan kepada murtahin.
 - 2) Merupakan barang yang dapat dimanfaatkan, jika tidak dapat dimanfaatkan, maka tidak sah.
 - 3) Barang tersebut dapat dihitung jumlahnya.
- c. Marhun (Barang)
 - 1) Harus berupa harta yang dapat dijual dan nilainya seimbang dengan Marhun Bih.
 - 2) Marhun harus mempunyai nilai dan dapat dimanfaatkan.
 - 3) Harus jelas dan spesifik.
 - 4) Marhun itu sah dimiliki oleh rahin.
 - 5) Merupakan harta yang utuh, tidak bertebaran dalam beberapa tempat.

- d. Shighad (Ijab dan Qabul) syaratnya adalah shighad tidak boleh diselingi dengan ucapan yang lain ijab dan qabul dan diam terlalu lama pada transaksi. Serta tidak boleh terikat waktu.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Pegadaian Syariah (Persero)

PT. Pegadaian Syariah (Persero) pertama kali berdiri di Jakarta dengan nama Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) Cabang Dewi Sartika di Bulan Januari tahun 2003. Menyusul kemudian pendirian ULGS di Surabaya, Makasar, Semarang, Surakarta, dan Yogyakarta hingga Bulan September tahun 2003, 4 Kantor Cabang Pegadaian di Aceh dikonversikan menjadi PT. Pegadaian Syariah (Persero). Saat ini jumlah Kantor Cabang PT. Pegadaian Syariah (Persero) sudah ada di 9 kantor wilayah dan 22 Pegadaian Unit Layanan Syariah (PULS), terutama di kota besar di Indonesia dan direncanakan akan dibuka 40 jaringan kantor Pegadaian Unit Layanan Syariah.

Layanan gadai syariah ini merupakan hasil kerja sama PT. Pegadaian (Persero) dengan Lembaga Keuangan Syariah untuk mengimplementasikan prinsip gadai syariah, bagi PT. Pegadaian Syariah (Persero) dapat dipandang sebagai pengembangan produk sedangkan bagi Lembaga Keuangan Syariah dapat berfungsi sebagai pengelolaan produk gadai syariah. Untuk mengelola kegiatan tersebut pegadaian telah membentuk divisi usaha syariah yang semula di bawah binaan divisi usaha lain. Harapan berdirinya PT. Pegadaian Syariah (Persero) dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan adanya jasa pinjaman sesuai dengan konsep operasi yang mengacu pada sistem administrasi modern, azas rasionalitas dan efektifitas.

PT. Pegadaian Syariah (Persero) mempunyai produk yang tentunya berprinsip sesuai hukum Islam. karena dalam menjalankan operasionalnya memiliki karakteristik tidak memungut biaya bunga dalam berbagai bentuk transaksi apapun karena itu merupakan riba yang dilarang oleh hukum Islam, kemudian menetapkan uang sebagai alat tukar bukan sebagai komoditas yang diperdagangkan serta melakukan bisnis untuk memperoleh imbalan atas jasa.

Berdirinya Lembaga Keuangan Syariah berdasarkan efisiensi dan keadilan serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membantu usaha rakyat sehingga mengurangi kesenjangan sosial ekonomi. Banyak manfaat lain yang bisa diperoleh dari PT. Pegadaian Syariah (Persero). Salah satunya memperoleh pinjaman yang diperlukan dalam waktu yang relatif cepat baik proses administrasi maupun penaksiran barang gadai caranya cukup mudah yakni hanya dengan membawa barang gadai (marhun) beserta bukti kepemilikan. Jaminan keamanan atas barang diserahkan dengan standar keamanan yang telah diuji dan diasuransikan sesuai standart yang berlaku, dengan demikian masyarakat dapat menikmati layanan gadai ini secara syariah Islam, hal itu secara spiritual akan menciptakan ketenangan batin bagi konsumen karena sumber dana PT. Pegadaian Syariah (Persero) tersebut dari Bank Mandiri Syariah.

3.1.1 Visi dan Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero)

Visi Pegadaian Syariah adalah sebagai berikut :

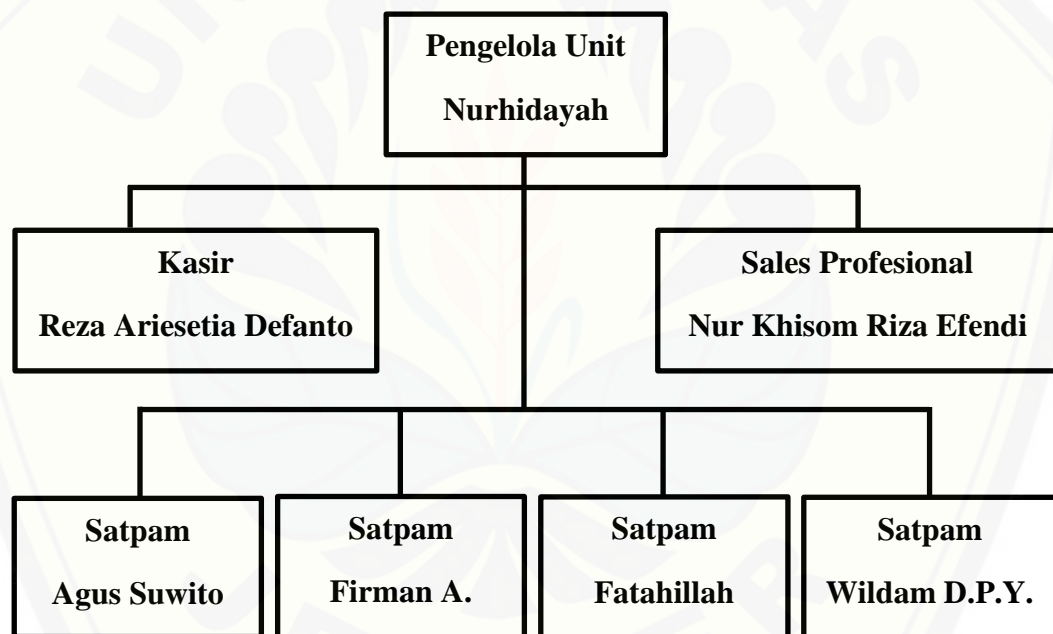
- a. Memimpin Perkembangan peradaban ekonomi syariah yang mulia sesuai dengan yang digariskan dalam Al Qur'an.
- b. Melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai syariah.
- c. Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai syariah yang selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.
- d. Memberikan kredit dengan tujuan tidak merugikan nasabah.

Misi Pegadaian Syariah adalah :

- a. Mewujudkan penumbuhan keuntungan diatas rata-rata industri yang berkesinambungan serta mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran modal pembiayaan pada segmen Usaha Mikro Kecil (UMK).
- b. Mengembangkan nilai syariah universal serta manajemen lingkungan kerja yang sehat dan meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat.
- c. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah bawah.
- d. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman terhadap usaha golongan menengah ke bawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

3.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Syariah (Persero) Unit Simpang lima Banyuwangi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara setiap bagian atau posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Struktur organisasi yang baik menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain serta bagaimana hubungan aktivitas tersebut, artinya ada satu penanggung jawaban apa yang akan dikerjakan. Berikut ini merupakan contoh struktur organisasi pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Unit Simpang Lima Banyuwangi :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi

Sumber Data : UPS Simpang Lima Banyuwangi, 2020

Fungsi dan Tugas pokok dari Struktur Organisasi yang terdapat di Gambar 3.1 dapat dideskripsikan sebagai berikut :

a. Pengelola Unit

Fungsi Jabatan : Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Unit.

Tugas Pokok :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Unit berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan barang jaminan bermasalah
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengawasi lelang barang jaminan.
- 4) Merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan an penggunaan sarana prasarana Kantor Unit.
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan pemasaran dan pelayanan konsumen.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan
- 8) Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai
- 9) Menyelenggarakan penata usahaan dan laporan Kantor Unit

b. Kasir

Fungsi Jabatan : Mengurus penerimaan dan pembayaran semua transaksi yang terjadi di Kantor Unit.

Tugas Pokok :

- 1) Melakukan penerimaan dan pembayaran semua transaksi yang terjadi di Kantor Unit
- 2) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- 3) Membayarakan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Unit

c. Sales Profesional

Fungsi Jabatan : Memasarkan produk Pegadaian Syariah

Tugas Pokok :

- 1) Memasarkan produk Pegadaian Syariah
- 2) Fokus pada penjualan serta target yang telah ditentukan
- 3) Mengumpulkan data nasabah

d. Satpam

Fungsi jabatan : Melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di dalam lingkungan Kantor Unit.

Tugas Pokok :

- 1) Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kantor Unit
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah sesuai kebutuhan
- 3) Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan dinas atau non dinas dari dan dalam lingkungan Kantor Unit
- 4) Mengatur manajer Unit dan atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetor uang ke Bank.

3.3 Kegiatan Pokok

PT. Pegadaian Syariah (Persero) merupakan lembaga non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum Islam dengan tujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat. Oleh karena itu, PT. Pegadaian Syariah (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- a. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan dana kredit atas dasar hukum Islam kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh dan pegawai negeri.
- b. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, seperti pegadaian gelap dan praktek riba.
- c. Menyalurkan pinjaman maupun modal untuk usaha yang bermanfaat terutama bagi masyarakat menengah bawah.

3.4 Kegiatan yang dipilih

3.4.1 Ar-Rahn untuk Usaha Mikro (Arrum) BPKB

Ar-Rahn untuk Usaha Mikro (Arrum) BPKB atau yang sering disebut dengan ARRUM BPKB adalah produk PT Pegadaian Syariah (Persero) yang menawarkan pembiayaan kepada masyarakat atau nasabah yang memiliki usaha mikro untuk mendapatkan modal usaha dengan menjaminkan BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor). Pembiayaan berupa ARRUM BPKB pada Pegadaian Syariah memudahkan pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan BPKB kendaraan dan kendaraan tetap dapat dipergunakan untuk mendukung usaha sehari-hari.

Skema transaksi (akad) yang dipergunakan produk ini mengacu pada fatwa DSN MUI No. 92/DSN-MUI/IV/2014 tentang pembiayaan yang disertai rahn (gadai). Berdasarkan pada fatwa tersebut, bisa dicermati bahwa model bisnis pembiayaan ARRUM BPKB ini menggunakan skema pinjaman. Sebagaimana aturan transaksi pinjaman, maka pihak Pegadaian Syariah tidak akan mengambil kelebihan bayar atau keuntungan dari skema pinjaman tersebut. Hal ini tidak dilakukan Pegadaian Syariah oleh karena pengenaan kelebihan bayar atas pinjaman adalah transaksi riba. Dalam proses analisa usaha yang dimiliki oleh pemohon pembiayaan ARRUM BPKB Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi dibantu oleh Unit Mikro yang berada di Pegadaian Konvensional Cabang Banyuwangi. Unit Mikro ini terdiri dari BPO (Business Program Outsourcing) Mikro dan Analis Kredit Mikro yang membantu Unit Pegadaian Syariah melakukan survey terhadap usaha yang dimiliki nasabah. Adapun keunggulan yang dimiliki oleh ARRUM BPKB adalah :

- a. Proses transaksi berprinsip syariah yang adil dan menenteramkan sesuai fatwa DSN-MUI.
- b. Proses pembiayaan dilayani lebih dari 600 outlet pegadaian syariah, salah satunya di Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi.
- c. Pembayaran angsuran dapat dilakukan diseluruh outlet pegadaian syariah
- d. Pembiayaan berjangka waktu fleksibel mulai dari 12, 18, 24, dan 36 bulan.

- e. Marhun Bih (uang pinjaman) mulai dari Rp. 1juta sampai dengan Rp. 400juta
- f. Pegadaian memberikan tarif menarik dan kompetitif.
- g. Prosedur pelayanan sederhana, cepat dan mudah.
- h. Pegadaian hanya menyimpan BPKB, kendaraan dapat digunakan oleh nasabah.

Adapun Persyaratan yang harus dilengkapi jika ingin mengajukan Pembiayaan ARRUM BPKB :

- a. Memiliki usaha yang memenuhi kriteria kelayakan usaha dan telah berjalan 1 (satu) tahun atau lebih.
- b. Saat pengajuan minimal usia 21 tahun, atau telah menikah. Ini merupakan standar usia nasabah yang layak diberikan pembiayaan. Hal ini dapat dibuktikan dengan menyerahkan fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk), KTP Suami atau istri bagi yang telah berkeluarga, KK (Kartu Keluarga) dan Surat Nikah.
- c. Usia kendaraan minimal 8 tahun untuk sepeda motor dan 18 tahun untuk mobil. Kendaraan juga diwajibkan berplat nomor area Jawa Timur.
- d. Menyerahkan dokumen yang sah, termasuk dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, Fotokopi STNK dan faktur pembelian). Diutamakan BPKB atas nama sendiri. Jika BPKB atas nama orang lain maka diwajibkan untuk memfotokopi KTP atas nama yang tercantum di BPKB tersebut. Dokumen-dokumen ini yang akan dijadikan agunan yang akan disimpan oleh Pegadaian Syariah.
- e. Menyerahkan fotokopi SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) atau asli surat keterangan usaha dari kelurahan / desa.
- f. Menyerahkan fotokopi atau Asli surat Pajak Bumi Bangunan (PBB) atau rekening listrik.
- g. Bersedia untuk dilakukan survey (rumah, usaha dan jaminan) serta cek fisik kendaraan.

3.5 Produk PT. Pegadaian Syariah (Persero)

Adapun produk yang dimiliki oleh Pegadaian Syariah adalah sebagai berikut :

a. ARRUM Haji

ARRUM Haji merupakan produk dari Pegadaian Syariah yang memungkinkan nasabah untuk bisa mendapatkan porsi haji dengan jaminan emas.

b. Multi Pembayaran Online (MPO)

Multi Pembayaran Online (MPO) melayani pembayaran berbagai tagihan seperti listrik, telepon/ pulsa ponsel, air minum, pembelian tiket kereta api, dan lain sebagainya secara online. Layanan MPO merupakan solusi pembayaran cepat yang memberikan kemudahan kepada nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di Bank.

c. Konsinyasi Emas

Konsinyasi Emas adalah layanan titip-jual emas batangan di Pegadaian Syariah 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.

d. Tabungan Emas

Tabungan Emas adalah layanan pembelian dan penjualan emas dengan fasilitas titipan dengan harga yang terjangkau. Layanan ini memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk berinvestasi emas.

e. Mulia

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.

f. Pembiayaan ARRUM (Ar Rahn Untuk Usaha Mikro) BPKB

Pembiayaan ARRUM (Ar Rahn Untuk Usaha Mikro) pada Pegadaian Syariah memudahkan para pengusaha kecil untuk mendapatkan modal usaha dengan jaminan kendaraan. Kendaraan tetap pada pemiliknya sehingga

dapat digunakan untuk mendukung usaha sehari-hari. Maksimalkan daya guna kendaraan anda.

g. Pembiayaan Amanah

Pembiayaan Amanah dari Pegadaian Syariah adalah pembiayaan berprinsip syariah kepada karyawan tetap maupun pengusaha mikro, untuk memiliki motor atau mobil dengan cara angsuran.

h. Pegadaian Rahn Hasan

Pegadaian Rahn Hasan merupakan pemberian dana dengan akad gadai/rahn mulai dari Rp 50.000 sampai dengan Rp 500.000 tanpa biaya pemeliharaan (mu'nah pemeliharaan).

i. Rahn Tasjily Tanah

Rahn Tasjily Tanah adalah fitur produk Pegadaian Syariah Rahn yang jaminannya berupa bukti kepemilikan tanah atau sertifikat tanah ditujukan kepada Petani dan Pengusaha Mikro.

j. Pembiayaan Rahn (Gadai Syariah)

Pembiayaan Rahn (Gadai Syariah) dari Pegadaian Syariah adalah solusi tepat kebutuhan dana cepat yang sesuai syariah. Prosesnya cepat hanya dalam waktu 15 menit dana cair dan aman penyimpanannya. Jaminan berupa barang perhiasan, elektronik atau kendaraan bermotor.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Unit Pegadaian Syariah Simpang Lima Banyuwangi, Prosedur Administrasi Pembiayaan ARRUM BPKB dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Proses prosedur administrasi Pembiayaan ARRUM BPKB terdapat 4 proses yaitu Pengajuan, Pencairan, Pembayaran dan Pelunasan Pembiayaan ARRUM BPKB
2. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis membantu nasabah dalam pengajuan gadai (*rahn*), membantu nasabah dalam memperpanjang masa gadai atau menebus barang gadai, membantu melayani dan memberikan informasi kepada nasabah, membantu nasabah mengisi formulir pembukaan Tabungan Emas, membantu Pengelola Unit dalam menginput data nasabah dan data gadai, membantu mengarsip berkas ARRUM BPKB dan Amanah, membantu mencatat Surat Bukti *Rahn* (SBR) titipan dan mencatat administrasi SBR hilang, serta membantu menata dan mengurut barang jaminan kantong.
3. Selama Praktek Kerja Nyata ditemukan masalah kredit macet, kesalahan *plotting* biaya Fidusia oleh Notaris, dan terjadi selisih antara besaran angsuran yang telah tertera ditabel dengan disistem. Dengan adanya masalah tersebut maka ditemukan solusi pemecahan masalah dengan penyelesaian sesuai prosedur yang berlaku, pembebasan biaya Fidusia oleh Notaris dan memberikan kejelasan dan informasi lebih lengkap kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Anton, Athoillah. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Pengantar Ilmu Admnistrasi*. Jakarta: PT. Prestasi Pustaka Karya.
- Fatwa Dewan Syariah Nasional No:25/DSN-MUI/III/2002 tentang Rahn
- Habiburrahim, M. dkk. (2012). *Mengenal Pegadaian Syariah*. Jakarta Timur: Kuwais.
- Hadi, M. Sholikul. (2003). *Pegadaian Syariah*. Jakarta: Salemba Diniyah.
- Kasmir. (2008). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Edisi Revisi*. Jakarta: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Keputusan SK Menkeu RI no.792 tahun 1990 tentang Lembaga Keuangan
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Pasal 1150 tentang Gadai
- Ma'ruf, Amin. (2005). *Mengatasi Masalah dengan Pegadaian Syariah*. Jakarta: Renaisan.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rivai, Veitzal. Arifin, Arfiyani. (2010). *Islamic Banking : sebuah teori, konsep dan aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarsono, H. (2004). *Bank dan Lembaga Keuangan Non Syariah Cetakan ke-2*. Yogyakarta: Ekonisia Kampus Fakultas Ekonomi UII.
- Suhendi, Hendi. (2003). *Fiqih Muamalat*. Jakarta: Salemba Diniyah.
- Susanto, Dr. Azhar. (2008). *Sistem Informasi akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Undang-Undang (UU) No. 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, Kecil, dan Menengah
- <https://pegadaian.co.id>

<https://pegadaiansyariah.co.id/>

<https://pendidikan.co.id/pengertian-umkm>

<https://repository.unej.ac.id/bitstream/handle/123456789/65978/Achmad%20Rozhak%20Widodo%20-%202012083104043.pdf?sequence=1>



LAMPIRAN

Lampiran 1. Pelaksanaan Survey Awal Pada Rumah Nasabah oleh BPO Mikro



Lampiran 2. Pelaksanaan Survey Awal Pada Rumah Nasabah oleh BPO Mikro



Lampiran 3. Pelaksanaan Survey Lanjutan oleh Analis Kredit Mikro



Isniyah-Simpang Lima

Lampiran 4. Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
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 : 8999/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

23 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Pegadaian Syariah Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani
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.	Rani Nur Fadilla	170803102006	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

Lampiran 5. Surat Penempatan PKN



Nomor : 02 /12.00759.00.07/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Urgensi : S

Jember, 03 Januari 2020

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

Hal : Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Dengan Hormat

Sehubungan dengan proposal saudara pada tanggal 23 Desember dan perihal ijin magang mandiri yang ditujukan ke PT Pegadaian (Persero) Deputy Bisnis Jember, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Diberikan ijin kepada para Mahasiswa-mahasiswa (daftar tertampir) Program Studi Administrasi Keuangan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)/Penelitian di PT Pegadaian (Persero) UPS Simpang Lima Banyuwangi
 2. Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang dilaksanakan selama 2 bulan dan akan dimulai terhitung tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 31 Maret 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 PKL/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. Seterima surat ini kepada yang bersangkutan agar segera menghadap Pemimpin Cabang dimana dilaksanakannya kegiatan PKL/Penelitian untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.
- Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PT PEGADAIAN (Persero)
Deputy Bisnis Area Jember

YOHANIS WULANG
NIK.P.80477

Tembusan :

1. Pemimpin Cabang PT PEGADAIAN (Persero) Cabang Tegalboto.
2. Siswa yang bersangkutan.



DAFTAR PENEMPATAN MAHASISWA PPL
PEGADAIAN DEPUTY JEMBER

NO.	NAMA	NIM	UNIVERSITAS	PENEMPATAN LOKASI PPL	WAKTU PELAKSANAAN
1	Rani Nur Fadila	170803102006	UNEJ	UPS Simpang Lima Banyuwangi	FEBRUARI- MARET
2	Sevi Tri Andrasti	170803102027	UNEJ	UPS Simpang Lima Banyuwangi	FEBRUARI- MARET

Jember, 03 Januari 2020
PT PEGADAIAN (Persero)
Deputy Bisnis Area Jember

YOHANIS WULANG
NIK.P.80477

Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan 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)

Menerangkan bahwa :

Nama : RANI NUR FADILLA
NIM : 170803102006
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN AR RAHN UNTUK USAHA MIKRO PADA PEGADAIAN SYARIAH
CABANG JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN ARRUM BPKB PADA UNIT
PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA BANYUWANGI

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.	19661020 199002 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. 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, 11 Desember 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumardi, S.E., M.Si.
NIP. 196901142005011002.

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 7. 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 : RANI NUR FADILLA
 NIM : 170803102006
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : *PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBIAYAAN AR RAHN UNTUK USAHA MIKRO PADA PEGADAIAN SYARIAH CABANG JEMBER*

Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Agustus 2019 s/d 31 Januari 2020
 Perpanjangan : 01 Februari 2020 s/d 31 Maret 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16/12	konten proposal	1.
2.	4/2	Perbaiki Bab I & II	2.
3.	17/2	Ace Bab I & II	3.
4.	2/3	Perbaiki Bab IV	4.
5.	9/3	Ace Bab IV	5.
6.	23/3	Revisi ulang Bab II	6.
7.	8/4	Ace Bab II	7.
8.	15/4	Revisi ulang Bab IV	8.
9.	27/4	Revisi Bab V & 2	9.
10.		Daftar Pustaka	10.
11.	9/5	Ace ulang	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

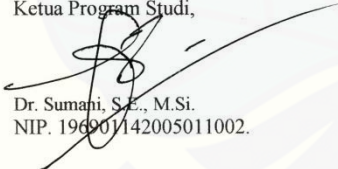
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id


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,


Dr. Sumani, S.E., M.Si.
NIP. 196901142005011002.

Jember ,.....
Dosen Pembimbing,


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 19661020 199002 2 001

Lampiran 8. Daftar Kegiatan Harian PKN

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA BANYUWANGI**

HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Sabtu, 1 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkenalan Diri ▪ Pengenalan Produk Syariah ▪ Membantu menjadi Customer Service
Minggu, 2 Februari 2020	LIBUR
Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti Morning Briefing ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakain SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurus barang jaminan kantong
Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakain SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurus barang jaminan kantong
Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakain SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurus barang jaminan kantong

Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengatur barang jaminan kantong
Jum'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengatur barang jaminan kantong
Sabtu, 8 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengatur barang jaminan kantong
Minggu, 9 Februari 2020	LIBUR
Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengatur barang jaminan kantong
Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mengarsip berkas ARRUM BPKB ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja Bakti membersihkan Kantor ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat Administrasi Surat Hilang

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Sabtu, 15 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Minggu, 16 Februari 2020	LIBUR
Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu sebar brosur di lingkungan Sobo ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti Morning Briefing ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)

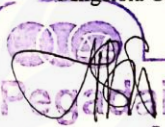
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Sabtu, 22 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti acara sebar brosur di pasar Karangrejo ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mengarsip berkas ARRUM amanah ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Minggu, 23 Februari 2020	LIBUR
Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR

Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu mengentry data nasabah▪ Membantu input produk Rahn▪ Mencatat administrasi Surat Hilang▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu mengentry data nasabah▪ Membantu input produk Rahn▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu mengentry data nasabah▪ Membantu input produk Rahn▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal▪ Membantu mengentry data nasabah▪ Membantu input produk Rahn▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR

Sabtu, 29 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu mengentry data nasabah▪ Membantu input produk Rahn▪ Membantu mengarsip berkas ARRUM BPKB dan Amanah▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR
-------------------------	---

Banyuwangi, 29 Februari 2020

Pengelola Unit


Pegawai
NURHIDAYAH

P79878

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA NYATA
DI UNIT PEGADAIAN SYARIAH SIMPANG LIMA BANYUWANGI**

HARI / TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Minggu, 1 Maret 2020	LIBUR
Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Jum'at, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Sabtu, 7 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR
Senin 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong

Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti Literasi Produk Tabungan Emas di Kantor PEMDA Banyuwangi ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mengarsip berkas ARRUM BPKB ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Jum'at, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Sabtu, 14 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR
Senin, 16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu sebar brosur di lingkungan Sobo ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat administrasi Surat Hilang ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Selasa, 17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Rabu, 18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti Morning Briefing ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mengarsip Berkas ARRUM BPKB ▪ Mencatat administrasi Surat Hilang ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong

Kamis, 19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Jum'at, 20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mencatat administrasi surat tertinggal ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Sabtu, 21 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mengarsip berkas ARRUM amanah ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR ▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR
Senin, 23 Maret 2020	Izin Pengajuan Surat Nilai PKN di FEB UNEJ
Selasa, 24 Maret 2020	Izin Permohonan Tanda Tangan Pengajuan Nilai PKN kepada Wadep I FEB UNEJ

Rabu, 25 Maret 2020	Libur Hari Raya Nyepi
Kamis, 26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mengarsip ARRUM BPKB dan Amanah ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Jum'at, 27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Sabtu, 28 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mengentry data nasabah ▪ Membantu input produk Rahn ▪ Membantu mengarsip berkas ARRUM BPKB dan Amanah ▪ Membantu penghapusan pelunasan Rahn ▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn) ▪ Mengarsip Dwilipat SBR
Minggu, 29 Maret 2020	LIBUR
Senin, 30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menjadi Customer Service ▪ Mengarsip berkas ARRUM amanah

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mencatat administrasi Surat Hilang▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong
Selasa, 31 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none">▪ Membantu menjadi Customer Service▪ Mengarsip berkas ARRUM BPKB▪ Mencatat pemakaian SBR (Surat Bukti Rahn)▪ Mengarsip Dwilipat SBR▪ Menata dan mengurut barang jaminan kantong▪ Pelepasan mahasiswa Praktek Kerja Nyata

Banyuwangi, 31 Maret 2020

Pengelola Unit



P79878

Lampiran 9. Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 2384 /UN25.1.4/LL/2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 23 Maret 2020

Yth. Kepala/Pimpinan

PT. PEGADAIAN SYARIAH UNIT SIMPANG LIMA BANYUWANGI

di –
BANYUWANGI

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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri. M.Si.
NIP. 196403251989021001

Lampiran 10. Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sangat Baik
2.	Ketertiban	90	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

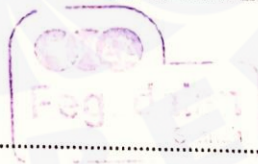
N a m a : RANI NUR FADILLA
N I M : 170803102006
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : NURHIDAYAH
Jabatan : PENGELOLA UNIT
Institusi : PT. PEGADAIAN SYARIAH UNIT SIMPANG LIMA BANYUWANGI

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 11. Surat Keterangan Selesai PKN



Pegadaian

Nomor : 155/12.00759.09/2020
Lampiran : -
Urgensi : S

Jember, 08 Maret 2020

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

Hal : Surat Keterangan Selesai PKN

Dengan hormat
Sehubungan dengan surat saudara nomor : 8999/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 23 Desember 2019 perihal ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), serta beberapa proposal yang di tujukan ke PT Pegadaian (Persero) Deputy Bisnis Jember, dengan ini diberitahukan atas nama sebagai berikut:

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Rani Nur Fadilla	170803102006	D3 Administrasi Keuangan
2	Sevi Tri Andrasti	170803102027	D3 Administrasi Keuangan

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk pengembangan kompetensi. Diharapkan mampu melakukan aplikasi teori yang diperoleh selama ini pada Pegadaian UPS Simpang Lima pada tanggal 01 Februari sampai dengan tanggal 31 Maret 2020

Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PT PEGADAIAN (Persero)
Deputy Bisnis Area Jember


Pegadaian
YOHANIS WULANG
NIK.P.80477