



**PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI FLEKSI PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Virghina Dhia E.

NIM 140803102018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI FLEKSI PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Virghina Dhia E.

NIM 140803102018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



***PROCEDURE OF CREDIT SERVICE GADAI FLEKSI AT
PT. PEGADAIAN (PERSERO) BRANCH TEGALBOTO JEMBER***

FIELD WORK REPORT

Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya

Diploma III Study Program Financial Administration

Faculty Of Economics And Business

University of Jember

By :

Virghina Dhia E.

NIM 140803102018

DIPLOMA III STUDY PROGRAM FINANCIAL ADMINISTRATION

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PEAYANAN KREDIT GADAI FLEKSI PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGABOTO JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Virghina Dhia E.
NIM : 140803102018
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 MEI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sudaryanto MBA, Ph. D
NIP. 196604081991031001

Deasy Wulandari S.E., M.Si.
NIP. 197309082000032001

Anggota,

Drs. Sunardi, M.M
NIP. 195304031985031001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : VIRGHINA DHIA E.
NIM : 140803102018
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI FLEKSI
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
TEGALBOTO JEMBER

Jember, 12 Mei 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

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

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT, yang melalui-Nya saya dapat melakukan segala hal sampai saat ini;
2. Alm. Papa Nur yang selalu bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan dan membahagiakan saya dan adik-adik sampai akhir hayatya;
3. Mama dan Papa Hari yang telah senantiasa mendoakan, menasihati dan memberi dukungan kepada saya dan adik-adik;
4. Adik kandung saya, Adik Alda & Adik Bariza yang selalu menjadi motivasi;
5. Kung, Yae, Mbah Kung dan Mbah Putri, terima kasih banyak atas segalanya;
6. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang telah membimbing saya dalam belajar dan beretika;
7. Teman baik saya selama awal kuliah sampai sekarang, Syarah, Devinta, Icha, Ade, dan Pras yang selalu menemani hari-hari saya dan selalu memberi semangat;
8. Sahabat SMA saya, Rina, Pipit, Trike, Anwar, Faisal, Arik, Antok dan Avif;
9. Seluruh karyawan dan staf PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember yang telah membantu dan mendukung penyelesaian tugas akhir saya;
10. Almater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

”Hidup adalah seni gambar tanpa satupun penghapus”

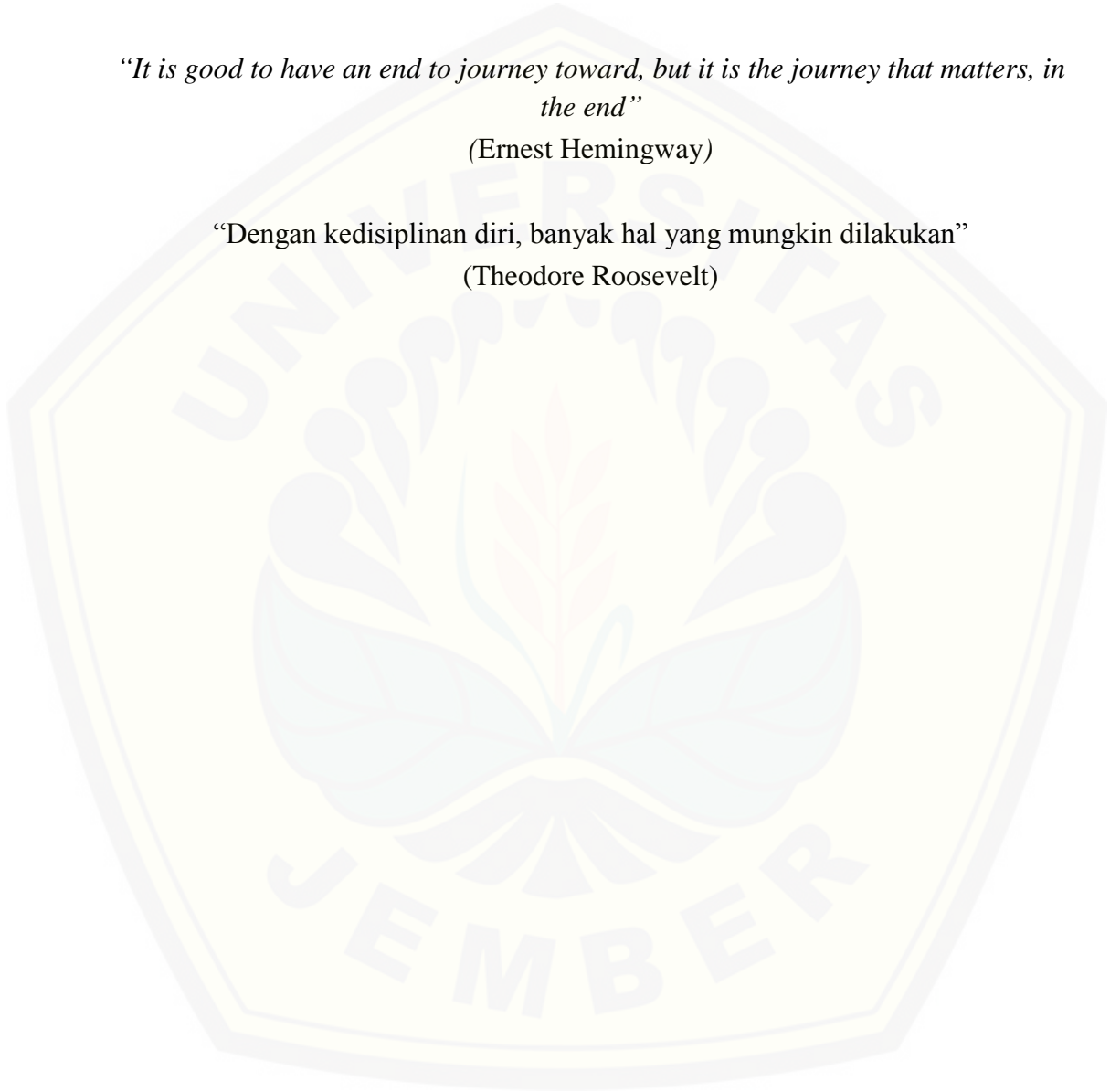
(John W. Gardner)

“It is good to have an end to journey toward, but it is the journey that matters, in the end”

(Ernest Hemingway)

“Dengan kedisiplinan diri, banyak hal yang mungkin dilakukan”

(Theodore Roosevelt)



PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelayanan Kredit Gadai Fleksi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan disusun berdasarkan pengalaman yang diperoleh saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember serta ditunjang oleh perkuliahan yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya, terutama kepada pihak-pihak yang terhormat:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan ini;
2. Nabi Muhammad SAW, yang telah menjadi inspirasi dalam segala tindakan dan langkah hidup saya;
3. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
4. Bapak Dr. Sumani SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember sekaligus selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesaikannya laporan ini dengan baik;
5. Bapak Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D, Ibu Deasy Wulandari S.E., M.Si, dan Bapak Drs. Sunardi, M.M selaku dosen penguji Laporan Praktek kerja Nyata;
6. Bapak M. Ali selaku Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember;
7. Seluruh staf PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember yang sudah memberikan informasi dan membantu saya dalam menyusun laporan ini;
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
9. Kedua orang tua tercinta, yang telah memberikan dukungan dan cinta kasihnya kepada saya;
10. Teman magang, Syarah terima kasih atas kebersamaannya; dan

11. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2014 yang akan selalu saya ingat di masa-masa kuliah

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran dan kritik yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Jember, 12 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Pelayanan	7
2.2.1 Bentuk-bentuk Pelayanan	7
2.2.2 Faktor-faktor Pendukung Pelayanan	8
2.3 Pengertian Pelayanan Publik	9
2.3.1 Tujuan Pelayanan Publik	9

2.4 PT. Pegadaian (Persero)	9
2.4.1 Jenis-jenis Pegadaian	10
2.4.2 Peran Pegadaian	11
2.4.3 Keunggulan dan Kelemahan Pegadaian	12
2.4.4 Hukum Gadai	12
2.4.5 Layanan PT. Pegadaian (Persero)	13
2.5 Pengertian Kredit	14
2.5.1 Unsur-unsur Kredit	14
2.5.2 Tujuan Kredit	15
2.5.3 Fungsi Kredit	16
2.5.4 Jenis-jenis Kredit	16
2.5.5 Penilaian Kredit	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1 Latar Belakang (<i>Historical Back Ground</i>)	21
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	23
3.2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	24
3.2.3 Nilai Budaya Perusahaan	24
3.3 Kegiatan Pokok	25
3.4 Gadai Fleksi	29
3.4.1 Pengertian Gadai Fleksi	29
3.4.2 Hak dan Kewajiban Nasabah	29
3.4.3 Hak dan Kewajiban PT. Pegadaian (Persero)	30
3.4.4 Harga dan Taksiran	30
3.4.5 Taksiran	31
3.4.6 Peranan dan Fungsi Taksiran	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Hasil Kegiatan	33
4.2 Tata Cara Pemberian dan Pelunasan Kredit Gadai Fleksi	33
4.2.1 Jenis Barang Yang Dapat dan Tidak Dapat di Jaminkan	33

4.2.2	Persyaratan Pemberian Kredit Gadai Fleksi	35
4.2.3	Tata Cara Pengisian Formulir Permintaan Kredit	35
4.2.4	Tata Cara Pembuatan Bukti Pemberian Kredit Gadai Fleksi	36
4.2.5	Ketentuan Pemberian dan Pelunasan Kredit Gadai Fleksi	38
4.2.6	Ketentuan Penetapan dan Penggolongan Uang Jaminan	39
4.3	Tata Cara Penaksiran Barang	40
4.3.1	Cara Menaksir Emas	40
4.3.2	Cara Menaksir Barang Lain	41
4.4	Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit Gadai Fleksi	43
4.4.1	Prosedur Pemberian Kredit Gadai Fleksi	43
4.4.2	Prosedur Pelunasan Kredit Gadai Fleksi	44
4.5	Perlakuan Perhitungan Pemberian dan Pelunasan Kredit Gadai Fleksi	46
4.5.1	Contoh Kasus Pemberian Kredit Gadai Fleksi	46
4.6	Kegiatan yang di Lakukan Selama Praktek Kerja Nyata	48
BAB 5. KESIMPULAN		49
DAFTAR PUSTAKA		50
LAMPIRAN		51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.1 Nilai Budaya Perusahaan	25
Tabel 4.1 Ketentuan Penetapan Penggolongan Uang Pinjaman	40
Tabel 4.2 Patok Taksiran Non Emas	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	23
Gambar 4.1 Formulir Permintaan Kredit	37
Gambar 4.2 Surat Bukti Kredit	38
Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Kredit	42
Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan Kredit	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	50
2. Surat Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa	51
3. Surat Akhir Masa Praktek Kerja Nyata Mahasiswa	52
4. Nilai hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa	53
5. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata Mahasiswa	54
6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	55
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Kerja Nyata	56
8. Formulir Permintaan Kredit	57
9. Surat Bukti Kredit	58

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember menjadi pilihan lokasi dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Nyata karena hal ini berdasarkan informasi yang diperoleh bahwa PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember merupakan salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ada di Indonesia yang memiliki reputasi sangat baik yang bergerak dibidang pemberian jasa kredit dengan cara yang mudah dan cepat kepada masyarakat menggunakan barang sebagai jaminan. Tugas utama PT. Pegadaian (Persero) adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai untuk mencegah berkembangnya kegiatan informal dari rentenir atau yang lainnya yang memberikan pinjaman dengan tingkat bunga yang sangat tinggi dan merugikan. Tidak hanya melakukan kegiatan pembiayaan, PT. Pegadaian (Persero) juga bergerak pada bidang bisnis emas, aneka jasa dan lelang. Adapun beberapa layanan PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Pembiayaan
 - a. KCA (Kredit Cepat Aman) adalah kredit dengan sistem hukum gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah dengan jangka waktu 4 bulan dan sistem bunga per 15 hari.
 - b. Gadai Fleksi adalah kredit dengan sistem hukum gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah dengan jangka waktu 2 bulan dan sistem bunga harian.
 - c. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UMKM untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia dengan sewa modal 1% perbulan.
 - d. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai) adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UMKM untuk pengembangan usaha dengan jaminan emas.
2. Emas
 - a. MULIA (Murabahah Mulia untuk Investasi Abadi) adalah pembelian logam mulia untuk investasi secara tunai/kredit. Berat per keping mulai dari 1 gr, 5 gr, 10 gr, 25 gr, 50 gr s/d 1000 gr.
 - b. Tabungan Emas adalah pembelian logam mulia dengan sistem tabungan kelipatan 0.01 gr.

3. Aneka jasa

Menerima pembayaran tagihan listrik, telepon, air, tv langganan, internet, finance, pulsa handphone, pengiriman uang kedalam maupun luar negeri dan tiket kereta api.

4. Lelang

Barang yang telah jatuh tempo dan telah mendapatkan persetujuan dari pemiliknya untuk menjadi barang lelang.

Dari beberapa layanan PT. Pegadaian (Persero) tersebut terdapat produk yang baru saja diresmikan yaitu produk kredit Gadai Fleksi. Gadai Fleksi adalah kredit dengan sistem hukum gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah untuk berbagai macam kebutuhan, baik kebutuhan konsumtif maupun produktif dengan jangka waktu 2 bulan dan sewa modal harian. Keunggulan produk kredit Gadai Fleksi adalah uang pinjaman lebih besar dari produk KCA dan sewa modal terhitung harian. Sedangkan kelemahan produk kredit Gadai Fleksi adalah jangka waktu yang hanya 2 bulan, dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja dan mengangsur sebagian uang pinjaman.

Berdasarkan uraian tersebut maka Laporan Praktek Kerja ini mengambil informasi produk baru PT. Pegadaian (Persero) dan diberi judul **“PROSEDUR PELAYANAN KREDIT GADAI FLEKSI PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur pelayanan, pemberian dan pelunasan kredit produk gadai fleksi yang ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember mulai dari pengisian formulir, permintaan kredit, penaksir barang gadai, proses pembuatan dan pengisian bukti-bukti pemberian kredit, perhitungan sewa modal dan pelunasan kredit.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemberian dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan keterampilan pada mahasiswa untuk melaksanakan program-program perkembangan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.
 - b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum di dapat di perkuliahan.
 - c. Lebih mengetahui bagaimana prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Sebagai tambahan pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.
3. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat digunakan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya akan dapat dijadikan sebagai suatu barometer pengembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) disini adalah PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember yang berada di Jl. Kalimantan No.84, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada bidang Pelayanan administrasi pada produk gadai.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 bulan yang dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2017, terhitung mulai dari tanggal 20 Februari – 20 Maret 2017.

Jam kerja yang berlaku pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember adalah sebagai berikut :

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

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1. Manajemen Perkreditan
2. Manajemen Pemasaran
3. Referensi dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke				Total Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN.	X				1 jam
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	X				1 jam

No.	Kegiatan	Minggu Ke				Total Waktu
		I	II	III	IV	
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	X				2 jam
4.	Pelaksanaan kegiatan PKN seperti menaksir barang jaminan, kasir, gudang, pemberian dan pelunasan kredit		X	X	X	90 jam
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik dan Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X	50 jam
	Total					144 jam

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Lebih tepatnya, bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat.

Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut beberapa ahli, yaitu :

- 1) Menurut Mulyadi (2010:5) “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjalin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”
- 2) Menurut Zaki Baridwan (2009:30) “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan krekikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yng sedang terjadi.”

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departement atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Karena prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, sedangkan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar maka kegiatan yang dilakukan adalah : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftarkan, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

Dalam pelaksanaan prosedur, ada beberapa aturan-aturan formal yang harus ditaati, yaitu :

- a. Prosedur harus dijalankan sesuai dengan struktur, maksud, dan ruang lingkup kegiatan.
- b. Prosedur harus diterangkan oleh seorang penanggung jawab
- c. Prosedur harus dijalankan dengan menggunakan acuan berupa dokumen – dokumen terkait

- d. Prosedur harus diaplikasikan dengan menggunakan berbagai macam bahan, alat, dan juga dokumen yang sesuai
- e. Prosedur harus dilengkapi dengan informasi atau pun catatan pengendalian
- f. Prosedur harus dilengkapi dengan lampiran – lampiran yang sesuai
- g. Prosedur harus dikontrol dengan menggunakan dokumentasi atau pun rekaman perjalanan prosedur

2.2 Pelayanan

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan dalam hal ini sangat erat kaitannya dengan hal pemberian kepuasan terhadap pelanggan, pelayanan dengan mutu yang baik dapat memberikan kepuasan yang baik pula bagi pelanggannya, sehingga pelanggan dapat lebih merasa diperhatikan akan keberadaannya oleh pihak perusahaan.

Menurut Kohler dan Laksana (2008) pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Sedangkan Gronross dalam Tjiptono (2005) menyatakan bahwa pelayanan merupakan proses yang terdiri atas serangkaian aktivitas *intangibile* yang biasa (namun tidak harus selalu) terjadi pada interaksi antara pelanggan dan karyawan, jasa dan sumber daya, fisik atau barang, dan sistem penyedia jasa, yang disediakan sebagai solusi atas masalah pelanggan.

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

2.2.1 Bentuk-bentuk Pelayanan

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

- a. Pelayanan melalui tulisan, pelayanan ini merupakan bentuk pelayanan yang paling menonjol dalam pelaksanaan tugas. Pelayanan ini lebih efisien jika ditinjau dari segi biaya terutama bagi pelayanan jarak jauh.

Hal yang harus diperhatikan adalah tulisan yang dapat memuaskan pihak yang dilayani, dari segi faktor kecepatan baik pengolahan maupun proses penyelesaian.

- b. Pelayanan berbentuk perbuatan, pelayanan yang berbentuk perbuatan harus disertai dengan kesungguhan atau keterampilan dalam pelaksanaan yang berkepentingan.
- c. Pelayanan secara lisan, pelayanan ini dilakukan oleh petugas-petugas dibidang hubungan masyarakat, bidang layanan informasi dan bidang-bidang lain yang bertugas memberikan penjelasan atau keterangan kepada siapa saja yang membutuhkan.

2.2.2 Faktor-faktor Pendukung Pelayanan

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

- a. Faktor organisasi, organisasi pelayanan pada dasarnya tidak berbeda dengan organisasi pada umumnya. Organisasi pelayanan yang dimaksud yaitu mengorganisir fungsi pelayanan baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.
- b. Faktor kesadaran, merupakan proses tumbuhnya kesadaran berbeda pada setiap orang, baik dalam hal kecepatan maupun dalam hal kualitas (kemampuan berfikir, penggunaan perasaan, pertimbangan dan perbandingan).
- c. Faktor kemampuan keterampilan, dengan kemampuan dan keterampilan yang memadai maka pekerjaan dapat dilakukan dengan baik, cepat dan memenuhi keinginan semua pihak.
- d. Faktor sarana pelayanan, sarana pelayanan merupakan segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pekerjaan.
- e. Faktor pendapatan, pendapatan merupakan seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau organisasi, baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.

2.3 Pelayanan Publik

Pelayanan publik (public service) oleh birokrasi publik merupakan salah satu perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping abdi negara. Pelayanan publik oleh birokrasi publik dimaksudkan untuk mensejahterakan masyarakat (warga negara) dari suatu negara sejahtera. Pelayanan umum oleh lembaga administrasi diasrtikan sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan dilingkungan Badan Usaha Milik Negara / daerah dalam bentuk barang atau jasa, baik dalam raangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan demikian, baik atau buruknya kualitas jasa / layanan tergantung kepada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pelanggan secara konsisten dan berakhir pada persepsi pelanggan.

2.3.1 Tujuan Pelayanan Publik

Setiap negara pasti mengedepankan kualitas pelayanan publik dalam rangka melindungi dan memenuhi kebutuhan masyarakat, karena tujuan pokok dari pelayanan publik adalah mencapai titik maksimal kepuasan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan peran serta pemerintah untuk menetapkan kebijakan yang lebih aspiratif terhadap kebutuhan publik. Untuk mewujudkan kualitas pelayanan publik yang baik, maka perlu ditunjang oleh tujuan pelayanan publik sebaga berikut :

- a. Mewujudkan sistem penyelenggara pelayanan publik yang baik.
- b. Mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- c. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

2.4 PT. Pegadaian (Persero)

Menurut kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan padanya oleh seseorang atau oleh orang lain atas namanya. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan

untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo.

Perusahaan umum pegadaian adalah satu-satunya badan usaha di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai seperti dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150 di atas.

Tugas utama Perum Pegadaian adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai untuk mencegah berkembangnya kegiatan informal dari renternir atau yang lainnya yang memberikan pinjaman dengan tingkat bunga yang sangat tinggi dan merugikan. Tidak hanya melakukan kegiatan pembiayaan, pegadaian juga bergerak pada bisnis emas dan aneka jasa.

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

- a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.

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

- a. Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana.
- b. Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari Pegadaian.
- c. Pelaksanaan misi Pegadaian sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.

2.4.1 Jenis-jenis Pegadaian

1. Pegadaian konvensional

Jenis pegadaian ini merupakan suatu lembaga pemerintah yang memberikan uang pinjaman terhadap nasabah atas dasar hukum gadai. Pegadaian konvensional ini sudah tersebar ke semua pedesaan. Namun jenis pegadaian ini

masih menggunakan sebuah sistem pencatatan manual, dengan menggunakan sistem bunga dan tarif jasa simpannya yang cukup besar.

2. Pegadaian Syariah

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

2.4.2 Peran Pegadaian

1. Pegadaian sebagai usaha yang unik

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

2. Pegadaian diantara lembaga perkreditan lain

Lembaga perkreditan lain sangat luas cakupannya, karena ada industri perbankan, ada industri lembaga pembiayaan, ada industri simpan-pinjam, ada industri kartu plastik, ada juga industri perkreditan informal, dan ada pada pedagang barang-barang dengan cicilan. Semua kelompok industri jasa tersebut dapat memenuhi kebutuhan kredit masyarakat, hanya karakteristiknya saja yang agak berbeda satu sama lain. Karakteristik penerima kredit yang disediakan pegadaian adalah calon peminjam harus mempunyai kebutuhan, agunan yang memenuhi syarat, harapan pendapatan yang akan datang dan rasa sayang terhadap agunannya, perbedaan karakteristik inilah yang membedakan pasar masing-masing

3. Pegadaian Sebagai Jaring Pengaman Sosial

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

2.4.3 Keunggulan dan Kelemahan Pegadaian

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

1. Keunggulan

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

2. Kelemahan

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

2.4.4 Hukum Gadai

Pada awalnya lembaga pegadaian pertamakali didirikan pada tanggal 1 April 1901. Tetapi seiring dengan perkembangan zaman, pegadaian beberapakali berubah status mulai sebagai Perusahaan Jawatan (1901), Perusahaan di bawah IBW (1928),Perusahaan Negara (1960),dan kembali ke perusahaan jawatan 1969. baru sekitar tahun 1990 dengan lahirnya PP10/1990 tanggal 10 April 1990, sampai dengan terbitnya PP103 tahun 2000, pegadaian berstatus sebagai Perusahaan Umum dan masuk sebagai salah satu BUMN dalam lingkungan Departemen Keuangan RI hingga sekarang. Dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1969 pasal 6, dijelaskan bahwa sifat usaha pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan

berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Sedangkan isi pasal 7 dijabarkan (1) Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah kebawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai dan jasa di bidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.(2) Menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar.

2.4.5 Layanan PT. Pegadaian (Persero)

1. Pembiayaan

a. KCA (Kredit Cepat Aman)

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

b. Gadai Fleksi

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

c. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

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

d. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

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

2. Emas

a. MULIA (Murabahah Mulia untuk investasi Abadi)

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

b. Tabungan Emas

Pembelian Logam mulia dengan sistem tabungan kelipatan 0.01 gr

3. Aneka jasa

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

4. Bisnis lain

Balai jasa lelang

2.5 Kredit

Dalam bahasa latin kredit disebut “*credere*” yang artinya percaya. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya. Sedangkan pengertian kredit secara umum adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjm antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga/sewa modal, imbalan atau pembagi hasil keuntungan.

Jenis kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.5.1 Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

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

b. Waktu

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

c. Resiko

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

d. Objek Kredit

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

2.5.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan adalah untuk :

1. Mencari keuntungan

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

2. Membantu usaha nasabah

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

3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

Secara garis besar keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit adalah sebagai berikut :

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

2.5.3 Fungsi Kredit

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

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

2. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat mengurangi pengangguran. Disamping itu, bagi masyarakat sekitar pabrik juga akan memperoleh pendapatan seperti gaji karyawan yang bekerja di pabrik dan membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya bagi masyarakat yang tinggal disekitar lokasi pabrik.

3. Untuk meningkatkan peredaran uang

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

2.5.4 Jenis-jenis Kredit

Beragamnya jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

1. Dilihat dari Segi Kegunaan

a. Kredit investasi

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

b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh kredit modal kerja

diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya lain-lainnya yang berkaitan dengan proses produksi.

2. Dilihat dari Segi Tujuan Kredit

a. Kredit produktif

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

b. Kredit konsumtif

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

c. Kredit perdagangan

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

3. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

a. Kredit jangka pendek

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

b. Kredit jangka menengah

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

c. Kredit jangka panjang

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

4. Dilihat dari Segi Jaminan

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

2.5.5 Penilaian Kredit

Sebelum suatu kredit diberikan, maka lembaga pembiayaan harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Penilaian kredit oleh lembaga pembiayaan dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya, seperti melalui prosedur penilaian yang benar dan sungguh-sungguh.

Dalam melakukan penilaian kriteria-kriteria serta aspek penilaiannya tetap sama. Begitu pula dengan ukuran-ukuran yang ditetapkan sudah menjadi standar penilaian setiap lembaga pembiayaan. Biasanya kriteria penilaian yang umum dan harus dilakukan oleh lembaga pembiayaan 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*

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat calon debitur dapat dilihat dari latar belakang calon nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun bersifat pribadi seperti : cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosial. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang “kemauan” nasabah untuk membayar.

2. *Capacity*

Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya, sehingga akan terlihat “kemampuannya” dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

3. *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya. Analisis *capital* juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal yang ada sekarang, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan berapa modal pinjaman.

4. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk dimasa yang akan datang. Penilaian konsisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

5. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah yang bersifat benda berharga atau bernilai. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang ditiptkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

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

1. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

2. *Party*

Yaitu mengklarifikasikan nasabah ke dalam klarifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya.

3. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredt, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif, dll.

4. *Prospect*

Yaitu untuk 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 telat diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan nasabah, maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

6. *Profitability*

Untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya.

7. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman.

Tujuan diadakannya penilaian kredit adalah agar kredit yang diberikan selalu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Keamanan kredit (*safety*) yakni, harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat dilunasi kembali.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*) yakni, bahwa kredit akan digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kepentingan masyarakat.
3. Menguntungkan (*profitable*) baik bagi bank sendiri berupa penghasilan bunga maupun nasabahnya yakni, berapa keuntungan dan makin berkembangnya usaha.

III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Menurut kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang atau oleh seorang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seorang yang berutang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untung melunasi utang apabila pihak yang berutang 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 seperti dimaksud dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150 di atas.

Pegadaian berasal dari Negara Itali Utara, lalu berkembang ke dataran Eropa dan masuk ke Indonesia oleh Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC), suatu maskapai perdagangan dari Negeri Belanda. Pada mulanya perusahaan dikelola dan dilaksanakan oleh pihak swasta, tetapi sejak 1 April 1901 mulai dikelola oleh pemerintah dengan didirikan Kantor Pegadaian Negara di Sukabumi, Jawa Barat. Dalam perkembangannya hingga saat ini, PT. Pegadaian (Persero) telah mengalami beberapa periode pemerintahan yaitu :

a. Era Kolonial

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris).

Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

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

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

b. Era kemerdekaan

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011.

Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

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

Logo baru itu, mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadisolusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran. Logo baru menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. dibandingkan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. Tagline “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

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



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember, 2016

Pemimpin Cabang	: M. Ali, SE
Pengelola Bisnis Emas	
1. Penaksir	: Wiwin Waluyo
2. Penyimpan	: Wahyu Rahمانingtyas, A.Md
3. Pemegang Gudang	: Wahyu Rahمانingtyas, A.Md
Penagih	: Ahmad Santoso
Kasir	: Budi Cahyono

3.2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

1. Visi

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

2. Misi

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

3.2.3 Nilai Budaya Perusahaan

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

Tabel 3.1 Nilai Budaya Perusahaan

Nilai Budaya	Perilaku Utama
Inovatif	1. Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif 2. Berorientasi pada solusi bisnis
Nilai Moral Tinggi	3. Taat beribadah 4. Jujur dan berpikir positif
Terampil	5. Kompeten di bidangnya 6. Selalu mengembangkan diri
Adi Layanan	7. Peka dan cepat tanggap 8. Empatik, santun, dan ramah
Nuansa Citra	9. Bangga sebagai insan Pegadaian 10. Bertanggung jawab terhadap asset dan reputasi perusahaan

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

3.3 Kegiatan Pokok :

a. Perusahaan Jasa

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

1. Bisnis inti/KCA (Kredit Cepat Aman)

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

Keunggulan :

- a. Layanan KCA (Kredi Cepat Aman) tersedia di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.
- b. Prosedur pengajuan sangat mudah.
Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.
- c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh sekitar 15 menit.
- d. Pinjaman muai dari Rp. 50.000,00 sampai Rp. 100.000.000,00 atau lebih.

- e. Jangka waktu pinjaman maksimal 4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- g. Sewa modal per 15 hari.
- h. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

Persyaratan :

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

2. Gadai Fleksi

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

Keunggulan :

- a. Layanan Gadai Fleksi tersedia di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.
- b. Prosedur pengajuan sangat mudah.
Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa barang elektronik atau perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.
- c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh sekitar 15 menit.
- d. Pinjaman dapat lebih besar dari sistem gadai KCA (Kredit Cepat Aman)
- e. Jangka waktu pinjaman maksimal 2 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- g. Sewa modal harian.
- h. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

Persyaratan :

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

3. Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

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

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

Keunggulan :

- a. Proses sangat mudah.
Kredit bisa cair dalam waktu yang relatif cepat.
- b. Agunan berupa kendaraan bermotor dan perhiasan emas.
- c. Pinjaman mulai dari Rp. 1.000.000,00 sampai Rp. 250.000.000,00
- d. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan.
- e. Sewa modal relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.
- g. Krasida dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian.

Persyaratan :

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

4. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)

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

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

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

Keunggulan :

- a. Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah, agunan cukup BPKB kendaraan bermotor.
- b. Pinjaman mulai dari Rp. 3.000.000,00 sampai Rp. 200.000.000,00
- c. Prosedur kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair.

- d. Sewa modal relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.
- e. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal.
- f. Kreasi dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian di Indonesia.

Persyaratan :

- a. Mempunyai usaha minimal berjalan 1 tahun.
- b. Mobil pembuatan minimal 15 tahun kebawah dan sepeda motor pembuatan minimal 10 tahun kebawah
- c. Nopol harus plat kota setempat dan plat hitam.
- d. Cek fisik kendaraan.
- e. Fotokopi BPKB dan STNK.
- f. Fotokopi KTP suami dan istri, surat nikah, KK.
- g. Slip pembayaran rekening listrik dan air terbaru.
- h. Pembayaran PBB.
- i. SIUP/surat izin usaha, jika tidak memiliki cukup menyerahkan surat keterangan memiliki usaha dari kelurahan.

5. MULIA (Murabahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi)

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

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

Keunggulan :

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

Persyaratan :

- a. Untuk pembelian secara tunai, nasabah cukup datang ke outlet Pegadaian dengan membayar nilai logam mulia yang akan dibeli.
- b. Untuk pembelian secara angsuran, nasabah dapat menentukan pola pembayaran angsuran sesuai keinginan.

6. Tabungan Emas

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

Keunggulan :

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

Persyaratan :

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

3.4 Gadai Fleksi

3.4.1 Pengertian Gadai Fleksi

Gadai Fleksi adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepadanasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaa (PT. Pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3.4.2 Hak dan Kewajiban Nasabah

- a. Hak Nasabah
 - 1) Mendapat pengembalian harta benda yang digadaikan setelah nasabah melunasi pinjaman hutangnya.

- 2) Menuntut ganti rugi atau kerusakan dan hilangnya harta benda yang digadaikan, bila hal itu disebabkan oleh kelalaian perusahaan.
 - 3) Menerima hasil penjualan harta benda gadai setelah dikurangi biaya peminjaman.
- b. Kewajiban Nasabah
- 1) Melunasi semua uang pokok pinjaman pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan pada surat bukti kredt.
 - 2) Berkewajiban merelakan penjualan harta benda pada saat tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi uang pokok pinjaman.

3.4.3 Hak dan Kewajiban PT. Pegadaian (Persero)

- a. Hak Penerima PT. Pegadaian (Persero)
- 1) Penerima gadai berhak menjual barang gadai apabila nasabah tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo.
 - 2) Penerima gadai berhak mendapat biaya yang telah dikeluarkan untuk menjaga keselamatan harta benda gadai, selama pinjaman belum dilunasi maka pihak pemegang gadai berhak menahan barang gadai yang diserahkan oleh pemberi gadai.
- b. Kewajiban Penerima PT. Pegadaian (Persero)
- 1) Dilarang menggunakan barang jaminan untuk kepentingan pribadi.
 - 2) Berkewajiban memberitahukan kepada pemberi gadai sebelum diadakan pelelangan harta benda gadai.
 - 3) Berkewajiban memberikan pengambilan uang kepada nasabah jika barang yang dilelang melebihi uang pokok pinjaman.

3.4.4 Harga dan Taksiran

1. Pengertian Harga

Harga adalah nilai yang dimiliki oleh suatu benda atau jasa yang didasarkan pada kualitas dan kuantitasnya diukur dengan uang. Dengan kata lain disebut sebagai nilai tukar dari suatu benda atau jasa.

Harga dibedakan menjadi 2 macam, yaitu :

- a. Harga Intristik, yaitu harga yang didasarkan pada nilai sesungguhnya dari bahan pembuatan suatu barang.
- b. Harga Nominal, yaitu harga yang didasarkan pada nilai yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Harga Pasar

Harga pasar merupakan nilai uang yang telah disepakati dalam suatu transaksi yang berlangsung secara wajar dan terbuka, bukan pasar gelap.

Harga pasar menurut PT. Pegadaian (Persero) dibedakan menjadi 3 yaitu :

- a. Harga Pasar Pusat
Adalah harga pasar khusus untuk emas dan permata yang ditetapkan oleh Kantor Pusat sebagai patokan umum disetiap outlet.
- b. Harga Pasar Wilayah
Adalah harga pasar emas yang ditetapkan oleh pemimpin wilayah dengan memperhatikan toleransi maksimum dan minimum terhadap HPP, sesuai ketentuan perusahaan.
- c. Harga Pasar Setempat
Adalah harga pasar khusus barang-barang gudang second seperti mobil, sepeda motor, sepeda, elektronik dan lain-lain, yang diteapkan oleh pemimpin wilayah yang didasarkan kepada harga pasar didaerah setempat. Harga pasar setempat ini diusulkan oleh pimpinan cabang dan ditetapkan atau disetujui oleh pimpinan wilayah.

3.4.5 Taksiran

1. Pengertian Taksiran

Taksiran adalah penetapan ekuivalen senilai mata uang Rupiah suatu barang berdasarkan perkiraan harga yang diperoleh dengan cara melakukan perkalian HPP/HPS dan patok taksiran.

Macam-macam taksiran :

- a. Taksir Wajar
Adalah taksiran yang tidak melebihi dari kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Taksir Ulang
Adalah kegiatan penghitungan ulang nilai taksiran atas barang jaminan.

3.4.6 Peranan dan Fungsi Taksiran

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan
Terbentuknya uang pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran.

2. Taksiran sebagai alat pengawasan

Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman (UP) rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu daerah mempunyai suatu taksiran baik cukup atau rendah atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenisnya atau semacamnya.



V. KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember pada bidang administrasi dan manajemen khususnya pada prosedur pelayanan kredit, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Penaksiran Barang

Nasabah datang ke PT. Pegadaian (Persero) membawa barang jaminan dan diterima oleh petugas penaksir beserta kartu identitas, kemudian petugas penaksir memeriksa barang jaminan serta menetapkan taksiran dan uang pinjaman pada Formulir Permintaan Kredit (FPK). Setelah itu penaksir mengisi dan mencetak Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua, kitar Surat Bukti Kredit (SBK) lembar kedua ditempelkan pada barang jaminan bersamaan dengan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan fotokopi kartu identitas.

2. Prosedur Pemberian Kredit

Penaksir menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) kepada kasir untuk menyiapkan pembayaran, kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada nasabah, lembar kedua disimpan untuk arsip perusahaan. Selanjutnya kasir memberikan sejumlah uang kepada nasabah sesuai dengan yang tercantum pada Surat Bukti Kredit (SBK) tersebut.

Surat Bukti Kredit (SBK) lembar kedua diambil oleh bagian administrasi sebagai dasar pencatatan daftar transaksi pemberian kredit. Kemudian barang jaminan yang sudah ditemplei kitar Surat Bukti Kredit (SBK) dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dari penaksir diserahkan kepada bagian gudang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan golongan.

3. Prosedur Pelunasan Kredit

Nasabah menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) kepada kasir, kemudian kasir menghitung besarnya sewa modal yang harus dibayar ditambah dengan uang pinjaman. Selanjutnya nasabah menyerahkan pembayaran dan kasir membubuhkan tanda cap lunas pada Surat Bukti Kredit (SBK) dan kitarinya dicatat pada laporan harian kas.

Surat Bukti Kredit (SBK) yang asli diserahkan ke bagian administrasi sebagai dasar pencatatan daftar pelunasan kredit. Kitar Surat Bukti Kredit (SBK) diserahkan pada bagian gudang untuk pengambilan barang jaminan, kemudian bagian gudang mencocokkan kitar dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka bagian gudang memberikan barang jaminan kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember, 2017, *Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember* : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.

Fahmi, Irham, 2014, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Bandung: Alfabeta.

Kasmir, 2014, *Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi 2014*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi Edisi ke 3*. Jakarta: Salemba.

Baridwan, Zaki, 2009, *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : YKPN.

Laksana, 2008, *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Kohler, Philip, 2005, *Manajemen Pemasaran Jilid 1*. Jakarta : PT. Indeks.Moenir, 2006, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara

[https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian(perusahaan))

<https://pegadaian.co.id>

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 0227/UN.25.1.4/PM/2017 11 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember
Jl. Kalimantan No. 84
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.	Virghina Dhia A	140803102018	D3 Administrasi Keuangan
2	Muwahfiqotul Musyarrofah	140803102059	D3 Administrasi Keuangan
3	Bella Devi Kumala Sari	140803102056	D3 Administrasi Keuangan
4	Lailatul Karimah	140803102040	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Maret - 06 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.a. Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Isti Padah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Surat Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



Nomor : 0025/14200/I/2017
 Lampiran : -
 Urgensi : Biasa

Jember, 25 Januari 2017

Kepada
 Yth. Kepala Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 di
 Jember

Hal : Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

Sehubungan dengan surat Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor 0227/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 11 Januari 2017 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT PEGADAIAN (Persero) Cabang Tegalboto maka dengan ini diberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata terhitung mulai tanggal 20 Februari 2017 sampai dengan tanggal 20 Maret 2017 untuk mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	VIRGHINA DHIA A	140803102018	D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
2	MUWAHQOTUL MUSYARROFAH	140803102059	D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
3	BELLA DEVI KURNIA SARI	140803102056	D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
4	LAILATUL KARIMAH	140803102040	D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

Demikina kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemimpin Cabang

Muhammad Ali
 NIK P78563

Lampiran 3. Surat Akhir Masa Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



Nomor : 0031/14200/III/2017

Jember, 21 Maret 2017

Lampiran : -

Urgensi : Biasa

Kepada

Yth. Kepala Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

di

Jember

Hal : Akhir Masa PKN Mahasiswa


Sehubungan dengan surat Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0227/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 11 Januari 2017 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

Nama	: VIRGHINA DHIA A.
NIM	: 140803102018
Fakultas	: EKONOMI DAN BISNIS
Jurusan	: D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

Telah melaksanakan Magang Kerja di PT Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto terhitung mulai tanggal 20 Februari 2017 sampai dengan tanggal 20 Maret 2017.

Demikian untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemimpin Cabang



Pegadaian
Muhammad Ali
NIK P78563

Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Virghina Dhia E
N I M : 140803102018
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : MUHAMMAD ALI
Jabatan : PEMIMPIN CABANG
Institusi : PT. PEGADAIAN

Tanda Tangan dari

Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA



NAMA : VIRGHINA DHIA E.S
NIM : 140803102018
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			DATANG	PULANG		
1	SENIN	20 Februari 2017	7:30	16:00	SA	
2	SELASA	21 Februari 2017	7:30	16:00	SA	SA
3	RABU	22 Februari 2017	7:30	16:00	SA	SA
4	KAMIS	23 Februari 2017	7:30	16:00	SA	SA
5	JUMAT	24 Februari 2017	7:30	16:00	SA	SA
6	SABTU	25 Februari 2017	7:30	12:00		SA
7	MINGGU	26 Februari 2017	7:30	16:00		
8	SENIN	27 Februari 2017	7:30	16:00	SA	
9	SELASA	28 Februari 2017	7:30	16:00	SA	SA
10	RABU	01 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
11	KAMIS	02 Maret 2017	7:30	16:00	SA	SA
12	JUMAT	03 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
13	SABTU	04 Maret 2017	7:30	12:00		SA
14	MINGGU	05 Maret 2017	7:30	16:00		
15	SENIN	06 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
16	SELASA	07 Maret 2017	7:30	16:00	SA	SA
17	RABU	08 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
18	KAMIS	09 Maret 2017	7:30	16:00	SA	SA
19	JUMAT	10 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
20	SABTU	11 Maret 2017	7:30	12:00		SA
21	MINGGU	12 Maret 2017	7:30	16:00		
22	SENIN	13 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
23	SELASA	14 Maret 2017	7:30	16:00	SA	SA
24	RABU	15 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
25	KAMIS	16 Maret 2017	7:30	16:00	SA	SA
26	JUMAT	17 Maret 2017	7:30	16:00	SA	
27	SABTU	18 Maret 2017	7:30	12:00		SA
28	MINGGU	19 Maret 2017	7:30	16:00		
29	SENIN	20 Maret 2017	7:30	16:00	SA	

Jember, 20 Maret 2017

Pimpinan Cabang

Pegadaian

Muhammad Ali

Lampiran 6. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 : Virghina Dhia E
N I M : 140803102018
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAYANAN E-TRANSAKSI PADA PEGADAIAN

(Revisi)

~~L. KEA C~~
GADAI FLEKSI

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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 : Virghina Dhia E
 NIM : 140803102018
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAYANAN E-TRANSAKSI PADA PEGADAIAN

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 Februari 2017	Pengajuan Judul	1.
2.	1 Maret 2017	Revisi Judul / Ganti fokus	2.
3.	26 April 2017	Bimbingan Bab 1 - 5	3.
4.	26 April	Publisi Pendahuluan &	4.
5.		Tugas pustaka	5.
6.	04/05	Publisi Tya Pustaka +	6.
7.		Bahan umum obyek PKN	7.
8.	08/05	ace Bab I, II & III	8.
9.	09/05	revisi Bab IV	9.
10.			10.
11.	12/05	ace Bab IV, publisi	11.
12.		keangulan dan loghupri	12.
13.		of Daftar pustaka	13.
14.	13/05	ace digitalisasi	14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

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

Lampiran 8. Formulir Permintaan Kredit

PERMINTAAN KREDIT

Nomor KTP / SIM : 3 5 1 1 0 5 4 7 1 0 9 5 0 0 0 1
 Nama : V I R G H I N A D H I A E.
 Pendidikan terakhir : SD SMP SMA D1 D2 D3 S1 S2
 Nama Ibu Kandung : E L S Y E I R M A W A T I
 Alamat : JL BRIGPOL SUDARLAN RT RW HP 082 231 113 517
 Kel NANGKAAAN Kec BONDOWOSO
 Pekerjaan : P Petani D Dagang N Nelayan K Karyawan I Indust
 A ABRI R Ibu Rumah Tangga M Mahasiswa L Lain2
 Pinjaman digunakan : 1 Usaha/Modal Kerja 2 By Pendidikan 3 By Pendidikan 4 Pertanian
 5 Hajatan/Upacara 6 Lain-lain
 JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA 1 Maximal, sesuai Barang Jaminan 2 Rp
 Barang Jaminan yang diserahkan

No SBG	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	St gelang perak mt Dk 10.12 lt 5.8/5.8 g	Taks Rp 225.220 Up. Rp 207.000
		Taks Rp Up. Rp

Golongan : BK Kacab/KPK : Tanggal, 26 April - 2017
 Pemohon / Kuasanya : Virghina Dha E.

Lampiran 9. Surat Bukti Kredit

Pegadaian CABANG UNIT: PT. PEGADAIAN 1810 033333333		NO: 14200-17-01-002859-9	
SURAT BUKTI KREDIT		TANGGAL KREDIT 26-04-2017	
NOMOR CIF : 1009808329 NAMA : VIRGINIA DHIA ELWITRISHAFITRI ALAMAT : JL. ERIC POL. SUDARAH RT/RW: 02/01 KODEPOS 68215 MANGGARAH		TANGGAL JATUH TEMPO I 23-08-2017	
KETERANGAN BARANG JAMINAN SATU BELANG HOBEL DITAKSIR PERHARAH EHAS 18 KARAT BERT 5.875,8 GRAM + ***		PERHATIAN 1. Bagi Surat Bukti Kredit ini, berlaku selama 1 (satu) s.d. 18 (delapan belas) hari sejak tanggal terbitnya, kecuali dinyatakan lain pada saat penerbitan. 2. Surat Bukti Kredit ini berlaku sebagai tanda bukti kepemilikan barang jaminan yang dijaminkan kepada PT. PEGADAIAN. 3. Apabila terjadi perubahan kepemilikan barang jaminan, dan minat dijaminkan lainnya, maka, wajib memberitahukan kepada PT. PEGADAIAN. 4. Bila terdapat perubahan dan penambahan tegang dijaminkan oleh NASABAH ke Cabang Unit Pegadaian Online atau ke Cabang Unit Pegadaian lainnya, maka wajib memberitahukan kepada PT. PEGADAIAN. 5. Surat Bukti Kredit ini, berlaku sebagai tanda bukti kepemilikan barang jaminan yang dijaminkan kepada PT. PEGADAIAN. 6. Bila terdapat perubahan kepemilikan barang jaminan, dan minat dijaminkan lainnya, maka, wajib memberitahukan kepada PT. PEGADAIAN. 7. Apabila terjadi perubahan kepemilikan barang jaminan, dan minat dijaminkan lainnya, maka, wajib memberitahukan kepada PT. PEGADAIAN. 8. Surat Bukti Kredit dan nota transaksi (nota) harus disimpan dengan baik dan aman, serta harus disimpan di Cabang Unit Pegadaian penerima. Bila hilang atau rusak, maka wajib melaporkan kepada PT. PEGADAIAN. 9. NASABAH wajib melakukan pembayaran pinjaman yang ada di Surat Bukti Kredit beserta adendumnya.	
VIRGINIA DHIA ELWITR 14200-01 002859		RUBRIK : BKT TGL KREDIT : 26-04-2017 TAKSIRAN : 2.255.228 UP : 2.070.000	
TAKSIRAN LANG PINJAMAN : Rp. 2.255.228.- DENGAN HURUF : DUA JUTA TUJUH PULUH RIBU RUPIAH		VIRGINIA DHIA ELWITRISHAFITRI MANGGARAH	
16 009983350		VIRGINIA DHIA ELWITRISHAFITRI MANGGARAH	