



**PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT ANGSURAN SISTEM GADAI
(KRASIDA) PADA PT.PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

Rahma Firdayana

NIM : 150803102018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT ANGSURAN SISTEM GADAI (KRASIDA)
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

oleh :

Rahma Firdayana

NIM : 150803102018

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

2018



***THE IMPLEMENTATION PROCEDURES OF PLEDGE CREDIT SYSTEM AT
PT. PEGADAIAN (PERSERO) BRANCH JEMBER***

WORKING PRACTICE REPORT

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

By

Rahma Firdayana

NIM : 150803102018

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT ANGSURAN SISTEM GADAI
(KRASIDA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rahma Firdayana
NIM : 150803102018
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

12 Juli 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Elok Sri Utami M.Si
NIP. 196412281990022001

Dra. Lilik Farida M. Si
NIP. 196311281988022001

Anggota,

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

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 : RAHMA FIRDAYANA
NIM : 150803102018
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT ANGSURAN
SISTEM GADAI (KRASIDA) PADA PT. PEGADAIAN
(PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 30 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.
NIP 196903291993032001

MOTTO

“ Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat ”

(Winston Churchill)

“ Jangan melihat masa lalu dengan penyesalan, jangan pula melihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitarmu dengan penuh kesadaran ”

(Norman Vincent Peale)

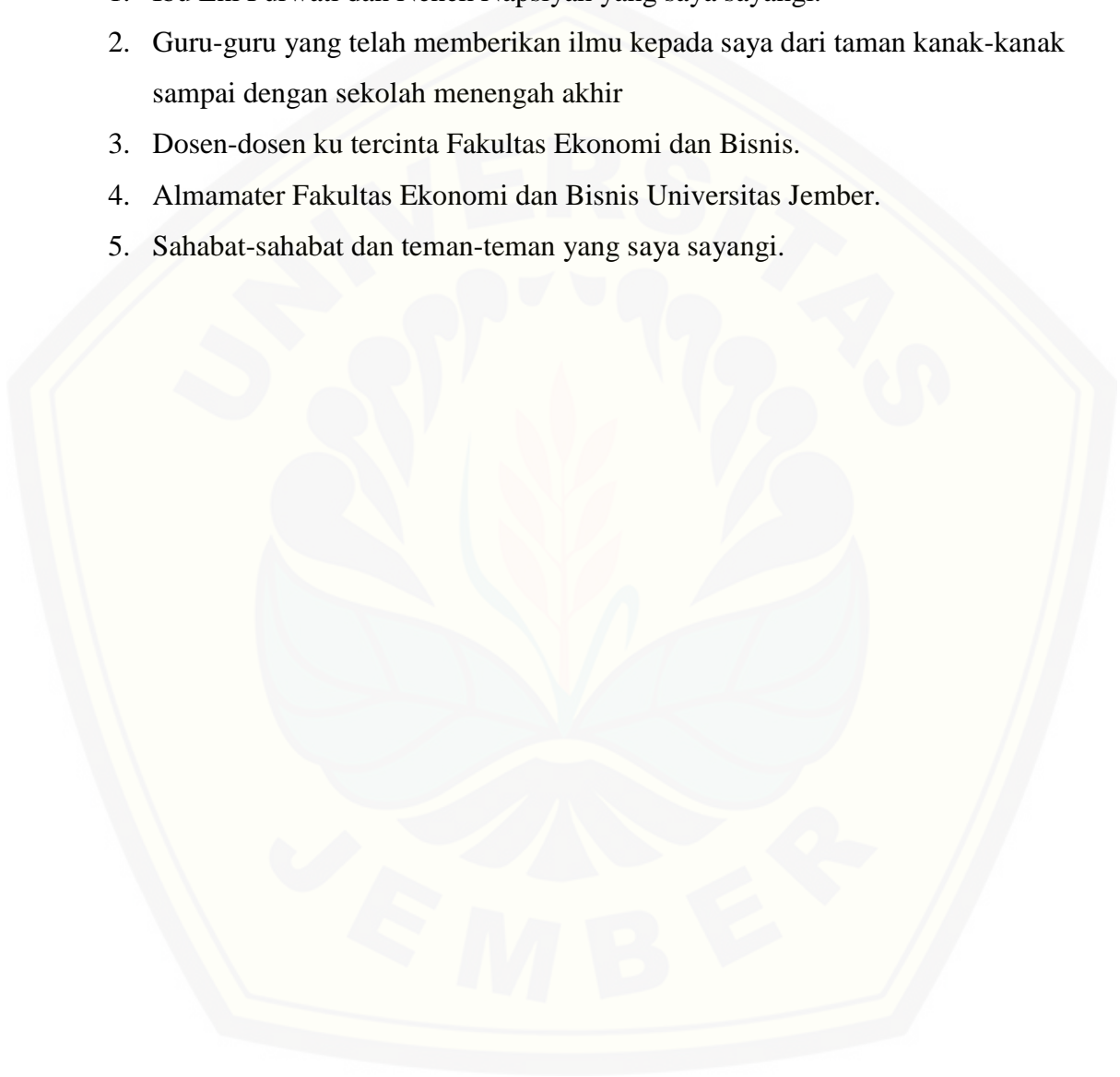
“ Never give up on what you really want to do. The person with big dream is more powerfull then the one with all facts ”

(Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu Eni Purwati dan Nenek Napsiyah yang saya sayangi.
2. Guru-guru yang telah memberikan ilmu kepada saya dari taman kanak-kanak sampai dengan sekolah menengah akhir
3. Dosen-dosen ku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang saya sayangi.



PRAKATA

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

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

1. Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam menyusun tugas akhir ini
2. Dr. Bambang Irawan, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah saya selama menjadi Mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
3. Dr. Sumani, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Ibu Eni Purwati dan Nenek Napsiyah yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesainya tugas akhir ini
5. Kantor Deputi Bisnis dan Kantor Cabang Jember PT. Pegadaian (Persero) yang telah memberi izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Staf dan Karyawan Deputi dan Cabang Jember PT. Pegadaian yang telah membimbing dan memberi informasi serta membantu saya dalam menyusun laporan tugas akhir.
7. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
8. Teman magang Naila Aulia Agusti dan rekan lainnya terimakasih atas kebersamaannya

9. Sahabat saya Lika ,Tia, Shanina dan Agnia terimakasih telah menjadi teman terbaik saya selama ini
10. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
11. Semua pihak yang telah mendukung dan mendoakan saya yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

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

Jember,30 Mei 2018

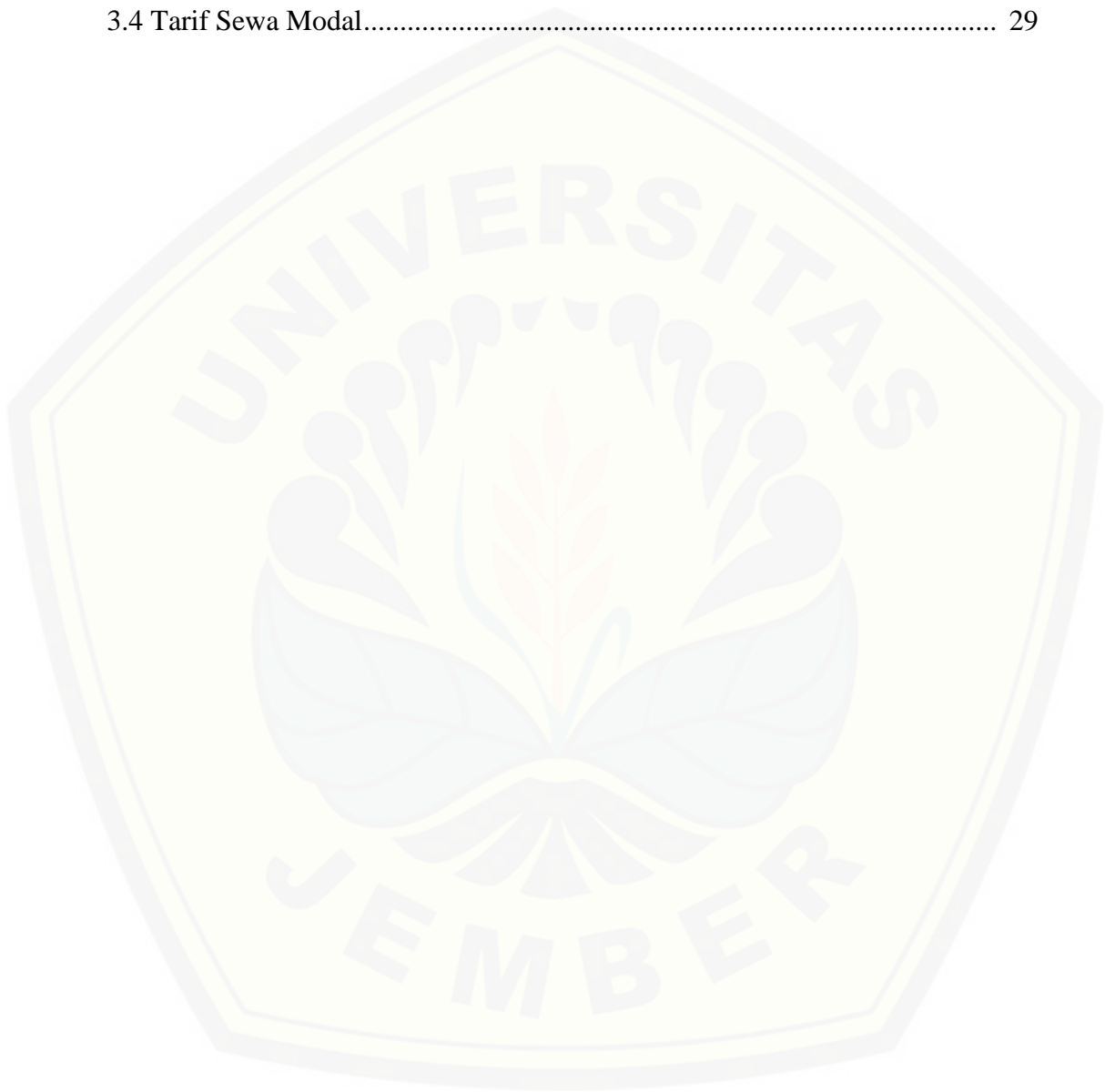
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Pengertian Administrasi	5
2.2 Manajemen Perkreditan.....	6
2.3 Pengertian Kredit	7
2.3.1 Unsur-unsur Kredit	7
2.3.2 Tujuan dan Fungsi Kredit	8
2.3.3 Jenis-jenis Kredit	10

2.3.4 Prinsip-prinsip Pemberian Kredit	14
2.4 Pengertian Gadai.....	15
2.4.1 Unsur Pokok Gadai.....	17
2.5 Produk-Produk Pegadaian.....	17
2.6 Kredit Angsuran Sistem Gadai.....	18
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Sejarah Singkat PT PEGADAIAN	19
3.1 Visi dan Misi	21
3.2 Struktur Organisasi PT Pegadaian Cabang Jember	22
3.2.1 Tugas dan Wewenang.....	23
3.3 Kegiatan Pokok PT Pegadaian	25
3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman Kepada Masyarakat.....	26
3.4 Kredit Angsuran Sistem Gadai.....	29
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA	30
4.1 Prosedur Pelaksanaan Permohonan KRASIDA	30
4.1.1 Pengisian Formulir Permohonan KRASIDA	32
4.1.2 Penyerahan Agunan dan Penaksiran Agunan	33
4.1.3 Penandatanganan Surat Perjanjian	33
4.1.4 Pencairan Pinjaman KRASIDA.....	33
4.1.5 Pemberian Kartu Jadwal Angsuran	35
4.2 Administrasi Pembayaran Angsuran KRASIDA	35
4.3 Pelunasan KRASIDA.....	36
4.4 Resiko Nasabah Meninggal Dunia.....	38
4.5 Pelelangan Barang Jaminan	38
BAB 5. KESIMPULAN	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.4 Tarif Sewa Modal.....	29



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian Wilayah Jember	22
3.2 Srtuktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember	23
4.1 <i>Flowchart</i> Alur Permohonan Kredit	31
4.2 Formulir Permohonan Kredit	32
4.3 <i>Flowchart</i> Alur Pencairan Kredit.....	34
4.4 Bukti Penerimaan Uang	34
4.5 Pelaksanaan Pembayaran Angsuran.....	35
4.6 <i>Flowchart</i> Alur Pembayaran Angsuran	36
4.7 <i>Flowchart</i> Alur Pelunasan Kredit	37
4.8 Bukti Pelunasan Kredit	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	42
Lampiran 2	43
Lampiran 3	45
Lampiran 4	46
Lampiran 5	47
Lampiran 6	49
Lampiran 7	50
Lampiran 8	51
Lampiran 9	52
Lampiran 10	53
Lampiran 11	54
Lampiran 12.....	57

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi Indonesia mengalami kemajuan perekonomian yang sangat pesat. Dengan berkembangnya kemajuan perekonomian tersebut, kehidupan masyarakat semakin hari semakin bertambah maju untuk mengikuti perkembangan saat ini. Oleh sebab itu banyak masyarakat yang berusaha untuk mendirikan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun industri. Dengan kemajuan tersebut Indonesia membutuhkan peran dari perbankan yang berkedudukan sebagai lembaga keuangan untuk menghimpun dan menyalurkan dana untuk masyarakat. Terdapat dua bentuk lembaga keuangan yakni lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank.

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

Pegadaian memberikan dana atau meminjamkan kepada masyarakat dengan cara sistem gadai, usaha gadai yaitu menjaminkan barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang. Sedangkan untuk barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pegadaian. Pegadaian akan memberikan pinjaman yang sesuai dengan harga barang yang digadaikan. Pegadaian akan menafsir dulu barang apa yang akan digadaikan dan berapa juga perkiraan barang tersebut jika dijual kembali. Oleh sebab itu pegadaian tidak akan mengalami kerugian meskipun jika pada waktu pelunasan tidak dilunasi oleh nasabah, maka pegadaian akan menjual kembali barang tersebut guna untuk melunasi nya.

PT Pegadaian (persero) cabang Jember memiliki beberapa produk yaitu : Kredit Cepat dan Aman (KCA), Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI), Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA), Gadai Fleksi, Logam Mulia, Amanah dan Arrum Haji. PT Pegadaian (Persero) cabang Jember memiliki beberapa Unit Pelayanan Cabang (UPC) yang membantu Kantor Cabang Jember dalam melayani nasabah, antara lain UPC Patrang jalan Slamet Riyadi No. 18 Jember, UPC Mangli jalan Brawijaya No. 51 Jember, UPC Ambulu jalan Raya Suyitman No. 07 Jember, UPC Puger jalan Puger Wetan No. 61 Jember, UPC Balung jalan Raya Rambipuji No. 131 Jember, UPC Tanggul jalan Raung 01 Jember.

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

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

Pada PT. Pegadaian Cabang Jember sekitar 50% nasabah memilih kredit KRASIDA dibandingkan dengan produk-produk lainnya. KRASIDA sangat membantu bagi masyarakat UMKM, dengan adanya kredit ini masyarakat bisa lebih memajukan usahanya. Dengan angsuran setiap bulannya kredit KRASIDA meringankan beban nasabah, KRASIDA memiliki tingkat bunga dari 1,25%

sampai dengan 1,40%. Dengan jumlah pinjaman dari 1.000.000 sampai dengan 250.000.000 dan lama pinjaman dari 6 bulan sampai dengan 36 bulan.

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja nyata

- a. Untuk memahami lebih detil mengenai Prosedur Pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja pada prsedur pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang terletak di Jl. Samanhudi No. 47, Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2018 sampai 28 Februari 2018, sesuai dengan jam kerja pada kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember yaitu :

Senin – Jum’at	: 07:30 – 16:00 WIB
Istirahat	: 12:00 – 13:00 WIB (Senin – Kamis) 11:00 – 13:00 WIB (Jum’at)
Sabtu	: 07:30 – 13:00 WIB
Minggu	: Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

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

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) , prosedur dapat diartikan sebagai tahap kegiatan untuk aktivitas. Pengertian lainnya menyebutkan sebagai serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama pula. Prosedur menurut Mulyadi (2016 : 4) adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Dari definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur adalah suatu tahap aktivitas atau kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.1.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin, *ad* dan *ministrate*. *Ad* artinya intensif dan *ministrate* artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Sedangkan dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata *administration*. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha (Govinov, ivan 2016).

Pengertian administrasi dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi dalam arti sempit, merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara

keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha.

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

2.2 Manajemen Perkreditan

Menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk-bentuk lainnya.

Secara umum lembaga keuangan non bank merupakan suatu lembaga keuangan yang kegiatannya tidak dapat menerima dana dan menyalurkan dana masyarakat seperti yang dilakukan oleh bank pada umumnya. Lembaga keuangan non bank hanya melakukan aktivitas dan kegiatan di bidang keuangan seperti jasa asuransi, pasar modal, dana pensiun dan pembiayaan lainnya. Lembaga keuangan non bank terdiri dari beberapa jenis antara lain leasing, pegadaian, asuransi, dan dana pensiun. Perusahaan umum pegadaian ialah perusahaan milik pemerintah yang memiliki tujuan untuk memberikan pinjaman dana kepada masyarakat yang memiliki ekonomi lemah. Pinjaman dana yang diberikan berdasarkan nilai atau besarnya barang yang menjadi jaminan.

Pegadaian merupakan lembaga perkreditan dengan sistem gadai. Lembaga ini pada awalnya berkembang di Italia yang kemudian dipraktikkan di wilayah-wilayah Eropa lainnya, misalnya Inggris dan Belanda. Lalu sistem gadai tersebut dibawa dan dikembangkan di Indonesia oleh orang Belanda (VOC).

Pegadaian memiliki banyak produk antara lain Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI), Kredit Cepat dan Aman (KCA), Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA), Fleksi, Tabungan Emas, Jual Beli Logam Mulia dll. Banyak masyarakat sekarang yang mempunyai usaha-usaha kecil contohnya toko-toko sembako. Pegadaian memiliki produk yang namanya KRASIDA, KRASIDA ini ditujukan untuk masyarakat yang memiliki UMKM khususnya buat masyarakat

yang kekurangan dana untuk memajukan usaha mereka. KRASIDA ini kredit yang sangat mudah karena nasabah cukup dengan memberikan agunan emas perhiasan maupun emas lantakan. Nasabah bisa menentukan jangka waktu pelunasannya sendiri sesuai dengan kemampuan nasabah sendiri, jangka waktu yang ditawarkan dari 6 bulan sampai dengan 36 bulan. Pegadaian akan memberi pinjaman kepada nasabah 95% dari harga taksiran barang agunan tersebut.

2.3 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata Italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Prinsip penyaluran kredit adalah kepercayaan dan kehati-hatian. Indikator kepercayaan ini adalah kepercayaan moral, komersial, finansial, dan agunan. (Hasibuan, 2011 : 87)

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga atau pembagian hasil keuntungan (UU RI No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan Bab 1, pasal 1 ayat 12).

2.3.1 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

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

2. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini

kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurkan.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak.

4. Risiko

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

5. Balas Jasa

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

2.3.2 Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut :

1. Mencari Keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

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 pihak debitur akan mengembangkan dana memperluas usahanya.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran

dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama sektor riil.

Fungsi kredit secara luas antara lain :

1. Untuk Meningkatkan Daya Guna Uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, 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 penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.

2. Untuk Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang

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

3. Untuk Meningkatkan Daya Guna Barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna atau bermanfaat. Sebagai contoh seorang pengusaha memperoleh kucuran dana adri salah satu bank untuk mengolah limbah plastik yang sudah tidak dipakai menjadi barang-barang rumah tangga. Dengan demikian, fungsi kredit dapat meningkatkan daya guna barang yang tidak berguna menjadi barang yang berguna.

4. Meningkatkan Peredaran Barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari suatu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit ekspor impor.

5. Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit dapat pula membantu mengekspor

barang dalam negeri ke luar negeri, sehingga dapat meningkatkan devisa negara.

6. Untuk Meningkatkan Kegairahan Berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk dapat memperbesar atau memperluas usahanya.

7. 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 membutuhkan tenaga kerja, sehingga dapat mengurangi pengangguran.

8. Untuk Meningkatkan Hubungan Internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit. Pemberian oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama dibidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

2.3.3 Jenis-Jenis Kredit

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 atau untuk keperluan rehabilitas.

b) Kredit Modal Kerja

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

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.

b) Kredit Konsumtif

Kredit yang diberikan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

c) Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar.

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. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur.

4. Dilihat Dari Segi Jaminan

a) Kredit Dengan Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan oleh calon debitur.

b) Kredit Tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

5. Dilihat Dari Segi Sektor Usaha

a) Kredit Pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sector perkebunan atau pertanian. Sector usaha pertanian dapat berupa jangka waktu pendek atau jangka panjang.

b) Kredit Peternakan

Merupakan kredit yang diberikan untuk sector peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi.

c) Kredit Industri

Merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah atau industri besar.

d) Kredit Pertambangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayai biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.

e) Kredit Pendidikan

Merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

f) Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

g) Kredit Perumahan

Yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.

6. Kredit Ditinjau dari Segi Materi Yang Dialihkan Haknya

a) Kredit Dalam Bentuk Uang

Kredit perbankan konvensional pada umumnya diberikan dalam bentuk uang dan pengembaliannya pun dalam bentuk uang juga.

b) Kredit Dalam Bentuk Bukan Uang

Kredit demikian berupa benda-benda atau jasa yang biasanya diberikan oleh perusahaan-perusahaan dagang, dan sebagainya. Kredit dalam bentuk bukan uang ini lazim disebut *mercantile credit* atau *merchant credit*. Sedangkan pengembalian nya biasanya dalam bentuk uang.

7. Kredit Ditinjau dari Cara Penguangannya (Tunai atau Tidak Tunai)

a) Kredit Tunai

Yaitu kredit yang penguangannya dilakukan tunai atau dengan jalan pemindah bukuan ke dalam rekening debitur atau yang ditunjuk olehnya pada saat perjanjian ditandatangani.

b) Kredit Bukan Tunai

Yaitu kredit yang tidak dibayarkan langsung pada saat perjanjian ditandatangani, malinkan diperlukan adanya tenggang waktu tertentu sesuai dengan yang dipersyaratkan.

8. Kredit Menurut Organisasi Pemberinya

a) Kredit yang Terorganisasi

Yaitu kredit yang dieberikan oleh suatu badan atau lembaga yang telah terorganisir secara baik dan syarat-syarat pendirinya sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam suatu negara.

b) Kredit yang Tidak Terorganisasi

Yaitu kredit yang diberikan oleh orang atau sekelompok orang maupun badan yang tidak terorganisasi secara resmi. Banyak diantara kredit ini yang berupa kredit niaga diantara para pengusaha.

9. Kredit Dilihat dari Segi Alat pembuktiannya

a) Kredit Secara Lisan

Yaitu kredit yang perjanjiannya dilakukan secara lisan semata-mata. Dengan demikian hal-hal yang menyangkut pemberian kredit serta pembayarannya kembali dikemukakan secara lisan, baik disaksikan orang lain maupun tidak.

b) Kredit Secara Pencatatan

Yaitu transaksi kredit dicatat dalam pembukuan/administrasi masing-masing pihak baik oleh kreditur maupun oleh debitur.

c) Kredit Dengan Perjanjian Tertulis

Yaitu hubungan transaksi kredit yang dinyatakan dalam suatu perjanjian tertulis antara pihak kreditur dengan pihak debitur. Perjanjian tertulis tersebut biasa disebut perjanjian kredit atau persetujuan kredit atau akad kredit.

2.3.4 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

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

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

Penilaian dengan analisis 5C adalah sebagai berikut :

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

- 5) *Collateral*, merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan.

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

- 1) *Personality*, yaitu menilai nasabah dari segi kepribadian atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu.
- 2) *Party*, yaitu mengklarifikasi nasabah ke dalam klarifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan moral, loyalitas, serta karakter.
- 3) *Purpose*, yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.
- 4) *Prospect*, yaitu menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.
- 5) *Payment*, merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.
- 6) *Profitability*, untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.
- 7) *Protection*, tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman.

2.4 Pengertian Gadai

Menurut ketentuan hukum yang tertulis pada pasal 1150 KUHP , yang dimaksud dengan gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pinjaman dari benda tersebut terlebih dahulu dari pada kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melelang barang atau benda tersebut dan biaya yang dikeluarkan untuk memelihara setelah benda itu digadaikan,

biaya-biaya mana yang harus didahulukan (Pedoman Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002).

Dari pengertian tersebut terdapat pengertian unsur-unsur didalam gadai :

- a. Hak yang diperoleh kreditur atas benda bergerak.
- b. Benda bergerak tersebut diserahkan debitur kepada kreditur.
- c. Penyerahan benda bergerak diserahkan debitur kepada kreditur.
- d. Kreditur memiliki hak dalam pelunasan piutang dengan kekuasaan melelang barang jaminan tersebut apabila tidak dapat melunasi atau membayar hutangnya.
- e. Pelunasan tersebut didahulukan dari kreditur-kreditur lainnya.
- f. Biaya-biaya lelang dan pemeliharaan barang jaminan dilunasi terlebih dahulu dari hasil lelang sebelum pelunasan piutang.

Gadai memiliki sifat antara lain (Pedoman Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002)

- a. gadai bersifat asesor yaitu sebagai pelengkap perjanjian pokok hutang piutang. Gadai tergantung adanya perjanjian pokok hutang piutang, tanpa itu gadai tidak akan terlaksana.
- b. Gadai bersifat jaminan hutang, barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur.

Dalam hal ini macam-macam gadai dibedakan menjadi dua (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian) , yaitu :

a. Taksah

Hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemampuan penerima gadai.

b. Hak Gadai Hapus

- 1) Apabila hak gadai tersebut keluar dari kekuasaan pemberi gadai.
- 2) Apabila barang tersebut hilang dari penerima gadai ini atau dicuri, maka ia berhak menuntut kembali, sedang apabila barang tersebut didapat kembali maka hak gadainya itu dianggap tidak pernah hilang.

2.4.1 Unsur Pokok Gadai

Pada pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian dijelaskan bahwa ada beberapa unsur pokok dalam gadai yaitu :

a. Syarat Gadai

Barang gadai adalah hak kreditur atau suatu barang bergerak yang diserahkan kepada orang lain atas namanya. Untuk mengambil pelunasan suatu hutang dari hasil penjualan barang tersebut, dan memberikan hak kepada debitur.

b. Objek Gadai

Barang yang menjadi objek gadai atau barang gadai hanyalah barang bergerak.

c. Subjek Gadai

Pemberian dan penerimaan hak gadai atau barang hanyalah dapat dilakukan oleh orang-orang yang cukup bertindak dalam hukum.

d. Hak-hak Pemegang Gadai

- 1) Menahan barang jaminan sampai pelunasannya dilunasi dengan baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya lainnya.
- 2) Mengambil pelunasan dari pendapatan jumlah penjualan barang jaminan apabila debitur tidak membayar hutang.
- 3) Mengadakan lagi barang jaminan bila hak itu sudah menjadi kebiasaan.

e. Kewajiban-kewajiban Pemegang Gadai

- 1) Bertanggung jawab atas hilangnya kemerosotan nilai barang jaminan karena kelalaian.
- 2) Memberitahukan pada pemberi gadai bila hendak menjual barang jaminan untuk pelunasan piutangnya.
- 3) Memberikan perhitungan mengenai pendapatan penjualan dan menyerahkan kelebihan kepada debitur setelah dikurangi pelunasan hutang debitur.

2.5 Produk-produk Pegadaian

a. KREASI (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

KREASI adalah kredit dengan angsuran bulanan untuk pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM) dengan jaminan BPKB kendaraan

bermotor. Uang pinjaman dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 200.000.000 per nasabah.

b. KCA (Kredit Cepat dan Aman)

KCA merupakan solusi tepat untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat, dan aman. Agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, berlian, laptop, kamera dan barang elektronik lainnya. Uang pinjaman yang diberikan mulai dengan 50.000.

c. Jual Beli Logam Mulia

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

d. Tabungan Emas

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

2.6 Kredit Angsuran Sistem Gadai

Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) adalah bentuk layanan pemberian pinjaman kepada masyarakat menengah kebawah yang mempunyai usaha mikro dan kecil, untuk pembiayaan usahanya atas dasar hukum gadai dan pembayarannya diangsur setiap bulan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Sistem gadai merupakan sistem pinjaman dengan menyerahkan barang baik bergerak maupun tidak yang digunakan sebagai jaminan. Sistem gadai saat ini sangat mudah dan sudah resmi.

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

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT Pegadaian (persero) Cabang Jember

Sejarah gadai dimulai di daerah Lumberia (Italia bagian utara) yang memiliki arti, suatu bentuk usaha peminjaman uang dimana debitur menjual barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli. Tumbuhnya sistem gadai ini kemudian berkembang di daerah daratan Eropa dan di negara Belanda yang dikenal dengan *Bank Van Leening*.

Di Indonesia Pegadaian sebagai lembaga perkreditan sudah dikenal sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang dan telah mengalami lima masa pemerintahan :

a. Masa VOC (1746-1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1746, resmi didirikan Bank Van Leening pertama di Batavia atas prakarsa Gubernur Jenderal Van Inhoff. Bank Van Leening terbentuk atas kerjasama VOC dan pihak swasta dengan perbandingan modal 2/3 VOC dan 1/3 modal swasta. Namun setelah VOC bubar, kepengurusan Bank Van Leening beralih ketangan Belanda. Gubernur Jendral Deandles mengeluarkan peraturan yang rinci jenis barang yang dapat digadaikan seperti emas, perak, kain, dan sebagainya perabot rumah tangga yang dapat disimpan dalam waktu yang relatif singkat.

b. Masa Penjajahan Inggris (1811-1816)

Pada masa kepemimpinan Gubernur Jenderal Thomas Stamford Raffles, Bank Van Leening yang dikelola oleh pemerintah tidak disetujui sehingga ditutup dan diganti dengan *licentie stelsel*. *Licentie stelsel* menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan mendirikan usaha gadai asalkan memiliki ijin *licentie* dari pemerintah daerah setempat. Namun pada tahun 1814 *licentie* diganti dengan *pacth stelsel* yaitu bahwa setiap orang boleh melakukan gadai asal sanggup membayar sejumlah uang yang tertinggi kepada pemerintah.

c. Masa Penjajahan Belanda

Pacth stelsel semakin berkembang, tetapi setelah diadakan penelitian ternyata banyak yang melakukan tindakan sewenang-wenang. Akhirnya

dikeluarkan satu peraturan yang menetapkan tarif bunga bagi pegawai swasta, pada masa tersebut pegadaian ditangani oleh swasta. Dikeluarkannya peraturan ini untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tidak mengizinkan memberikan pinjaman kurang dari 100 sen pada seseorang yang tidak memegang ijin. Hal ini ditetapkan pada tahun 1849 dalam tarif sewa modal.

Kecurangan yang merugikan rakyat antara lain :

- 1) Menaikkan suku bunga
- 2) Barang-barang yang tidak ditebus tidak dijual dimuka umum (dilelang) tetapi untuk dimiliki sendiri.
- 3) Uang kelebihan menjadi hak pemberi kredit yang merupakan hasil penjualan lelang yang telah dikurangi pelunasan dan tidak dibayarkan kepada yang bersangkutan.

Karena banyak penyelewengan pada tahun 1870 *patch stelsel* dibubarkan, dan *liencentie* dihidupkan kembali. Untuk menghindari kecurangan, pemerintah melakukan pengawasan dan ternyata pemegangnya kebanyakan orang China dan mereka memboikot terhadap pengawasan pemerintah sehingga kecurangan masih terus berjalan. Pada tahun 1990 timbul keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha dibidang pegadaian.

Keinginan pemerintah tersebut baru terwujud pada tanggal 1 April 1901 yaitu dengan lahirnya pegadaian negara yang pertama di Sukabumi, kemudian di Cianjur dan tempat-tempat lainnya. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun pegadaian. Keuangan pegadaian tidak lepas dari keuangan negara, jadi setiap kredit yang diberikan oleh pegadaian merupakan kredit dari kas negara. Tahun 1930 jawatan pagadaian dijadikan perusahaan negara sesuai keputusan yang tertera dalam lembaga negara pegadaian terpisah dengan keuangan lainnya.

d. Masa Penjajahan Jepang (1942-1945)

Dengan alasan untuk kepentingan perang, pada masa ini lelang seperti barang seperti : emas, intan, berlian serta barang-barang berharga yang dibuat dari logam dihapus, alat-alat pertanian yang terbuat logam oleh pemerintah Jepang boleh dilelang, dan barang yang tidak ditebus diambil dan dijadikan milik

pemerintah Jepang. Pada masa ini pegadaian masih merupakan instansi pemerintah jawatan ini dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan.

e. Masa Kemerdekaan (1945 sampai sekarang)

Setelah adanya proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 penguasaan terhadap pegadaian negara diambil alih oleh pemerintahan RI dari kekuasaan penjajah dengan status sebagai jawatan di bawah kementerian keuangan. Peraturan Pemerintah No 178 Tahun 1961 mengubah status pegadaian menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Namun hal ini tidak berlangsung lama karena status pegadaian berubah kembali menjadi jawatan pegadaian sesuai dengan Instruksi Presiden No 17 Tahun 1967 dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969. Setelah mengalami perkembangan akhirnya di Jakarta berdasarkan peraturan pemerintah RI tanggal 10 April 1990 bentuk jawatan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. 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, demikian, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan kepada pejabat berwenang yaitu pada tanggal 31 April 2012.

3.1.1 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

a. Visi

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

b. Misi

- 1) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi
- 2) Memastikan pemerataan pelayanan dan insfrastuktur untuk memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

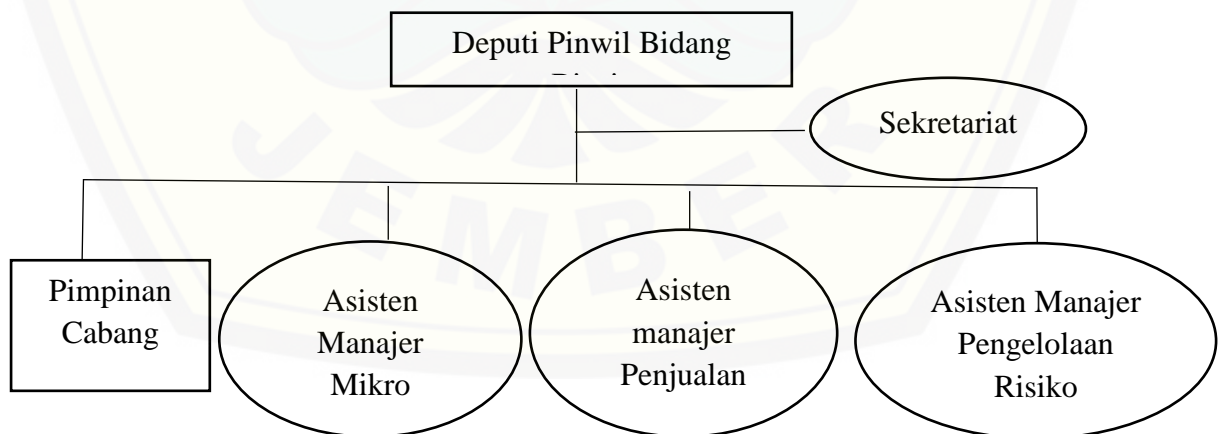
- 3) Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

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

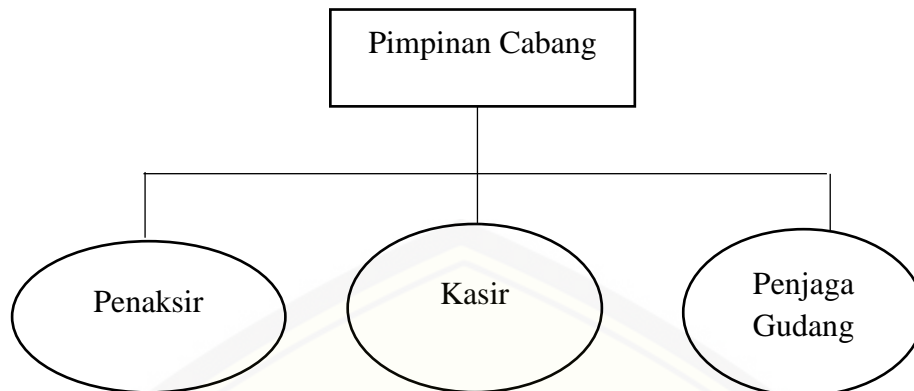
Dalam hal ini, Kepala Cabang PT Pegadaian Kantor Cabang Jember beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam usahanya mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan struktur organisasi yang tepat agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pemberian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

Secara sistematis stuktur organisasi PT Pegadaian (Persero) Wilayah Jember, sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor 27 Tahun 2014 tanggal 25 April 2014.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Pegadaian Wilayah Jember

Sumber : Kantor Deputi Bisnis Jember 2018



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember 2018

3.2.1 Tugas dan Wewenang

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

a. Manajer Cabang atau Pimpinan Cabang

Pimpinan cabang merupakan pejabat struktural sebagai pimpinan kantor cabang dengan segala kualifikasinya yang bertanggung jawab mengelola perusahaan dikantor cabang. Berikut mengenai tugas seorang manajer cabang :

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang dan UPC berdasarkan acuan yang ditetapkan.
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional bisnis gadai, bisnis fidusia, bisnis emas, dan jasa-jasa lain .
- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional UPC.
- 4) Merencanakan, mengoperasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan yang bermasalah.
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.

- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan rapat dan pengelolaan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang.
- 7) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC.
- 8) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
- 9) Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

b. Penaksir

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

c. Kasir

- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan utang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.

3) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor.

d. Pemegang Gudang

1) Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.

2) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari manajer bisnis atau pimpinan.

3) Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, serta menyusun sesuai urutan SBK dan mengatur penyimpanan.

4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.

5) Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.

6) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

7) Melakukan perhitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

e. Keamanan

1) Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor cabang.

2) Memberi informasi kepada nasabah sesuai kebutuhan.

3) Mengatur dan mengawasi keluar dan masuknya kendaraan dinas dan non dinas dari dan ke dalam lingkungan kantor cabang.

4) Mengantar manajer cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil dan menyetor uang ke bank.

3.3 Kegiatan Pokok PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak dibidang jasa pemberian kredit terutama untuk kalangan ekonomi lemah, baik untuk tujuan produktif maupun konsumtif. Namun seiring dengan

perkembangan perekonomian yang kian maju, maka pinjaman diberikan kepada siapa saja yang membutuhkan pinjaman dari PT Pegadaian (Persero) dengan menggunakan barang jaminan tanpa mengkesampingkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman Kepada Masyarakat Berdasarkan Hukum Gadai

a. Sumber Pendanaan

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

1) Pinjaman jangka pendek dari perbankan

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

2) Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya

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

3) Modal sendiri

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

(a) Modal awal, yaitu kekayaan negara diluar APBN.

(b) Penyertaan modal pemerintah.

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

b. Penggunaan Dana

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

1) Uang kas dan dana likuid lainnya

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

2) Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan inventaris

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

3) Pendanaan kegiatan operasional

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

4) Penyaluran dana

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

(a) Kredit Cepat dan Aman (KCA)

Kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan sistem gadai. Umumnya barang yang digadaikan berupa perhiasan. Kredit ini bertujuan untuk membantu pemerintah dalam bidang perekonomian untuk membantu masyarakat guna menghindari masyarakat dari gadai gelap, praktek riba

dan pinjaman tak wajar lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari 50.000 dengan bunga 1,15% per hari atau 9,50% per 4 bulan.

(b) Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)

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

(c) Jual Beli Logam Mulia

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

(d) Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI)

KREASI adalah kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Uang pinjaman Rp 1.000.000 sampai Rp 200.000.000 per nasabah. Tarif sewa modal 1.00% perbulan, jangka waktu pinjaman fleksibel dengan pilihan jangka waktu 12,18,24 dan 36 bulan. Dan pelunasannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.

(e) Tabungan Emas

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

3.4 Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember

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

Tabel 3.1 : Tarif Sewa Modal

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

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

BAB 5. KESIMPULAN

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

a. Prosedur Pelaksanaan Kredit Angsuran Sistem Gadai

- 1) Calon nasabah yang ingin mengajukan kredit KRASIDA harus mengisi formulir dan melampirkan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan menyerahkan agunan berupa emas lantakan atau perhiasan.
- 2) Calon nasabah menyerahkan formulir pengajuan kredit beserta kelengkapannya, dan penaksir akan menetapkan uang pinjaman yang bisa diperoleh.
- 3) Setelah terjadi kesepakatan uang pinjaman oleh nasabah dan penaksir maka data nasabah akan diinput dalam sistem pegadaian.
- 4) Pegawai administrasi menyerahkan dokumen KRASIDA kepada Manajer Cabang berupa Surat Perjanjian Hutang Piutang.
- 5) Manajer Cabang, nasabah, dan salah satu pihak dari nasabah menandatangani Surat Perjanjian Hutang Piutang.
- 6) Pegawai administrasi menerima dari Manajer Cabang form KRASIDA yang telah ditetapkan pinjamannya beserta data pendukung dan data agunannya dan membuat dokumen pencairan pinjaman beserta buku angsuran yang ditandatangani Manajer Cabang.
- 7) Kasir meminta nasabah untuk menandatangani Bukti Pencairan Pinjaman dan Buku Angsuran, kemudian menyerahkan uang sebagai pencairan pinjaman beserta bukti Pencairan Pinjaman dan Buku Angsuran.

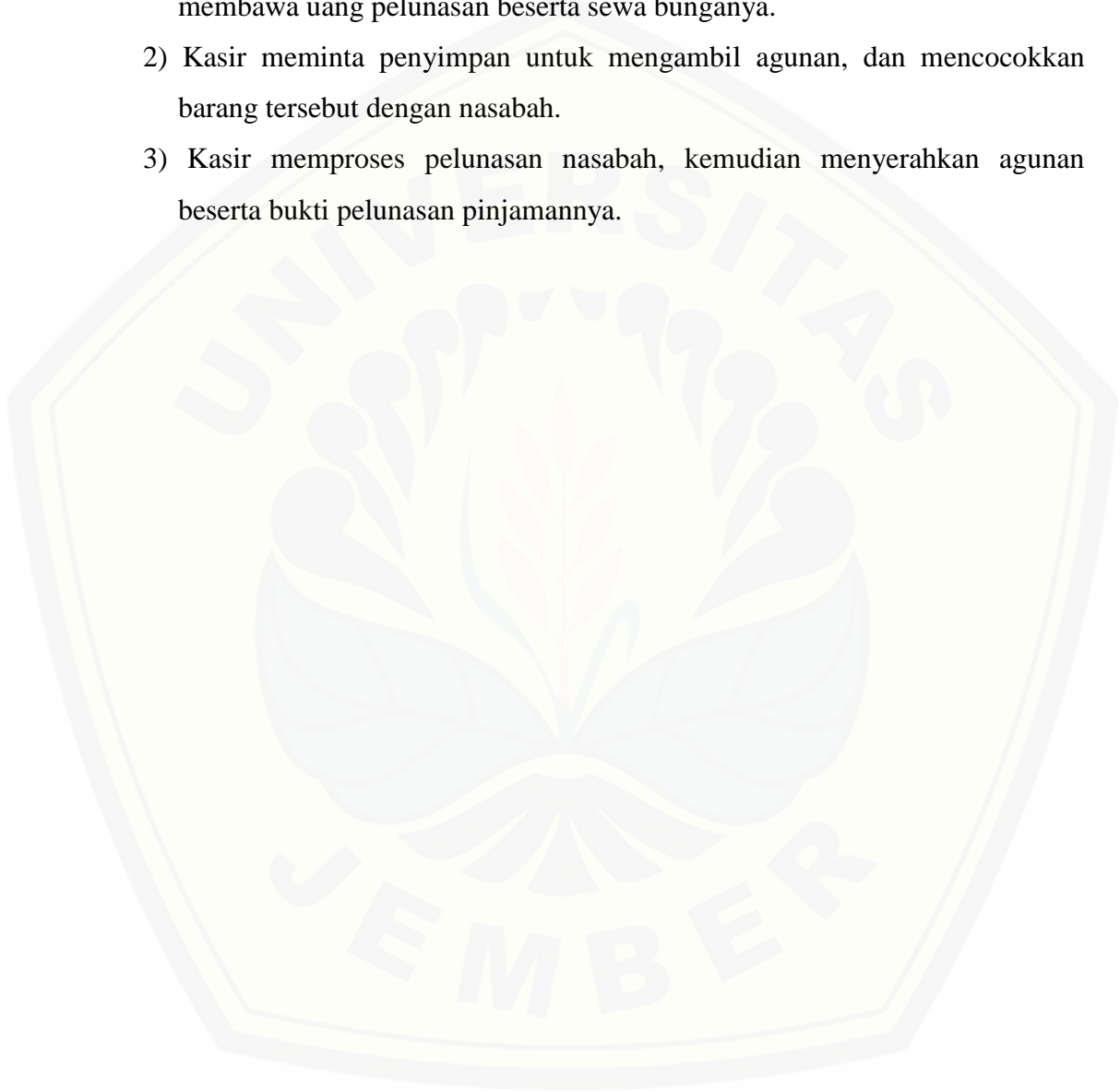
b. Prosedur Pelaksanaan Angsuran Kredit Angsuran Sistem Gadai

- 1) Nasabah datang ke pegadaian dengan membawa uang pokok pinjaman dan sewa bunganya serta membawa Buku Jadwal Angsuran.
- 2) Kasir menerima uang angsuran dan mengisi Buku Angsuran yang menandakan bahwa nasabah melakukan angsuran, kemudian menyerahkan

kembali Buku Angsuran dan memberikan bukti pembayaran angsuran kepada nasabah.

c. Posedur Pelaksanaan Pelunasan Kredit Angsuran Sistem Gadai

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



DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Kasmir. 2014 . *Dasar-dasar perbankan*. Jakarta : PT Grafindo Persada
- Mulyadi. 2016 . *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Hasibuan Melayu H.S.P. 2011. *Dasar-Dasar Perbankan*, Jakarta: Askara
- Govinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Siamat Dahlan. 2005 . *Manajemen Lembaga Keuangan*, Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Kantor Pusat Pegadaian. 2002. *Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian* . Jakarta: Perum Pegadaian.
- PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember
- <https://pengayaan.com/pengertian-lembaga-keuangan-bukan-bank-menurut-parahli/>
- [https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan))
- <http://www.pegadaian.co.id/suku-bunga.php>

Lampiran 1

FORMULIR PERMINTAAN PEGADAIAN KCA

Nomor CIF	<input type="text"/>	
Identitas Yang Dipakai	<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> Paspor	Nama Singkat
Nomor KTP/SIM/PASPOR	<input type="text"/>	
Nama Lengkap	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Barang yang diserahkan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telp.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asal Barang	<input type="checkbox"/> Hasil Usaha <input type="checkbox"/> Hasil Investasi <input type="checkbox"/> Pinjaman <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Warisan	<input type="text"/>
Status Transaksi	<input type="checkbox"/> Untuk diri sendiri <input type="checkbox"/> Untuk orang lain (melengkapi form BO)	<input type="text"/>
Tujuan Transaksi	<input type="checkbox"/> Usaha/Modal Kerja <input type="checkbox"/> Investasi <input type="checkbox"/> Pembelian barang /jasa <input type="checkbox"/> Hajatan/Upacara <input type="checkbox"/> Biaya Pendidikan <input type="checkbox"/> Lain-lain	<input type="text"/>
Instrumen Pembayaran	<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Bank (nama rekening orang lain melengkapi form BO)	<input type="text"/>
Produk/Jangka Waktu Yang Dilinginkan	<input type="checkbox"/> KCA (Max 120 hari) <input type="checkbox"/> Gadai Fleksi	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 15 hari <input type="checkbox"/> 180 hari <input type="checkbox"/> 30 hari <input type="checkbox"/> 270 hari <input type="checkbox"/> 45 hari <input type="checkbox"/> 360 hari	<input type="text"/>
Pengambilan Uang Kelebihan	<input type="checkbox"/> Dikirimkan lewat wasep/Bank <input type="checkbox"/> Datang Sendiri	<input type="text"/>
Jika Tertelag	Bank & No. Rekening : Tgl :	<input type="text"/>
Barang Jaminan yang diserahkan :	Nasabah	Petugas Penerima BJ
	(.....)	(.....)

Lampiran 2

Perjanjian Utang Piutang dengan Jaminan Gadai
Produk Pegadaian Kredit Angsuran Sistem Gadai (Krasida)
Nomor : 1412416040000307

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh satu bulan September tahun dua ribu enam belas bertempat di Outlet PT PEGADAIAN (Persero) UPC PATRANG, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama MUSTADJI, jabatan Pemimpin Unit Kerja, dalam hal ini bertindak dan atas nama PT PEGADAIAN (Persero) CP/UPC UPC PATRANG, yang selanjutnya disebut PEGADAIAN.
- II. Nama SUHARTI, jenis kelamin Wanita, No KTP 3509205704640002, alamat, JL SAWO 2 NO 2 /TEROP MERDEKA RT/RW: 02/05 KodePOS 68111 Kelurahan PATRANG Kecamatan PATRANG Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya disebut NASABAH.

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

1. PEGADAIAN memberikan fasilitas pinjaman/kredit kepada NASABAH, sejumlah Rp 3,400,000.00 (tiga juta empat ratus ribu rupiah) dan NASABAH menyatakan sepakat dan setuju serta menerimanya sebagai utang dari PEGADAIAN.
2. NASABAH menyatakan telah berutang kepada PEGADAIAN dan berkewajiban untuk membayar Pelunasan Uang Pinjaman ditambah Sewa Modal dan/atau Denda sebesar Tarif yang berlaku di PEGADAIAN dan biaya-biaya yang timbul atas penjualan/lelang barang jaminan.
3. Pinjaman/kredit untuk jangka waktu kredit selama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung mulai tanggal 21 September 2016 sampai dengan tanggal 21 September 2018 (yaitu tanggal jatuh tempo dari angsuran bulanan terakhir).
4. NASABAH menerima dan setuju terhadap uraian barang jaminan, penetapan besarnya Taksiran Barang Jaminan, Uang Pinjaman, Sewa Modal, Denda, dan Biaya Administrasi sesuai dengan tarif yang berlaku di PEGADAIAN
5. Barang yang diserahkan sebagai jaminan dengan penetapan nilai taksiran sebesar Rp. 3,597,922.00 (tiga juta lima ratus sembilan puluh tujuh ribu sembilan ratus dua puluh dua) yakni berupa SATU GELANG TRETES DITAKSIR PERHIASAN EMAS 18 KARAT BERAT 9.5/9.1 GRAM, adalah milik NASABAH dan/atau kepemilikan sebagaimana Pasal 1977 KUH Perdata dan menjamin bukan berasal dari hasil kejahatan, tidak dalam obyek sengketa dan/atau sita jaminan.
6. Jika terjadi penurunan nilai Taksiran Barang Jaminan dalam masa Perjanjian yang mengakibatkan nilai taksiran baru lebih rendah dari sisa uang pinjaman, maka NASABAH wajib menambah barang jaminan agar sesuai dengan nilai taksiran yang baru.
7. PEGADAIAN (Persero) akan memberikan penggantian kerugian apabila barang jaminan yang berada dalam penguasaan PEGADAIAN mengalami kerusakan atau hilang yang tidak disebabkan oleh suatu bencana alam (force majeure) yang ditetapkan Pemerintah. NASABAH menyatakan sepakat dan setuju dengan ketentuan penggantian kerugian yang berlaku di PEGADAIAN dan penggantian kerugian diberikan setelah diperhitungkan dengan besarnya sisa utang ditambah sewa modal dan/atau denda yang masih harus dibayar.
8. NASABAH menyatakan sepakat dan setuju atas besaran Tarif SM, Tarif Denda dan Tarif Biaya Administrasi yang ditetapkan oleh PEGADAIAN, yaitu :
 - a. Tarif Sewa Modal sebesar 1.3% (satu koma tiga perseratus) per bulan flat atau 2.297% (dua koma dua sembilan tujuh perseratus) per bulan efektif dari uang pinjaman, dengan menggunakan metode perhitungan pencatatan anuitas, yaitu jumlah angsuran setiap bulan sama, dengan porsi angsuran pokok pinjaman dan sewa modal berbeda setiap bulan. Besaran Sewa Modal dihitung berdasar sisa pokok pinjaman yang belum dibayar;
 - b. Tarif Denda sebesar 4.0% (empat perseratus) dibagi 30 (tiga puluh) setiap harinya, yang dibayar apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran bulanan;
 - c. Tarif Biaya Administrasi sebesar Rp 25,000.00 (dua puluh lima ribu rupiah) yang dibayar setelah penandatanganan Perjanjian.
9. NASABAH berkewajiban membayar pokok pinjaman/kredit ditambah dengan sewa modal dengan cara angsuran yakni sebesar Rp 185,900.00 (seratus delapan puluh lima ribu sembilan ratus rupiah) yang dibayarkan setiap bulan, selambat-lambatnya tanggal 21 yang merupakan tanggal jatuh tempo. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran angsuran, NASABAH dikenakan denda sesuai dengan tarif denda yang berlaku.

NASABAH dapat melakukan pelunasan utang sebelum jangka waktu pinjaman berakhir dengan melakukan pembayaran sekaligus sebesar seluruh angsuran yang menunggak berikut dendanya (jika ada) dan membayar sisa angsuran termasuk sewa modal sesuai dengan perhitungan berdasarkan ketentuan yang berlaku di PEGADAIAN

- 11 NASABAH dinyatakan cidera janji (wanprestasi) apabila memenuhi salah satu dan/atau salah satu kriteria sebagai
 - a. NASABAH tidak melakukan pembayaran angsuran bulanan selama 2 (dua) bulan berturut-turut, atau;
 - b. NASABAH masih memiliki tunggakan kewajiban setelah jangka waktu pinjaman berakhir,
- 12 PEGADAIAN berkewajiban memberikan Surat Peringatan I, II dan III kepada NASABAH yang dinyatakan cidera janji (wanprestasi).
- 13 PEGADAIAN berhak melakukan penjualan barang jaminan melalui lelang, apabila :
 - a. NASABAH dinyatakan cidera janji (wanprestasi);
 - b. NASABAH sudah diberikan Surat Peringatan I, II, III dan tetap tidak menyelesaikan kewajibannya;
- 14 Waktu Pelaksanaan lelang :
 - a. Jika NASABAH tidak melakukan pembayaran angsuran bulanan selama 2 (dua) bulan berturut-turut, maka pelaksanaan lelang dilakukan paling cepat pada bulan ke-3 setelah tanggal jatuh tempo angsuran yang
 - b. Jika NASABAH belum melakukan pembayaran pelunasan dan masih memiliki tunggakan kewajiban setelah jangka waktu pinjaman berakhir, maka pelaksanaan lelang dilakukan paling cepat pada bulan ke-2 setelah jangka waktu pinjaman berakhir,
- 15 Hasil penjualan lelang barang jaminan setelah dikurangi Uang Pinjaman, Sewa Modal, Denda (jika ada) dan Bea Lelang, merupakan kelebihan yang menjadi hak nasabah. Jangka waktu pengambilan uang kelebihan lelang selama satu tahun sejak tanggal lelang, dan Jika lewat waktu dari jangka waktu pengambilan uang kelebihan, NASABAH menyatakan setuju untuk menyalurkan uang kelebihan tersebut sebagai dana kepedulian sosial yang pelaksanaannya diserahkan kepada PEGADAIAN. Jika hasil penjualan lelang barang jaminan tidak mencukupi untuk melunasi kewajiban nasabah berupa Uang Pinjaman, Sewa Modal, Denda (jika ada) dan Bea Lelang maka NASABAH wajib membayar kekurangan tersebut.
- 16 NASABAH dapat melakukan pembayaran angsuran bulanan dan/atau pembayaran pelunasan di seluruh Outlet PEGADAIAN dan/atau tempat yang ditunjuk oleh PEGADAIAN.
- 17 NASABAH wajib datang ke Outlet PEGADAIAN tempat pemberian pinjaman/penerbit Perjanjian untuk pengambilan barang jaminan yang pinjamannya telah dilakukan pelunasan dan/atau pengambilan uang kelebihan lelang dengan persyaratan menunjukkan KTP asli dan Perjanjian asli.
- 18 Bilamana NASABAH meninggal dunia dan terdapat hak dan kewajiban terhadap PEGADAIAN ataupun sebaliknya, maka hak dan kewajiban dibebankan kepada ahli waris NASABAH sesuai dengan ketentuan waris dalam hukum Republik Indonesia.
- 19 NASABAH menyatakan tunduk dan mengikuti segala peraturan yang berlaku di PEGADAIAN sepanjang ketentuan yang menyangkut Utang Piutang Dengan Jaminan Gadai.
- 20 Apabila terjadi perselisihan dikemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila tidak tercapai kesepakatan akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Setempat.

Demikian perjanjian ini berlaku dan mengikat PEGADAIAN dengan NASABAH sejak Perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK pada kolom yang tersedia.

JEMBER, 09 Maret 2018

NASABAH

PEGADAIAN

Lampiran 3

PT PEGADAIAN (Persero)
Cabang UPC PATRANG

KUMK-5

Lembar 1 : Untuk Arsip

Lembar 2 : Untuk Nasabah

BUKTI PENERIMAAN UANG
NO. KREDIT 1412416040000307

Sudah Terima Dari : PT PEGADAIAN (Persero) Kantor Cabang UPC PATRANG
Banyaknya Uang : tiga juta tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Uang Pinjaman sesuai Perjanjian Kredit No. 1412416040000307 Tanggal 21-09-2016 dikurangi biaya-biaya pemrosesan pinjaman

Jumlah Rp 3,375,000

JEMBER, 09 March 2018

Mengetahui,
Pemimpin Cabang

Yang Membayarkan,
Kasir

Yang Menerima,
Nasabah

MUSTADJI
NIK. P81808

.....
NIK.....

SUHARTI

Rincian Pembayaran :

A. Uang Pinjaman	Rp	3,400,000
B. Potongan Pembayaran		
• BIAAYA ADMINISTRASI sebesar Rp 25,000.00		
	Rp	25,000
	Rp	<u>3,375,000</u>

SELAMAT "Anda Mendapat 3 Poin Kemilau Emas Pegadaian, Tingkatkan Terus Poinnya dan Raih Peluang Menangnya".

Lampiran 4

**BERITA ACARA PENERIMAAN
PENERIMAAN BARANG JAMINAN**

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

1. Nama : MUSTADJI
2. Jabatan : Pemimpin Cabang PT. PEGADAIAN (Persero) UPC PATRANG
3. NIK : P81808
4. Alamat : JALAN SLAMET RIYADI NO.18 RT/RW: 0/0 KodePOS 68111 Kelurahan PATRANG Kecamatan PATRANG Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR.

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

1. Nama : ENDANG ASTUTIK
2. Alamat : JL. SUPRIYADI NO.23 RT/RW: 03/09 KodePOS 68111 Kelurahan PATRANG Kecamatan PATRANG Kotamadya/Kabupaten JEMBER Provinsi JAWA TIMUR.
3. Pekerjaan : Lainnya
4. Perjanjian Kredit No. : 1412413040000023
5. Tanggal Kredit : 17 Juli 2013

Berupa :

15 GELANG RUPA-RUPA DTM 16K BRT 41.2 GRM —ADA SURAT TOKO—;

Seperti yang diserahkan sebagai lampiran Surat Perjanjian Hutang Piutang No : 1412413040000023, tanggal 17 Juli 2013.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Yang Menyerahkan
Pemimpin Cabang,

Yang Menerima
Nasabah,

MUSTADJI
NIK. P81808

ENDANG ASTUTIK



Lampiran 5

Jadwal Angsuran untuk Nasabah					
No. Aplikasi	: 0114744334525288	Uang Pinjaman	:	3,400,000.00	
No. Kontrak	: 1412416040000307	Tenor / Sewa Modal	:	24 / 1.30	
Produk	: KRASIDA	Tgl Kredit	:	21-09-2016	
CIF	: 9001707652	Tgl Jatuh Tempo	:	21-09-2018	
Nama Nasabah	: SUHARTI	Angsuran	:	185,900.00	
Pembayaran Ke	Tgl Jatuh Tempo	Pokok	Sewa Modal	Angsuran	Sisa Pokok
1	21/10/2016	141,700.00	44,200.00	185,900.00	3,258,300.00
2	21/11/2016	141,700.00	44,200.00	185,900.00	3,116,600.00
3	21/12/2016	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,974,900.00
4	21/01/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,833,200.00
5	21/02/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,691,500.00
6	21/03/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,549,800.00
7	21/04/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,408,100.00
8	21/05/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,266,400.00
9	21/06/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	2,124,700.00
10	21/07/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,983,000.00
11	21/08/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,841,300.00
12	21/09/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,699,600.00
13	21/10/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,557,900.00
14	21/11/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,416,200.00
15	21/12/2017	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,274,500.00
16	21/01/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	1,132,800.00
17	21/02/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	991,100.00
18	21/03/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	849,400.00
19	21/04/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	707,700.00
20	21/05/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	566,000.00
21	21/06/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	424,300.00
22	21/07/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	282,600.00
23	21/08/2018	141,700.00	44,200.00	185,900.00	140,900.00
24	21/09/2018	140,900.00	44,200.00	185,100.00	0.00

Total	3,400,000.00	1,060,800.00	4,460,800.00
-------	--------------	--------------	--------------

Di Setujui Oleh:

Nasabah	Pimpinan Cabang
<u>SUHARTI</u>	<u>MUSTADJI</u> P81808



Lampiran 6

PELUNASAN KREDIT : KRASIDA.

No. Kredit : 1412416040000364
 Tanggal Kredit : 10-11-2016
 CIF : 9001707936
 Nama Nasabah : ENDANG WAHYUNI, DRG. HJ

Tarif : 1.3% Per Bulan
 Sisa Pokok : Rp 3.750.000
 Sisa Sewa Modal : Rp 1.170.000
 Tunggalan Pokok : Rp 0
 Tunggalan SM : Rp 0
 Denda Tunggalan : Rp 0
 Total Tunggalan : Rp 0

Kewajiban : Rp 4.920.000
 Diskon Pelunasan : Rp 372.514
 Total Kewajiban : Rp 4.547.486

Pembayaran Dari :
 Rek. Pendamping : Rp 0
 Dibayar Tunai : Rp 4.547.486
 Bank : -
 Approval code : -

Sisa Saldo Rek. Pendamping :
 Rp 0

Terima kasih atas kepercayaan Anda

JEMBER, 15-05-2018

Kasir,

Nasabah,

INDI WULANDARI, S.KMNDANG WAHYUNI, DRG. HJ
 P90277

Tue May 15 14:08:30 WIT 2018

Lampiran 7

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER
TAHUN 2018

Nama : Rahma Firdayana

NIM : 150803102018


no	HARI/ TANGGAL	JAM KERJA		KETERANGAN/TTD	
		07:30-12:00	13:00-16:00		
1	Kamis, 01/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	
2	Jum'at, 02/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Sabtu, 03/2/2018	✓	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	Senin, 05/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Selasa, 06/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	Rabu, 07/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	Kamis, 08/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	Jum'at, 09/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	Sabtu, 10/2/2018	✓	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	Senin, 12/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	Selasa, 13/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	Rabu, 14/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	Kamis, 15/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	Jum'at, 16/2/2018	-	-		LIBUR
15	Sabtu, 17/2/2018	-	-		LIBUR
16	Senin, 19/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 20/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 21/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 22/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Jum'at, 23/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	Sabtu, 24/2/2018	✓	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	Senin, 26/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	Selasa, 27/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	Rabu, 28/2/2018	✓	✓	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember,

PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER

[Signature]
.....
HUSNI FUAD
.....
P. 92487.
.....

Lampiran 8



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

Nomor : 0205/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**


Yth. Pimpinan
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER.

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan,
Dekan I
Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001



Lampiran 9



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	95	
2.	Ketertiban	98	
3.	Prestasi Kerja	97	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	98	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Rahma Firdayana
 N I M : 150803102018
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Edwin S. Ingkiriwang
 Jabatan : Pimpinan pelaksanaan wilayah jember
 Institusi : PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :  **Pegadaian**

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 10



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 : 8718/UN.25.1.4/PM/2017

04 Desember 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember
Jl. Samanhudi Kaliwates
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.	Naila Aulia Agusti	150803102025	D3 Administrsi Keuangan
2.	Rahma Firdayana	150803102018	D3 Administrsi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan

Wakil Dekan I,



Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 11

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)

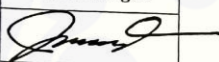
Menerangkan bahwa :

Nama : Rahma Firdayana
N I M : 150803102018
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LOGAM MULIA PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER.

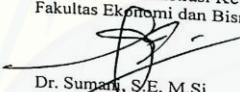
(Revisi)
PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT ANGSURAN
SISTEM GADAI (GRASIDA) PADA PT. PEGADAIAN
(PERSERO) CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.	19690329 199303 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
Kaprodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sumari, 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



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
 NIM
 Program Studi
 Judul Laporan PKN

: Rahma Firdayana
 : 150803102018
 : Administrasi Keuangan
 : PROSEDUR ADMINISTRASI PENJUALAN LOGAM MULIA PADA PT.
 PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing
 TMT_Persetujuan
 Perpanjangan

: Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.
 : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/3/2018	Perbaiki latar belakang	1.
2.	20/3/2018	Perbaiki latar belakang	2.
3.		Kegunaan PKN buat lebih detail	3.
4.		Pelajari format/aturan penulisan karya ilmiah	4.
5.			5.
6.	17/4/2018	Ace Bab I & II	6.
7.		Lanjutkan bab 3 & lain	7.
8.	30/4/2018	Tata tulis penyusunan, kalimat, aturan penomoran, penjelasan	8.
9.		Struktur organisasi (Bab 19)	9.
10.			10.
11.	8/5/2018	Aturan penomoran masih banyak & salah	11.
12.			12.
13.	17/5/2018	Revisi penomoran, tata tulis, letak gambar, dll sesuai saran.	13.
14.			14.
15.	30/5/2018	Ace BAB 1 s/d 5	15.
16.	31/5/2018	Lengkapi dgn hal cover (daftar isi, daftar gambar, prakata, dll) + lampiran	16.
17.			17.
18.	4/6/2018	Ace Ujian Laporan PKN	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

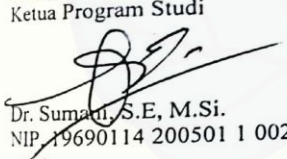


INSTITUT PENELITIAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unsj.ac.id

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:

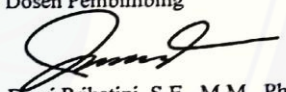
Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 4/6/2018

Dosen Pembimbing



Dewi Prihatini, S.E., M.M., Ph.D.
• NIP. 19690329 199303 2 001

Lampiran 12

**Pegadaian**

Nomor : 82 /12.00759.05/2018
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Urgensi : S

Jember , 20 Maret 2018

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Negeri Jember
 di –
 Jember

Hal : Surat Keterangan Selesai Magang

Dengan hormat

Sehubungan dengan surat saudara nomor : 8718/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 04 Desember 2017 dan surat ijin pelaksanaan PKL nomor: 1272/12.00759.00.05/2017 perihal ijin pelaksanaan praktek magang, serta beberapa proposal yang di tujukan ke PT Pegadaian (Persero) Deputy Bisnis Jember,dengan ini diberitahukan atas nama sebagai berikut:

No.	Nama	NIK	Universitas
1.	Naila Aulia Agustin	150803102025	UNEJ
2.	Rahma Firdayana	150803102018	UNEJ

Telah selesai melaksanakan magang di Kantor Area Jember pada tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 dengan Baik.

Demikian untuk diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PT PEGADAIAN (Persero)
 Deputy Bisnis Area Jember

EDWIN S INKIRIWANG
 NIK.P.78559

PT PEGADAIAN (PERSERO) –
 JALAN SAMANHUDI NO.47
 KALIWATES – JEMBER

TELP : 0331 – 487476
 FAX : 0331 – 187476

KANTOR DEPUTY BIDANG BISNIS AREA JEMBER
www.pegadaian.co.id
deputybisnis.jember@pegadaian.co.id