

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT GADAI DI PT. PEGADAIAN CABANG SYARIAH
PADASUKA BANDUNG**

**DESI INDRAWATI
8105118020**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

DESI INDRAWATI (8105118020), **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Gadai di PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung.** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di PT. Pegadaian, beralamat di Komplek Bisnis Surapati Core Blok B No. 23 Bandung. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 6 Januari 2014 sampai dengan 3 Februari 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman pekerjaan secara nyata yang sesuai dengan teori yang dipelajari selama di bangku kuliah, dan untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktek mahasiswa, mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi kasir, membantu penaksir mengemas barang gadai dan menerima telepon dari nasabah. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Unit Gadai PT. Pegadaian.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka yang ditempatkan pada unit gadai UPCS Arcamanik.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu PT. Pegadaian, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di PT. Pegadaian.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**
PADA UNIT GADAI DI PT. PEGADAIAN
CABANG SYARIAH PADASUKA BANDUNG

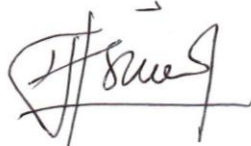
Nama Praktikan : Desi Indrawati

Nomor Registrasi : 8105118020

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

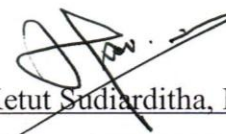
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dr. I Ketut Sudiarditha, M.S

NIP. 195602071986021001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

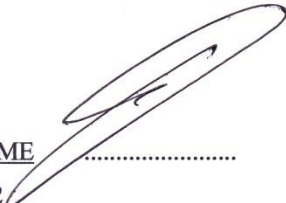


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Karuniana Dianta A.S, S.IP, ME</u> NIP. 19800924 200812 1 002		<u>21/10/2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Saparuddin, SE, M.Si</u> NIP. 19770115 200501 1 001		<u>21/10/2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 19560207 198602 1 001		<u>14/10/2014</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan ridho Allah SWT, sehingga melalui usaha dan kerja keras serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pegadaian pada unit gadai. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pegadaian.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih praktikan ucapkan kepada:

- 1) Bapak Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing.
- 2) Ibu Ika Puspita Sari, yang telah menerima dan mengarahkan praktikan pada saat awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- 3) Ibu Ummu Hani, selaku Kepala Pimpinan Cabang Padasuka yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk melaksanakan PKL.

- 4) Bapak Drs. Dedi Purwana M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 5) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
- 6) Ibu Dr. Siti Nurjannah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Universitas Negeri Jakarta.
- 7) Bapak Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME selaku Ketua Konsentrasi Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
- 8) Orang tua dan keluarga besar, yang selalu memberikan dukungan penuh dan bantuan yang sangat berarti berupa moril dan materil.
- 9) Handy Prayer Syaban, yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
- 10) Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2011.

Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada siapa saja yang membacanya. Praktikan menyadari laporan PKL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik lagi.

Jakarta, Mei 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Kelembagaan.....	8
B. Struktur Organisasi	20

C. Kegiatan Usaha	33
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	41
B. Pelaksanaan Kerja	42
C. Kendala yang Dihadapi	48
D. Cara Mengatasi Kendala	49
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	55
B. Saran-Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	xii
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xiii

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur organisasi PT. Pegadaian Persero	22
Gambar 2.2 : Struktur organisasi PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka ...	28
Gambar 3.1 : Penempatan praktikan pada unit gadai UPCS Arcamanik	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Logo PT. Pegadaian	59
Lampiran 2: Struktur Organisasi PT. Pegadaian	60
Lampiran 3: Surat Permohonan Izin PKL.....	61
Lampiran 4: Surat Penerimaan PKL.....	62
Lampiran 5: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	63
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL.....	64
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL.....	65
Lampiran 8: Jadwal Kegiatan PKL.....	66
Lampiran 9: Daftar Kegiatan Harian.....	67
Lampiran 10: Formulir Permintaan Pinjaman (FPP)	68
Lampiran 11: Surat Bukti Rahn (SBR)	69
Lampiran 12: Daftar Pinjaman	70
Lampiran 13: Rekapitulasi Pinjaman	71
Lampiran 14: Daftar Pelunasan	72
Lampiran 15: Rekapitulasi Pelunasan	73
Lampiran 16: Laporan Harian Kas	74
Lampiran 17: Dokumentasi Praktikan	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring berjalannya waktu, ilmu pengetahuan dan teknologi terus berkembang. Terlebih pada era globalisasi dan pasar bebas seperti sekarang, dimana Indonesia akan menghadapi *MEA* yang akan dilaksanakan tahun 2015, maka persaingan perekonomian akan semakin ketat. Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk berkualitas, dan juga mereka harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan.

Universitas merupakan tempat menghasilkan banyak sumber daya manusia yang tidak hanya cerdas secara intelektual, namun juga cerdas secara emosional dan spiritual. Tetapi sumber daya tersebut tidak akan berhasil dengan maksimal tanpa adanya pelatihan-pelatihan dan pembekalan yang dapat meningkatkan kualitas mereka dalam dunia kerja saat ini. Pembekalan dan pelatihan yang diadakan oleh setiap universitas atau perguruan tinggi di Indonesia dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas serta keterampilan mahasiswa sehingga dapat bersaing di dunia kerja.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap

mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing..

PKL merupakan salah satu jalan universitas atau perguruan tinggi untuk menghasilkan mahasiswa yang berkualitas. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat dari kuliah ke kerja nyata berupa praktek di sebuah perusahaan.

Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu juga dibarengi dengan peningkatan profesionalisme berupa penyelesaian yang terjadi pada masalah-masalah yang nantinya akan dihadapi dalam dunia kerja.

Pada akhirnya, pelaksanaan PKL dapat membantu mahasiswa untuk bisa mengatasi kesenjangan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan permasalahan di lapangan, serta mendapatkan jalan keluar dari permasalahannya tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Setiap pekerjaan mempunyai maksud dan tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya dan sesuai dengan pelaksanaannya. Demikian juga dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mahasiswa mempunyai maksud dan tujuan tertentu.

Maksud dilakukannya kegiatan PKL untuk :

1. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.
2. Mempraktikan secara langsung ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan.
3. Sebagai sarana untuk membina dan memaksimalkan potensi mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan PKL, yaitu:

1. Memperoleh pengalaman pekerjaan secara nyata yang sesuai dengan teori yang dipelajari selama di bangku kuliah.
2. Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan dan cara mengatasinya.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
5. Memperoleh data yang berguna pada penulisan laporan PKL.
6. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.
7. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) dengan instansi pemerintah atau swasta tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang dapat di peroleh dari pelaksanaan PKL oleh mahasiswa diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Melatih keterampilan mahasiswa Sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- b) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun swasta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan PT.Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

3. Bagi PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung

Dengan adanya PKL tersebut maka akan terjadinya realisasi sosial antara praktikan dengan karyawan pegadaian maupun antara perguruan tinggi dengan instansi/lembaga pegadaian sehingga terbentuknya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

PKL ini dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Syariah Padasuka Bandung yang beralamat di Komplek Bisnis Surapati Core Blok B No. 23 Bandung., Jawa Barat. Telp : (022) 87242658.

Alasan praktikan memilih Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Syariah Padasuka Bandung ini antara lain :

1. Pegadaian tersebut bersedia menerima serta memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL.
2. Dala rangka liburan ke Bandung, praktikan lebih memilih melaksanakan PKL di Bandung dibandingkan di Jakarta. Selain itu juga dikarenakan praktikan ingin mencari pengalaman baru dan merasakan suasana baru ditempat yang lain selain di Jakarta.
3. Lokasi berdirinya Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung tersebut tidak terlalu jauh dengan tempat tinggal praktikan semasa liburan sehingga memudahkan untuk praktikan PKL disana.
4. Aspek kendaraan yng cukup mudah untuk praktikan menuju kesana.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktek kerja lapangan ini terbagi ke dalam 3 tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan

Tahap persiapan ini dimulai dengan pembuatan surat permohonan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diajukan ke bagian administrasi universitas. Setelah surat jadi, praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL tersebut kepada Sub Bagian Humas Kantor Wilayah X Pegadaian Bandung. Pada saat

memberikan surat tersebut, praktikan memohon izin kepada Sub Bagian Humas untuk ditempatkan di cabang pegadaian terdekat dengan tempat tinggal praktikan yaitu di Cabang Syariah Padasuka.

Pada akhir Desember 2013 akhirnya praktikan mendapatkan surat balasan pemberian izin praktik dari Kantor Wilayah X Pegadaian Bandung yang juga ditujukan kepada Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung ini merupakan tempat PKL praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktek yaitu selama satu (1) bulan, terhitung sejak tanggal 6 Januari sampai dengan 3 Februari 2014. Ketentuan praktek kerja di Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung, yaitu:

Masuk kerja : Senin – Sabtu 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB, khusus Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB, khusus Sabtu 12.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah mengumpulkan data-data yang berkenaan dengan laporan PKL, praktikan mulai menulis laporan PKL yang dilakukan sampai bulan Juli, dan pengumpulan laporan ini pada bulan Agustus.

Tabel 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**Desember Tahun 2013 - Agustus 2014**

Bulan Tahap	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Kelembagaan

1. Sejarah PT Pegadaian (Persero)

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan 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 praktek *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 membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan “*cultuur stelsel*” dimana 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 (Stbl) 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 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 *Sitjieigeikyuku*, Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M.Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali 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 PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan

(PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM) dan yang terakhir pada 1 April 2012 pegadaian berubah kembali dari (PERUM) menjadi (PERSERO) berdasarkan Keputusan Menteri Negara BUMN No. SK-157/MBU/2012 tanggal 30 maret 2012 lalu hingga sekarang. Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi publicservice obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya dalam situasi yang tidak menguntungkan.

2. *Visi, Misi, dan Budaya PT. Pegadaian (Persero)*

➤ *Visi:*

“Pegadaian menjadi "Champion" dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fiducia bagi masyarakat menengah ke bawah”¹

Dalam mengantisipasi hadirnya undang-undang gadai swasta, dapat dipahami bahwa persaingan kedepan akan semakin ketat karena siapapun pemilik modal akan mampu dan mau terjun pada bidang usaha ini.

Sebelum para pesaing memasuki industri gadai, PT. Pegadaian (Persero) harus mempersiapkan diri untuk menjadi pemimpin pasar. Persiapan harus dimulai dengan langkah pasti yaitu dengan membuka sebanyak mungkin outlet dimana masyarakat akan lebih mudah untuk menggapainya.

¹ Profil PT. Pegadaian (Persero)

<http://pegadaian.co.id/index.php?a=artikel&id2=profil>, diakses pada tanggal 17 Maret 2014, 20.30 WIB

Sasarannya adalah untuk memberikan kemudahan bagi pengusaha mikro dan kecil karena terbukti bahwa mereka inilah yang dapat bertahan menghadapi krisis global yang melanda dunia tahun 1997 yang lalu. Peranan usaha mikro dan kecil perlu lebih ditingkatkan dengan tersedianya pendanaan yang cepat dan aman yang disediakan Pegadaian.

➤ *Misi:*

1. *Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.*
2. *Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.*
3. *Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.*

➤ **Budaya**

Sebagai rasa kerja yang kuat PT Pegadaian juga mempunyai etos/budaya kerja yang menanggulangi setiap bentuk pelayanan kepada masyarakat sehingga sanggup mengatasi setiap permasalahan keuangan yang timbul. Adapun budaya kerja tersebut dikenal dengan sebutan si "INTAN" yang bila dijabarkan lebih luas akan memberikan makna yang dalam yaitu :

- *Inovatif* : *Penuh gagasan, kreatif, aktif dan menyukai tantangan*
- *Nilai Moral Tinggi* : *Taqwa, jujur, berbudi luhur dan loyal*

- *Terampil* : *Sopan santun dan berkepribadian menawan*
- *Adi Layanan* : *Pelayanan yang adil agar nasabah merasa puas*
- *Nuansa Citra* : *Business Oriented, Customer Satisfaction dan mengembangkan diri sendiri.*

3. Makna Logo dan Motto PT. Pegadaian (Persero)



Di dalam logo PT. Pegadaian (Persero) yang bergambar tiga lingkaran yang saling bersinggungan dan timbangan tersebut mengisahkan proses perjalanan Pegadaian sebagai sebuah institusi mulai dari sejarah berdiri, perkembangan hingga transformasi menjadi solusi keuangan yang berpegang pada nilai kolaborasi, transparansi dan kepercayaan.

Adapun makna yang terkandung dalam logo tersebut adalah:

- Simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan mewakili tiga layanan utama, yaitu: Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa.
- Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat.
- Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran.
- Perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil pada logo “Pegadaian” berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani.

Motto yang ditampilkan "Mengatasi Masalah Tanpa Masalah", yang bermakna bahwa PT Pegadaian sebagai salah satu perusahaan dibidang jasa mampu mengatasi masalah keuangan dengan cara yang mudah dan waktu yang relative singkat. Cara pelayanannya yang sederhana dan target operasionalnya yang melayani nasabah dari berbagai kalangan masyarakat, menjadikan PT Pegadaian sebagai alternative dalam mengatasi masalah keuangan tanpa mengalami masalah. Jadi dengan menyertakan Kartu Tanda Pengenal maka setiap masalah dapat memperoleh pinjaman dalam waktu yang relative singkat. Maka atas dasar inilah PT Pegadaian dapat menjadi suatu bagian yang penting dalam kehidupan perekonomian.

4. Tujuan, Tugas dan Fungsi Pegadaian

Tujuan dari PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

- 1) Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pembiayaan/pinjaman atas dasar hukum gadai.
- 2) Pencegahan praktik ijon, pegadaian gelap, dan pinjaman tidak wajar lainnya.
- 3) Pemanfaatan gadai bebas bunga pada gadai syari'ah memiliki efek jaring pengaman sosial karena masyarakat yang butuh dana mendesak tidak lagi dijerat pinjaman/pembiayaan bebas bunga.

Tugas pokok dari PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

- 1) Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan pegadaian atas dasar materi.

- 2) Memberi pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai agar masyarakat tidak dirugikan oleh kegiatan lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Fungsi pokok dari PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman dan hemat.
- 2) Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
- 3) Mengelola keuangan perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- 4) Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian.
- 5) Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.

5. Sejarah Pegadaian Syariah

Terbitnya PP/10 tanggal 10 April 1990 dapat dikatakan menjadi tonggak awal kebangkitan Pegadaian, satu hal yang perlu dicermati bahwa PP/10 menegaskan misi yang harus diemban oleh Pegadaian untuk mencegah praktik riba, misi ini tidak berubah hingga terbitnya PP103/2000 yang dijadikan sebagai landasan kegiatan usaha PT. Pegadaian (Persero) sampai sekarang. Banyak pihak berpendapat bahwa operasionalisasi pegadaian pra fatwa MUI tanggal 16 Desember 2003 tentang bunga bank telah sesuai dengan konsep syariah, meskipun harus diakui belakangan bahwa terdapat beberapa aspek yang menepis anggapan itu.

Berkat rahmat Allah SWT dan setelah melalui kajian yang cukup panjang, akhirnya disusunlah suatu konsep pendirian Unit Layanan Gadai Syariah sebagai langkah awal pembentukan divisi khusus yang menangani kegiatan usaha syariah.

Layanan gadai syariah ini merupakan hasil kerja sama PT. Pegadaian (Persero) dengan Lembaga Keuangan Syariah untuk mengimplementasikan prinsip "*Rahn*" yang bagi PT. Pegadaian (Persero) dapat dipandang sebagai pengembangan produk, sedang bagi Lembaga Keuangan Syariah dapat berfungsi sebagai kepanjangan tangan dalam pengelolaan produk *Rahn*. Untuk mengelola kegiatan tersebut, Pegadaian telah membentuk Divisi Usaha Syariah yang semula dibawah binaan Divisi Usaha Lain.

Konsep operasi pegadaian syariah mengacu pada sistem administrasi modern, yaitu asas rasionalitas, efisiensi dan efektifitas yang diselaraskan dengan nilai Islam. Fungsi operasi pegadaian syariah sendiri dijalankan oleh kantor-kantor cabang pegadaian syariah/Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) sebagai satu unit organisasi di bawah pembinaan divisi usaha lain PT. Pegadaian (Persero). ULGS merupakan unit bisnis mandiri yang secara struktural terpisah pengelolaannya dari usaha gadai konvensional.

Pegadaian syariah pertama kali berdiri di Jakarta dengan nama Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) Cabang Dewi Sartika pada bulan Januari 2003. Menyusul kemudian pendirian ULGS di Surabaya, Makasar, Semarang, Surakarta, dan Yogyakarta pada tahun yang sama hingga September 2003. Masih pada tahun yang sama pula, 4 (empat) kantor cabang pegadaian di Aceh menjadi pegadaian syariah.

Pegadaian Syariah dalam menjalankan operasionalnya berpegang pada prinsip syariah. Pada dasarnya, produk-produk berbasis syariah memiliki karakteristik, seperti tidak memungut bunga dalam berbagai bentuk karena riba, menetapkan uang sebagai alat tukar bukan sebagai komoditas yang diperdagangkan, dan melakukan bisnis untuk memperoleh imbalan atas jasa atau bagi hasil.

5.1 Landasan Hukum

a) Al Qur'an

“ Jika kamu dalam perjalanan (melaksanakan muamalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dapat dijadikan sebagai pegangan (oleh yg mengutangkan), tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercaya itu menunaikan amanat (hutangnya) dan hendaknya ia bertaqwa kepada Allah SWT” (QS. Al Baqarah (2) : 283).

b) Al Hadits

Bukhari dan lainnya meriwayatkan dari Aisyah berkata : “ Rasulullah pernah membeli makanan dari orang Yahudi dan beliau menggadaikan kepadanya baju besi beliau.” (HR Bukhari dan Muslim)

c) Ijma' Ulama

Kesepakatan para ulama bahwa gadai diperbolehkan dan tidak pernah dipertentangkan kebolehnya demikian juga dengan dengan landasan hukumnya.

d) Fatwa DSN

Landasan ini kemudian diperkuat dengan Fatwa Dewan Syariah Nasional no 25/DSN-MUI/III/2002 tanggal 26 Juni 2002 yang menyatakan bahwa pinjaman dengan menggadaikan barang sebagai jaminan utang dalam bentuk rahn diperbolehkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Murtahin (penerima barang) mempunyai hak untuk menahan Marhun (barang) sampai semua utang rahin (yang menyerahkan barang) dilunasi.
2. Marhun dan manfaatnya tetap menjadi milik Rahin. Pada prinsipnya marhun tidak boleh dimanfaatkan oleh murtahin kecuali seizin Rahin, dengan tidak mengurangi nilai marhun dan pemanfaatannya itu sekedar pengganti biaya pemeliharaan perawatannya.
3. Pemeliharaan dan penyimpanan marhun pada dasarnya menjadi kewajiban rahin, namun dapat dilakukan juga oleh murtahin, sedangkan biaya dan pemeliharaan penyimpanan tetap menjadi kewajiban rahin.
4. Besar biaya administrasi dan penyimpanan marhun tidak boleh ditentukan berdasarkan jumlah pinjaman.
5. Penjualan marhun
 - a. Apabila jatuh tempo, murtahin harus memperingatkan rahin untuk segera melunasi utangnya.

- b. Apabila rahin tetap tidak melunasi utangnya, maka marhun dijual paksa/dieksekusi.
- c. Hasil Penjualan Marhun digunakan untuk melunasi utang, biaya pemeliharaan dan penyimpanan yang belum dibayar serta biaya penjualan.
- d. Kelebihan hasil penjualan menjadi milik rahin dan kekurangannya menjadi kewajiban rahin.

5.2 Ketentuan Hukum Gadai Syari'ah

a) Rukun gadai:

1. Adanya ijab dan qabul
2. Adanya pihak yang berakad, yaitu pihak yang menggadaikan (rahn) dan yang menerima gadai (murtahin)
3. Adanya jaminan (marhun) berupa barang atau harta
4. Adanya utang (marhun bih)

b) Syarat sah gadai :

1. Rahn dan murtahin dengan syarat-syarat : kemampuan juga berarti kelayakan seserang untuk melakukan transaksi pemilikan, setiap orang yang sah melakukan jual beli sah melakukan gadai.
2. Sighat dengan syarat tidak boleh terkait dengan masa yang akan datang dan syarat-syarat tertentu.

3. Utang (marhun bih) dengan syarat harus merupakan hak yang wajib diberikan atau diserahkan kepada pemiliknya, memungkinkan pemanfaatannya bila sesuatu yang menjadi utang itu tidak bisa dimanfaatkan maka tidak sah, harus dikuantifikasi atau dapat dihitung jumlahnya bila tidak dapat diukur atau tidak dikuantifikasi, rahn tidak sah.
4. Barang (marhun) dengan syarat harus bisa diperjualbelikan, harus berupa harta yang bernilai, marhun harus bisa dimanfaatkan secara syari'ah, harus diketahui keadaan fisiknya, harus dimiliki oleh rahn setidaknya harus seizin pemiliknya.

Pada dasarnya pegadaian syari'ah berjalan di atas dua akad transaksi syari'ah yaitu :

1. Akad Rahn.

Rahn adalah menahan harta milik si peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diterimanya, pihak yang menahan memperoleh jaminan untuk mengambil kembali seluruh atau sebagian piutngnya. Dengan akad ini, pegadaian menahan barang bergerak sebagai jaminan atas utang nasabah.

2. Akad Ijarah.

Ijarah adalah akad pemindahan hak guna atas barang dan atau jasa melalui pembayaran upah sewa, tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan atas barangnya sendiri melalui akad ini dimungkinkan bagi pegadaian untuk menarik

sewa atas penyimpanan barang bergerak milik nasabah yang telah melakukan akad.²

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya suatu manajemen yang mengatur keseluruhan kegiatan organisasi. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses, dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur, dan juga apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik, efektif, dan efisien.

G.R. Terry, dalam bukunya yang berjudul *Principles of Management* memberikan definisi manajemen, yaitu:

”Suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan mengendalikan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”³.

Sama halnya dengan pengertian manajemen menurut Peter F. Drucker dalam bukunya *Management, Task, Responsibility and Practises*, yaitu:

”Manajemen harus memberikan arahan kepada lembaga yang dikelolanya. Ia harus memikirkan secara tuntas misi lembaga itu, menetapkan sasaran-sasarannya dan mengorganisasikan sumber daya untuk tujuan yang telah digariskan oleh

2 M. Habiburrahim, *Mengenal Pegadaian Syariah* (Jakarta: Kuwais, 2012)

3 T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFE UGM, 1993)

lembaga. Sesungguhnya manajemen bertanggungjawab terhadap pengarahannya visi serta sumber daya ke hasil yang paling besar dan efisien.”⁴

Manajemen ini erat kaitannya dengan struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan organisasi sangat diperlukan adanya kerjasama yang baik untuk menunjang terciptanya iklim kerja yang harmonis, efektif, dan efisien.

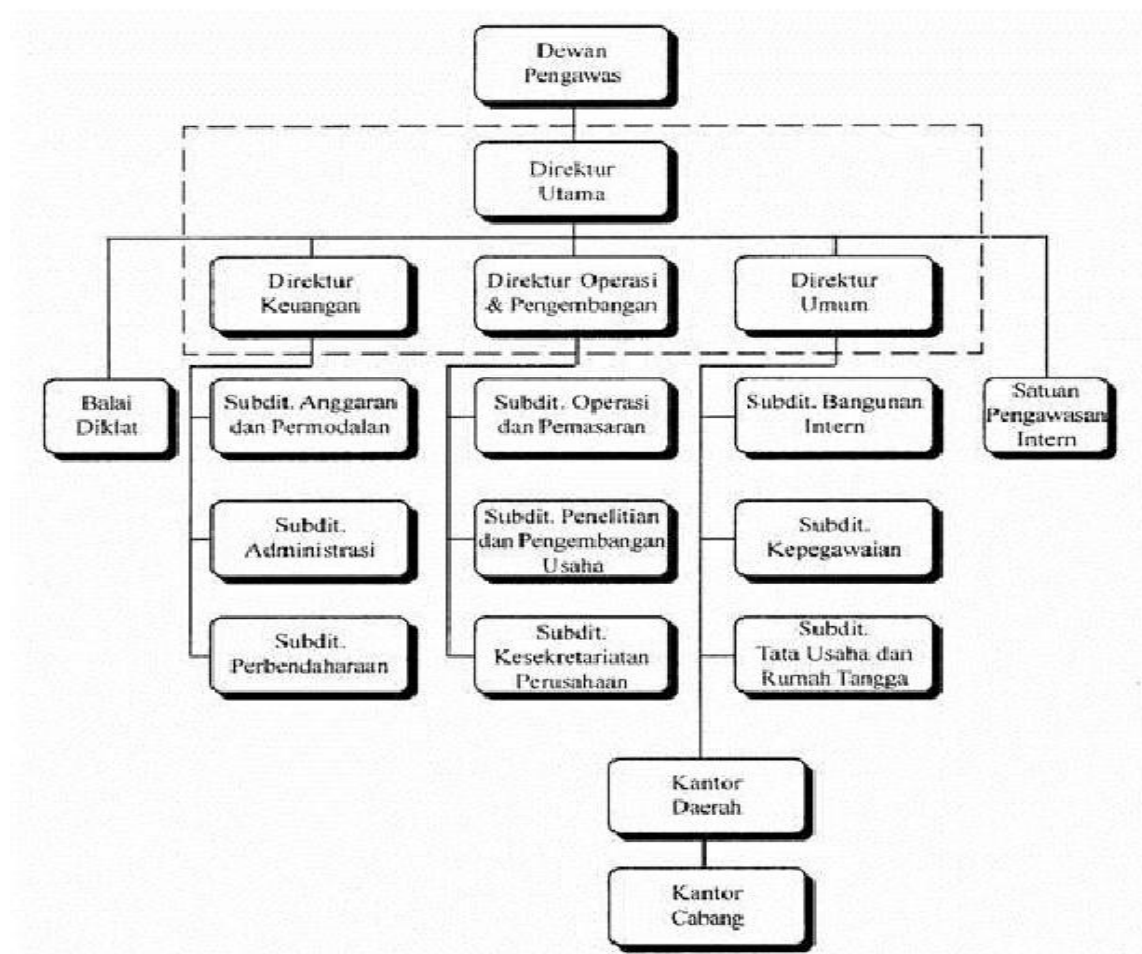
James A.F Stoner⁵ mendefinisikan organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pekerjaan untuk mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya modal yang dimiliki oleh organisasi disebut pengorganisasian (*orgainizing*), dan dilakukan oleh seorang manajer.

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antar komponen dan antar posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi menunjukkan hierarki organisasi dan struktur wewenang, serta memperlihatkan aliran pelaporannya. Selain itu, struktur organisasi memberikan stabilitas dan kelanjutan hidup organisasi, walaupun sumber daya manusia di dalamnya silih berganti.

1. Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)

4 Ibid, hal 56

5 James A.F Stoner, *Management*, (Prentice-Hall,1992)



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)

Dari struktur organisasi PT Pegadaian ini maka penulis akan menjelaskan tentang Deskripsi Jabatan yaitu sebagai berikut :

a) Dewan Pengawas

Fungsi :

1. Melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan
2. Memberikan nasehat kepada Direksi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar

3. **Memastikan dan berupaya terselenggaranya pelaksanaan Good Corporate Governance dalam setiap kegiatan usaha perusahaan**
4. **Mengarahkan, memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis perusahaan**

Direksi, memiliki 4 sub bagian, yakni :

1. **Direktorat keuangan :**
 - a. **Divisi Treasury**

Tugas Pokok :

- 1) **Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan yang berlaku.**
- 2) **Melaksanakan strategi optimalisasi return kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.**
- 3) **Melaksanakan analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar perusahaan.**
- 4) **Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek / bidang keuangan mandiri.**

b. Divisi Akuntansi

Tugas Pokok :

- 1) *Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan, dan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil & Koperasi (PUKK).*

- 2) *Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan.*
- 3) *Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).*
- 4) *Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala beserta perinciannya (bulanan, triwulan maupun akhir tahun) sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada Direksi*

2. Direktorat Operasi dan Pemasaran

- a. Divisi Usaha Gadai
- b. Divisi Usaha Syariah
- c. Divisi Usaha Lain

3. Direktorat Pengembangan Usaha

a. Divisi Litbang

Tugas Pokok :

- 1) Melakukan kegiatan penelitian-penelitian untuk kemajuan perusahaan dampen delegasian dalam diklat maupun seminar
- 2) Berkoordinasi dengan semua unit kerja mengenai semua data pendukung berkaitan dengan aktivitas perusahaan dan masalah – masalah yang dihadapi
- 3) Secara berkala melakukan kajian secara komprehensif terhadap aktifitas operasional perusahaan untuk memastikan bahwa pelaksanaan aktifitas

operasional tersebut tetap berpedoman terhadap Kebijakan Umum Direksi, Ketentuan – Ketentuan Internal serta Undang – Undang, dan Peraturan yang berlaku

b. Divisi TI

Tugas Pokok :

- 1) Mengarahkan pelaksanaan proses pengembangan sampai dengan uji – coba, dan migrasi software sistem aplikasi dan sistem data base computer, networking communication system.
- 2) Mengawasi operasionalisasi sistem komputerisasi kantor cabang pegadaian (Kanwil) diseluruh Indonesia.
- 3) Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan operasional seluruh system pelayanan (customer service) kantor pegadaian secara elektronik diseluruh wilayah Indonesia.

c. Divisi Manajemen Resiko

Tugas Pokok :

- 1) *Menyusun, memelihara dan melakukan pengkinian Pedoman Manajemen Risiko Perusahaan, sesuai perkembangan usaha gadaiserta perubahan / perkembangan Undang – Undang, Peraturan dan Ketentuan di bidang Kepatuhan dan Manajemen Risiko Usaha Gadai.*
- 2) *Menyusun, menganalisa dan melaporkan Profil Risiko perusahaan per bulan, paling lambat tanggal 21 (dua puluh satu) setelah akhir*

bulan laporan, dan disampaikan kepada Direksi dan di Laporkan ke Dewan Pengawas setiap triwulan. Laporan dimaksud minimal meliputi hal –hal sebagai berikut : Identifikasi risiko, Profil risiko dan Langkah –langkah yang harus dilakukan perusahaan untuk meminimalisasi resiko – resiko tersebut.

- 3) *Menyusun Laporan Tingkat Kesehatan perusahaan per bulan, dan mengkoordinasi laporan untuk seluruh cabang di Indonesia paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah akhir bulan laporan.*
- 4) *Mengkaji, menginventarisir semua produk gadai baru dan aktivitas baru untuk mengantisipasi risiko-risiko yang ditimbulkan sebelum implementasi produk baru dan aktivitas baru.*

4. Direktorat Umum dan SDM

a. Divisi SDM

Tugas Pokok :

- 1) *Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan pemberdayaan pegawai (man power planning), sesuai kebutuhan Perusahaan.*
- 2) *Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base kepegawaian.*
- 3) *Menyiapkan program-program penelusuran bakat, pembinaan kepribadian dan pelatihan ketrampilan bagi Pegawai dengan tujuan termanfaatkannya potensi Pegawai secara maksimal demi kepentingan kedua belah pihak.*

- 4) *Mengevaluasi Hasil penilaian kinerja seluruh Pegawai yang telah dilaksanakan bersama para atasan langsung.*

b. Divisi Logistik

Tugas Pokok :

- 1) **Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan.**
- 2) **Menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.**
- 3) **Menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor pusat dan atau perusahaan (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional).**

c. Divisi Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)

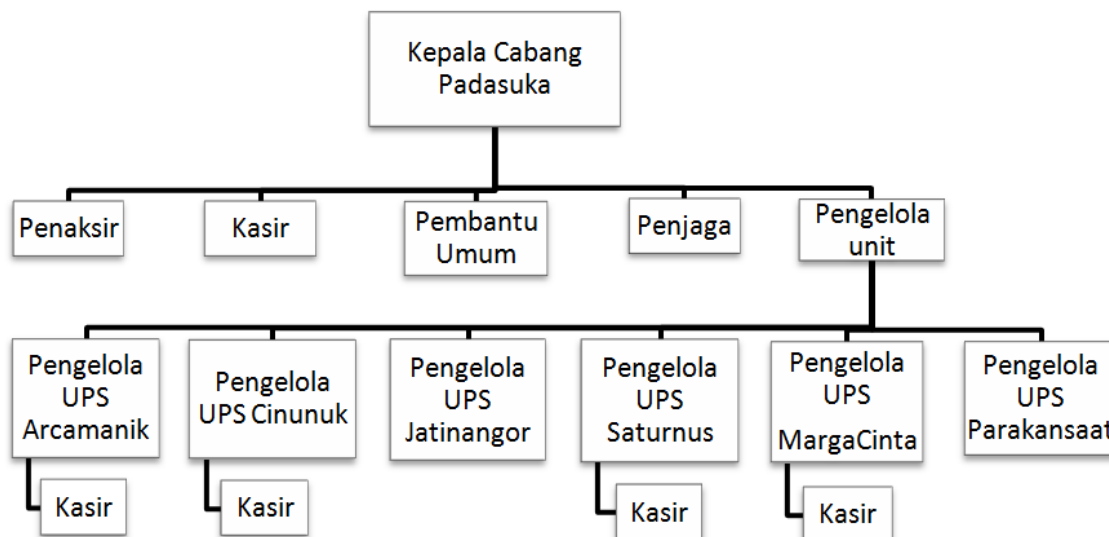
Tugas Pokok :

- 1) **Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan tugas teknis dibidang pengkajian, pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional serta kepemimpinan dan umum**
- 2) **Menyelenggarakan pembinaan dalam bentuk pendidikan dan pelatihan untuk pegawai lama dan pegawai baru**
- 3) **Melaksanakan pelayanan administrasi internal dan eksternal⁶**

6 Struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero)

<http://pegadaian.co.id/index.php?a=artikel&id2=struktur>, diakses pada tanggal 17 Maret 2014, 20.35 WIB

2. Struktur Organisasi PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung

Susunan struktur organisasi PT Pegadaian Cabang Syariah Padasuka terdiri dari :

Kepala cabang	: Ummu Hani
Penaksir Cabang	: Listika
Kasir Cabang	: Ai Karmanah
Pembantu Umum	: Yudiono
Penjaga	: Sudirman Yanto Ahmad Dadang
Pengelola UPS	: Ika Puspita Sari Desi Jatmika

Santi
Astari
Andri
Kasir UPS : Sugiarto
Beni
Putri
Tanti

Dari struktur organisasi PT Pegadaian Cabang Syariah Padasuka ini maka penulis akan menjelaskan tentang Deskripsi Jabatan yang sesuai dengan jabatan, wewenang, tanggung jawab. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1) Kepala Cabang

Tugas Pokok: Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Rincian Tugas:

1. Menyusun program kerja operasional agar berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.

3. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah.
4. Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
5. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.

2) Penaksir Barang Jaminan

Tugas Pokok: Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

Rincian Tugas:

1. Menaksir semua barang yang akan digunakan sebagai barang jaminan oleh nasabah dalam mengambil kredit.
2. Menetapkan uang pinjaman yang akan diberikan dengan ketentuan yang ada.
3. Mengisi surat bukti rahn (SBR)
4. Menetapkan cicilan biaya penyimpanan barang (marhun).

3) Kasir

Tugas Pokok: Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang.

Rincian Tugas:

1. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja
2. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
5. Memeriksa keabsahan SBR mulai dari:
 - a) Menghitung sewa modal dan menuliskanya pada SBR.
 - b) Memberitahukan kepada nasabah tentang biaya yang harus dibayarnya dan menerima uang dari nasabah serta menghitungnya.
 - c) Membubuhkan cap luas dan memberi paraf pada badan SBR dan kitir-kitirnya.
 - d) Menulis bukti pembayaran rangkap 2, atau strook pembayaran dari komputer/ mesin kas dan menyobek SBR menjadi dua bagian yaitu badan SBR dan kitir.
 - e) Mendistribusikan SBR dari bukti pembayaran.
6. Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit

5) Penjaga

Tugas Pokok: Mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya.

Rincian Tugas:

- a. Menjaga keamanan Kantor Cabang.
- b. Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan.
- c. Mengantar Kepala Cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke bank.

6) Pembantu Umum

Tugas Pokok: Memelihara kebersihan, keindahan, dan kenyamanan gedung dan ruang kerja, mengirim dan mengambil surat atau dokumen untuk menunjang kelancaran tugas administrasi dan tugas operasional kantor cabang.

C. Kegiatan Usaha

Kegiatan umum PT Pegadaian yang telah dilakukan saat ini, antara lain meliputi:

- a. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai.
- b. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai riil barang yang dimilikinya, misalnya emas,berlian dan barang-barang bernilai lainnya.
- c. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya.

- d. Bekerja sama dengan pihak ketiga dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bidang bisnis properti seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan.
- e. Kredit pegawai, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap

1. Penggolongan Uang Pinjaman (*Marhun Bih*) dan Besarnya Tarif

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa kegiatan penyaluran uang pinjaman oleh pegadaian kepada masyarakat dilakukan atas dasar hukum gadai. Besarnya jumlah uang pinjaman yang disalurkan sangat dipengaruhi oleh golongan barang jaminan (*marhun*) yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan Direksi PT Pegadaian (Persero). Pinjaman yang diberikan dikelompokkan menjadi 8 (delapan) golongan berdasarkan tingkat tarif simpanan, sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini.

Tabel 2.1 Penggolongan *Marhun Bih* dan Besarnya Tarif

GOL	MARHUN BIH (RP)	%MB PADA TAKSIRAN	IJAROH	TARIF ADM
A	50.000-500.000	95%	45	2.000
B1	550.000-1.000.000	92%	71	8.000
B2	1.050.000-2.500.000	92%	71	15.000
B3	2.550.000-10.000.000	92%	71	25.000
C1	5.100.000-10.000.000	92%	71	40.000
C2	10.100.000-15.000.000	92%	71	60.000
C3	15.100.000-20.000.000	92%	71	80.000
D	20.100.000 keatas	93%	62	100.000

Sumber : data diolah oleh penulis

2. Penaksiran

Penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dilakukan dengan mewajibkan nasabah untuk menyerahkan barang bergerak sebagai barang jaminan, seperti: emas, berlian, barang-barang elektronik, kendaraan bermotor, dan lain-lain. Barang-barang tersebut selanjutnya ditaksir oleh petugas penaksir, yang memang memiliki keahlian untuk hal tersebut, untuk menentukan besarnya nilai uang pinjaman yang dapat diberikan. Pada dasarnya besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan, menurut ketentuan saat ini, dibagi berdasarkan golongan. Untuk golongan A adalah 95% dari nilai taksir dan untuk golongan B, C adalah 93% dan D adalah 93% dari nilai taksiran. Taksiran atas barang jaminan tersebut didasarkan pada harga pasar setempat, yang senantiasa di up-date dari waktu ke waktu untuk menggambarkan nilai pasar barang yang akan digadaikan.

3. Prosedur Pemberian dan Pelunasan Pinjaman

Prosedur untuk memperoleh uang pinjaman dari pegadaian bagi masyarakat yang membutuhkan dana segera sangat sederhana, mudah dan cepat. Inilah pula yang membedakan pegadaian dengan perbankan dalam hal pelayanan. Pegadaian pada prinsipnya tidak membutuhkan berbagai jenis persyaratan, sebagaimana halnya dengan perbankan. Prosedur untuk mendapatkan pinjaman dari pegadaian adalah sebagai berikut:

- a. Calon nasabah datang langsung ke loket penaksir dan menyerahkan barang yang akan dijaminkan dengan menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat kuasa apabila pemilik barang tidak bisa datang sendiri.

- b. Barang jaminan tersebut diteliti kualitasnya untuk menaksir dan menetapkan harganya. Berdasarkan taksiran yang dibuat penaksir, akan ditetapkan besarnya uang pinjaman yang dapat diterima oleh nasabah.
- c. Selanjutnya, pembayaran uang pinjaman dilakukan oleh kasir.

Selanjutnya prosedur pelunasan uang pinjaman dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Uang pinjaman dapat dilunasi setiap saat tanpa harus menunggu selesainya jangka waktu.
- b. Nasabah membayar kembali pinjamannya ditambah ijarah (jasa titipan) langsung kepada kasir disertai dengan bukti surat gadai.
- c. Barang dikeluarkan oleh petugas penyimpan barang jaminan.
- d. Barang yang digadaikan dikembalikan kepada nasabah.

4. Produk dan Layanan

Produk dan layanan jasa yang ditawarkan oleh Pegadaian Syariah kepada masyarakat berupa:

1) Gadai Syariah (Rahn)

Gadai Syariah (*rahn*) adalah skim pinjaman yang mudah dan praktis untuk memenuhi kebutuhan dana dengan sistem gadai sesuai syariah dengan barang jaminan berupa emas, perhiasan, berlian, elektronik dan kendaraan bermotor.

➤ Keuntungan Rahn:

- a. Produktif

Meningkatkan daya guna barang berharga dan asset Andapun produktif serta tetap menjadi milik Anda.

b. Praktis

Prosedur sederhana, syarat mudah dan proses cepat.

c. Optimal

Barang jaminan ditaksir secara cermat dan akurat oleh penaksir berpengalaman, asset Anda pun tetap memiliki nilai ekonomis yang wajar karena nilai taksiran optimal.

d. Fleksibel

Jangka waktu pinjaman fleksibel, Anda bebas menentukan cara dan masa angsuran.

e. Menentramkan

Dikelola secara syariah barang Anda aman dan terjaga di lembaga terpercaya.

➤ **Persyaratan Pinjaman**

1. Menyerahkan fotokopy KTP atau identitas resmi lainnya (SIM,paspor,dll)
2. Menyerahkan barang sebagai jaminan (*marhun*), seperti : perhiasan, kendaraan bermotor, barang elektronik.
3. Untuk kendaraan bermotor menyerahkan dokumen kepemilikan (BPKB) dan fotokopy STNK.
4. Mengisi formulir permintaan pinjaman.
5. Menandatangani Akad.

➤ **Prosedur Pemberian Pinjaman :**

1. Nasabah mengisi formulir permintaan pinjaman (FPP)
2. Nasabah menyerahkan FPP yang dilampiri dengan fotokopi identitas serta barang jaminan ke loket.
3. Petugas Pegadaian menaksir (*marhun*) agunan yang diserahkan.
4. Besarnya pinjaman (*marhun bih*) adalah 92%-95% dari taksiran marhun.
5. Apabila disepakati besarnya pinjaman, nasabah menandatangani akad dan menerima uang pinjaman.

➤ **Proses Pelunasan Pinjaman**

Proses pelunasan pinjaman bisa dilakukan kapan saja sebelum jangka waktu maksimal 120 hari, baik dengan cara sekaligus maupun angsuran. Apabila sampai dengan 120 hari belum bisa melunasi, nasabah dapat memperpanjang masa pinjaman sampai dengan 120 hari berikutnya dengan membayar *ijaroh* dan biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku.

2) ARRUM

ARRUM (Rahn untuk usaha mikro/kecil) adalah skim pinjaman dengan sistem syariah bagi para pengusaha mikro dan kecil untuk keperluan pengembangan usaha dengan sistem pengembalian secara angsuran, menggunakan jaminan BPKB mobil atau motor. Untuk produk ARRUM emas barang jaminan yang disimpan di pegadaian adalah emas.

➤ **Keuntungan ARRUM:**

1. Menambah modal kerja usaha untuk memperbesar skala bisnis Anda.
2. Kendaraan yang menjadi jaminan tetap dapat Anda gunakan untuk faktor produksi.

3. Prosedur dan syarat yang mudah serta waktu dari survey sampai pencairan cepat.
4. Biaya Ijarah yang relatif ringandan biaya administrasi yang tidak memberatkan.
5. Jangka waktu pembiayaan fleksibel,serta bebas menentukan pilihan pembayaran (angsuran atau sekaligus)

➤ **Persyaratan Pinjaman:**

1. Menyerahkan copy KTP atau identitas resmi lainnya.
2. Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB)/ emas sebagai agunan.
3. Memiliki usaha produktif minimal telah berjalan 1 tahun
4. Survei dan analisa kelayakan usaha.
5. Mengisi formulir permintaan pinjaman.
6. Menandatangani akad ARRUM

➤ **Proses memperoleh pembiayaan ARRUM:**

1. Mengisi formulir aplikasi pembiayaan ARRUM
2. Melampirkan dokumen-dokumen usaha, agunan, serta dokumen pendukung lainnya yang terkait.
3. Petugas Pegadaian memeriksa keabsahan dokumen-dokumen yang dilampirkan.
4. Petugas Pegadaian melakukan survei analisis kelayakan usaha serta menaksir agunan.

5. Penandatanganan akad pembiayaan.
6. Pencairan pembiayaan.

3) MULIA (Murabahah Logam Mulia untuk Investasi Abadi)

Logam Mulia atau emas mempunyai berbagai aspek yang menyentuh kebutuhan manusia disamping memiliki nilai estetis yang tinggi juga merupakan jenis investasi yang nilainya stabil, likuid, dan aman secara riil.

MULIA (Murabahah Logam Mulia untuk Investasi Abadi) memfasilitasi kepemilikan emas batangan melalui penjualan logam mulia oleh Pegadaian kepada masyarakat secara tunai atau dengan pola angsuran dengan proses cepat dalam jangka waktu tertentu yang fleksibel.

➤ Keuntungan berinvestasi melalui Logam MULIA :

1. Alternatif investasi yang aman untuk menjaga portopolio asset Anda.
2. Jembatan mewujudkan niat mulia Anda untuk :
 - Menunaikan ibadah haji
 - Mempersiapkan biaya pendidikan anak di masa mendatang
 - Memiliki tempat tinggal dan kendaraan
3. Merupakan asset yang sangat likuid dalam memenuhi kebutuhan dana yang mendesak, memenuhi kebutuhan modal kerja untuk pengembangan usaha, atau menyehatkan cashflow keuangan bisnis Anda dan lain-lain.
4. Tersedia pilihan logam mulia dengan berat 5 gr, 10 gr, 25 gr, 50 gr, 100 gr, 250 gr, dan 1 kg

➤ Persyaratan MULIA

1. Menyerahkan copy KTP/ identitas resmi lainnya.

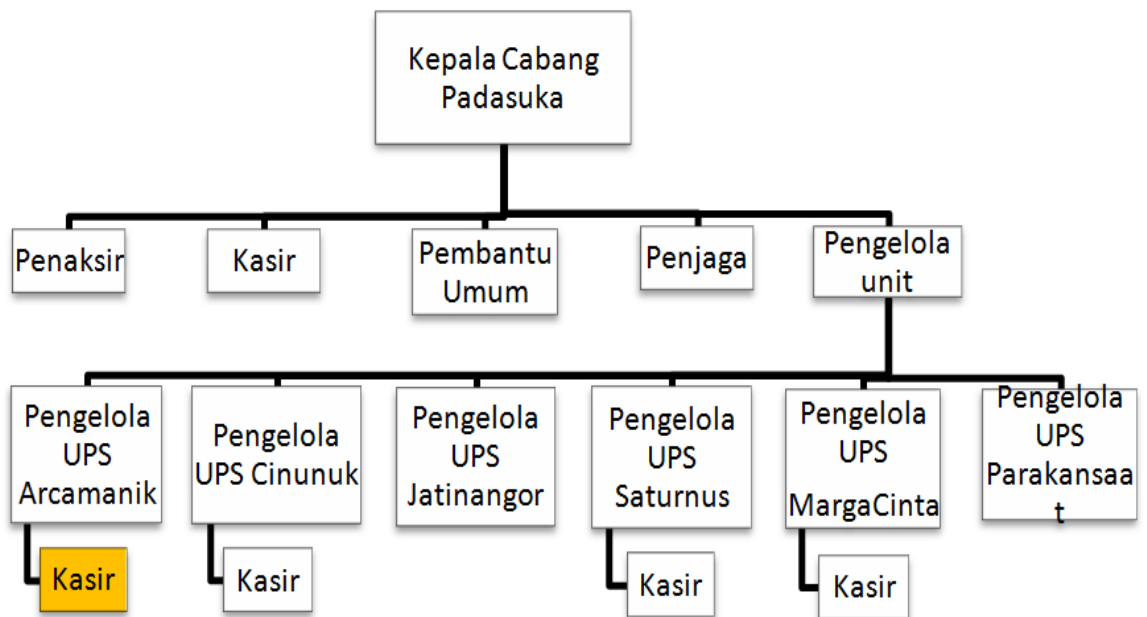
2. Mengisi formulir aplikasi MULIA.
3. Menyerahkan uang muka
4. Menandatangani akad MULIA

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT. Pegadaian Cabang Syariah Padasuka Bandung dikelola oleh kepala cabang sebagai level managerial, pengelola unit dan penaksir sebagai level middle managerial, serta kasir sebagai level operasional.



Gambar 3.1 penempatan praktikan pada kasir UPS Arcamanik

Dalam Praktek Kerja di PT Pegadaian cabang syariah padasuka bandung ini praktikan ditempatkan dibagian kasir UPS Arcamanik pada unit gadai yang berkaitan dengan hal-hal yang berhubungan dalam transaksi gadai perpanjang atau

menebus barang gadai namun adakalanya praktikan juga membantu penaksir mengemas barang gadai dan menerima telepon dari nasabah.

Adapun tugas-tugas yang berkaitan dengan posisi praktikan tersebut antara lain

1. Kasir
 - Melaksanakan penerimaan gadai baru
 - Mengeluarkan surat bukti rahn (SBR) uang pinjaman yang tertera.
 - Menerima pelunasan uang pinjaman pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman serta penerimaan lainnya.
 - Mengarsip surat-surat sesuai isinya.
2. Membantu penaksir mengemas barang yang digadaikan kedalam kantong plastik kemasan.
3. Menerima telepon dari nasabah yang menanyakan sisa cicilan pinjaman atau memberitahukan jika ingin menebus barang yang telah digadaikan.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan diperkenankan untuk memperhatikan, meneliti sambil mempelajari segala sesuatu yang dikerjakan oleh pegawai. Hal itu dimaksud agar praktikan memahami kegiatan yang dikelola oleh PT Pegadaian Cabang syariah Padasuka pada UPCS Arcamanik.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di pegadaian cabang syariah padasuka bandung, mulai tanggal 6 januari 2014 sampai dengan 3 februari 2014. Adapun waktu bekerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dari hari senin sampai dengan hari sabtu.

Pada awal pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di hari pertama praktikan ditempatkan di cabang, namun karena keadaan di cabang sangat ramai dan sibuk dan kepala cabang khawatir pegawai lain tidak sempat mengajarkan cara kerja kepada praktikan maka atas kebijakan kepala cabang, praktikan dipindahkan ke salah satu unitnya yaitu UPCS Arcamanik yang dimana kondisinya lebih kondusif dan diharapkan praktikan dapat belajar banyak di unit tersebut.

UPCS Arcamanik merupakan salah satu unit dari cabang padasuka, dimana hanya dikelola 1 pegawai saja yang merangkap semua pekerjaan baik sebagai penaksir, kasir, maupun customer service. Oleh karena itu praktikan ditempatkan di UPCS Arcamanik untuk membantu pekerjaan pengelola UPCS Arcamanik.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktek Kerja Lapangan yang berlangsung pada bagian kasir adalah :

1. Menerima gadai baru

Salah satu pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat PKL di PT Pegadaian yaitu menerima gadai baru. Dalam kegiatan ini praktikan harus melayani nasabah dengan ramah yaitu menerapkan senyum sapa dan salam.

Berikut langkah-langkah dalam penerimaan gadai baru:

- a) Praktikan melayani nasabah baru yang ingin menggadaikan emasnya dengan memberikan FPP (Formulir Permintaan Pinjaman) kepada nasabah dan mempersilahkan nasabah untuk mengisi formulir tersebut.
- b) Setelah itu, praktikan mengambil formulir yang telah diisi oleh nasabah serta emas yang akan digadaikan dan kemudian praktikan memberikannya kepada penaksir untuk ditaksir.

- c) Setelah penaksir selesai menghitung hasil taksirannya kemudian penaksir memberitahukan kepada nasabah besarnya pinjaman yang dapat dikreditkan dari emas yang akan digadaikan tersebut.
- d) Selanjutnya praktikan mengetikkan Surat Bukti Rahn (SBR) dengan menginput data nasabah dan keterangan yang telah ditulis oleh penaksir mengenai barang yang digadaikan tersebut. Kemudian SBR tersebut di print.
- e) Praktikan memberikan SBR tersebut kepada penaksir untuk dibubuhi tandatangan dan cap pegadaian.
- f) Kemudian praktikan memberikan SBR dan uang yang telah dihitung oleh kasir sebenarnya kepada nasabah dan meminta nasabah untuk tanda tangan SBR tersebut sekaligus praktikan menjelaskan mengenai besarnya pinjaman, besarnya biaya administrasi, besarnya biaya penyimpanan barang gadai (ijaroh) per 10 hari serta jatuh tempo 4 bulan.

2. Menerima cicilan uang pinjaman atau perpanjangan

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima cicilan uang pinjaman atau perpanjangan adalah sebagai berikut:

- a) Dengan ramah dan sopan, praktikan meminta nasabah untuk memberikan Surat Bukti Rahn (SBR) dan sejumlah uang yang akan dicicil kemudian praktikan memberikan kepada kasir sebenarnya, lalu praktikan mencatat pada komputer yang tersedia.

- b) Praktikan mengeluarkan Surat Bukti Rahn (SBR) baru, kemudian memberikannya kepada kasir sebenarnya untuk dibubuhi tanda tangan dan cap pegadaian.
- c) Selanjutnya praktikan memberikan SBR baru kepada nasabah dan meminta nasabah untuk tanda tangan di SBR tersebut sekaligus menjelaskan kepada nasabah mengenai sisa pinjaman, biaya administrasi, biaya penyimpanan barang (ijaroh) dan jatuh tempo.

3. Menerima Pelunasan/Penebusan Barang Gadai

Dalam kegiatan ini, praktikan sudah memberitahu dan mengingatkan kepada nasabah jika ingin melunasi/menebus barang gadai harus konfirmasi terlebih dahulu sebelumnya dengan menelpon ke nomor kantor. Hal tersebut harus dilakukan karena barang-barang gadai para nasabah tersebut disimpan di brankas cabang bukan di unit. Sehingga apabila nasabah mengkonfirmasi terlebih dahulu maka pengelola unit dapat mempersiapkan barang gadai yang ingin ditebus oleh nasabah dengan mengambilnya terlebih dahulu di brankas cabang.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima pelunasan/penebusan barang gadai:

- a) Dengan ramah dan sopan, praktikan meminta nasabah untuk memberikan Surat Bukti Rahn (SBR) dan sejumlah uang yang akan dibayar lunas untuk menebus barang gadai kemudian praktikan memberikan kepada kasir sebenarnya untuk dicatat pada komputer yang tersedia.

- b) Setelah uang yang dihitung oleh kasir sebenarnya sudah benar, kemudian kasir mengeprint struk bukti pelunasan dan menyiapkan barang gadai yang ingin ditebus nasabah lalu memberikannya kepada praktikan.
- c) Praktikan meminta nasabah untuk membubuhkan tanda tangan di struk dan SBR sebagai bukti pelunasan. Kemudian praktikan memberikan barang gadai yang telah ditebus kepada nasabah sekaligus menyebutkan barang-barang tersebut satu persatu agar tidak terjadi kesalahan.

4. Mengarsip surat-surat sesuai isinya

Kegiatan ini dilakukan ketika jam kantor usai. Pengelola unit melakukan pembukuan dengan mencatat pada buku laporan dan mengeprint surat transaksi-transaksi pada hari tersebut. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam hal ini adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan memisahkan surat transaksi yang asli untuk cabang dan surat transaksi yg dwilipat untuk unit.
- b) Kemudian praktikan meminta tanda tangan pengelola unit dan membubuhkan cap pegadaian di surat transaksi tersebut.
- c) Setelah itu praktikan mulai memilih surat-surat yang akan diarsip sesuai arsipnya:
 - SBR
 - Laporan harian kas
 - Pinjaman

- Pelunasan

Kegiatan lain yang dilakukan praktikan selama Praktek Kerja Lapangan adalah :

- Membantu penaksir mengemas barang yang digadaikan kedalam kantong plastik kemasan.

Dalam kegiatan ini praktikan memasukan emas yang digadaikan dan Formulir Permintaan Pinjaman (FPP) yang telah dilipat sedemikian rupa kedalam plastik, kemudian ujung plastik tersebut dilubangi dan dimasukan klip penggantung.

- Menerima telepon dari nasabah.

Dalam kegiatan ini, praktikan menerima telepon dengan ramah dan sopan dan tidak segan-segan menanyakan apakah ada yang bisa dibantu. Banyak nasabah yang menanyakan sisa cicilan pinjaman atau memberitahukan jika ingin menebus barang yang telah digadaikan, kemudian praktikan meminta nasabah untuk menyebutkan nomor SBR dan kemudian mengeceknya dikomputer. Selanjutnya praktikan menyebutkan berapa sisa pinjaman atau berapa yang harus dilunasi apabila nasabah ingin menebus barangnya. Selain itu, praktikan juga menanyakan kapan nasabah tersebut ingin menebus barangnya. Setelah semua informasi jelas, praktikan menutup telepon dengan ramah.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan suatu hal yang baru, seseorang pasti menemukan kesulitan dan kendala-kendala dan kendala tersebut harus di hadapi dan di atasi. Begitupun dalam Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan menemukan kendala dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat praktikan kerja lapangan, agar tercipta komunikasi yang harmonis dan baik antara praktikan dengan karyawan lainnya. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama Praktek Kerja Lapangan antara lain :

1. Kendala Internal

- a) Manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan

Kendala praktikan dalam hal manajemen waktu adalah ketika pada awal-awal praktikan masih merasa kebingungan bagaimana prosedur kerja yang harus dilakukan dan praktikan belum terbiasa melayani nasabah, khususnya dalam hal pengetikan kode SBR, membuat proses pelayanan menjadi sedikit terhambat sehingga membuat nasabah menunggu lama. Selain itu tugas-tugas yang banyak pada pagi hari yang harus di selesaikan dengan segera dan pada siang harinya lebih banyak waktu luangnya.

2. Kendala eksternal

- a) Kurangnya pengarahan dari pegawai

Pada awal praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam hal kurangnya pengarahan dari pegawai. Hal itu disebabkan karena di UPCS Arcamanik hanya terdapat 1 pegawai dimana ketika ramai nasabah pegawai tersebut tidak sempat memberikan arahan secara detail mengenai prosedur

kerja yang harus dilakukan oleh praktikan. Hanya pada waktu-waktu tertentu saja pegawai tersebut memberikan arahan, sehingga praktikan merasa kesulitan dan kebingungan ketika melayani nasabah karena belum sepenuhnya mengerti apa yang harus dilakukan.

b) Ketidaksiplinan nasabah dalam mengkonfirmasi penebusan barang gadai

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa unit tidak menyimpan barang gadai nasabah, melainkan disimpan di brankas cabang, sehingga nasabah diwajibkan mengkonfirmasi terlebih dahulu apabila ingin menebus barangnya yaitu dengan menelpon ke nomor kantor sehari sebelumnya. Namun banyak nasabah yang tidak mengkonfirmasi terlebih dahulu dan langsung datang ingin menebus. Praktikan dan pengelola unit memberitahu bahwa nasabah tersebut tidak dapat menebusnya jika tidak mengkonfirmasi terlebih dahulu karena barang yang ingin ditebus tidak ada di unit. Banyak nasabah yang kecewa dan memaksa ingin tetap menebusnya dengan alasan lupa, sedang terburu-buru, dan keadaan yang terdesak sehingga penting untuk menebusnya saat itu juga.

C. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Kendala Internal

a) Manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan

Salah satu hal yang penting untuk mencapai tujuan dan kesuksesan kita dalam bekerja adalah bagaimana kita dapat mengelola waktu secara efektif dan efisien. Dengan begitu pun kita akan merasa lebih bahagia, tenang dan terhindar dari stres. Pengelolaan waktu yang berfokus pada tugas yang merupakan tanggung jawab dalam pekerjaan.

Manajemen waktu kerja yang tidak efektif dari diri praktikan yang terjadi di tempat praktik adalah sulitnya memahami kode SBR membuat proses pengetikan dan pelayanan gadai nasabah menjadi terhambat sehingga nasabah harus menunggu lama. Selain itu, tugas-tugas yang banyak pada pagi hari yang harus di selesaikan dengan segera dan pada siang harinya lebih banyak waktu luangnya.

Praktikan mengatasi hal ini dengan berusaha semaksimal mungkin untuk menggunakan waktu kerja semaksimal mungkin dan diusahakan untuk tepat waktu dalam menyelesaikan tiap pekerjaan yang diberikan oleh pegawai.

Sebagaimana diungkapkan oleh Gomez Mejia bahwa:

“Kunci manajemen waktu yang efektif adalah memperkirakan dengan akurat berapa lama penyelesaian berbagai tugas yang akan dilakukan”.⁷

Selain itu praktikan juga berusaha keras untuk menerapkan manajemen waktu kerja semaksimal mungkin dan menerapkan juga cara bekerja yang memanfaatkan efisiensi waktu. Karena efisiensi waktu kerja adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya yang maksimal.

⁷Badri Munir Sukoco, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Jakarta: PT. Erlangga, 2007

Berdasarkan teori diatas praktikan menyadari bahwa manajemen waktu kerja yang efektif dan efisien sangatlah dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan agar seseorang bisa lebih produktif dalam sebuah pekerjaannya. Dalam hal ini ketika pekerjaan sedang banyak praktikan mengatasinya dengan segera menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secepatnya dengan baik khususnya dalam hal pengetikan kode SBR harus lebih cekatan lagi dan dipahami lebih dalam, dan sebaliknya jika sedang banyak waktu luang digunakan untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan lain untuk mengisi kekosongan pekerjaan.

1. Kendala Eksternal

a) Minimnya teknologi

Pemberian arahan yang kurang dari pegawai Pegadaian pada awal praktikan baru memulai PKL di hari pertama ini yang akhirnya menyebabkan praktikan bingung dan kesulitan dalam melaksanakan tugas. Ini dikarenakan hanya terdapat satu pegawai di UPCS Arcamanik. Sehingga disaat ramai nasabah, pegawai tersebut sibuk melayani nasabah dan tidak sempat untuk memberikan arahan yang detail kepada praktikan mengenai apa saja yang harus praktikan lakukan. Hanya pada waktu-waktu tertentu saja pegawai tersebut memberikan arahan, sehingga menyebabkan praktikan masih bingung dan kurang mengerti apa yang harus dilakukan.

Menurut Siswanto “pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan. Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman, buku panduan bahkan manajemen berdasarkan sasaran”.⁸

Arahan yang kurang jelas mengakibatkan komunikasi yang disampaikan oleh pegawai kepada praktikan tidak tersampaikan dengan baik.

Hal ini pun mempengaruhi terhadap pesan yang disampaikan juga. Menurut Schram dan Roberts (1973) agar pesan mendapatkan respon yang sesuai harus memperhatikan:

1. Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian komunikan.
2. Pesan harus menggunakan lambang-lambang tertuju kepada pengalaman yang sama antara komunikator dan komunikan sehingga sama-sama mengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi komunikan dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan tersebut.
4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok ketika komunikan berada pada saat ia digerakan untuk memberikan tanggapan yang dikehendaki.⁹

Jadi, dalam mengatasi masalah ini praktikan berusaha memahami dengan benar arahan-arahan dan tugas yang diberikan. Dan jika masih mengalami kebingungan atau kesulitan, praktikan harus segera menanyakan langsung kepada

⁸ Siswanto, Pengantar Manajemen, Jakarta: PT Bumi Aksara 2007

⁹ Ibid, p. 115

pegawai dan juga memanfaatkan waktu luang untuk banyak bertanya agar praktikan benar-benar paham bagaimana menyelesaikan tugas tersebut.

b) Ketidaksiplinan nasabah dalam mengkonfirmasi penebusan barang gadai

Kedisiplinan kerja adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memenuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan (Sinungan, 2003:135).¹⁰

Hal ini terkait dengan tidak disiplinnya nasabah dalam mengkonfirmasi penebusan barang gadai. Dimana dalam hal penebusan diwajibkan untuk mengkonfirmasi sebelumnya dengan menelepon ke nomor kantor terlebih dahulu sehari sebelumnya dikarenakan barang gadai tersebut tidak ada di unit melainkan disimpan di brankas cabang sehingga perlu diambil terlebih dahulu oleh pengelola unit apabila nasabah ingin menebus barangnya. Namun banyak nasabah yang langsung datang tanpa mengkonfirmasi sebelumnya dan memaksa ingin menebus barangnya hari itu juga. Dalam hal ini praktikan memberi pengertian dan menjelaskan bahwa nasabah tersebut tidak bisa menebusnya karena barangnya tidak ada di unit. Jika nasabah tersebut tetap memaksa ingin menebusnya karena benar-benar terdesak dalam keadaan penting, pengelola unit memberi solusi dan keringanan dengan menyarankan nasabah tersebut untuk mengambilnya di cabang bersama pengelola unit ketika jam kantor usai.

Nasabah yang ingin menebus barangnya tetapi tidak mengkonfirmasi sebelumnya banyak beralasan bahwa mereka lupa kalau harus menelepon ke

¹⁰H, Malayu Hasibuan, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hal. 83

nomor kantor, atau ada yang beralasan tidak mengetahui nomor telepon kantor padahal nomor kantor sudah tertera di surat bukti rahn (SBR). Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan mengeprint nomor telepon kantor dan membubuhkannya/menstepleskannya di Surat Bukti Rahn (SBR) agar nasabah tidak ada alasan lagi untuk lupa mengkonfirmasi dan supaya nasabah tidak menganggap enteng peraturan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan PKL selama satu bulan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Syariah Padasuka Bandung, banyak hal yang praktikan dapatkan dan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. PKL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil.
3. PT Pegadaian adalah PT yang bergerak dibidang jasa keuangan.
4. Fungsi dari PT Pegadaian yaitu dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik kepada masyarakat melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.
5. Tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan adalah pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Syariah Padasuka Bandung, yang beralamat di Komplek Bisnis Surapati Core Blok B No. 23 Bandung., Jawa Barat. Telp : (022) 87242658.
6. Waktu melaksanakan praktek kerja lapangan adalah selama satu bulan, mulai dari tanggal 6 Januari sampai dengan 3 Februari 2014. Dengan hari

dan jam kerja yaitu, Senin sampai dengan Sabtu mulai pukul 08.00-16.00 WIB.

7. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada posisi kasir, praktikan melayani gadai baru, mengeluarkan surat bukti rahn (SBR), menerima pelunasan uang pinjaman, menerima cicilan uang pinjaman.
8. Selain itu dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan membantu penaksir dalam memberikan semua barang yang digunakan sebagai barang jaminan oleh nasabah, membantu mengemas barang gadai dan juga sebagai customer service yang menerima telepon dari nasabah.
9. Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami berbagai kendala diantaranya adalah manajemen waktu yang kurang efektif dari diri praktikan, kurangnya pengarahan dari pegawai, dan kurangnya kedisiplinan nasabah dalam mengkonfirmasi penebusan barang gadai.
10. Dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan dapat dilakukan dengan cara manajemen waktu yang lebih baik lagi, memanfaatkan waktu luang untuk banyak bertanya kepada pegawai mengenai cara kerja yang harus dilakukan, dan membubuhkan nomor telepon kantor pada SBR serta mengingatkan kembali kepada nasabah untuk mengkonfirmasi penebusan barang gadai.

B. Saran

Adapun saran yang disampaikan praktikan sebagai masukan adalah sebagai berikut :

A. Bagi Pegadaian

1. Memberikan bimbingan dari pegawai kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL dengan baik dan jelas.
2. Memberikan informasi yang jelas kepada nasabah

B. Bagi Praktikan:

1. Meningkatkan disiplin kerja untuk manajemen waktu lebih baik lagi.
2. Meningkatkan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang diberikan..
3. Praktikan lebih mengenal pekerjaan yang ditekuni sehingga dapat bekerja secara maksimal.
4. Bertanya jika ada pekerjaan yang tidak dimengerti.
5. Meningkatkan kemampuan untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

C. Bagi Mahasiswa

1. Sebaiknya mencari tempat PKL yang sesuai dengan jurusan dalam perkuliahan guna teori yang didapat diperkuliahan dapat lebih dipahami.
2. Sebaiknya mahasiswa merumuskan dan membuat program kerja informasi apa yang ingin diperoleh dari PKL.

3. Sebelum melaksanakan PKL sebaiknya mahasiswa mempersiapkan diri dengan baik guna lebih memahami tugas yang akan dikerjakan.
4. Tetap menjaga nama baik almamater dengan menjaga sikap dan etika kita dalam melaksanakan PKL.

D. Bagi Universitas

1. Memberikan informasi terkait perusahaan atau organisasi tempat melaksanakan PKL.
2. Menyediakan sarana dan prasarana seperti buku yang relevan dengan dunia kerja saat ini.
3. Menjalin hubungan yang baik serta kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan PKL.
4. Memberikan pengarahan dan bimbingan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

Habiburrahim. *Mengenal Pegadaian Syariah*. Jakarta: Kuwais, 2012

Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: BPFE UGM, 1993

Hasibuan, H. Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara,
2005

Munir, Badri Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta:
Erlangga, 2007

Siswanto. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007

Stoner, James A.F. *Management*. Prentice- Hall, 1992

Internet:

Profil PT. Pegadaian

<http://pegadaian.co.id/index.php?a=artikel&id2=profil> (diakses pada tanggal 17

Maret 2014, 20.30 WIB)

Struktur PT. Pegadaian

<http://pegadaian.co.id/index.php?a=artikel&id2=struktur> (diakses pada tanggal 17

Maret 2014, 20.35 WIB)

LAMPIRAN

-

LAMPIRAN

Lampiran 1

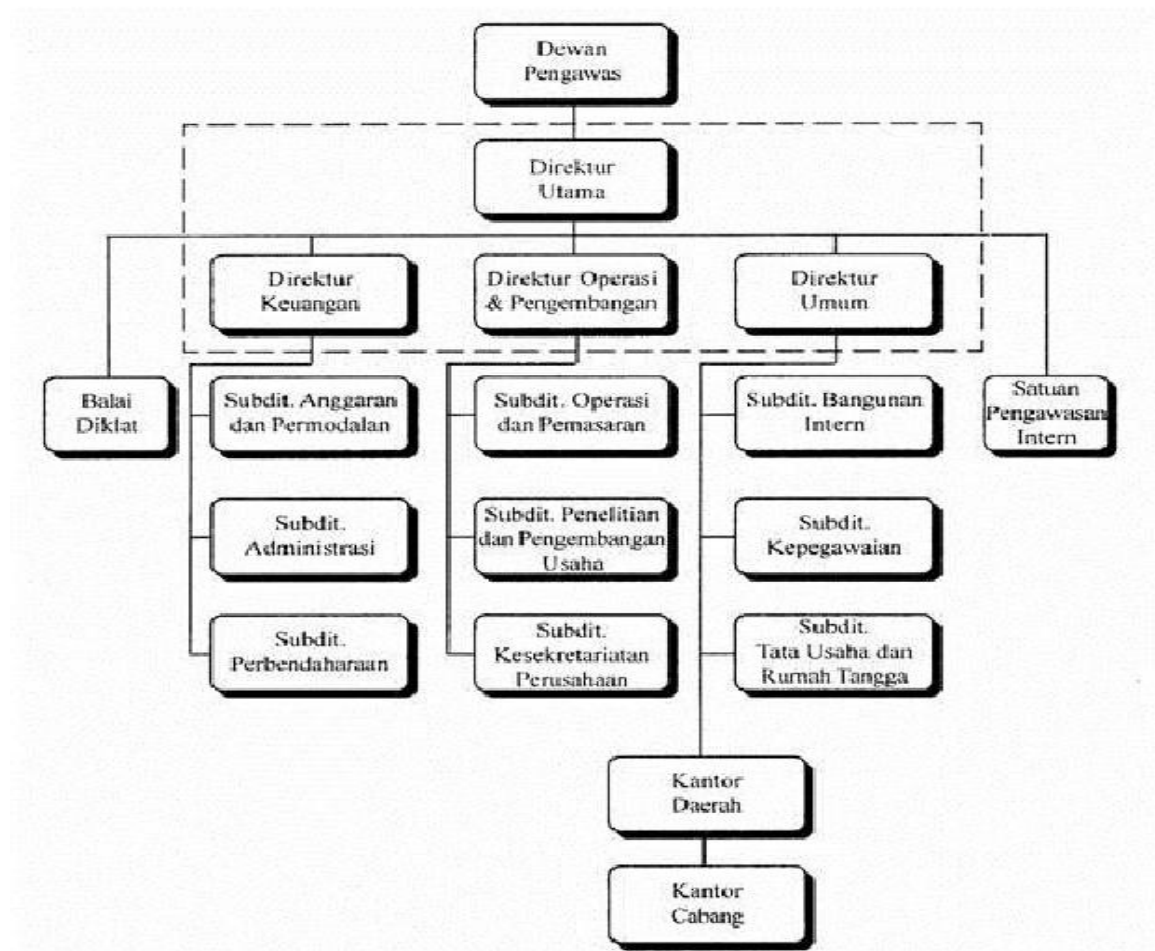
Logo PT. Pegadaian (Persero)



Lampiran 2

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)



Lampiran 3
Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **6631/UN39.12/PL/2013** **19 Desember 2013**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Pimpinan PT. Pengadaian (Persero),
Kantor Wilayah X Bandung

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Desi Indrawati**
Nomor Registrasi : **8105118020**
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**
Fakultas : **Ekonomi**
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **PT. Pengadaian (Persero), Kantor Wilayah X Bandung,
Jl. Pungkur, No.125, Bandung**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 4
Surat penerimaan PKL



Bandung, 27 Desember 2013

Nomor : 205/10.00.05/2013
Lampiran : -
Urgensi : Rutin/RT

Kepada Yth
Ketua Biro Akademik
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Menunjuk Surat Saudara Nomor: 6631/UN39.12/LP/2013 tanggal 19 Desember 2013 perihal tersebut pada pokok surat, pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk memberikan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Padasuka selama 1 (Bulan) terhitung mulai tanggal 06 Januari 2014 s.d 03 Februari 2014 kepada Siswa/i atau Mahasiswa/i :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM KEAHLIAN
1.	Desi Indrawati	8105118020	Ekonomi

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Ijin Penelitian kepada para siswa/i atau mahasiswa/i, agar melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Menghadap kepada Pemimpin Cabang/ Manajer Bagian untuk mendapatkan pengarahan sebelum melaksanakan PKL/ Penelitian;
2. Bersedia mentaati peraturan/ tata tertib yang berlaku selama berada di PT Pegadaian (Persero) dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja;
3. Tidak menyalahgunakan sumber data atau informasi yang diperoleh untuk keperluan lain (publikasi), tetapi semata mata hanya untuk penyusunan Makalah/Tugas Akhir/Skripsi maupun Tesis;
4. Sebagai salah satu persyaratan (point 2) Para Siswa/i/Mahasiswa/i **diwajibkan** untuk mempelajari proses transaksi gadai dengan cara menggadaikan barang jaminan berupa barang perhiasan maupun elektronik (Besaran UP dan jangka waktu pelunasan tidak ditentukan);
5. Bagi yang sudah selesai melaksanakan PKL/ Penelitian, diminta agar menyerahkan 1(satu) eksemplar Hasil Laporan PKL/ Penelitian/ Skripsi/ Disertasi ke Bagian Humas Kantor Wilayah X PT Pegadaian (Persero) Bandung.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT Pegadaian (Persero)
A.n. Pemimpin Wilayah Bandung
H u m a s,



Pegadaian

Diyah Indriyawati, SE.Msi
NIK.P.79860

Tembusan :

- Yth. Pimpinan Cabang Padasuka
- Sdr. Siswa/i atau mahasiswa/i yang bersangkutan
- Arsip

Lampiran 5
Surat keterangan telah melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor : 19/10.53.05/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini, :

Nama : Ummu Hani
Jabatan : Pemimpin Cabang PT PEGADAIAN (Persero) Syariah Padasuka
Alamat : Komplek Surapati Core Blok B No 23 Bandung

Menerangkan bahwa :

Nama : Desi Indrawati
N I M : 8105118020
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT PEGADAIAN (Persero) Syariah Padasuka , Unit Pelayanan Syarian Arcamanik selama kurang lebih 1 bulan terhitung dari tanggal 06 Januari 2014 sampai dengan 03 Februari 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 04 Februari 2014

Mengetahui
Pemimpin Cabang,


Pegadaian
Ummu Hani
NIK. P79347

Pengelola UPS Arcamanik,


Pegadaian
M. Supatni Sari
NIK. P92554

Lampiran 6
Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Desi Indrawati
No. Registrasi : 8105118020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Persero), Ups Arcamanik, Cps Padasuka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arcamanik Endah No. 85 Bandung
(022-7275535)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Januari 2014	[Signature]	
2.	Selasa, 7 Januari 2014	[Signature]	
3.	Rabu, 8 Januari 2014	[Signature]	
4.	Kamis, 9 Januari 2014	[Signature]	
5.	Jumat, 10 Januari 2014	[Signature]	
6.	Sabtu, 11 Januari 2014	[Signature]	
7.	Senin, 13 Januari 2014	[Signature]	
8.	Selasa, 14 Januari 2014	[Signature]	Maulid Nabi
9.	Rabu, 15 Januari 2014	[Signature]	
10.	Kamis, 16 Januari 2014	[Signature]	
11.	Jumat, 17 Januari 2014	[Signature]	
12.	Sabtu, 18 Januari 2014	[Signature]	
13.	Senin, 20 Januari 2014	[Signature]	
14.	Selasa, 21 Januari 2014	[Signature]	
15.	Rabu, 22 Januari 2014	[Signature]	

Bandung, 3 Februari 2014

Penilai,
Pegadaian
[Signature]
(... Ika Puspatasari ...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Desi Indrawati
No. Registrasi : 8105118020
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. PEGADAIAN (Penero) Ups Arcamanik, Ups Padasuka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arcamanik Endah No.85 Bandung
(022-7275535)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2014		
2.	Jumat, 24 Januari 2014		
3.	Sabtu, 25 Januari 2014		
4.	Senin, 27 Januari 2014		
5.	Selasa, 28 Januari 2014		
6.	Rabu, 29 Januari 2014		
7.	Kamis, 30 Januari 2014		
8.	Jumat, 31 Januari 2014	-	IMLEK
9.	Sabtu, 1 Februari 2014		
10.	Senin, 3 Februari 2014		
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Bandung, 3 Februari 2014

Penilai,

Pegadai...
(Ika Puspiha Sari)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7
Lembar penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..2... SKS

Nama : Desi Indrawati
No.Registrasi : 8105118020
Program Studi : Pendidikan ekonomi
Tempat Praktik : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Syariah Padasuka Bandung
Alamat Praktik/Telp : Komp. Bisnis Surapati Core Blok B NO.23 /022-87242658

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	55-59 D Kurang						
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :						
	Hasil Pekerjaan		<table border="1"> <tr> <td>$\frac{850}{10}$</td> <td>=</td> <td>85</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{850}{10}$	=	85	10 (sepuluh)		
$\frac{850}{10}$	=	85							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
		85	<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>Detapan puluh Lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	Detapan puluh Lima	Angka bulat	huruf		
85	Detapan puluh Lima								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	850							

Jakarta, 4 Februari 2014

Penilai
[Signature]
Pegadaian
Ika (Astuti Sari)
P. 83556

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2013-2014**

No .	BULAN/ KEGIATAN	Des 2013	Jan 2014	Feb 2014	Mei 2014	Jun 2014	Jul 2014	Agst 2014
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							

Lampiran 9
Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 6 Januari 2014	Pengenalan kepada para pegawai, dan pekerjaan yang dilakukan di unit pengadaan barang
2.	Selasa 7 Januari 2014	Melayani nasabah yang ingin gadai yaitu memberikan Formulir Permintaan Pinjaman (FPP)
3.	Rabu 8 Januari 2014	Melayani nasabah yang ingin gadai yaitu memberikan Formulir Permintaan Pinjaman (FPP), menginput data nasabah di komputer dan belajar menaksir emas
4.	Kamis 9 Januari 2014	Melayani nasabah yang ingin gadai yaitu memberikan Formulir Permintaan Pinjaman (FPP), menginput data nasabah di komputer, dan menyerahkan SBR
5.	Jum'at 10 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
6.	Sabtu 11 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengarsip surat-surat, dan merekap transaksi mingguan
7.	Senin 13 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
8.	Selasa 14 Januari 2014	Kegiatan kerja diliburkan karena menyambut hari Maulid Nabi
9.	Rabu 15 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
10.	Kamis 16 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
11.	Jum'at 17 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
12.	Sabtu 18 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengarsip surat-surat, dan merekap transaksi mingguan
13.	Senin 20 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
14.	Selasa 21 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
15.	Rabu 22 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat

16.	Kamis 23 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
17.	Jum'at 24 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
	Sabtu 25 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengarsip surat-surat, dan merekap transaksi mingguan
18	Senin 27 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
19	Selasa 28 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
20	Rabu 29 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
21	Kamis 30 Januari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat
22	Jum'at 31 Januari 2014	Libur Imlek
23.	Sabtu 1 Februari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengarsip surat-surat, dan merekap transaksi mingguan dan bulanan
24.	Senin 3 Februari 2014	Melayani nasabah, menerima telepon (Customer Service), mengemas barang gadai dan mengarsip surat-surat

Lampiran 10
Formulir Permintaan Pinjaman (FPP)

PERMINTAAN PINJAMAN NO.13. 016026

Nomor KTP / SIM :

Nama Lengkap :

Alamat : Jl. Tlp. Hp.
Rt. Rw. Kel. Kec.

Nama Suami / Istri : Nama Ibu Kandung :

Pekerjaan : Wu Wirausaha Pt Petani NI Nelayan LI Lain-lain
 Kr Karyawan PI Pelajar / Mahasiswa Ir Ibu Rumah Tangga

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : 1 MAKSIMAL SESUAI MARHUN 2 Rp.

Pinjaman digunakan a Perdagangan c Pertanian e Kesehatan f Lain-lain
 b Pendidikan d Perumahan d Konsumsi

Marhun yang diserahkan :

No. SBR	Keterangan mengenai Barang Jaminan (Diisi oleh Petugas) (*)	Penaksir I
		Taks : Rp. UP. : Rp.
		Penaksir II / KPK
		Taks : Rp. UP. : Rp.

Golongan : Pinca / KPK : Penaksir : Tanggal :
Pemohon / Kuasanya :

Petugas Penerima Marhun yang diserahkan :

NO.13. 016026
NAMA SINGKAT :

BARU LAMA

Lampiran 11
Surat Bukti Rahn (SBR)

Pegadaian		SURAT BUKTI RAHN (Gadai Syariah)		SLIP PENGAMBILAN	
Cabang : UPCS . ARCAMANIK Telp. : 0227275535		<p style="text-align: center;">Bismillahirrohmaanirrohiim</p> <p style="text-align: center;">"Hai orang-orang yg beriman, penuhilah akad-akad itu". (Surat Al-Maidah:1). "eukupkanlah takaran, jangan kamu menjadi orang-orang yang merugikan" (Surat Asy-Syu'ara' : 181)</p>		<input type="checkbox"/> Barang/Marhun <input type="checkbox"/> Akad baru	
Nama Rahin : AGNES SHANDRA WOWILING No. ID : 14.00025/ Alamat : JL. GOLF BARAT VIII NO 12 RT/RW. 01/13/ SUKAMI SKIN 40293 Telp. : 7102714/081320383887		Gol / No : CK00023 Tanggal Akad : 15-01-2014 Tanggal Jatuh Tempo : 14-05-2014 Tanggal Lelang : 18-05-2014		No. 00023 Bulan : 01 Nama : AGNES SHANDRA WOWILING	
KTP/SIM : No. 3273246308740002		PERHATIAN 1. Jangka waktu Akad Rahn dan Akad Ijarah maksimum 120 (seratus dua puluh) hari, kecuali bagi yang mengajukan permintaan penundaan lelang, maksimal sesuai ketentuan di Murtahin. 2. Akad Rahn dan Ijarah dapat diperpanjang dengan membuat akad kembali. 3. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran. 4. Jika Surat Bukti Rahn (Gadai Syariah) ini hilang, segera laporkan kepada Murtahin. 5. Pelunasan Uang Pinjaman/akad baru hanya dapat dilakukan di Cabang tempat Akad Rahn dan Ijarah dilakukan oleh Rahin/Musta'jir.		Gol : CK No. 00023 Bulan : 01 Nama : AGNES SHANDRA WOWILING	
Barang Jaminan (Marhun) : SATU GELANG RANTAI TEBAL DTM 21 KARAT BERAT 49.24 GR		Murtahin : IKA PUSPITA Rahin (Nasabah) : AGNES SHANDRA		Tgl. Akad : 15-01-2014 Taks. Rp. : 19.279.934 Pinj. Rp. : 15.000.000	
Taksiran Marhun : Rp. Ujrah per 10 hari : Rp. Uang Pinjaman (Marhun Bih) Terbilang : Rp. 15.000.000 Biaya Administrasi : Rp. 117.800 Total : Rp. 15.117.800 Fifa 2527136 as juta rupiah.		(Pejabat PT PEGADAIAN PT. Ucs) : IKA PUSPITA (Rahin) : AGNES SHANDRA		Tgl. Akad : 15-01-2014 Taks. Rp. : 19.279.934 Pinj. Rp. : 15.000.000	
*** 104 PENAKSIRI *** GS 13-2527136		Surat Bukti Rahn (gadai Syariah) sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Rahin dan Murtahin		Tgl. Akad : 15-01-2014	

Lampiran 12
Daftar Pinjaman

PT PEGADAIAN (Persero)

DAFTAR PELUNASAN TANGGAL : 17-01-2014

04S01H : UPCS.ARCAMANIK HAL. 1

No	NBK	RUB	NASABAH	TGL. KRE	HR	UP	TAKSIRAN	SM	BUKTI	KET	USER
1	A00005	KT-KT	DJUBAEDAH	13-01-2014	5	400,000	1,936,123	2,100	LN00079	Tambah->B00090	SUGIARTO
SUBTOTAL AKT						400,000	1,936,123	2,100			
1	B00769	KT-KT	DWI ESTRI ANDAYANI	20-09-2013	120	3,850,000	4,569,825	362,100	LN00075	Cicil-->B00089	SUGIARTO
2	B01220	KT-KT	HERAWATY SOENARDY	20-12-2013	29	2,500,000	10,860,750	55,600	LN00077	Tambah->C00030	SUGIARTO
SUBTOTAL BKT						6,350,000	15,430,575	417,700			
1	C00016	KT-KT	NENENG NURAEINI, S.PD	10-01-2014	8	5,400,000	9,093,163	40,100	LN00078		SUGIARTO
SUBTOTAL CKT						5,400,000	9,093,163	40,100			
1	D00032	KT-KT	REZA ANDINI	27-09-2013	113	26,700,000	28,615,353	2,129,000	LN00076	Cicil-->D00002	SUGIARTO
SUBTOTAL DKT						26,700,000	28,615,353	2,129,000			
TOTAL 5 SBK :						38,850,000	55,075,214	2,588,900			

GKH01/RGDK11/DAFLUN/v6.0a 19Sep13/17-01-2014 14:21

Diperiksa Tanggal: BANDUNG, 17-01-2014
PIMPINAN CABANG, PENGELOLA UPC,
DIBUAT OLEH,

IKA PUSPITA SARI SUGIARTO
P.83556 PAP

IKA PUSPITA SARI
P.83556

Lampiran 13
Rekapitulasi Pinjaman

PT PEGADAIAN (Persero)

REKAPITULASI PINJAMAN, TAKSIRAN DAN BIAYA ADM

TANGGAL : 17-01-2014

04S01H : UPCS.ARCAMANIK HAL. 1

GOLONGAN	HARI INI				BULAN INI (SD HARI INI)				TAHUN INI (SD HARI INI)			
	Brg. JAM	TAKS	UP	BY. ADM	Brg. JAM	TAKS	UP	BY. ADM	Brg. JAM	TAKS	UP	BY. ADM
A KANTONG	2	771,167	740,000	4,000	8	5,019,878	2,880,000	16,000	8	5,019,878	2,880,000	16,000
JUMLAH GOL A	2	771,167	740,000	4,000	8	5,019,878	2,880,000	16,000	8	5,019,878	2,880,000	16,000
B KANTONG	5	15,907,870	12,300,000	91,000	91	245,870,143	203,350,000	1,547,000	91	245,870,143	203,350,000	1,547,000
JUMLAH GOL B	5	15,907,870	12,300,000	91,000	91	245,870,143	203,350,000	1,547,000	91	245,870,143	203,350,000	1,547,000
C KANTONG	5	63,125,172	53,300,000	250,000	31	304,819,316	254,700,000	1,340,000	31	304,819,316	254,700,000	1,340,000
JUMLAH GOL C	5	63,125,172	53,300,000	250,000	31	304,819,316	254,700,000	1,340,000	31	304,819,316	254,700,000	1,340,000
D KANTONG	2	140,486,853	126,500,000	200,000	3	162,208,353	146,800,000	300,000	3	162,208,353	146,800,000	300,000
JUMLAH GOL D	2	140,486,853	126,500,000	200,000	3	162,208,353	146,800,000	300,000	3	162,208,353	146,800,000	300,000
JUMLAH A+B+C+D	14	220,291,062	192,840,000	555,000	133	717,917,690	607,730,000	3,203,000	133	717,917,690	607,730,000	3,203,000

GKA03/RGDK11/BEKKRE/v6.0a 198ep13/17-01-2014 14:21

Diperiksa Tanggal:
PIMPINAN CABANG,

PENGELOLA UPC,

BANDUNG, 17-01-2014
DIBUAT OLEH,

IKA PUSPITA SARI
P.83556

IKA PUSPITA SARI
P.83556

SUGIARTO
PAP

Lampiran 14
Daftar Pelunasan

PT PEGADAIAN (Persero)

DAFTAR PINJAMAN (S) TANGGAL : 17-01-2014

HAL. 1

No	NBK	RUB	NASABAH	BARANG JAMINAN	TAKS	UP	ADM	KET	LUNAS	USER
1	A00007	A-KT	RIA PUSPITA WARDA	SATU CINCIN MATA GELAS PUTIH	469,860	450,000	2,000		- -	IKA
2	A00008	A-KT	PARTIYEM	SEPASANG GIWANG DITAKSIR EMAS	301,307	290,000	2,000		- -	IKA
SUBTOTAL A-KT					771,167	740,000	4,000			
TOTAL GOLONGAN A 2 SBK :					771,167	740,000	4,000			
1	B00087	B-KT	NEWI MARTINI	SATU KALUNG RANTAI MILANO (MP) +	3,369,383	3,100,000	25,000		- -	IKA
2	B00088	B-KT	DYAH PARWITASARI	SATU GELANG RANTAI (MP) MATA GELAS PUTI	4,310,782	4,000,000	25,000		- -	IKA
3	B00089	B-KT	DWI ESTRI ANDAYAN	SATU CINCIN CAP DITAKSIR EMAS ===	4,788,029	3,350,000	25,000	B00769 CICIL	- -	SUGI
4	B00090	B-KT	DJUBAEDAH	SATU GELANG BK CANTEL UKIR DITAKSIR EMA	1,936,123	850,000	8,000	A00005 TAMBAH	- -	SUGI
5	B00091	B-KT	MOCHAMAD NOOR	SATU CINCIN UKIR DITAKSIR EMAS	1,503,553	1,000,000	8,000		- -	IKA
SUBTOTAL B-KT					15,907,870	12,300,000	91,000			
TOTAL GOLONGAN B 5 SBK :					15,907,870	12,300,000	91,000			
1	C00027	C-KT	DYAH PARWITASARI	SATU GELANG RANTAI BOLA-BOLA UKIR	11,512,323	10,600,000	60,000		- -	IKA
2	C00028	C-KT	SOPHIA PUTRI HURI	SATU KEPING LOGAM MULIA ANTAM TANPA SER	21,401,500	19,700,000	80,000		- -	IKA
3	C00029	C-KT	TIA ARTINA SITOMP	SATU GELANG RANTAI 1/2 PLAT	9,984,158	9,200,000	40,000		- -	IKA
4	C00030	C-KT	HERAWATY SOENARDY	SATU KEPING LOGAM MULIA ANTAM +	10,860,750	5,100,000	40,000	B01220 TAMBAH	- -	SUGI
5	C00031	C-KT	YULI PURWANTO	SATU GELANG RANTAI SLOT DITAKSIR EMAS	9,366,441	8,700,000	40,000		- -	IKA
SUBTOTAL C-KT					63,125,172	53,300,000	260,000			
TOTAL GOLONGAN C 5 SBK :					63,125,172	53,300,000	260,000			
1	D00002	D-KT	REZA ANDINI	SATU KALUNG MILANO+DUA GELANG==	28,615,353	26,500,000	100,000	D00032 CICIL	- -	SUGI
2	D00003	D-KT	MAMAN SUHERMAN	SATU KEPING LOGAM MULIA ANTAM 50 GRAM +	111,871,500	100,000,000	100,000		- -	KACA
SUBTOTAL D-KT					140,486,853	126,500,000	200,000			
TOTAL GOLONGAN D 2 SBK :					140,486,853	126,500,000	200,000			
GRAND TOTAL 14 SBK :					220,291,062	192,840,000	555,000			

KA01/BGDK11/DAFKRE/v6.0a 19Sep13/17-01-2014 14:21

Diperiksa Tanggal:
PIMPINAN CABANG,

PENGELOLA UPC,

BANDUNG, 17-01-2014
DIBUAT OLEH,

IKA PUSPITA SARI
P. 83556

IKA PUSPITA SARI
P. 83556

SUGIARTO
PAP

Lampiran 15
Rekapitulasi Pelunasan

PT PEGADAIAN (PerSero)
CABANG : UPCS.ARCAMANIK (04S01H)

REKAPITULASI PELUNASAN (TBS+ULG)
TANGGAL : 17-01-2014

MARHUN (Potong) HAL. 1

BLN.KREDIT	GOL.A	GOL.B	GOL.C	GOL.D	GOL.E	GOL.F	GOL.G	GOL.H	GOL.I	JUMLAH
SEP,2013	-	1	-	1	-	-	-	-	-	2
DES,2013	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
JAN,2014	1	-	1	-	-	-	-	-	-	2
TOT.HARI INI	1	2	1	1	-	-	-	-	-	5
SD.HARI LALU	8	64	19	1	-	-	-	-	-	92
SD.HARI INI	9	66	20	2	-	-	-	-	-	97

MARHUN BIH (Rp)

SEP,2013	-	3,850,000	-	26,700,000	-	-	-	-	-	30,550,000
DES,2013	-	2,500,000	-	-	-	-	-	-	-	2,500,000
JAN,2014	400,000	-	5,400,000	-	-	-	-	-	-	5,800,000
TOT.HARI INI	400,000	6,350,000	5,400,000	26,700,000	-	-	-	-	-	38,850,000
SD.HARI LALU	2,280,000	160,350,000	162,100,000	22,500,000	-	-	-	-	-	347,230,000
SD.HARI INI	2,680,000	166,700,000	167,500,000	49,200,000	-	-	-	-	-	386,080,000

JASA SIMPAN (Rp)

SEP,2013	-	362,100	-	2,129,000	-	-	-	-	-	2,491,100
DES,2013	-	55,600	-	-	-	-	-	-	-	55,600
JAN,2014	2,100	-	40,100	-	-	-	-	-	-	42,200
TOT.HARI INI	2,100	417,700	40,100	2,129,000	-	-	-	-	-	2,588,900
SD.HARI LALU	76,200	11,278,800	9,454,300	747,900	-	-	-	-	-	21,557,200
SD.HARI INI	78,300	11,696,500	9,494,400	2,876,900	-	-	-	-	-	24,146,100

GKH02/RSYA10/SUMLUN/v6.0a 19Sep13/17-01-2014 14:21

Lampiran 16
Laporan Harian Kas

PT PEGADAIAN (Persero)
 CABANG : UPCS.ARCAMANIK (04S01H)

GLB01

LAPORAN HARIAN KAS
 JUMAT : 17-01-2014

HAL. 1

NO. BUKTI	KETERANGAN	JUMLAH
	Saldo Awal	2,907,400
KD14000064 SD KD14000070	Penerimaan	196,993,900
	Jumlah Kas Hari Ini	199,901,300
KK14000017 SD KK14000017	Pengeluaran	192,840,000
	Saldo Kas Hari Ini	7,061,300

Diperiksa Tanggal:
 PIMPINAN CABANG,

PENGELOLA UPC,

BANDUNG, 18-01-2014
 DIBUAT OLEH,

IKA PUSPITA SARI
 P.83556

IKA PUSPITA SARI
 P.83556

SUGIARTO
 PAP

Lampiran 17
Dokumentasi Praktikan

