

**SISTEM PELAYANAN GADAI PADA PT. PEGADAIAN
(PERSERO) CABANG MANADO SELATAN**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

CHRISTOMUS MAKAWIMBANG

16041070



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Christomus Makawimbang**

NIM : **16041070**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Sistem Pelayanan Gadai Pada PT. Pegadaian (Persero)
Cabang Manado Selatan**

Tempat Kerja Praktek : **PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan**

Periode Kerja Praktek : **10 Februari - 16 April 2021**

Pembimbing : **Meitty Wongkar, S.E., M.Si**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 22 April 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. **Meitty Wongkar, S.E., M.Si**

Pembimbing



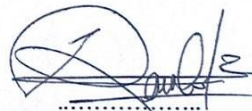
2. **Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M**

Penguji 1



3. **Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd**

Penguji 2



Manado, 22 April 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : **Christomus Makawimbang**

NIM : **16041070**

Program Studi : **Akuntansi**

Judul : **Sistem Pelayanan Gadai Pada PT. Pegadaian (Persero)
Cabang Manado Selatan**

Tempat Kerja Praktek : **PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan**

Periode Kerja Praktek : **10 Februari – 16 April 2021**

Pembimbing : **Meitty Wongkar, S.E.,M.Si**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 26 November 2020

Menyetujui,

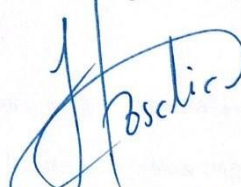
Pembimbing Kerja Praktek



Meitty Wongkar, S.E., M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas kasih dan penyertaannya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktek dengan baik dan penulis juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek tepat pada waktunya.

Laporan Kerja Praktek ini merupakan tugas yang wajib dikerjakan oleh mahasiswa – mahasiswi Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai tugas akhir setelah melaksanakan Kerja Praktek. Banyak pengalaman yang penulis dapatkan selama Kerja Praktek yang berlangsung selama sepuluh minggu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini bisa diselesaikan bukan hanya karena kemampuan penulis sendiri melainkan berkat dukungan, doa, serta bantuan yang diberikan oleh orang – orang disekitar penulis. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa menyertai penulis selama melaksanakan Kerja Praktek dan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktek hingga akhirnya boleh selesai dengan baik.
2. Orang Tua, dan keluarga-keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis hingga saat ini. Khususnya untuk papa dan mama yang sudah mendidik, memberikan motivasi, mendukung, menyemangati serta tidak pernah berhenti mendoakan penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.

4. Bapak Octavianus. M. T, Muaja, SE., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan sebagai Penguji I dalam seminar Laporan Kerja Praktek.
5. Ibu Ignatia R. Honandar, SE., MSc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Franki M. Paath, S.E.,Ak.,M.M.,C.A. Selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis.
7. Meitty Wongkar, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Penulis.
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. Pimpinan dan seluruh Staf PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan yang telah memberikan kesempatan atau mengizinkan penulis untuk melakukan Kerja Praktek dan telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Kerja Praktek lewat wawancara.
10. Seluruh teman-teman angkatan 2016 tidak terkecuali.
11. Sahabat-sahabat terbaik penulis, Secilia Tulus, Virgin Keresadj, Frenky Manossoh, Fransisco Sambu, Agustinus Beat, Nhickolaus Weti, Jhon Kudmas, Ryan Sindua, Chandra Abon, Putri Beat, Jhonatan Manopo dll.
12. Teman-teman fakultas lain yang selalu menyemangati penulis.
13. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang terlibat dalam proses Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek.
14. Untuk diri sendiri yang sudah berusaha dan berjuang.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktek ini tidak sempurna, sehingga untuk itu penulis sangat mengharapkan untuk segala kritikan, saran, dan masukan guna dalam penyajian Laporan Kerja Praktek menjadi lebih baik lagi.

Manado, 25 Februari 2021

DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GRAFIK..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR BAGAN | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I..... | I |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan Kerja Praktek..... | 10 |
| 1.2.1 Tujuan Umum | 10 |
| 1.2.2 Tujuan Khusus | 10 |
| 1.3. Metode Kerja Praktek..... | 11 |
| 1.4. Sistematika Penulisan..... | 12 |
| BAB II..... | 14 |
| DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK | 14 |
| 2.1. Sejarah Perusahaan..... | 14 |
| 2.2. Visi dan Misi Perusahaan | 16 |

| | | |
|----------------------|--------------------------------|----|
| 2.3. | Logo Perusahaan | 16 |
| 2.4. | Struktur Organisasi..... | 18 |
| 2.5. | Deskripsi Pekerjaan..... | 19 |
| 2.6. | Ruang Lingkup Perusahaan | 22 |
| BAB III..... | | 24 |
| PEMBAHASAN | | 24 |
| 3.1. | Pembahasan Umum..... | 24 |
| 3.2 | Pembahasan Khusus | 27 |
| 3.3 | Analisa | 37 |
| 3.3.1 | Analisa Umum | 38 |
| 3.3.2 | Analisa Khusus | 40 |
| BAB IV | | 43 |
| PENUTUP..... | | 43 |
| 4.1 | Kesimpulan..... | 43 |
| 4.2 | Saran..... | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 45 |

DAFTAR GRAFIK

| | |
|--|---|
| Grafik 1.1 Data Jumlah Pemutusan Hak Kerja Tahun 2015-2020 | 3 |
|--|---|

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1. Peningkatan Gadai Dari Tahun 2019-2020..... | 8 |
| Tabel 3.1 Keterangan Simbol Flowchart | 36 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----|
| Bagan 2.1. Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan bagian gadai konvensional..... | 19 |
| Bagan 3.1. Sistem Pelayanan Gadai Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan..... | 31 |
| Bagan 3.2. Sistem Ulang Gadai Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan..... | 33 |
| Bagan 3.3. Sistem Tebus Gadai Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan..... | 35 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan..... | 15 |
| Gambar 2.2 Logo Pegadaian... .. | 17 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1: Request For Internship..... | 47 |
| Lampiran 2: Surat Konfirmasi Dari Perusahaan..... | 48 |
| Lampiran 3: Surat Selesai Kerja Praktek..... | 49 |
| Lampiran 4: Lembar Evaluasi..... | 50 |
| Lampiran 5: Daily Activity Report..... | 51 |
| Lampiran 6: Hasil Bimbingan Kerja Praktek..... | 61 |
| Lampiran 7: Formulir Permintaan Kredit..... | 62 |
| Lampiran 8: Surat Bukti Gadai..... | 63 |
| Lampiran 9: Struk Pelunasan Gadai..... | 64 |
| Lampiran 10: Struk Serah Terima Pengambilan Barang..... | 65 |
| Lampiran 11: Daftar Kredit Jatuh Tempo..... | 66 |
| Lampiran 12: Foto Dokumentasi..... | 67 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era globalisasi mengakibatkan terjadinya perubahan hampir disemua sektor kehidupan manusia. Seperti di Indonesia pada saat ini, seiring berkembangnya zaman yang lebih modern dari sebelumnya, dan meningkatnya ilmu pengetahuan serta teknologi maka semakin keras pula kompetisi usaha yang akan dihadapi setiap perusahaan. Apalagi di dunia bisnis digital dan teknologi yang semakin canggih dari tahun ke tahun, menyebabkan berkurangnya jumlah SDM yang ada. Dengan perkembangan yang semakin modern tersebut, memberi dampak yang besar kepada para karyawan-karyaman kantoran maupun perusahaan, karena hampir semua sumber daya manusia yang ada sudah di gantikan dengan teknologi-teknologi yang canggih tersebut, sehingga banyak terjadi pengurangan jumlah karyawan di berbagai perusahaan atau tempat kerja lainnya.

Menurut Bintoro dan Daryanto 2017: 15 menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah salah satu fungsi dalam sebuah perusahaan atau organisasi yang fokus pada kegiatan rekrutmen, pengelolaan dan pengarahan untuk orang-orang yang bekerja dalam perusahaan tersebut.

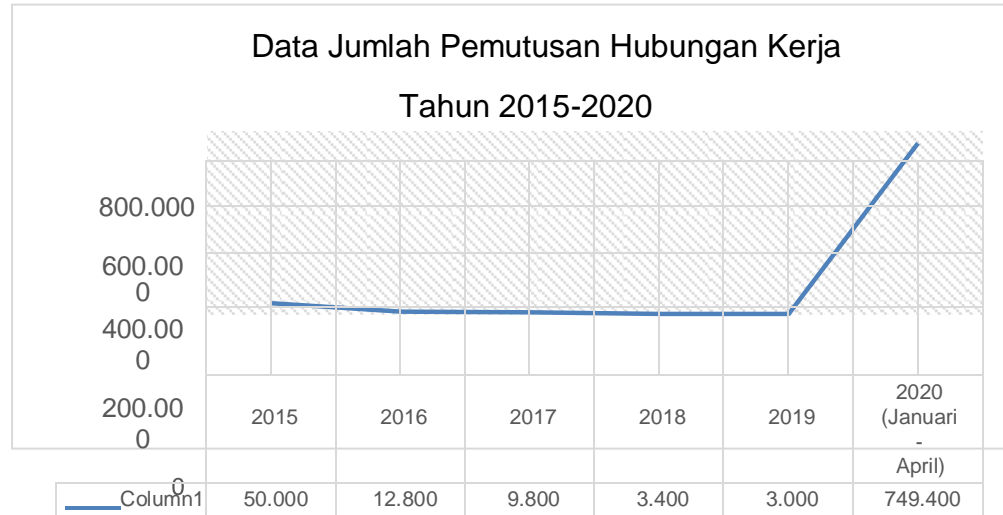
Dengan berkembangnya era globalisasi yang semakin modern, dimana yang kita lihat bahwa kondisi ekonomi di Indonesia pada saat ini sedang mengalami suatu masalah yang cukup besar dan cukup serius untuk ditangani oleh pemerintah, yaitu dengan munculnya Virus Corona atau Covid-19 di Indonesia. Organisasi Kesehatan Dunia (World Health Organization) telah menetapkan status gawat darurat global untuk wabah virus corona. Dunia menjadi waspada akan wabah virus ini. Tidak hanya waspada terhadap penyebaran penyakitnya saja akan tetapi juga waspada terhadap dampak yang mungkin terjadi terhadap perekonomian dunia. Menurut Direktur Pelaksana IMF, Kristalina Georgieva, dengan adanya wabah virus corona, diperkirakan dalam jangka pendek akan terjadi perlambatan ekonomi global

(katadata.co.id, 5 Februari 2020)

https://berkas.dpr.go.id/puslit/files/info_singkat/Info%20Singkat-XII-4-II-P3DI-Februari-2020-219.pdf. Adanya penyebaran Covid-19 ini memberikan dampak yang begitu besar terhadap perekonomian khususnya bagi masyarakat di Indonesia dan mungkin juga di seluruh dunia. Banyak orang yang mengalami PHK atau pengurangan karyawan di berbagai tempat kerja, karena ada beberapa Perusahaan yang mengalami penurunan omset disertai dengan protokol kesehatan yang harus di patuhi dan di jalankan untuk memutuskan rantai penyebaran Covid-19 di Indonesia. Menurut UU No 13 Tahun 2003, PHK merupakan pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha.

Grafik 1.1

Data Jumlah Pemutusan Hak Kerja Tahun 2015-2020



Sumber: Data Badan Pusat Statistik

Berdasarkan data diatas, angka jumlah pemutusan hubungan kerja pada tahun 2015 mencapai angka 50,000 orang, di tahun berikutnya jumlah pemutusan hubungan kerja mengalami penurunan, yaitu tahun 2016 mencapai angka 12.800 yang mengalami guncangan yang sangat signifikan, pada tahun 2017 mencapai angka 9.800, selanjutnya di tahun 2018 mencapai angka 3.400. Kemudian di tahun 2019 mencapai angka 3.000 dan pada tahun 2020 dari bulan januari sampai bulan april mengalami kenaikan yang sangat besar yaitu mencapai angka 749.400.

Berkembangnya era globalisasi yang modern tersebut, seperti di dunia bisnis digital, dan teknologi yang semakin canggih dan juga adanya penyebaran wabah Covid-19, banyak orang yang mencari jalan alternatif untuk mengatasi perekonomian yang menurun akibat beberapa faktor tersebut, yaitu dengan cara ingin berbisnis atau membuat usaha kecil-kecilan, dan mungkin juga ada yang ingin menciptakan sebuah

lapangan pekerjaan sendiri, untuk mengatasi masalah ekonomi yang ada. Untuk memulai suatu bisnis, diperlukan modal atau pendanaan yang cukup besar. Kebutuhan akan pendanaan mendorong individu maupun badan usaha mencari sumber yang tepat untuk memperoleh dana.

Dunia bisnis yang modern sekarang ini perusahaan dituntut menciptakan kinerja karyawan yang tinggi untuk pengembangan perusahaan itu sendiri. Perusahaan harus mampu membangun dan meningkatkan kinerja di dalam lingkungannya. Keberhasilan perusahaan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor yang penting adalah sumber daya manusia.

Pembangunan di bidang pendidikan diarahkan pada pengembangan sumber daya manusia yang bermutu tinggi dan berkualitas, untuk memenuhi kebutuhan dan menghadapi tantangan kehidupan dimasa depan. Untuk itulah pendidikan harus mampu melaksanakan fungsi sebagaimana mestinya, sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sebagai sistem pendidikan untuk pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas.

Perguruan tinggi merupakan institusi penyedia jasa pendidikan yang mempunyai peran sebagai tempat untuk mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dicapai dengan proses belajar mengajar. Persaingan antar perguruan tinggi dalam memberikan jasa pendidikan kepada mahasiswanya serta dalam proses menghasilkan lulusan yang berkualitas membuat perguruan tinggi tersebut saling membenahi institusi perguruan tingginya masing-masing agar dapat memberikan kualitas jasa yang memuaskan bagi mahasiswanya.

Universitas Katolik De La Salle Manado yang terletak di Kairagi I Kombos, Kota Manado, Sulawesi Utara adalah salah satu institusi jasa pendidikan yang menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas. Universitas Katolik De La Salle Manado mempunyai tujuh Fakultas yang terdiri atas Fakultas Ekonomi, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Keperawatan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Fakultas Pertanian dan Fakultas Pariwisata. Banyak penghargaan yang sudah diraih oleh mahasiswa dan mahasiswi Universitas Katolik De La Salle Manado dari berbagai fakultas yang ada. Beberapa tujuan yang dimiliki dari Universitas ini salah satunya adalah untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi, akademik dan profesi yang berkualitas, berbasis kurikulum terintegrasi dan teknologi informasi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan Expected Lasallian Graduate Attributes (ELGA).

Dalam proses membangun dan menghasilkan kualitas kelulusan mahasiswa dan mahasiswinya, maka Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi mengadakan program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dan mahasiswi berupa Kerja Praktek sebagai salah satu bentuk untuk melatih skill, mempraktekkan apa yang telah dipelajari selama berada dibangku kuliah, menambah pengetahuan, memberikan pengalaman bagi mahasiswa/i, melatih mahasiswa/i dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta melatih mahasiswa/i untuk memiliki tanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan sebelum terjun ke dunia kerja. Kerja Praktek ini juga merupakan salah satu mata kuliah akhir yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan mahasiswi. Mata kuliah ini dituntut sebagai

salah satu syarat kelulusan di Universitas Katolik De La Salle Manado. Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan selama sepuluh minggu yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 39, Manado, Sulawesi Utara. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis tertarik untuk membahas bagaimana sistem pelayanan gadai yang dilakukan PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan. Penulis memilih PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan sebagai tempat pelaksanaan kerja praktek, karena PT.Pegadaian (Persero) menjadi salah satu alternatif bagi masyarakat yang sangat membantu dalam mendapatkan pendanaan dengan cepat dan aman, apalagi dalam kondisi ekonomi yang menurun.

Dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat serta memberikan kemudahan bagi sektor usaha untuk memperoleh sumber pendanaan terutama sumber pendanaan melalui gadai, Pemerintah mendirikan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yakni PT. Pegadaian (Persero). PT. Pegadaian (Persero) ini merupakan suatu lembaga keuangan atau pengkreditan untuk masyarakat yang hadir dengan moto ‘Mengatasi masalah tanpa masalah’. PT. Pegadaian (Persero) secara langsung dikelola oleh pemerintah, yang kegiatan utamanya yaitu melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang mudah, cepat, dan aman sehingga mempermudah masyarakat untuk mendapatkan dana dengan cepat serta tidak memberatkan masyarakat yang melakukan pinjaman dan juga tidak menimbulkan masalah yang baru bagi peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian.

Gadai berasal dari terjemahan dari kata *pand* (bahasa Belanda) atau *pledge* atau *pawn* (bahasa Inggris). Gadai merupakan suatu hak yang diperoleh berpiutang

atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau orang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari orang-orang berpiutang lainnya, kecuali haruslah didahulukan biaya untuk melelang barang serta biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang yang digadaikan tersebut.

PT. Pegadaian (Persero) memiliki banyak cabang diseluruh pelosok Indonesia yang mempermudah masyarakat untuk mendapatkan modal dalam menjalankan atau membangun suatu usaha serta kepentingan lainnya. Salah satu cabang dari PT. Pegadaian (Persero) ini hadir di Sulawesi Utara khususnya di Kota Manado yakni PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan.

PT. Pegadaian (Persero) menyediakan beberapa produk utama yaitu, Gadai Efek, Bisnis, Kredit Cepat Aman (KCA), Kreasi, Krasida, Krista, EmasKu, Mulia, Kresna, Tabungan Emas, Gadai Flexi dan juga masyarakat dapat mengajukan pinjaman uang atau kredit dengan jaminan mulai dari surat BPKB kendaraan motor atau mobil, surat tanah untuk membantu pendanaan atau menjadi sumber dana di tengah-tengah masyarakat.

Dalam menyalurkan kredit dengan sistem gadai ada perjanjian gadai di dalam proses kredit tersebut, yaitu apabila debitur tidak dapat melunasi hutang-hutangnya atau tidak mampu memperpanjang dan menebus barangnya sampai batas jangka waktu yang diberikan. Maka pihak pegadaian dengan itu berhak melakukan Penjualan lelang barang gadai tersebut.

Tabel 1.1.

Peningkatan Gadai Dari Tahun 2019-2020

| Keterangan | Tahun 2019 | Tahun 2020 |
|---|-------------------|-------------------|
| Pendapatan Usaha (Naik sebesar 24,27%) | Rp.17,67 Triliun | Rp.21,96 Triliun |
| Aset (Naik sebesar 9,40%) | Rp.65,32 Triliun | Rp.71,47 Triliun |
| Jumlah Nasabah Naik (Naik sebesar 22,15%) | 13,86 Juta Orang | 16,93 Juta Orang |
| Omset Pembiayaan Disalurkan (Naik sebesar 13,34%) | Rp.145,63 Triliun | Rp.165,06 Triliun |

Sumber: Data Olahan

PT Pegadaian (Persero) terus menunjukkan kinerja yang positif pada tahun anggaran 2020 dengan kenaikan Pendapatan Usaha meningkat 24,27% dari tahun 2019 sebesar Rp.17,67 triliun menjadi Rp.21,96 triliun. Sementara itu dari sisi Aset naik 9,40% dari tahun 2019 sebesar Rp.65,32 triliun menjadi Rp.71,47 triliun di tahun 2020. Jumlah nasabah yang dilayani pun, mengalami peningkatan sebesar 22,15% dari 13,86 juta orang menjadi 16,93 juta orang. Adapun omset pembiayaan yang disalurkan terdapat peningkatan 13,34% dari tahun 2019 sebesar Rp.145,63 triliun menjadi Rp.165,06 triliun pada tahun 2020. Sementara itu sepanjang tahun 2020 Pegadaian berhasil mencatatkan laba Rp.2,02 triliun, serta mencatatkan kenaikan Cadangan Kerugian Penurunan Nilai (CKPN) dari Rp.154 miliar di tahun 2019 menjadi Rp.2,12 triliun di tahun 2020.

Faktor penyebab meningkatnya konsumen yang memilih sumber dana dengan cara gadai karena proses dan persyaratan yang mudah, yaitu nasabah hanya perlu mendatangi kantor atau outlet pegadaian terdekat untuk mengisi formulir, menyerahkan formulir tersebut beserta KTP dan barang jaminan untuk digadaikan kemudian nasabah akan dibuatkan surat bukti kredit (SBK) dan nasabah akan menerima uang pinjaman tersebut dalam bentuk tunai. Kepercayaan dan kepuasan nasabah/pelanggan/konsumen merupakan kunci penting bagi Pegadaian agar usahanya terus bertahan. Untuk itu, Perusahaan berkomitmen untuk terus meningkatkan layanan dan melakukan inovasi produk agar sesuai dengan perkembangan zaman, sekaligus sejalan dengan keinginan nasabah. Komitmen Pegadaian untuk memberikan layanan yang terbaik dan bermanfaat bagi setiap pelanggan diwujudkan melalui sikap dan respons yang profesionalisme dari Perusahaan dan segenap jajaran dalam melayani pelanggan. Pegadaian juga menjamin kualitas pelayanan kepada setiap pelanggan dengan sigap, responsif dan terpercaya. Melalui berbagai layanan ini, Pegadaian membantu konsumen menjamin kualitas dan keamanan produknya serta mengurangi risiko dan memenuhi harapan konsumen.

Berdasarkan latar belakang yang sudah penulis paparkan di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Sistem Pelayanan Gadai Pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan di atas, maka penulis membagi tujuan Kerja Praktek dalam dua tujuan sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk mengimplementasikan serta mengembangkan ilmu yang telah di dapat selama dibangku perkuliahan langsung ke dunia pekerjaan.
2. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mampu berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama dengan tim kerja.
4. Untuk menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan mempelajari segala kegiatan serta proses kerja secara langsung pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan.
2. Untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem pelayanan gadai, tambah gadai dan tebus gadai pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan.

1.3. Metode Kerja Praktek

Untuk mendukung Laporan Kerja Praktek ini dalam memperoleh data dan informasi, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara menurut (Sugiyono 2016: 317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Penulis melakukan wawancara langsung kepada para karyawan untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan judul Laporan Kerja Praktek penulis.

2. Observasi (*Observation*)

Observasi menurut (Sugiyono 2017 : 203) Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Penulis melakukan pengamatan berkaitan dengan objek Kerja Praktek

3. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dalam bentuk buku, arsip, serta dokumen, berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono 2015: 329). Penulis mendokumentasikan seluruh kegiatan dan proses yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan. Adapun dokumen-dokumen khusus yang diperoleh penulis sebagai bahan untuk menunjang Laporan Kerja Praktek.

4. Keterlibatan Dalam Pekerjaan (*Job Involvement*)

Penulis secara langsung melibatkan diri dalam perusahaan yaitu dengan mengerjakan pekerjaan yang telah ditugaskan langsung oleh Pimpinan cabang, yang sudah di pelajari terlebih dahulu. Lewat pekerjaan yang telah diberikan kepada penulis, maka penulis bisa mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan prosedur dari judul Kerja Praktek.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktek terdiri atas empat bab sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai latar belakang Kerja Praktek, tujuan Kerja Praktek yang terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, metode Kerja Praktek, dan sistematika penulisan.

BAB II: DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai gambaran umum objek Kerja Praktek yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan pembahasan umum dan khusus, analisis umum dan khusus. Pada bagian ini juga penulis akan

menjelaskan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan, serta akan menjelaskan secara khusus mengenai sistem pelayanan gadai, tambah gadai dan tebus gadai.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup yang berisi kesimpulan yang diambil penulis dari Laporan Kerja Praktek ini, dan saran yang di berikan penulis untuk PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode *liecentie stelsel* diganti menjadi "*pacth stelsel*" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

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

April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut ‘Sitji Eigeikyuku’, Pimpinan Jabatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari (www.pegadaian.co.id)

Gambar 2.1

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan



Sumber : Data Olahan

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan tentunya memiliki visi dan misi, dimana visi merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dan misi adalah cara yang digunakan agar perusahaan dapat mencapai visi tersebut. Berikut ini merupakan visi dan misi dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan.

Visi: Menjadi *The Most Valuable Financial Company Italic* di Indonesia dan Sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat

Misi: Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh pemangku kepentingan dengan mengembangkan bisnis inti, Membangun bisnis yang lebih beragam dengan mengembangkan bisnis baru untuk menambah proporsi nilai ke nasabah dan pemangku kepentingan, dan memberikan *service excellence* dengan fokus nasabah melalui: proses bisnis yang lebih sederhana dan digital, teknologi informasi yang handal dan mutakhir, praktek manajemen risiko yang kokoh, dan SDM yang profesional berbudaya kinerja baik.

2.3. Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan gambar logo dari PT. Pegadaian Cabang Manado Selatan:

Gambar 2.2

Logo Pegadaian



Sumber : Data Perusahaan

Logo Pegadaian sekarang menggunakan tiga bentuk lingkaran berderet berwarna hijau. Warna hijau melambangkan keteduhan. Sedangkan gambar timbangan di lingkaran paling kanan melambangkan keadilan. Font atau bentuk huruf Pegadaian juga berubah untuk menumbuhkan kesah rendah hati.

Lingkaran pertama menggambarkan fungsi Pegadaian yang melayani pembiayaan gadai dan fidusia dengan produk seperti Gadai KCA, Kreasi, Krasida, Gadai Syariah, Krisna, Amanah, dan Arum. Lingkaran kedua menggambarkan pegadaian yang melayani bisnis emas dengan produk logam mulia dan G-Lab. Sedangkan lingkaran ketiga menunjukkan pegadaian yang melayani aneka jasa dengan produk *multi-payment online* untuk pembayaran listrik, air, telepon, dan kiriman uang (www.Pegadaian.co.id).

2.4. Struktur Organisasi

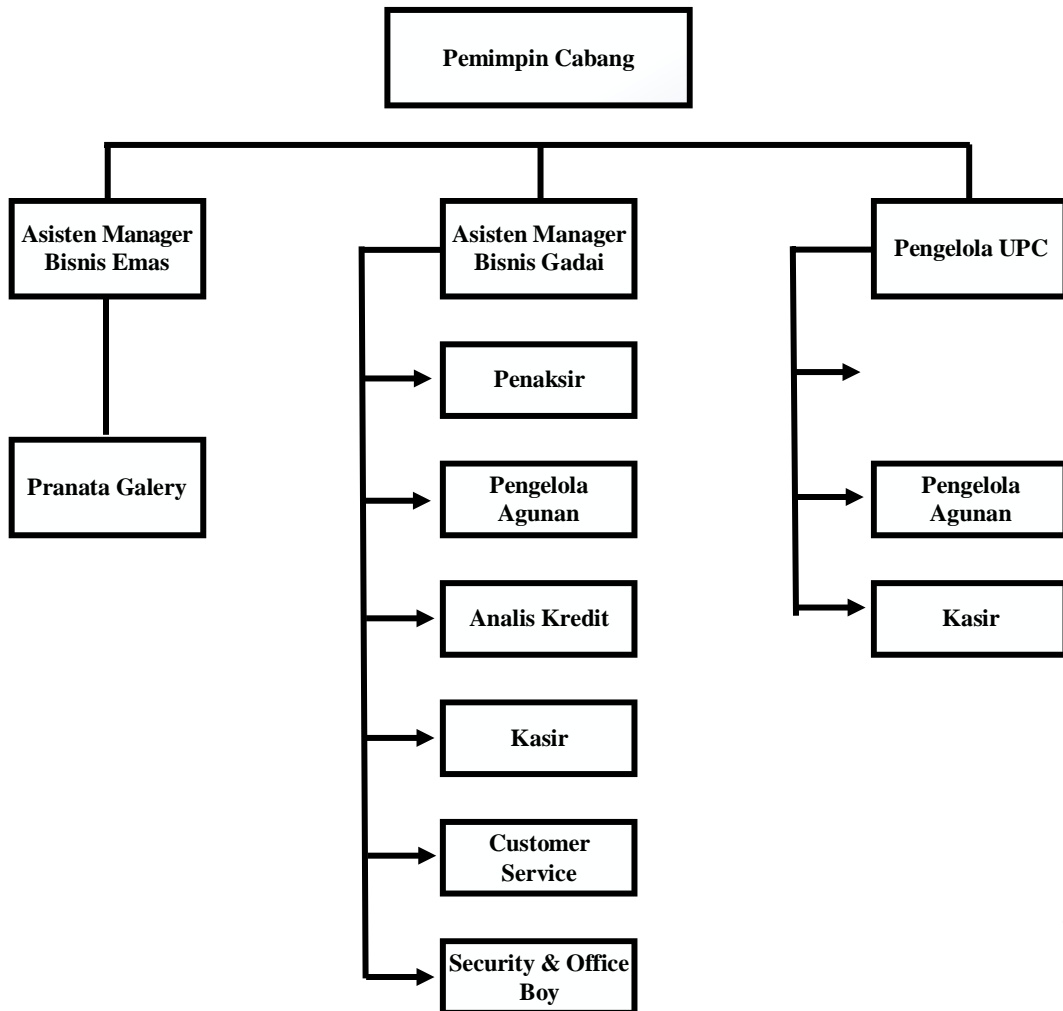
Setiap perusahaan pasti memiliki suatu bentuk struktur organisasi yang akan menjadi alur dalam pelaksanaan kerja yang baik, efisien dan terarah, dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan juga dapat diketahui batasan tanggung jawab dari setiap karyawan dalam suatu pekerjaan.

Menurut Krismiaji (2015: 44) Struktur organisasi memberikan lingkungan bagi aliran informasi dapat berfungsi secara tepat, dan lingkaran tersebut memiliki karakteristik-karakteristik yang berbeda.

Penaksir

Bagan 2.1

Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan



2.5. Deskripsi Pekerjaan

Menurut Sudaryono (2015: 126) deskripsi pekerjaan menunjukkan informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu.

Berikut ini merupakan deskripsi pekerjaan pada Pegadaian Cabang Manado Selatan masing-masing jabatan dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin/Kepala Cabang

Bertugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi dan keuangan kantor cabang.

2. Asisten Manager Bisnis Emas

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas, penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagangan emas, pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas, administrasi dan keuangan bisnis emas, di Kantor Cabang sesuai wewenangnya.

3. Asisten Manager Bisnis Gadai

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang, penetapan pinjaman, keuangan, serta administrasi bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

4. Pengelola UPC

Bertugas mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan, menetapkan besarnya taksiran dan pinjaman sesuai dengan batas wewenangnya, menangani barang gadaian

bermasalah dan gadaian jatuh tempo kantor unit pelayanan Cabang.

5. Pranata Galery

Bertugas untuk melakukan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan Logam Mulia dan bisnis emas lainnya.

6. Penaksir Cabang

Bertugas 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.

7. Pengelola Agunan

Bertugas untuk mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

8. Analis Kredit

Bertugas melakukan analisis kelayakan bisnis fidusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Kasir

Bertugas untuk Melakukan tugas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang dan UPC.\

10. Customer Service

Bertugas melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya, memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah, menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka tersampainya informasi yang bermanfaat kepada nasabah, dan memberikan solusi atas keluhan nasabah yang tidak puas (complain) pada produk, pelayanan, atau hal lainnya.

11. Security

Bertugas untuk menjaga keamanan dan juga membantu mengarahkan nasabah untuk pengisian formulir permintaan kredit maupun kegiatan-kegiatan lain dalam perusahaan.

2.6. Ruang Lingkup Perusahaan

PT Pegadaian (Persero), pemilik brand (merk) Pegadaian adalah perusahaan BUMN yang dibuka pertama kali di Sukabumi pada tanggal 1 April 1901. Sampai dengan Agustus 2020 PT Pegadaian telah mempunyai outlet sebanyak 4.100 yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk dan layanan Pegadaian juga dapat diakses di lebih 11.000 agen. Bisnis utama Pegadaian adalah pemberian pinjaman dengan jaminan barang bergerak baik secara konvensional maupun syariah. Sedangkan bisnis pendukungnya meliputi pembiayaan usaha mikro, cicilan dan tabungan emas, cicilan kendaraan bermotor, pembiayaan haji dan wisata syariah, serta beraneka jasa lain seperti pengiriman uang, multi pembayaran online, jasa taksiran, jasa titipan, sertifikasi batu permata, dan safe deposit box.

Kantor PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan terletak di Jl. Ahmad Yani No. 39, Manado, Sulawesi Utara, PT. Pegadaian Persero ini melayani Gadai Bisnis, Gadai, Kreasi, Krasida, Krista, EmasKu, Mulia, Kresna, Tabungan Emas, Gadai Flexi, MPO (Pembelian dan Pembayaran Tagihan Telepon, Listrik, Air, Tiket, Internet, TV Berbayar, dan juga Pembayaran Iuran BPJS. Kantor PT Pegadaian persero ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk-produk PT Pegadaian. Layanan produk PT Pegadaian yang tersedia mulai dari investasi emas pegadaian, cek harga emas pegadaian, tabungan emas, pendaftaran pegadaian digital atau pegadaian online, Kredit Cepat Aman (KCA) pegadaian, pegadaian syariah dan lainnya. Pada kantor ini juga nasabah bisa mengajukan pinjam uang atau kredit dengan jaminan mulai dari surat BPKB kendaraan motor atau mobil, surat tanah dan lainnya. Penulis memilih lokasi Kerja Praktek di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan karena ingin mencari pengalaman dalam dunia kerja, salah satunya bekerja dalam perusahaan besar seperti Pegadaian, yang merupakan bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Kerja Praktek dilaksanakan selama 10 (sepuluh) minggu dengan waktu operasionalnya yaitu hari Senin – Jumat pukul 08.00 - 16.00. Penulis ditempatkan di bagian *Customer Service*. Selama penulis ditempatkan dibagian Customer Service, penulis membantu tugas menghubungi nasabah jatuh tempo, membuat surat permohonan literasi, mengarsip daftar barang-barang lelang, mengarsip Dwi Lipat Gadai per bulan, mengecek barang lelang, menginput daftar kredit nasabah jatuh tempo, menginput daftar kredit nasabah bermasalah barang lelang, mengarsip dokumen jatuh tempo, dokumen kepegawaian dan dokumen deputi bisnis.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja Praktek merupakan kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu.

Dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa diharapkan mampu untuk memahami kondisi nyata dalam perusahaan berupa proses produksi/jasa, permasalahan, dan mampu mencari solusi. Kerja Praktek dilaksanakan secara terencana, terarah, sistematis, dan terkendali dengan berupaya untuk memperoleh informasi detail tentang kondisi perusahaan dan mendapatkan ilmu serta pengalaman dalam dunia pekerjaan. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan, penulis ditempatkan di bagian Customer Service serta diajarkan bagaimana melayani nasabah dengan baik dan juga turut membantu segala aktivitas dalam perusahaan. Berikut adalah beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan:

1. **Menghubungi Nasabah Jatuh Tempo**

Penulis menghubungi nasabah jatuh tempo, yaitu memberitahukan dan mengingatkan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran kepada peminjam atau kreditur.

2. Menginput daftar kredit nasabah bermasalah

Daftar kredit bermasalah adalah daftar peminjam atau kreditur yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan kewajibannya, seperti membayar hutang pokok, bunga atau cicilan terhadap barang jaminan tersebut.

3. Menginput Daftar Kredit Bermasalah Barang Lelang

Penulis menginput daftar kredit bermasalah barang lelang ke dalam system sesuai dengan format yang ada. Daftar kredit bermasalah barang lelang adalah daftar barang nasabah yang akan di lelang karena sudah tidak lagi menyelesaikan kewajibannya.

4. Mengkonfirmasi Barang Lelang Ke Nasabah

Penulis mengkonfirmasi barang yang akan di lelang kepada nasabah yaitu, dengan cara menyampaikan atau memberitahukan kepada nasabah bahwa barang tersebut akan segera di lelang sesuai dengan peraturan yang ada.

5. Mengarsip Dokumen Jatuh Tempo

Penulis memeriksa kembali dokumen jatuh tempo apakah sudah lengkap. Dokumen jatuh tempo adalah dokumen yang berisi tanggal kredit dan tanggal jatuh tempo terhadap barang jaminan dari nasabah.

6. Menghubungi Nasabah Menunggak

Penulis memberitahukan kembali kepada nasabah atas kewajibannya yang masih menunggak atau sudah lewat dari tanggal yang di tentukan.

7. Membuat Surat Permohonan Literasi

Penulis disuruh membuat surat permohonan literasi kepada Kadis Disnaker untuk memperkenalkan produk-produk pegadaian terupdate kepada masyarakat luas.

8. Mengatur Barang yang akan Lelang

Penulis membantu mengatur barang-barang yang akan di lelang sesuai dengan tanggal lelang yang tercantum dalam surat gadai nasabah.

9. Mengikuti Bazar Barang Lelang

Penulis mengikuti kegiatan perusahaan yaitu Bazar untuk barang lelang.

10. Mengecek bunga dan cicilan

Penulis membantu mengecek bunga dan cicilan nasabah menunggak sesuai dengan nomor gadai yang ada dalam surat bukti gadai.

11. Mengecek Bunga dan Cicilan Nasabah

Penulis membantu mengecek bunga dan cicilan para nasabah yang sudah menunggak di bagian kasir.

12. Mengarsip Dokumen Kepegawaian

Penulis membantu mengarsip surat masuk di bagian arsipan kepegawaian.

13. Mengarsip Dokumen Deputi Bisnis

Penulis mengarsip surat atau dokumen yang masuk di bagian arsipan deputi bisnis.

14. Menginput rekapan BBM Mobil Dinas

Penulis menginput rekapan pengeluaran BBM untuk Mobil Dinas bulan Februari-Maret sesuai dengan format yang ada.

15. Mengarsip Dwi Lipat Gadai

Dwi Lipat Gadai adalah surat bukti gadai dari kreditur atau peminjam. Penulis mengarsip Dwi Lipat Gadai tersebut sesuai dengan periode yang ada.

3.2 Pembahasan Khusus

Pada pembahasan sebelumnya penulis telah menjabarkan kegiatan yang penulis lakukan selama 10 minggu. Pada pembahasan khusus ini penulis akan membahas tentang Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan. Menurut Mulyani 2016: 2 menyatakan bahwa “Sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan Sub Sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya.

Dalam Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan terdapat bagian dan dokumen-dokumen yang saling terkait dengan sistem tersebut. Penulis akan menjelaskan bagian-bagian serta dokumen-dokumen dalam Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian Persero cabang Manado Selatan.

Berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai bagian-bagian yang terkait dalam sistem:

1. Penaksir

Bertugas untuk melakukan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan di gadai dan mencetak surat bukti gadai untuk barang jaminan tersebut.

2. Kasir

Berfungsi untuk menerima pembayaran sewa modal, mencairkan dana sesuai surat bukti gadai yang di berikan oleh nasabah, mencetak struk pencairan, mengecek jumlah nilai pokok dan sewa modal yang akan di bayar.

3. Penyimpan

Berfungsi untuk menerima surat bukti gadai dan struk pelunasan barang gadai/jaminan, mencetak struk bukti serah terima pengambilan barang kemudian melakukan crosscek fisik barang apakah sudah sesuai atau tidak.

Selain bagian yang terkait ada juga dokumen yang terkait dalam prosedur, antara lain:

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)

Dokumen ini berisi data identitas dari nasabah sebelum mengajukan gadai.

2. Surat Bukti Gadai (SBG)

Dokumen ini merupakan surat bukti gadai dari nasabah yang berisi jumlah nilai pokok sewa modal yang akan di terima atau di bayar.

3. Struk Pencairan (SP)

Dokumen ini merupakan bukti pencairan dana yang akan di terima nasabah.

4. Struk Pembayaran (SP)

Dokumen ini berisi jumlah pembayaran uang sewa modal

5. Struk Pelunasan (SP)

Dokumen ini merupakan bukti pelunasan barang gadai/jaminan.

6. Bukti Serah Terima Pengambilan Barang (BSTPB)

Dokumen ini merupakan surat bukti serah terima pengambilan barang gadai/jaminan.

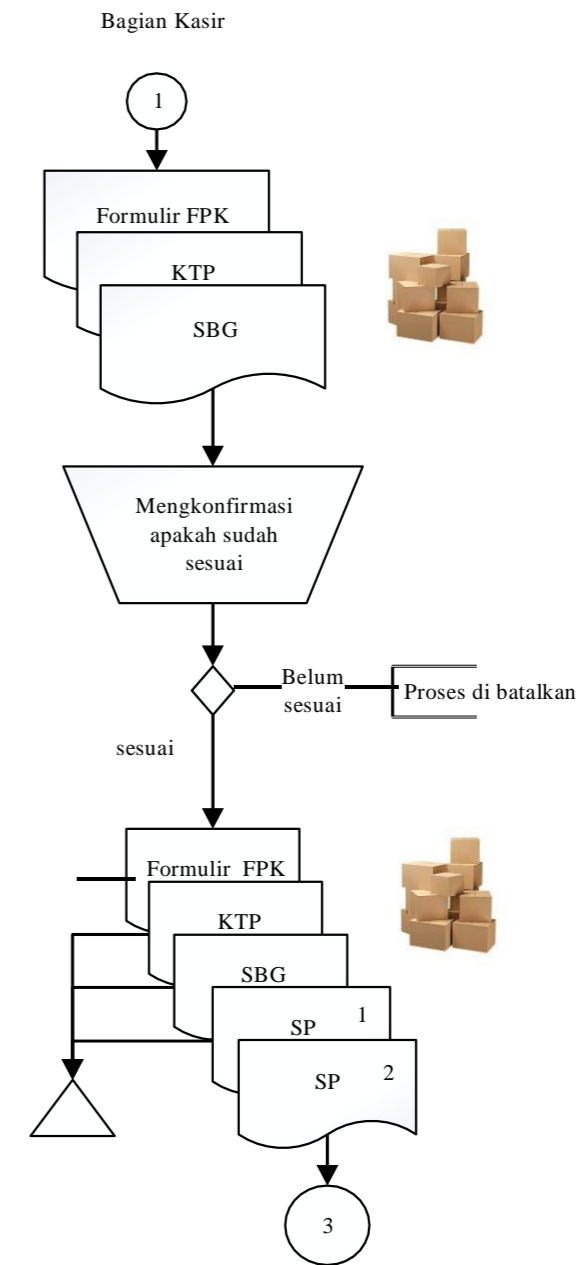
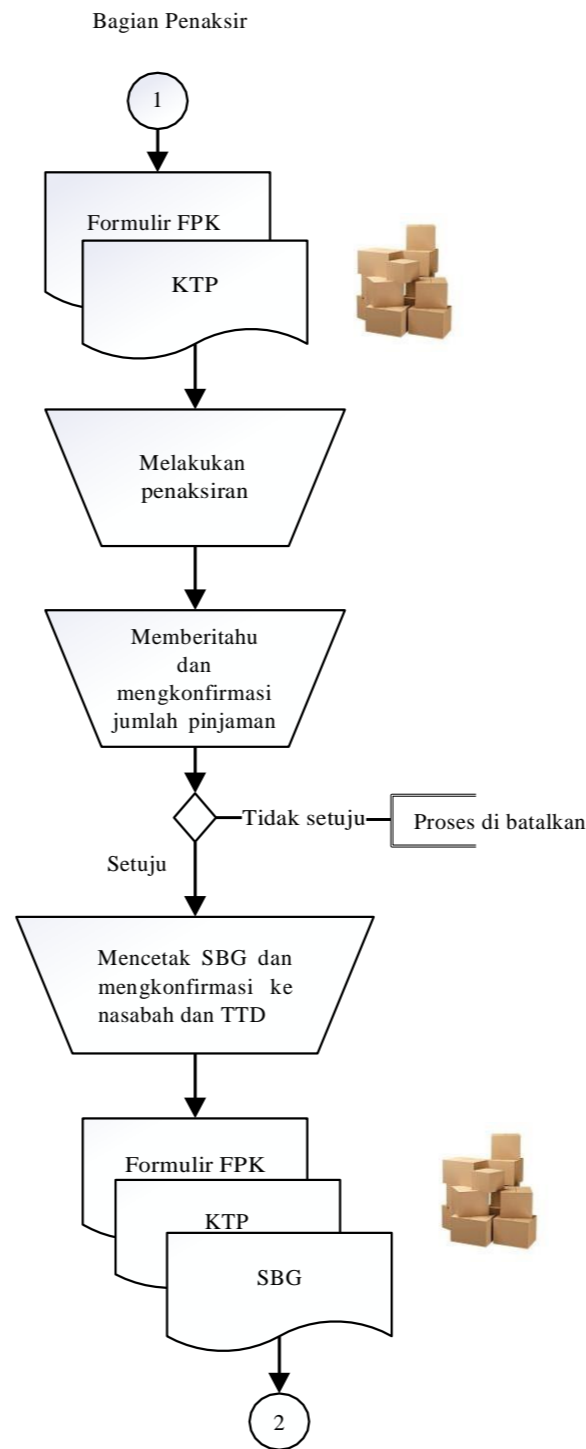
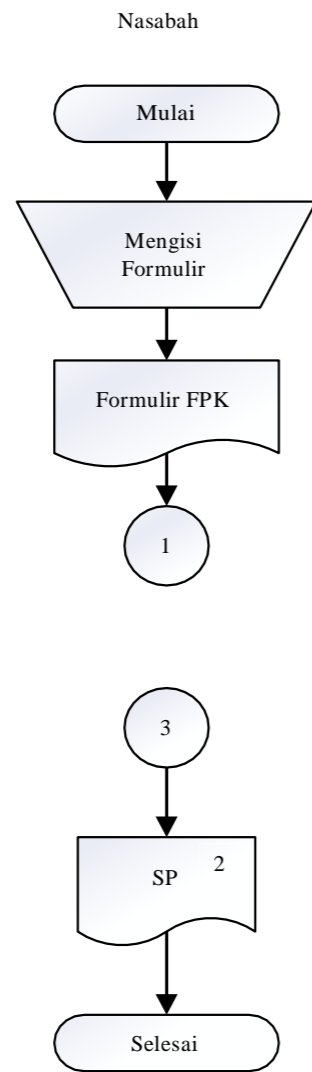
Berikut ini merupakan Prosedur Pelayanan Gadai pada PT. Pegadaian Persero Cabang Manado Selatan.

Prosedur Gadai:

1. Prosedur dimulai dari nasabah mengisi formulir permohonan gadai di loket.
2. Kemudian, Nasabah menyerahkan formulir yang sudah diisi, Kartu Tanda Penduduk (KTP), beserta barang yang akan digadai ke bagian Penaksir.
3. Kemudian, Bagian Penaksir melakukan penaksiran terhadap barang yang akan digadai tersebut.
4. Setelah mengetahui taksiran dari barang tersebut, Bagian Penaksir memberitahukan jumlah pinjaman yang akan yang didapat kepada Nasabah sesuai dengan harga taksiran tersebut serta mengkonfirmasi ke nasabah apakah setuju atau tidak setuju, dan jika setuju apakah akan mengambil pinjaman secara *full* / hanya sesuai kebutuhan.
5. Kemudian, Bagian penaksir mencetak surat bukti gadai dan mengkonfirmasi ke nasabah untuk ditandatangani serta menjelaskan tata cara pengembalian tersebut.
6. Setelah itu, surat bukti gadai yang sudah ditandatangani oleh nasabah diberikan ke kasir untuk dicairkan.
7. Kemudian, Bagian Kasir melakukan konfirmasi dengan Nasabah mengenai pinjaman tersebut.

8. Setelah melakukan konfirmasi dengan Nasabah, Bagian Kasir akan mencetak struk pencairan dan meminta Nasabah untuk menandatangani sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan di arsip di bagian kasir bersama dengan formulir pendaftaran dari Nasabah sedangkan, Rangkap 2 akan diberikan ke Nasabah beserta uang pinjaman.
9. Prosedur selesai.

Bagan 3.1
 Prosedur Gadaai
 Pada PT. Pegadaian (Persero) Cab. Manado Selatan

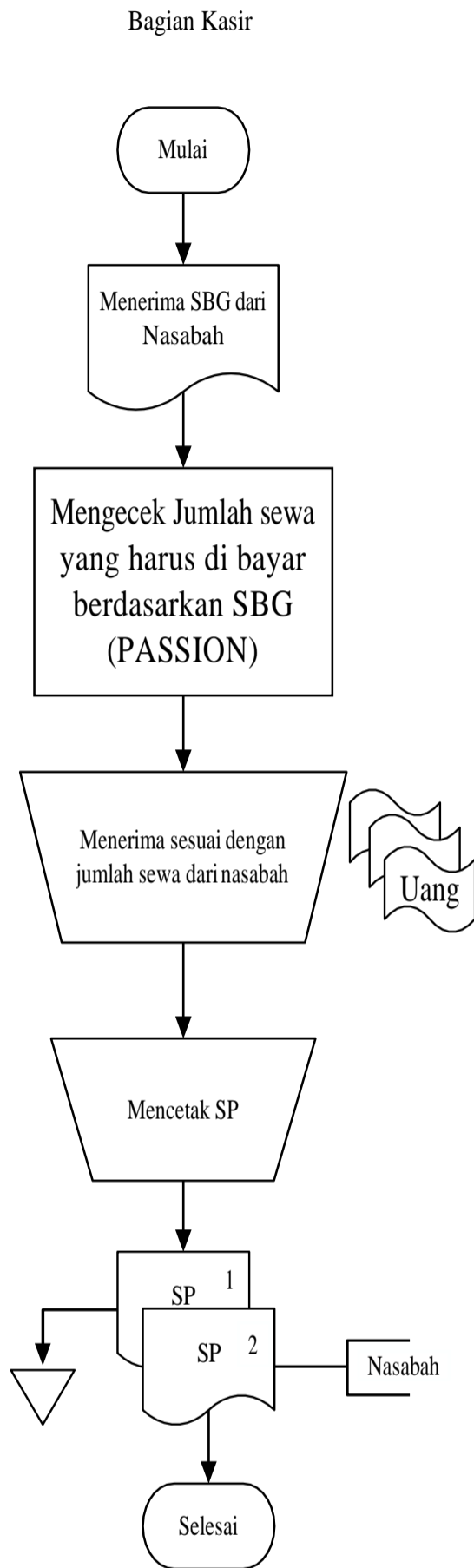


FPK : Formulir Permintaan Kredit
 SBG: Surat Bukti Gadaai
 SP: Surat Permintaan

Prosedur Ulang Gadai :

1. Prosedur dimulai dengan nasabah mengajukan permohonan ulang gadai.
2. Bagian Kasir menerima Surat Bukti Gadai dari Nasabah.
3. Kemudian, Bagian Kasir mengecek jumlah sewa modal yang harus dibayar oleh Nasabah berdasarkan Surat Bukti Gadai tersebut.
4. Kemudian, Bagian Kasir memberitahukan ke Nasabah jumlah yang harus dibayar, dan Bagian Kasir menerima uang sejumlah dengan nilai sewa modal dari Nasabah.
5. Setelah Nasabah melakukan pembayaran, Bagian Kasir akan mencetak Stuk pembayaran sewa modal tersebut sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan di arsip sementara sebagai bukti pembayaran di Bagian Kasir sedangkan, rangkap 2 akan di berikan ke Nasabah.
6. Prosedur Selesai.

Bagan 3.2
Prosedur Ulang Gadai
Pada PT. Pegadaian (Persero) Cab. Manado Selatan

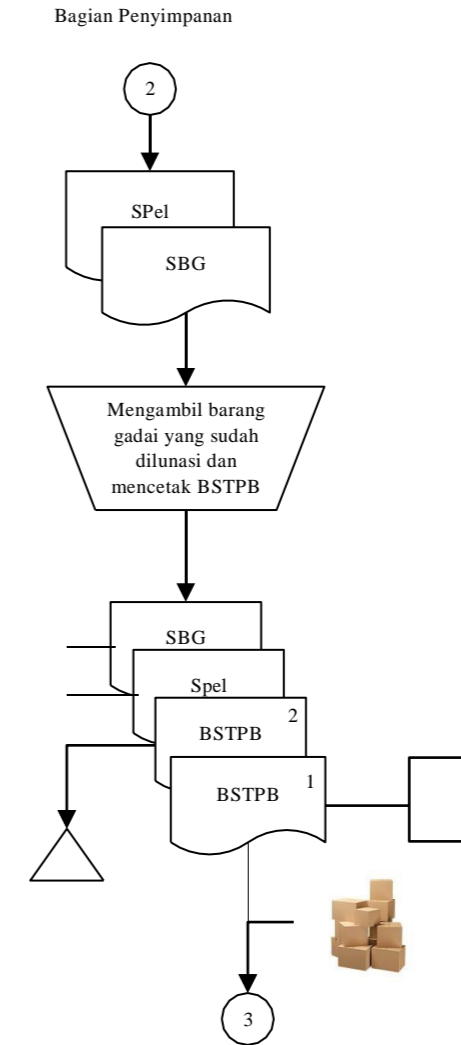
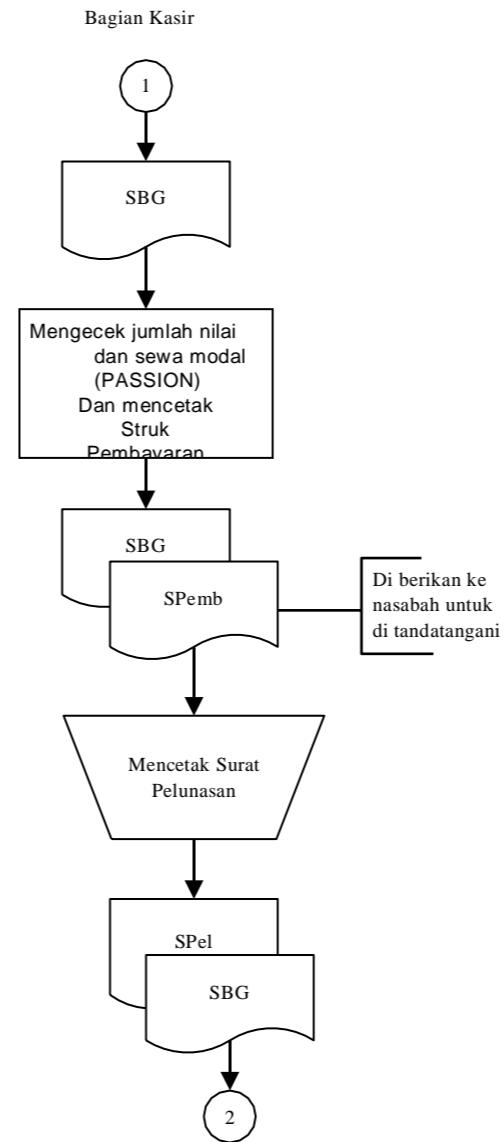
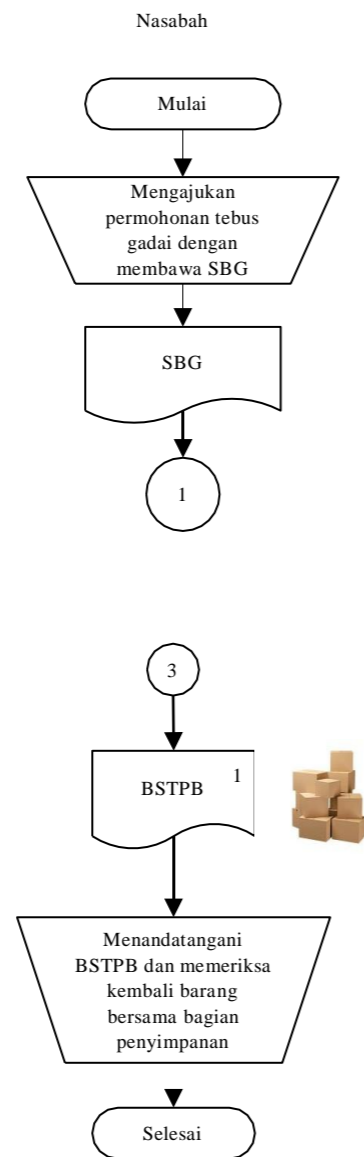


SBG: Surat Bukti Gadai
SP: Struk Pembayaran

Prosedur Tebus Gadai :

1. Prosedur dimulai ketika Nasabah datang ke outlet Pegadaian terdekat untuk menanyakan info tentang berapa nilai pokok dan sewa modal yang harus dibayar atau di kembalikan dengan membawa surat bukti gadai (SBG)
2. Kemudian Bagian Kasir menerima SBG dan mengecek jumlah nilai pokok dan sewa modal yang di infokan tersebut.
3. Kemudian Bagian Kasir mencetak Struk Pembayaran nilai pokok dan sewa modal tersebut dan diberikan ke Nasabah untuk di tandatangi.
4. Kemudian, Bagian Kasir mencetak struk pelunasan dan memberikan Surat Bukti Gadai dan Surat Pelunasan pada Bagian Penyimpan.
5. Bagian Penyimpanan mengambil barang gadai yang sudah dilunasi tersebut dan mencetak Bukti Serah Terima pengambilan Barang sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 akan di berikan ke Nasabah sedangkan rangkap 2 akan di arsip di Bagian Penyimpanan bersama-sama dengan Surat Bukti dan Surat pelunasan.
6. Barang diserahkan ke Nasabah serta Nasabah dimintai untuk menandatangani Bukti Surat Serah Trima barang tersebut.
7. Bagian Penyimpanan melakukan pemeriksaan barang bersama Nasabah.
8. Prosedur Selesai.

Bagan 3.2
 Prosedur Tebus Gadai
 Pada PT. Pegadaian (Persero) Cab. Manado Selatan

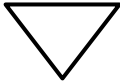




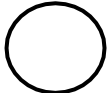



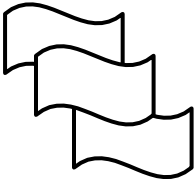
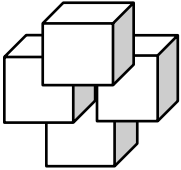
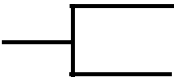
BSTPB : Bukti Serah Terima Pengambilan Barang
 SBG: Surat Bukti Gadai
 SPemb: Struk Pembayaran
 S Pel : Surat Pelunasan

Bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas, *flowchart* biasanya digambar dengan menggunakan software seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point (Menurut Romney & Steinbart 2014: 67), pada Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan.

Tabel 3.1

Keterangan Simbol Flowchart

| | |
|---|--|
|  | <p>Arsip sementara. Menandakan arsip sementara adalah tempat dimana dokumen akan disimpan, tetapi masih akan berlanjut.</p> |
|  | <p>Dokumen. Menggambarkan data rekaman yang digunakan dalam prosedur</p> |
|  | <p>Arsip permanen. Menandakan arsip permanen adalah tempat dimana dokumen disimpan dan tidak akan berlanjut lagi.</p> |
|  | <p>Kegiatan Manual. Digunakan untuk menggambarkan berjalannya kegiatan prosedur secara manual seperti memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain atau saat menerima data yang berkaitan dengan dokumen.</p> |
|  | <p>Garis Alir (<i>Flowline</i>). Simbol ini memperlihatkan arah proses jalannya prosedur.</p> |
|  | <p>Penghubung Pada Halaman Yang Sama (<i>On-Page Connector</i>). Menandakan simbol penghubung untuk menandakan dimana dokumen tersebut berhenti.</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>On-line Computer Process. Menggambarkan pengolahan data dengan menggunakan computer secara online.</p> |
|  | <p>Paper Tape. Simbol uang yang digunakan untuk pembelian atau pembayaran.</p> |
|  | <p>Barang. Simbol barang digunakan saat melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.</p> |
|  | <p>Anotasi. Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi.</p> |

3.3 Analisa

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan, penulis memperoleh pengetahuan mengenai proses kerja dalam dunia kerja yang sebenarnya. Kerja praktek yang dilaksanakan oleh penulis selama 10 minggu membuat penulis mendapatkan banyak pengalaman dalam dunia kerja hingga bisa mengetahui salah satu sistem yang ada di dalam perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan yaitu Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai.

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan penulis juga secara langsung melakukan pengamatan dan menganalisis mengenai proses kerja dalam perusahaan, maka selanjutnya penulis akan menjelaskan hasil analisa dari penulis yang terbagi atas dua bagian yaitu analisa umum dan khusus.

3.3.1 Analisa Umum

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh penulis selama 10 minggu pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan penulis ditempatkan pada bagian Customer Service. Perusahaan ini beroperasi pada hari senin-jumat mulai pukul 08.00-16.00 dan pada hari sabtu pukul 08.00-13.00. Selama melaksanakan Kerja Praktek penulis mengamati dan terlibat langsung dalam proses kerja para karyawan. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh para karyawan sudah sesuai dengan struktur dan deskripsi kerja yang diatur dalam perusahaan. Para karyawan memiliki kemampuan yang baik, sikap professional serta keahlian di bidang masing-masing, oleh karena itu setiap tanggung jawab yang dipercayakan oleh perusahaan selalu dikerjakan dengan baik. Atas tanggung jawab yang diberikan kepada para karyawan, maka karyawan selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu hingga menggunakan waktu isitrahahat dengan tetap bekerja.

Dalam melakukan Kerja Praktek diperusahaan ini, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengamati langsung bagaimana proses gadai, ulang gadai dan tebus gadai yang dilakukan oleh bagian penaksir dan kasir. Penulis juga mendapat kesempatan mengamati proses audit dalam perusahaan yang di lakukan oleh auditor

internal yang di datangkan dari Kantor Wilayah V. Selama mendapatkan kunjungan dari auditor penulis melihat kegiatan dari masing-masing karyawan dalam memeriksa kembali dokumen-dokumen terkait yang dibutuhkan auditor, memeriksa barang atau produk, dan melengkapi dokumen-dokumen yang belum lengkap. Melihat hal-hal tersebut maka menurut penulis sebaiknya sebelum mengarsip dokumen-dokumen yang ada, para karyawan harus memeriksanya kembali dengan teliti.

Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan peneliti menganalisa mengenai sistem pengendalian internal perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:130), ada empat unsur pokok sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur pertama, struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan sudah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, dapat dilihat dari bagan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan dalam bidang masing-masing yang ada di struktur organisasi perusahaan.

Unsur kedua, sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Setiap transaksi dan kegiatan yang terjadi dalam perusahaan semuanya

berdasarkan atas otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang dalam menyetujui transaksi yang akan diproses dan kegiatan yang akan dilakukan.

Unsur ketiga yaitu, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setiap formulir yang digunakan dalam transaksi pada PT. Pegadaian (Persero) sudah bernomor urut cetak, dan setiap transaksi yang terjadi tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang saja melainkan melibatkan beberapa bagian dalam organisasi. Selain itu PT. Pegadaian (Persero) juga melaksanakan perputaran jabatan dan juga mutasi karyawan ke cabang atau wilayah lain.

Unsur keempat yaitu, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Para karyawan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan memiliki keahlian khusus dan kemampuan yang berkualitas pada bidang masing-masing sehingga setiap pekerjaan bisa dikerjakan dengan baik. Perusahaan juga memiliki persyaratan khusus bagi calon karyawan yang ingin bekerja dalam perusahaan. Perusahaan melakukan seleksi bagi calon karyawan sebaik mungkin dan harus sesuai dengan persyaratan dari perusahaan.

3.3.2 Analisa Khusus

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama 10 minggu dan ditempatkan pada bagian Customer Service, penulis bisa memahami dan melihat secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan didalamnya yaitu seperti Kasir, Penaksir dan Penyimpan. Kasir dan Penaksir selalu berhadapan dengan transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Salah satu transaksi yang sering terjadi yaitu pencairan dana, pembayaran bunga atau cicilan atas barang gadai/jaminan. Disini

akhirnya membuat penulis menganalisis secara khusus mengenai Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan.

Dalam Sistem Pelayanan Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan sudah berjalan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari bagian-bagian yang ada dalam prosedur dimana setiap bagian dalam perusahaan memiliki keterkaitan dan masing-masing bagian selalu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan. Yang menjadi kelebihan dari perusahaan ini juga, yaitu segala aktivitas atau proses dalam pelayanan gadai, sudah menggunakan sistem yang memadai, sehingga setiap transaksi yang terjadi terpantau dengan baik melalui sistem tersebut. Namun, yang menjadi perhatian bagi perusahaan yaitu kurangnya otorisasi dari pihak berwenang dalam menindaklanjuti secara langsung proses pelayanan gadai yang sedang berjalan atau berlangsung.

Tujuan utama usaha pegadaian menurut Siagian (2021:140-141) untuk mengatasi agar masyarakat yang sedang membutuhkan uang tidak jatuh ke tangan para pelepas uang atau tukang ijon atau rentenir yang bunganya relative tinggi, adapun tujuan lain dari usaha pegadaian yang merupakan untuk melaksanakan dan menunjang sebuah program pemerintah dalam bidang pembangunan nasional dengan cara memberikan pinjaman ataupun memberikan kredit dengan hukum gadai atau memberikan jaminan atas barang yang dimiliki.

Sistem yang digunakan perusahaan ini adalah Pegadaian Application Support System Integrated Online (PASSION), sistem berbasis online yang mempermudah proses Gadai mulai dari pengajuan, penerimaan pembayaran berupa bunga, cicilan sampai dengan pelunasan khususnya Barang Gadai atau Kredit Cepat Aman (KCA). Perkembangan sistem telah dilakukan PT. Pegadaian (Persero) dari mulai Siscadu (Sistem Informasi Cabang Terpadu) hingga sekarang menjadi PASSION yang memiliki sifat realtime on-line atau yang berarti dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas yang telah di bahas dan dijelaskan, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek yang dilaksanakan oleh Universitas Katolik De La Salle merupakan salah mata kuliah akhir yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan mahasiswi, lewat Kerja Praktek ini juga mahasiswa dan mahasiswi bisa memperoleh wawasan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. PT. Pegadaian (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang menjadi sumber pendanaan bagi masyarakat, yang memberikan atau menyediakan dana melalui Sistem Gadai, yang memudahkan masyarakat untuk mendapatkan dana dengan cepat.
3. Sistem Pelayanan Gadai, Ulang Gadai dan Tebus Gadai sudah berjalan baik dan efektif karena dilaksanakan sistematis, jelas, dan teratur sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku dalam perusahaan.
4. Para karyawan memiliki kemampuan yang baik, sikap professional serta keahlian di bidang masing-masing, oleh karena itu setiap tanggung jawab yang dipercayakan oleh perusahaan selalu dikerjakan dengan baik.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis menarik beberapa saran bagi perusahaan sebagai berikut:


1. Para karyawan harus lebih disiplin dan teliti dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pada bidang masing-masing agar proses kerja boleh terlaksana dengan baik, dengan lebih memperhatikan dan mengawasi dengan baik kinerja para karyawannya, dan juga melakukan evaluasi dan memberikan masukan yang bermanfaat bagi karyawan-karyawannya.
2. Perusahaan perlu menambah lagi jumlah karyawan khususnya di bagian customer service, agar dapat membantu memberitahukan tanggal jatuh tempo kepada nasabah dengan cepat, membantu menghubungi nasabah yang sudah menunggak lama dan juga mungkin dapat membantu melayani nasabah dalam hal pengecekan bunga, cicilan, angsuran sehingga tidak terlalu memberatkan bagian kasir.
3. Perusahaan harus lebih memperhatikan dan menjaga koneksi jaringan komputer yang menghubungkan sistem yang digunakan yaitu sistem PASSION dalam penginputan serta pengolahan data dari setiap proses transaksi, hal ini penulis sarankan agar mencegah lambatnya sistem pelayanan gadai yang berlangsung dan disarankan juga agar pihak yang berwenang dalam hal ini Kepala Cabang lebih memperhatikan lagi atau mengambil bagian secara langsung dalam proses atau kegiatan pelayanan gadai yang berjalan, agar dapat meminimalisir kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afiz, Rahardyan. 2020. Kinerja Pegadaian Tumbuh Positif di Periode Pandemi, Ini Penopangnya. www.finansial.bisnis.com. (<https://www.finansial.bisnis.com/read/20200914/89/1291540/kinerja-pegadaian-tumbuh-positif-diperiodepandemi-ini-penopangnya>). Diakses tanggal 1 Februari 2020.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Gava Media: Yogyakarta.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi IV. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN: Yogyakarta.
- Mela, Arnani. 2020. *Beda Aturan PHK di UU Ketenagakerjaan dan Omnibus Law Cipta Kerja*. www.kompas.com. ([www.https://www.kompas.com/tren/read/2020/10/06/183000165/beda-aturan-phk-di-uu-ketenagakerjaan-dan-omnibus-aw-cipta-kerja](https://www.kompas.com/tren/read/2020/10/06/183000165/beda-aturan-phk-di-uu-ketenagakerjaan-dan-omnibus-aw-cipta-kerja)). Diakses tanggal 12 Februari 2020.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Mulyani, Sri. 2016. *Sistem Informasi Manajemen*. Abdi Sistematika: Bandung.
- PT Pegadaian. 2021. *Pegadaian Raih Kinerja Positif di Masa Pandemi 2020*. www.pressrelease.kontan.co.id. (<https://pressrelease.kontan.co.id/release/pegadaian-raih-kinerja-positif-di-masa-pandemi-2020?page=all>). Diakses tanggal 1 Februari 2021.
- Romney, Marshall, dan Paul Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Salemba Empat: Jakarta.
- Sudaryono. 2015. *Pengantar Bisnis, Teori dan Contoh Kasus*. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. PT Alfabet: Bandung.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta, CV: Bandung.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 *Tentang Ketenagakerjaan*. www.kemenperin.go.id (<https://kemenperin.go.id>). Diakses pada tanggal 1 Februari 2021.
- Budiyanti. 2020. *Dampak virus corona terhadap sektor perdagangan dan pariwisata indonesia Vol. XII, No.4/II/Puslit/Februari/2020,20*. (<https://berkas.dpr.go.id>). Diakses pada tanggal 6 Mei 2021.
- Siagian, Ade. 2021. *Lembaga-lembaga Keuangan dan Perbankan Pengertian, Tujuan dan Fungsinya*. CV INSAN CENDEKIA MANDIRI: Kapalo.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Internship

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairangi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

No. : 023/Pm/D2/D.FE/I/2021
Subj. : **Request for Internship**

Manado, January 22nd 2021


To : PT. DEGADAIAN
Deputi Bisnis Area Manado 2
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Christomus Makawimbang
16041070
College/Study Program : Economics/ Accounting


This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.


Ocavianus M. T. Musja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi dari Perusahaan


Pegadaian

Manado, 10 Februari 2021

Nomor : 39 /05.11580/2021
Lampiran : -
Urgensi : B

Kepada
Deputy Bisnis Area Manado I
PT. Pegadaian (Persero)
di-
M A N A D O

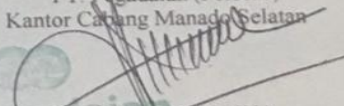
Hal : Laporan Kedatangan Mahasiswa Magang

Sehubungan dengan Surat Deputy Bisnis Area Manado 1 PT.Pegadaian (Persero) Manado Nomor: 126/00716.00/2021, tanggal 06 Februari 2021 Perihal Izin Magang Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado ,dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Mahasiswa : Universitas Katolik De La Salle Manado
Program Study : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah datang dan mulai magang pada tanggal 10 Februari 2021 di PT Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan.


Demikian laporan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. Pegadaian (Persero)
Kantor Cabang Manado Selatan

SIRMAL HUNAWA
Pimpinan Cabang

Tembusan Disampaikan kepada Yth.
1. Perimpin Wilayah V PT Pegadaian (Persero) di Manado
2. Deputy Operasional Kanwil V PT Pegadaian (Persero) di Manado
3. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas De La Salle Manado di Manado

PT. PEGADAIAN (Persero) – KANTOR CABANG MANADO SELATAN
Jl. Ahmad Yani I No.39 Sario T.+62 822-96985757
Manado-Sulawesi Utara. 95114 www.pegadaian.co.id

Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek


Pegadaian

Manado, 15 April 2021

Nomor : 39 /05.11580/2021
Lampiran : -
Urgensi : B

Kepada
Deputy Bisnis Area Manado I
PT. Pegadaian (Persero)
di-
MANADO

Hal : Laporan Selesai Magang Mahasiswa

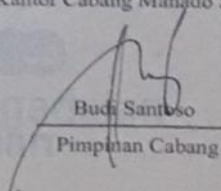
Sehubungan dengan Surat Deputy Bisnis Area Manado I PT. Pegadaian (Persero) Nomor: 126/00716.00/2021, tanggal 06 Februari 2021 Perihal Izin Magang Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado, dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Mahasiswa : Universitas Katolik De La Salle Manado
Program Study : Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan Kerja Praktek di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan terhitung mulai tanggal 10 Februari 2021 – 16 April 2021.

Demikianlah laporan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. Pegadaian (Persero)
Kantor Cabang Manado Selatan


Budi Santoso
Pimpinan Cabang



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi - B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Christomus Makawimbang
NIM : 6041070
Nama Perusahaan : PT. Pegadaian (persero)
Periode Kerja Praktek : 10 Februari - 16 April 2021

KOMPONEN EVALUASI :

| No. | KOMPONEN EVALUASI | NILAI* | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|--------|------------|
| 1. | Disiplin | 9,8 | |
| 2. | Ketrampilan | 9,8 | |
| 3. | Tanggung jawab | 9,7 | |
| 4. | Adaptasi | 9,7 | |
| 5. | Komunikasi | 9 | |
| 6. | Kerjasama dalam kelompok | 9,8 | |
| 7. | Kontribusi pada perusahaan | 9 | |
| | Nilai total | 67 | |
| | Nilai rata - rata | 9,6 | |

* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 - Dekatan mudah mengerti apa yg diarahkan
 - sopan ramah dan sika membantu
 - Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yg ditugaskan
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 - lebih menggali potensi yg ada di dalam diri
 - Terus belajar guna menambah wawasan dan pengalaman di lapangan kerja

Manado 14 April 2021

Supervisor,

DELIAWATI LATIP

Lampiran 5 : Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian Persero
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU I

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Rabu, 10-02-2021 | • Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Kamis, 11-02-2021 | • Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Jumat, 12-02-2021 | -- | | |
| Sabtu, 13-02-2021 | -- | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU II

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 15-02-2021 | • Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Selasa, 16-02-2021 | • Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Rabu, 17-02-2021 | • Mengecek daftar kredit bermasalah barang lelang | | |
| Kamis, 18-02-2021 | • Menginput daftar nasabah kredit bermasalah | | |
| Jumat, 19-02-2021 | • Mengarsip dokumen dwilipat gadai KCA bulan januari I dan II | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian Persero
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU III

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 22-02-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengkonfirmasi ke nasabah untuk barang yang akan di lelang | | |
| Selasa, 23-02-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar barang lelang | | |
| Rabu, 24-02-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengecek barang lelang | | |
| Kamis, 25-02-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar jatuh tempo bulan februari | | |
| Jumat, 26-02-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian Persero
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU IV

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 01-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Selasa, 02-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Rabu, 03-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dokumen jatuh tempo | | |
| Kamis, 04-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dwilipat gadai KCA bulan februari I dan II | | |
| Jumat, 05-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dokumen jatuh tempo | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU V

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 08-03-2021 | • Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Selasa, 09-03-2021 | • Mengecek daftar kredit bermasalah | | |
| Rabu, 10-03-2021 | -- | | |
| Kamis, 11-03-2021 | -- | | |
| Jumat, 12-03-2021 | • Menginput daftar nasabah jatuh tempo | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU VI

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 15-03-2021 | • Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Selasa, 16-03-2021 | • Membuat Surat Permohonan Literasi | | |
| Rabu, 17-03-2021 | • Mengecek daftar kredit bermasalah barang lelang | | |
| Kamis, 18-03-2021 | • Membantu mengatur barang yang akan di lelang | | |
| Jumat, 19-03-2021 | • Mengikuti Bazar barang lelang di mantos | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU VII

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 22-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar kredit nasabah jatuh tempo | | |
| Selasa, 23-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah kredit jatuh tempo | | |
| Rabu, 24-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengecek daftar kredit bermasalah | | |
| Kamis, 25-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Jumat, 26-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar barang lelang | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU VIII

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 29-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Membantu mengecek bunga dan cicilan nasabah menunggak | | |
| Selasa, 30-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dwilipat gadai KCA bulan maret I dan II | | |
| Rabu, 31-03-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah menunggak | | |
| Kamis, 01-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengecek daftar barang lelang | | |
| Jumat, 02-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar nasabah kredit bermasalah barang lelang | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara

Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU IX

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 05-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menginput daftar jatuh tempo bulan maret | | |
| Selasa, 06-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Rabu, 07-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dokumen surat masuk kepegawaian | | |
| Kamis, 08-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip dokumen surat deputi bisnis | | |
| Jumat, 09-04-2021 | <ul style="list-style-type: none">Mengarsip Dwilipat gadai KCA | | |



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@unikadelasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Christomus Makawimbang
NIM : 16041070
Nama Perusahaan : PT Pegadaian (Persero)
Departemen : Bagian Customer Service
Periode Kerja Praktek : 10 Februari – 16 April
Pembimbing Kerja Praktek : Meytie Wongkar
Instruktur : Sirman Hunawa

MINGGU X

| HARI/ TANGGAL | KETERANGAN | TANDA TANGAN SUPERVISOR | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Senin, 12-04-2021 | • Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Selasa, 13-04-2021 | • Menghubungi nasabah jatuh tempo | | |
| Rabu, 14-04-2021 | • Menginput rekapan BBM mobil dinas kantor bulan januari-maret | | |
| Kamis, 15-04-2021 | • Mengecek daftar barang lelang | | |
| Jumat, 16-04-2021 | • Menginput daftar barang yang akan di lelang | | |

Lampiran 6 : Daftar Bimbingan Kerja praktek



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA**

Kairagi I Kombos Manado - 95253

Telp. 0811-4390-1500

E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : CHRISTOMUS MAKAWIMBANG
NIM : 16041070
Judul : Sistem Pelayanan Gadai, Tambah Gadai, dan Tebus Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Selatan
DPI : Meitty Wongkar, S.E., M.Si.

| No. | Hari/Tanggal/Jam | Perihal | TTD DPI | Keterangan |
|-----|-------------------------------------|--|---------|------------|
| 1 | Senin/ 22 Februari 2021/08:20-10:51 | konsultasi judul yang akan di angkat dalam LKP | | |
| 2 | Senin/ 8 Maret 2021/08:21-09:00 | Merevisi Judul LKP | | |
| 3 | Kamis/ 18 Maret 2021/14:00-15:00 | konsultasi BAB I | | |
| 4 | Senin/ 22 Maret 2021/10:00-11:30 | konsultasi Latar Belakang Bab I | | |
| 5 | Jumat/ 26 Maret 2021/08:00-09:00 | konsultasi BAB II | | |
| 6 | Senin/ 29 Maret 2021/10:00-11:30 | konsultasi BAB II | | |
| 7 | Senin/ 5 April 2021/09:00-11:00 | konsultasi BAB III | | |
| 8 | Sabtu/ 10 April 2021/09:00-09:30 | Konsultasi Bagan Alir (Flowchart) | | |
| 9 | Senin/ 12 April 2021/11:00-12:00 | Konsul Bab IV | | |
| 10 | Selasa/ 13 April 2021/09:00-12:00 | DIsetujui untuk di ujikan | | |

Manado, 30 Mei 2021

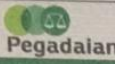
Ketua Program Studi,


Dekan,

(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

Lampiran 8 : Surat Bukti Gadaai

| | | | |
|--|--|--|--|
|  Pegadaian | | CABANG/UNIT : | |
| SURAT BUKTI GADAI | | NO : | |
| NOMOR CIF : NAMA : ALAMAT : | | TANGGAL KREDIT : TANGGAL JATUH TEMPO : | |
| KETERANGAN BARANG JAMINAN : | | SYARAT DAN KETENTUAN : | |
| NOMOR TELP/HP NASABAH : | | 1. Tarif Sewa Modal dihitung per 15 hari (1 s.d. 15 hari dihitung sama dengan 15 hari), kecuali Gadaai Pemas. | |
| TAKSIRAN : | | 2. Sewa modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penutupan dan/atau perpanjangan oleh NASABAH, hal-hal yang ditunjukkan ke atas dengan huruf Rp. 100,- (seratus rupiah) | |
| UANG PINJAMAN : | | 3. Tanggal waktu kredit maksimum ... Hari, kredit dapat diurus atau diperpanjang (ulang gadaai, mengangsur ulang pinjaman, dan minta tambah uang pinjaman) sebelum dan/atau sampai dengan tanggal jatuh tempo. | |
| DENGAN HURUF : | | 4. Bila transaksi penutupan dan perpanjangan kredit dilakukan oleh NASABAH di Cabang/Unit Pelayanan Cabang Online atau tempat lain yang ditunjuk oleh PT PEGADAIAN (Persero), maka NASABAH membuat surat tanda terima (baik atau dokumen elektronik) sebagai acuan dalam perjanjian dari Surat Bukti Gadaai ini. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 5. Dalam hal terjadi perpanjangan Kredit untuk tanggal jatuh tempo, tanggal ulang, asuransi ulang pinjaman, jaminan sewa modal, dan Rincian barang jaminan tertarium dalam buku transaksi (baik atau dokumen elektronik). | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 6. Pergerakan barang jaminan harus menyertakan Surat Bukti Gadaai asli dan menunjukkan kartu identitas (KTP/PASPOR). | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 7. Surat Bukti Gadaai dan nota transaksi (baik atau dokumen dengan baik, jika hilang agar segera melapor ke Cabang/Unit Pelayanan Cabang PT PEGADAIAN (Persero) pemegang Surat Bukti Gadaai. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 8. NASABAH wajib mematuhi syarat dan ketentuan serta isi perjanjian yang tertera dalam Surat Bukti Gadaai beserta addendumnya. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 9. Jika NASABAH melakukan perubahan data identitas setelah terbitnya Surat Bukti Gadaai ini agar segera memberitahukan ke Cabang/Unit Pelayanan Cabang terdekat. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | RUBRIK : TGL KREDIT : TAKSIRAN : UP : | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | NASABAH : PT. PEGADAIAN (Persero) Pelugas | |
| 20 0112188341 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
|  Pegadaian | | CABANG/UNIT : | |
| SURAT BUKTI GADAI | | NO : | |
| NOMOR CIF : NAMA : ALAMAT : | | TANGGAL KREDIT : TANGGAL JATUH TEMPO : | |
| KETERANGAN BARANG JAMINAN : | | SYARAT DAN KETENTUAN : | |
| NOMOR TELP/HP NASABAH : | | 1. Tarif Sewa Modal dihitung per 15 hari (1 s.d. 15 hari dihitung sama dengan 15 hari), kecuali Gadaai Pemas. | |
| TAKSIRAN : | | 2. Sewa modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penutupan dan/atau perpanjangan oleh NASABAH, hal-hal yang ditunjukkan ke atas dengan huruf Rp. 100,- (seratus rupiah) | |
| UANG PINJAMAN : | | 3. Tanggal waktu kredit maksimum ... Hari, kredit dapat diurus atau diperpanjang (ulang gadaai, mengangsur ulang pinjaman, dan minta tambah uang pinjaman) sebelum dan/atau sampai dengan tanggal jatuh tempo. | |
| DENGAN HURUF : | | 4. Bila transaksi penutupan dan perpanjangan kredit dilakukan oleh NASABAH di Cabang/Unit Pelayanan Cabang Online atau tempat lain yang ditunjuk oleh PT PEGADAIAN (Persero), maka NASABAH membuat surat tanda terima (baik atau dokumen elektronik) sebagai acuan dalam perjanjian dari Surat Bukti Gadaai ini. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 5. Dalam hal terjadi perpanjangan Kredit untuk tanggal jatuh tempo, tanggal ulang, asuransi ulang pinjaman, jaminan sewa modal, dan Rincian barang jaminan tertarium dalam buku transaksi (baik atau dokumen elektronik). | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 6. Pergerakan barang jaminan harus menyertakan Surat Bukti Gadaai asli dan menunjukkan kartu identitas (KTP/PASPOR). | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 7. Surat Bukti Gadaai dan nota transaksi (baik atau dokumen dengan baik, jika hilang agar segera melapor ke Cabang/Unit Pelayanan Cabang PT PEGADAIAN (Persero) pemegang Surat Bukti Gadaai. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 8. NASABAH wajib mematuhi syarat dan ketentuan serta isi perjanjian yang tertera dalam Surat Bukti Gadaai beserta addendumnya. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | 9. Jika NASABAH melakukan perubahan data identitas setelah terbitnya Surat Bukti Gadaai ini agar segera memberitahukan ke Cabang/Unit Pelayanan Cabang terdekat. | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | RUBRIK : TGL KREDIT : TAKSIRAN : UP : | |
| SBO sah dan mengikat setelah ditandatangani oleh Para Pihak | | NASABAH : PT. PEGADAIAN (Persero) Pelugas | |
| 20 0112188342 | | | |

Lampiran 10 : Struk Serah Terima Pengambilan Barang

PT PEGALAN
CABANG CIBINAYUDO SELATAN
NOTA PENGAMBILAN BARANG

Nb. Kredit : 1158018010004463
Tanggal Kredit : 13-11-2020
Tanggal Pelunasan : 18-03-2021
NEJT : B1801000446
Tanggal Titip : 19-01-2018
No. Cif : 1005169526
Nama Nasabah : [REDACTED]
Tgl Pengambilan : 18-03-2021
Rubrik : KT
Golongan : D

Nama Petugas : [REDACTED]
Nama Nasabah : [REDACTED]

Barang telah diperiksa dan terdapat
cocok dengan Surat Bukti Gadai dan
telah diserahkan terimakan kepada nasabah/
yang diberikan hak.
Thu Mar 18 07:54:24 WIB 2021

Lampiran 11 : Daftar Kredit Jatuh Tempo

DAFTAR KREDIT JATUH TEMPO
 Tanggal Kredit s/d
 Tanggal Jatuh Tempo 03 March 2021 s/d 22-03-2021

| No. | No. SBG | Publik | Nama | Tempo | Tgl Jatuh Tempo | Bentuk Jaminan | Tarakan | Uang Perjanjian | GM |
|-----|------------------|---------|---------------|--------------|-----------------|--|------------------------------|-----------------|-----------|
| 154 | 1158020010064018 | C2 - KT | VA TIT LEEONG | 081359933933 | 19-03-2021 | SATU GEJANG RT PAVAN ADA PATRIAN DITAKSIR PERHUSAN EMAS 20 KARAT BERAT 22.422Z 42 GRAM <i>Totonfm</i> | 15.050.198 <i>(Simat)</i> | 13.500.000 | 1.296.000 |
| 155 | 1158020010064182 | C2 - KT | [REDACTED] | 082291437962 | 20-11-2020 | SATU KALUNG KALUNG DITAKSIR PERHUSAN EMAS 16 KARAT BERAT 23.923 5 GRAM <i>Totonfm</i> | 12.820.094 | 11.610.000 | 1.114.800 |
| 156 | 1158020010064190 | C2 - KT | [REDACTED] | 082291437962 | 20-11-2020 | SATU GEJANG GADENG DITAKSIR PERHUSAN EMAS 16 KARAT BERAT 21.9421 94 GRAM <i>Totonfm</i> | 11.782.207 | 10.830.000 | 1.039.700 |
| 157 | 1158020010064240 | C2 - KT | [REDACTED] | 08154339789 | 20-11-2020 | SATU LONJIN M+2 CCM+1 KLG DITAKSIR PERHUSAN EMAS 21 KARAT BERAT 45.0320 0 GRAM <i>Totonfm</i> | 14.096.880 | 11.990.000 | 1.151.100 |
| 158 | 1158020010040711 | C3 - KT | [REDACTED] | 085341217277 | 17-11-2020 | EMPAT GEJANG CARTER DITAKSIR PERHUSAN EMAS 18 KARAT BERAT 34.934 9 GRAM <i>No style (11:37)</i> | 21.094.905 | 15.180.000 | 1.214.400 |
| 159 | 1158020010064208 | C3 - KT | [REDACTED] | 085398698112 | 20-11-2020 | SATU KEPING LOGAM MLLA 25 GRAM NO0809798 DITAKSIR LOGAM MLLA 24 KARAT BERAT 25.025 0 GRAM <i>Totonfm</i> | 20.139.400 | 15.090.000 | 1.448.700 |
| 160 | 1158019010078333 | D - KT | [REDACTED] | 081340021000 | 23-03-2021 | DUA KALUNG RUPA2+1 U SALUB W DITAKSIR PERHUSAN EMAS 21 KARAT BERAT 17.4517, 15 GRAM <i>Tone</i> | 30.709.383 <i>(11:00)</i> | 22.300.000 | 1.794.000 |
| 161 | 1158020010012827 | D - KT | [REDACTED] | 081340008670 | 17-11-2020 | SATU KALUNG GADENG MGLS DITAKSIR PERHUSAN EMAS 18 KARAT BERAT 18.518 2 GRAM <i>Totonfm</i> | 32.403.379 | 24.300.000 | 1.944.000 |
| 162 | 1158020010041750 | D - KT | [REDACTED] | 082199600065 | 18-11-2020 | DUA GEJANG EP RUPA2 DITAKSIR PERHUSAN SATU KALUNG BAWA MODEL DITAKSIR PERHUSAN EMAS 18 KARAT BERAT 65.185 1 GRAM <i>Totonfm</i> | 39.330.280 | 36.500.000 | 2.920.000 |

Lampiran 12 : Foto Dokumentasi















