

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP  
PENYALURAN KREDIT GADAI PADA PT. PEGADAIAN  
(PERSERO) CABANG JOMBANG**



**Oleh:**

**Sangeetha Mayla Selvam**

**1862190**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP  
PENYALURAN KREDIT GADAI PADA PT. PEGADAIAN  
(PERSERO) CABANG JOMBANG**



**Oleh:**

**Sangeetha Mayla Selvam**

**1862190**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP PENYALURAN  
KREDIT GADAI PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JOMBANG



Oleh :

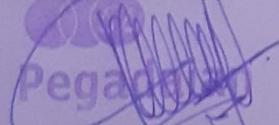
SANGEETHA MAYLA SELVAM

1862190

Mengetahui

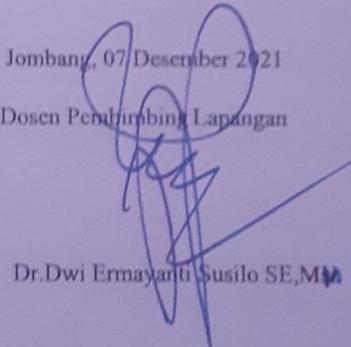
Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan

  
Agung Budiyanto, SE, MM  
(Pimpinan Cabang)

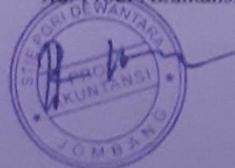
Jombang, 07 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Dr. Dwi Ermayanti Susilo SE, MPA

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Berkah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan Judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP PENYALURAN KREDIT GADAI PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JOMBANG”** Kegiatan Magang Mahasiswa ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh Program Studi S1 Akuntansi, Selain untuk menuntaskan program studi yang penulis tempuh Kegiatan Magang Mahasiswa ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kepada Orang Tua dan Keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Ibu Dr.Dwi Ermayanti Susilo SE,Msi sebagai dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran serta mengarahkan laporan penulisan hingga selesai.
3. Bapak Agung Budiyanto,SE.MM selaku Pimpinan PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG
4. Bapak Sokran,SE Kepala Unit Pelayanan Nasabah selaku Pembimbing di lapangan yang telah memberikan penjelasan dan pengarahan selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang
5. Segenap Staf dan Karyawan PT Pegadaian Persero Cabang Jombang yang telah membantu memberikan data dan informasi yang dibutuhkan.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, tidak luput dari kesalahan dan kekurangan.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi gambaran untuk kemajuan laporan ini.

Jombang,07 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Sampul Depan</b>	
<b>Halaman Sampul Dalam .....</b>	<b>i</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>ii</b>
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar .....	v
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b>	
2.1 Company Profil.....	4
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	26
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	27
3.3 Landasan Teori.....	28
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	32
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	33
4.2 Saran .....	33
4.3 Refleksi Diri.....	34
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>35</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>A-1</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1.3.1 Budaya PT.PEGADAIAN.....</b>	<b>6</b>
<b>Gambar 2.1.3.2 Budaya PT.PEGADAIAN.....</b>	<b>7</b>
<b>Gambar 2.1.4 Logo PT.PEGADAIAN .....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2.1.5 Struktur Organisasi PT.PEGADAIAN .....</b>	<b>9</b>
<b>Gambar 2.1.6.6 Bagan Aliran PT.PEGADAIAN.....</b>	<b>24</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....</b>	<b>3</b>
<b>Tabel 2.1.5 Tugas dan Wewenang PT Pegadaian CP Jombang .....</b>	<b>10</b>
<b>Tabel 2.1.6.1 Tarif Sewa Modal dan Premi .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 2.1.6.2 Tarif Sewa Modal Krasida .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 2.1.6.3 Tarif Sewa Modal Kreasi.....</b>	<b>20</b>
<b>Tabel 2.1.6.4 Layanan Pegadaian G.LAB.....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 2.1.6.5 Fitur Layanan Tabungan Emas.....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang.....	A-1
Lampiran 2 Log book .....	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae.....	E-1
Lampiran 4 Penilaian Magang .....	F-1
Lampiran 5 Melayani Nasabah Gadai.....	G-1
Lampiran 6 Lelangan Emas .....	H-1
Lampiran 7 Menyebarkan Brosur .....	I-1
Lampiran 8 Pemberian Cinderamata.....	J-1
Lampiran 9 Foto Bersama Pimpinan dan Staff.....	L-1
Lampiran 10 Foto Bersama Security .....	M-1
Lampiran 11 Kenang-Kenangan Dari PT.PEGADAIAN.....	N-1

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Pertumbuhan ekonomi yang semakin tinggi dari tahun ke tahun mengakibatkan kebutuhan ekonomi masyarakat semakin meningkat. Dengan kebutuhan yang semakin meningkat dan keperluan uang yang semakin banyak, masyarakat terpaksa harus mencukupi dengan berbagai cara seperti meminjam dari berbagai sumber dana yang ada. Untuk membantu masyarakat dan mewujudkan usaha pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, maka didirikan lembaga perkreditan baik yang perbankan begitupun dengan non perbankan.

Lembaga perkreditan tersebut diinginkan dapat memberikan kredit dengan persyaratan dan ketentuan yang tidak menyulitkan masyarakat dengan memberikan jaminan ringan terhadap masyarakat luas, terutama golongan ekonomi menengah ke bawah yang banyak membutuhkan kredit untuk mencukupi kebutuhan sehari-hari. Salah satu lembaga perkreditan non perbankan yang dapat membantu masyarakat untuk mendapatkan kredit dengan mudah yaitu PT. PEGADAIAN (PERSERO).

PT. PEGADAIAN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga perkreditan yang dikelola oleh pemerintah dengan kegiatan utamanya yaitu melakukan penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat dengan dasar hukum gadai. Penyaluran atau pemberian uang pinjaman itu dilakukan dengan cara mudah, cepat dan aman sehingga tidak menyulitkan masyarakat yang melakukan pinjaman. Hal tersebut sesuai dengan motto yang diterapkan pegadaian yaitu “MENGATASI MASALAH TANPA”

Dalam menyalurkan kredit dengan sistem gadai ada perjanjian gadai di dalam proses kredit tersebut, yaitu apabila nasabah tidak bisa melunasi hutang hutangnya atau tidak mampu memperpanjang dan menebus barangnya sampai batas waktu yang diberikan, maka pihak pegadaian dengan itu mempunyai hak untuk melakukan penjualan lelang barang gadai tersebut.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah sebagai berikut ini yaitu :

1. Tujuan Umum Kuliah Kerja Magang

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

2. Tujuan Khusus Kuliah Kerja Magang

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.

- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu Manajemen dan Akuntansi yang telah dipelajari semasa perkuliahan serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.

- c. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menambah wawasan berfikir penulis mengenai hal-hal baru yang belum di dapat di kampus atau perkuliahan.
2. Mahasiswa Dapat bersosialisasi dengan orang-orang baru di dunia kerja.
3. Mahasiswa Dapat melihat gambaran nyata dari dunia kerja.
4. Memotivasi untuk bisa menjadi seorang yang bisa di andalkan.
5. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat menjadikan mahasiswa untuk bersiap-siap dalam menghadapi realita dunia kerja yang sebenarnya di lapangan setelah lulus kuliah.

#### 1.4 TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

Adapun Tempat dilaksanakannya Kuliah Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG  
 Alamat Instansi : Jl. Gus Dur No.99, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten  
 Jombang, Jawa Timur 61419  
 No.Telp : (0321)872226

#### 1.5 JADWAL WAKTU KULIAH KERJA MAGANG

Tim penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Jombang. Yang dilaksanakan pada tanggal 01 November sd 07 Desember 2021.

**TABEL 1.5**

#### **Jam Kerja PT.PEGADAIAN(PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG**

<i>HARI</i>	<i>JAM OPERASIONAL</i>
Senin	08.00-15.00
Selasa	08.00-15.00
Rabu	08.00-15.00
Kamis	08.00-15.00
Jum'at	08.00-15.00
Sabtu	08.00-12.00

**Sumber: Data PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG**

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### 2.1.1 Sejarah Berdirinya PT.PEGADAIAN (PERSERO)

Sejarah pegadaian di Indonesia sudah dimulai sejak zaman Hindia Belanda, pada masa pemerintahan VOC dengan didirikannya *Bank van Leening* yang merupakan lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Namun Usaha gadai tersebut hanya status pengelolaannya saja yang mengalami beberapa kali perubahan sejalan dengan perubahan peraturan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Saat pemerintah Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda pada tahun 1811-1816, *Bank Van Leening* dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah di daerah setempat. Metode ini dikenal dengan *liecentie stelsel*. Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat. Banyak pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang tidak saja membebani masyarakat, tapi juga dipandang kurang menguntungkan bagi pemerintahan yang berkuasa. Sehingga akhirnya metode *liecentie stelsel* diubah menjadi metode *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada umum yang mampu yang membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Ketika Pemerintahan Belanda berkuasa kembali, metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru yang disebut dengan *cultur stelsel*, di mana kegiatan Pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

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 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 *Sitji Eigeikyuku*, 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). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

### 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi PT.PEGADAIAN(PERSERO)

Visi PT.PEGADAIAN (PERSERO)

“Menjadi *The Most Valuable Financial Company* Di Indonesia dan sebagai Agen Inklusi Keuangan Pilihan Utama Masyarakat.

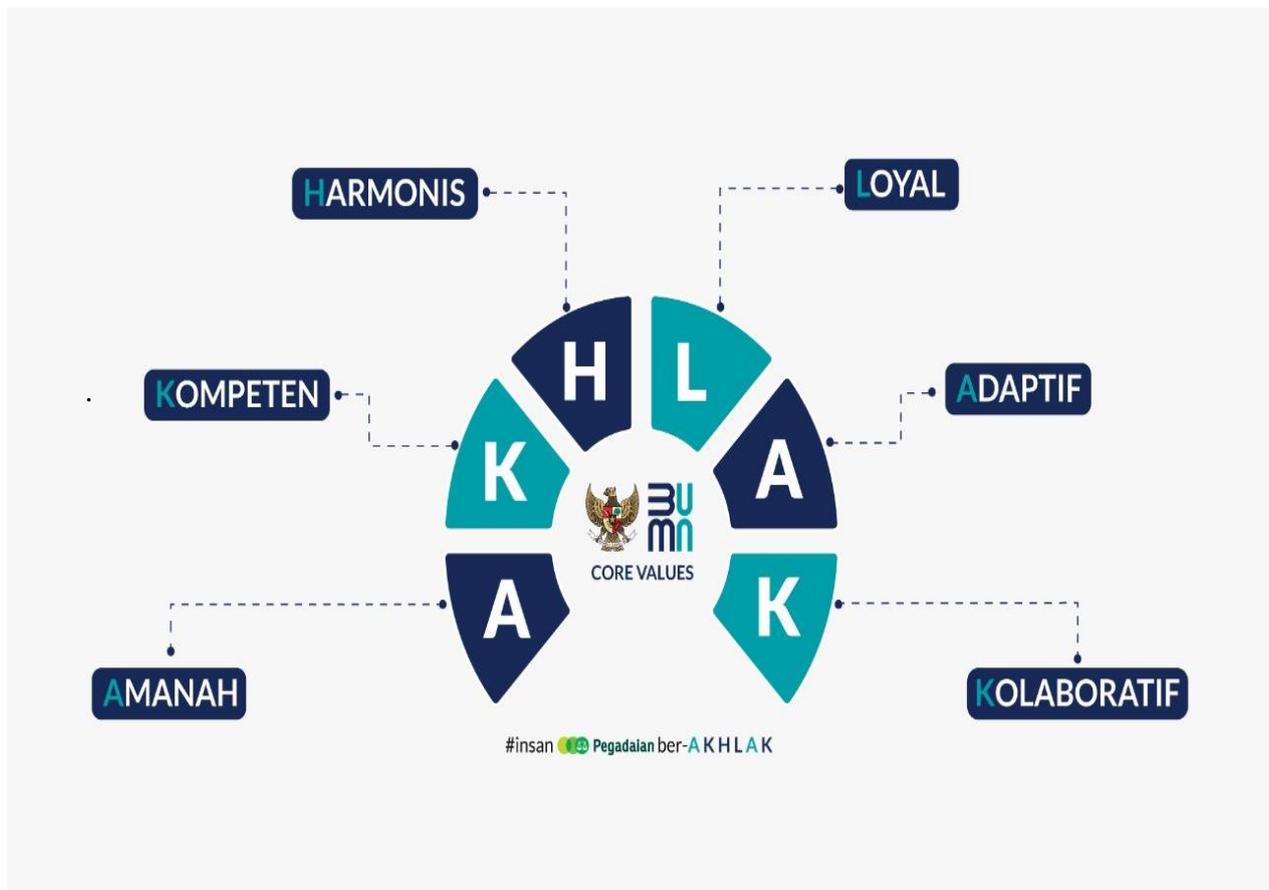
Misi PT.PEGADAIAN (PERSERO)

1. Memberikan manfaat dan keuntungan optimal bagi seluruh stakeholder dengan mengembangkan bisnis inti.
2. Memperluas jangkauan layanan UMKM melalui sinergi Ultra Mikro untuk meningkatkan proposi nilai ke nasabah dan stakeholder.
3. Memberikan service excellence dengan fokus nasabah melalui:

- a. Bisnis proses yang lebih sederhana dan digital
- b. Teknologi informasi yang handal dan mutakhir
- c. Praktek manajemen risiko yang kokoh
- d. SDM yang professional berbudaya kinerja yang baik

### 2.1.3 Budaya PT.PEGADAIAN (PERSERO)

Gambar 2.1.3.1

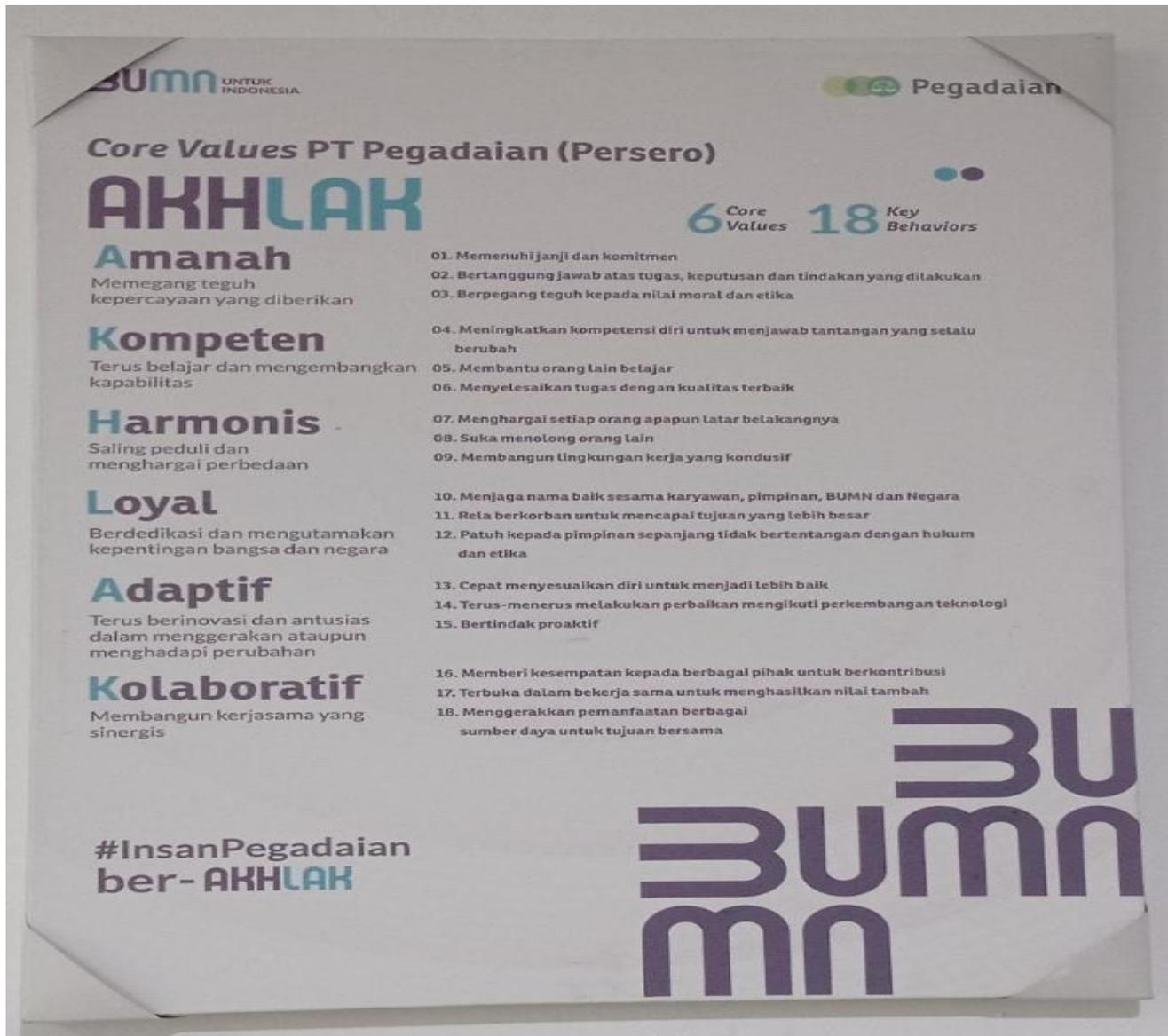


Sumber: [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Perseroan, maka telah ditetapkan budaya perusahaan yang harus selalu dipelajari, dipahami, dihayati, dan dilaksanakan oleh seluruh insan Pegadaian yaitu jiwa AKHLAK yang terdiri dari: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut Ini Definisi dari AKHLAK PT.PEGADAIAN(PERSERO)

GAMBAR 2.1.3.2



Sumber: PT PEGADAIAN(PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG

### 2.1.4 Logo PT.PEGADAIAN(PERSERO)

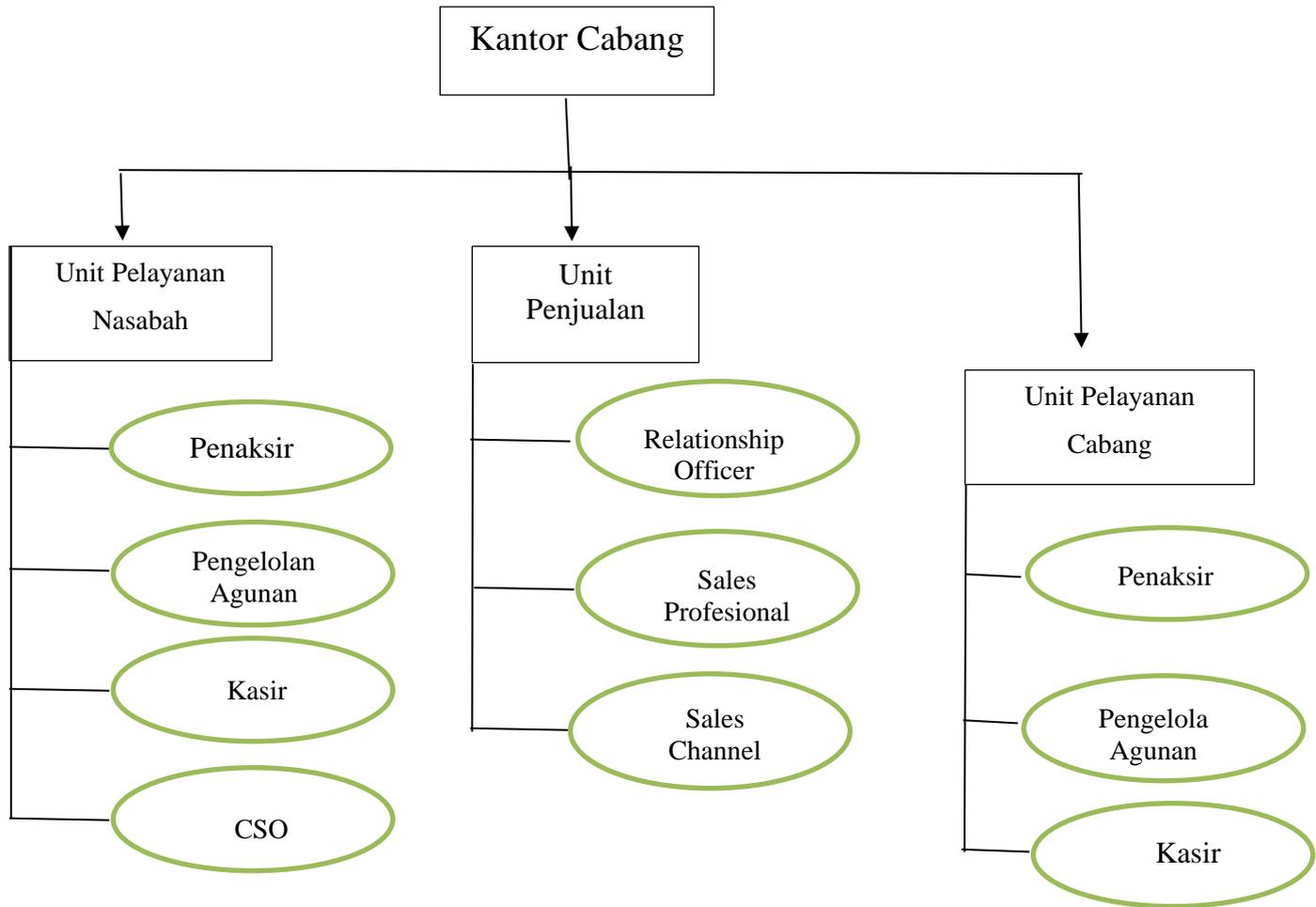


*Sumber:* [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

Pada 1 April 2013 tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern. Logo baru Pegadaian masih mempertahankan simbol lama, yaitu timbangan. Namun, bedanya pada logo baru ini menampilkan simbol tiga lingkaran yang saling bersinggungan. Logo baru 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. Simbol tiga lingkaran yang bersinggungan mewakili tiga layanan utama yaitu, Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan mempresentasikan keadilan dan kejujuran.

Hampir sama dengan logo lama, warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan, senantiasa tumbuh berkembang, melindungi, dan membantu masyarakat. Logo baru ini, menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. Dibandingkan logo lama, kali ini *tipografi* berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya yaitu, rendah hati, tulus, dan ramah dalam melayani. *Tagline* “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer dimasyarakat masih tetap dipertahankan

### 2.1.5 Struktur Organisasi



Sumber: PT.PEGADAIAN (PERSERO) Kantor Cabang Jombang

Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang:

**Tabel 2.1.5**

**DESKRIPSI JABATAN**

<b>1. IDENTIFIKASI JABATAN</b>	
1.1. Jabatan	: Pimpinan Cabang
1.2. Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3. Atasan Langsung	: Deputy Bisnis

**2. Tanggung Jawab**

Tugas dan Tanggung Jawab Utama Pemimpin Cabang meliputi:

1. Mengarahkan dan mengendalikan operasional unit kerja di bawah koordinasinya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Mengarahkan penyaluran seluruh produk perusahaan dan mengelola operasional sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) serta ketentuan yang berlaku.
3. Merencanakan dan menetapkan strategi penjualan produk guna meningkatkan portofolio unit kerja di bawah koordinasinya serta memastikan implementasinya berjalan sesuai dengan yang direncanakan
4. Melaksanakan rangkaian proses pengelolaan Sales Profesional meliputi seleksi, pembekalan, pelatihan, penempatan, coaching, monitoring, hingga evaluasi kinerja guna mencetak.
5. Memastikan penerapan standarisasi pelayanan dan standarisasi outlet yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memastikan nasabah mendapatkan pelayanan yang terbaik sesuai dengan standar etika perusahaan.
6. Merencanakan dan menjaga ketersediaan modal kerja, kas, dan bank untuk mendukung operasional unit kerja dibawah koordinasinya.
7. Membina hubungan dengan berbagai instansi/Lembaga/institusi/komunikasi di sekitar wilayah kelolaannya untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjualan produk perusahaan (misalnya mendapatkan data prospek untuk ditindaklanjuti Sales Profesional)
8. Mengarahkan penyusunan rencana kerja, program kerja, inisiatif strategis, dan rincian biaya (RKAP Tahunan) yang inline dengan visi dan misi perusahaan.
9. Mengarahkan pelaksanaan Performance Management System (PMS) pada unit kerja dibawah koordinasinya mulai dari penetapan target (Target setting), cascading target, performance review, coaching, mentoring dan performance appraisal.
10. Monitoring dan evaluasi kinerja cabang dan seluruh outlet di bawah koordinasinya, untuk meningkatkan penjualan produk-produk dalam rangka pencapaian target.
11. Mengarahkan tindak lanjut hasil audit sesuai kewenangan guna mendukung efektifitas pengendalian internal.
12. Menjalankan fungsi pengendalian internal meliputi keuangan, operasional, dan hal lainnya sesuai dengan SOP serta ketentuan lain yang berlaku.
13. Mengimplementasikan pengelolaan manajemen risiko pada unit kerjanya.
14. Memastikan tersedia dan berfungsinya sarana prasarana kerja guna mendukung pelaksanaan operasional
15. Memastikan sistem keamanan berfungsi dengan baik guna mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan.
16. Memastikan terjaganya ketertiban dan kebersihan unit kerjanya guna menciptakan suasana pelayanan yang nyaman bagi nasabah.

### **3. INDIKATOR KINERJA**

Kriteria keberhasilan dari Pemimpin Cabang meliputi:

1. Tercapainya target portofolio all product dan NPL terkendali di unit kerjanya:
2. Tercapainya target Customer Satisfaction Index (CSI), Customer Loyalty Index (CLI), dan Customer Engagement Index (CEI)
3. Service Level Agreement (SLA) pelayanan terpenuhi
4. Tersusunnya RKAP Tahunan cabang
5. Terlaksananya Performance Appraisal
6. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja Kantor Cabang dan seluruh outlet di bawah koordinasinya secara periodik (bulanan)
7. Terlaksananya pengendalian internal
8. Tersedia Risk and Control Self Assessment (RCSA) dan Business Continuity Plan (BCP) pada unit kerjanya
9. Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana kerja
10. Berfungsinya sistem keamanan di unit kerjanya
11. Terjaganya ketertiban dan kebersihan di unit kerjanya

### **4. WEWENANG**

Wewenang yang dimiliki Pemimpin Cabang meliputi:

1. Melaksanakan penaksir atas barang jaminan sesuai kewenangannya
2. Melaksanakan pemeriksaan taksiran kemudian
3. Menetapkan uang pinjaman sesuai batas kewenangannya
4. Menjalankan fungsi approval sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran operasional Kantor Cabang
5. Mewakili Perusahaan di dalam dan diluar pengadilan berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Direksi, yang tidak terbatas pada menandatangani perjanjian kredit dan perjanjian lain sesuai dengan kewenangannya
6. Mengelola modal kerja Kantor Cabang sesuai dengan kewenangannya
7. Melaksanakan coaching dan mentoring pada karyawan dalam unit kerja dibawah koordinasinya guna meningkatkan kinerja
8. Memberikan penugasan, mengusulkan promosi dan mutasi karyawan dibawah koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku
9. Menyetujui permohonan cuti semua karyawan dalam unit kerja di bawah koordinasinya
10. Menyusun dan mengusulkan konsep pengembangan potensi bisnis dan konsep lain sesuai ruang lingkup dan bidang pekerjaannya

## DESKRIPSI JABATAN

<b>1. IDENTIFIKASI JABATAN</b>	
1.1. Jabatan	: Kepala Unit Pelayanan Nasabah
1.2. Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3. Atasan Langsung	: Pemimpin Cabang

### **2. TANGGUNG JAWAB UTAMA**

Tugas dan tanggung jawab utama Kepala Unit Pelayanan Nasabah meliputi:

1. Mengelola kegiatan operasional unit kerja di bawah koordinasinya sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan
2. Mengelola penyaluran seluruh produk perusahaan dan melaksanakan operasionalnya sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) serta ketentuan yang berlaku
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan standar etika perusahaan (Code of Conduct) pada unit kerja di bawah koordinasinya berjalan dengan baik
4. Mengkoordinasikan penerapan standarisasi pelayanan dan standarisasi outlet yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Mengelola ketersediaan modal kerja, kas, dan bank untuk mendukung operasional unit kerja dibawah koordinasinya
6. Menyusun rencana kerja, program kerja, inisiatif strategis, dan rincian biaya (RKAP Tahunan) yang iniline dengan visi dan misi perusahaan
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Performance Management System (PMS) pada unit kerja di bawah koordinasinya mulai dari penetapan target (target setting), cascading target, performance review, coaching, mentoring, dan performance appraisal
8. Monitoring dan evaluasi kinerja dan unit kerja di bawah koordinasinya serta memberikan rekomendasi Langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka pencapaian target kinerja
9. Melaksanakan tindak lanjut hasil audit sesuai kewenangannya guna mendukung efektivitas pengendalian internal
10. Tersedia Risk and Control Self Assessment (RCSA) dan Business Continuity Plan (BCP) pada unit kerjanya
11. Mengelola penyusunan laporan-laporan yang terkait dengan operasional unit kerja di bawah koordinasinya sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3. INDIKATOR KINERJA**

Kinerja keberhasilannya dari Kepala Unit Pelayanan Nasabah meliputi:

1. Tercapainya target portofolio all product dan NPL terkendali di unit kerjanya:
2. Tercapainya target Customer Satisfaction Index (CSI), Customer Loyalty Index (CLI), dan Customer Engagement Index (CEI)
3. Service Level Agreement (SLA) pelayanan terpenuhi
4. Tersusunnya RKAP Tahunan cabang
5. Terlaksananya Performance Appraisal
6. Terlaksananya monitoring dan evaluasi kinerja Kantor Cabang dan seluruh outlet di bawah koordinasinya secara periodik (bulanan)
7. Terlaksananya pengendalian internal

#### 4. WEWENANG

Wewenang yang dimiliki Kepala Unit Pelayanan Nasabah meliputi:

1. Melaksanakan penaksiran atas barang jaminan sesuai kewenangannya
2. Melaksanakan pemeriksaan taksiran kemudian
3. Menetapkan uang pinjaman sesuai batas kewenangannya
4. Menjalankan fungsi approval sesuai ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran operasional Kantor Cabang
5. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan berdasarkan pengelegasian kewenangan dari Direksi, yang tidak terbatas pada menandatangani perjanjian kredit dan perjanjian lain sesuai kewenangannya masing-masing pedoman operasional produk
6. Mengusulkan penugasan, promosi, dan mutasi karyawan dibawah koordinasinya sesuai peraturan yang berlaku
7. Menyetujui permohonan cuti semua karyawan dalam unit kerja di bawah koordinasinya
8. Menyusun dan mengusulkan konsep pengembangan potensi bisnis dan konsep lain sesuai ruang lingkup dan bidang pekerjaannya

### DESKRIPSI JABATAN

#### 1. IDENTIFIKASI JABATAN

1.1. Jabatan	: Penaksir
1.2. Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3. Atasan Langsung	:- Ka Unit Pelayanan Nasabah (jika memenuhi syarat) - Pemimpin Cabang

#### 2. TANGGUNG JAWAB UTAMA

Tugas dan tanggung jawab utama Penaksir meliputi:

1. Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangan secara cepat, tepat dan akurat berdasarkan ketentuan (SOP) yang berlaku
2. Menetapkan uang jaminan dan harga dasar barang yang akan dilelang berdasarkan hasil taksiran sesuai dengan batas kewenangannya
3. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan dan melaksanakan transaksi serah terima barang jaminan kepada Pengelola Agunan
4. Mengelola kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk mendukung kelancaran operasional Kantor Cabang
5. Memonitor kredit macet atau kredit yang akan jatuh tempoh dan berkoordinasi dengan CSO atau kasir untuk menghubungi nasabah dalam rangka mengingatkan pembayaran maupun pemberitahuan lelang
6. Menyusun dan menetapkan Harga Pasar Setempat (HPS) secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Menyusun laporan dan dokumentasi yang berkaitan dengan ruang lingkup dan bidang tugas Penaksir

### 3. INDIKATOR KINERJA

Kriteria keberhasilan Penaksir meliputi:

1. Tercapainya target Customer Satisfaction Index (CSI), Customer Loyalty Index (CLI), dan Customer Engagement Index (CEI)
2. Akurasi nilai taksiran barang jaminan
3. Target OSL Produk Gadai tercapai, Non Performing Loan (NPL) Produk Gadai terkendali
4. Service Level Agreement (SLA) pelayanan produk Gadai terpenuhi
5. Tersusun HPS secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Tersusunnya laporan dan dokumentasi sesuai ruang lingkup dan bidang tugas Penaksir.

### 4. WEWENANG

Wewenang yang dimiliki Penaksir meliputi:

1. Menetapkan nilai taksiran barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku
2. Menetapkan uang pinjaman sesuai ketentuan yang berlaku
3. Menjalankan fungsi approval sesuai batas kewenangan dan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran operasional Kantor Cabang
4. Menyusun konsep atau draf mengenai rencana kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya
- 5.

## DESKRIPSI JABATAN

### 1. IDENTIFIKASI JABATAN

1.1. Jabatan	: Pengelola Agunan
1.2. Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3. Atasan Langsung	: - Ka Unit Pelayanan Nasabah (jika memenuhi syarat) - Pemimpin Cabang

### 2. TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab utama Pengelola Agunan meliputi:

1. Melaksanakan penyimpanan barang jaminan (emas, perhiasan, atau barang jaminan lainnya), dokumen kredit mikro, bisnis emas dan jasa lainnya secara teratur dan akurat sesuai dengan ketentuan (SOP) yang berlaku
2. Melaksanakan serah terima barang jaminan dan memastikan kesesuaiannya dengan dokumen administrasi atau daftar rincian barang jaminan
3. Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan perpanjangan, pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mendokumentasikan mutasi penerimaan atau pengeluaran semua barang jaminan
5. Memastikan keamanan serta kebersihan barang jaminan dan Gudang penyimpanan guna menjaga barang jaminan dalam kondisi baik, aman, dan terawat
6. Menyusun laporan yang berkaitan dengan ruang lingkup dan bidang tugas Pengelola Agunan

### 3. INDIKATOR KINERJA

Kriteria keberhasilan Pengelola Agunan meliputi:

1. Keamanan dari kebersihan tempat penyimpanan dan barang jaminan
2. Tersusunnya barang jaminan secara teratur
3. Kesesuaian fisik barang jaminan dengan dokumentasi
4. Terawatnya barang jaminan
5. Tercapainya target Costumer Satisfation Index (CSI),Customer Loyalty Index (CLI),dan Costumer Engagement Index (CEI)
6. Service Level Agreement (SLA) pelayanan terpenuhi

### 4. WEWENANG

Wewenang yang dimiliki Pengelola Agunan meliputi:

1. Menyimpan dan mengeluarkan barang jaminan
2. Membuat usulan sesuai ruang lingkup dan bidang pekerjaannya

## DESKRIPSI JABATAN

### 1. IDENTIFIKASI JABATAN

1.1.Jabatan	: Kasir
1.2.Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3.Atasan Langsung	: - Ka Unit Pelayanan Nasabah (jika memenuhi syarat) -Pemimpin Cabang

### 2. TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab utama Kasir meliputi:

1. Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang atas transaksi produk maupun operasional di unit kerjanya sesuai kewenangannya berdasarkan Panduan Pelayanan atau ketentuan (SOP) lain yang berlaku
2. Melakukan perhitungan, pencatatan, dan administrasi dokumen atau bukti transaksi lainnya atas penerimaan dan pengeluaran uang yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan (SOP) lain yang berlaku
3. Melaksanakan pengambilan dan penyetoran modal kerja untuk mendukung kegiatan transaksi pencairan, pengangsuran, pelunasan, perpanjangan, dan pembayaran all product di unit kerjanya
4. Melaksanakan pencatatan kas buka dan kas tutup, serta menjaga saldo kas yang balance dan memenuhi prinsip accountable
5. Melaksanakan kegiatan lelang berupa entry data lelang dan penerimaan hasil lelang

### 3. INDIKATOR KINERJA

Kriteria keberhasilan dari Kasir meliputi:

1. Tercapainya target Costumer Satisfation Index (CSI),Customer Loyalty Index (CLI),dan Costumer Engagement Index (CEI)
2. Service Level Agreement (SLA) pelayanan terpenuhi
3. Segala transaksi keuangan di unit kerjanya terdokumentasi secara akurat
4. Terlaksanakan segala transaksi keuangan di unit kerjanya

### 4.WEWENANG

Wewenang yang dimiliki Kasir meliputi:

1. Pengajuan kebutuhan modal kerja dalam rangka kelancaran operasional unit kerjanya
2. Penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan
3. Entry data pada sistem

## DESKRIPSI JABATAN

### 1. IDENTIFIKASI JABATAN

1.1.Jabatan	: Costumer Service Officer (CSO)
1.2.Unit Kerja	: Kantor Cabang
1.3.Atasan Langsung	: - Ka Unit Pelayanan Nasabah (jika memenuhi syarat) -Pemimpin Cabang

### 2. TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Costumer Service Officer (CSO) meliputi:

1. Melaksanakan pelayanan di unit kerjanya sesuai dengan Panduan Pelayanan atau ketentuan (SOP) lain yang berlaku guna meningkatkan kepuasan nasabah
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti brosur,formular,marketing tool kit dan lainnya untuk menunjang pelayanan prima kepada nasabah
3. Memberikan informasi secara jelas dan benar mengenai produk dan layanan sesuai dengan kebutuhan nasabah
4. Mengelola masukan atau komplain nasabah mulai dari mencatat,mengidentifikasi,dan menindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Melaksanakan entry data nasabah pada sistem baik nasabah baru maupun nasabah existing sebagai bagian dari pembaruan data
6. Mengelola nasabah/walk in customer yang ada di dalam maupun di luar outlet meliputi:
  - a. Menghubungi nasabah yang kredit akan atau telah jatuh tempo
  - b. Menghubungi nasabah yang uang kelebihan lelaingnya akan kadaluarsa
7. Menyusun laporan-laporan yang terkait dengan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**3. INDIKATOR KINERJA**

Kriteria keberhasilan dari Costumer Service Officer (CSO) meliputi:

1. Tercapainya target Costumer Satisfation Index (CSI),Customer Loyality Index (CLI),dan Costumer Engagement Index (CEI)
2. Terdokumentasinya masukan dan komplain nasabah
3. Terlaksananya penanganan komplain nasabah
4. Mengurangi komplain yang terekskalasi ke Kantor Pusat

**4.WEWENANG**

Wewenang yang di miliki Costumer Service Officer (CSO) meliputi:

1. Menindaklanjuti complain yang bersifat umum
2. Melaksanakan akses data transaksi nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sumber: PT.PEGADAIAN (PERSERO) Kantor Cabang Jombang

### 2.1.6 Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun Produk dan layanan yang terdapat pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang antara lain:

#### 1. Pegadaian KCA atau Kredit Cepat Aman

Pegadaian KCA (Kredit Cepat dan Aman) adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman, dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp 50.000 sampai dengan Rp500.000.000, dengan pengenaan sewa modal maksimum 1,15% per 15 hari, dengan jangka waktu kredit maksimum 4 bulan tetapi dapat diperpanjang dengan cara mengangsur ataupun mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman. Pinjaman dapat diterima dalam bentuk tunai atau transfer rekening nasabah.

**Tabel 2.1.6.1**

#### Tarif Sewa Modal dan Premi

Gol	Pinjaman	Tarif Sewa Modal / 15 hari				Premi
		KT	KN	KL	BG	
A	50.000-500.000	1 %	1 %	1 %	1 %	-
B	> 500.000 - 5.000.000	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1.000
C	> 5.000.000 - 20.000.000	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1,2 %	1.000
D	>20.000.000- 100.000.000	1,1%	1,1%	1,1%	1,1%	1.000
D	>100.000.000- BMPK	1,1%	1,1%	1,1%	1,1%	1.500

Sumber : Brooklet PT Pegadaian(PERSERO) CP Jombang

**Tabel 2.1.6.1**  
**Biaya Administrasi**

Pinjaman	Admin
50.000-500.000	2.000
> 500.000 - 1.000.000	10.000
> 1.000.000 - 2.500.000	20.000
> 2.500.000 - 5.000.000	35.000
> 5.000.000 - 10.000.000	50.000
> 10.000.000 - 15.000.000	75.000
> 15.000.000 - 20.000.000	100.000
> 20.000.000 - BMPK	125.000

Sumber : Brooklet PT Pegadaian(PERSERO) CP Jombang

## 2. Pegadaian Krasida

Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai) merupakan angsuran bulanan untuk keperluan konsumtif dan produktif dengan jaminan emas solusi tepat mendapatkan fasilitas kredit dengan cara cepat, mudah dan murah. Pegadaian Krasida merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah, dan murah. Pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan. Pengembalian pinjaman dilakukan melalui angsuran perbulan dengan jangka waktu kredit 6, 12, 24, hingga 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1,0% perbulan, flat.

**Tabel 2.1.6.2**

### Tarif Sewa Modal Krasida

Pinjaman	Adm
1.000.000 - 2.500.000	10.000
> 2.500.000 - 5.000.000	25.000
> 5.000.000 - 10.000.000	50.000
> 10.000.000 - 15.000.000	100.000
> 15.000.000 - 20.000.000	150.000
> 20.000.000	200.000

Sumber : Brooklet PT Pegadaian(PERSERO) CP Jombang

### 3. Pegadaian Kreasi

Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia) diberikan kepada para pengusaha mikro-kecil (dalam rangka pengembangan usaha) pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit fleksibel 6, 12, 24, hingga 36 bulan. Perolehan kredit diselenggarakan dengan cara menyerahkan BPKB atau BPHTB sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1,0% perbulan, flat. Kredit Kreasi adalah modifikasi dari produk lama yang sebelumnya dikenal dengan nama Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian.

**Tabel 2.1.6.3**  
**Tarif Sewa Modal Kreasi**

Pinjaman	Adm	Jangka Waktu(bulan)	Sewa Modal
10JT- 50JT	1 %	12,18,24,36	1,15 %
50JT – 100JT	1 %	12,18,24,36	1,05 %
100JT- 500JT	0,5 %	12,18,24,36, 48, 60	1 %

Sumber : Brooklet PT Pegadaian(PERSERO) CP Jombang

### 4. Mulia

- a. Mulia Tunai adalah layanan investasi emas batangan secara tunai di *outlet* Pegadaian dan Galeri 24. Pegadaian secara tepat dan emas langsung diterima oleh pembeli. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Peluang keuntungan investasi dengan konsinyasi. Pembeli mendapatkan emas bersertifikat.
- b. Mulia Angsuran Kolektif adalah layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk komunitas dengan proses yang cepat dan mudah. Pembayaran uang muka mulai 10%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran bisa di seluruh *outlet* Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping ditentukan masing-masing anggota. Pembiayaan dilakukan secara bersama oleh komunitas.
- c. Mulia Angsuran Personal merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran perorangan. Pembayaran uang muka mulai dari 20%. Pembelian kembali (*buyback*) yang kompetitif. Pembayaran angsuran bisa di seluruh *outlet* Pegadaian. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas.

- d. Mulia Angsuran Arisan merupakan layanan investasi emas batangan secara angsuran untuk kelompok arisan dengan harga yang pasti dan tidak dipengaruhi fluktuasi harga emas. Pembayaran uang muka 10% dan 15%. Jangka waktu pembiayaan 3, 6, 12, 18, 24, hingga 36 bulan. Pilihan investasi mulai dari 1 gram sampai 1 kg emas, namun pilihan keping sama untuk setiap anggota. Penentuan harga dilakukan di awal arisan.
- e. Investasi Emasku dapat digunakan sebagai terobosan untuk memiliki 1gram logam mulia 24 karat bisa dengan mudah. Hanya dengan uang muka Rp 100.000. Bisa mendapatkan keuntungan tambahan berupa tabungan perlindungan asuransi dengan tambahan pembelian paket layanan TabunganKu dan atau Asuransiku.
- f. Pegadaian Konsinyasi Emas adalah skema investasi yang memanfaatkan emas yang anda miliki menjadi menghasilkan dengan cara Titip Jual. Dengan pegadaian Konsinyasi emas yang anda titipkan di pegadaian akan dijual kembali lalu pegadaian akan memesan kembali emas pengganti dengan kadar dan berat yang sama. Sehingga emas yang anda miliki tetap utuh.

5. *Remittance*

Merupakan pelayanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar beberapa remittance berskala internasional. Pengirim dan penerima tidak harus memiliki rekening bank.

6. G Lab

**Tabel 2.1.6.4**

**Layanan Pegadaian G Lab**

Fitur Layanan	Tarif
<b>Gemstone Brief Report</b> laporan hasil uji batu mulia (memo) berisi spesies, varitas,indikasi treatment dan foto	Natural 100.000 Sintetik 60.000
<b>Gemstone Identification Report</b> laporan hasil uji batu mulia berisi spesies, varitas, indikaitreatment, microscopic dan foto	200.000
<b>Gemstone Identification Report + Origin</b> laporan hasil uji batu mulia berisi spesies, varitas, indikaitreatment, microscopic, foto dan origin	500.000
<b>Diamond Grading Report</b> Laporan hasil uji berlian sesuai 4C (color, clarity, cut, carat)	200.000 - 3.500.000
<b>Laser Inscription Service</b>	150.000/butir

Pemberian identitas khusus (kodifikasi) berupa huruf dan angka pada girdle berlian / batu mulia	
<b>Jewellery Report</b> Laporan hasil pengujian emas dan perhiasan baik mengandung batu mulia (termasuk berlian) maupun tidak	Harga mulai dari 100.000
<b>Tailored Service</b> Layanan pengujian, taksiran dan data lainnya atas emas, perhiasan, batu mulia dan barang berharga lainnya berdasarkan permintaan pengguna jasa baik perorangan maupun institusi kelembagaan lainnya	Ditentukan Kepala Divisi berdasarkan objek dan beberapa pertimbangan

Sumber : Brooklet PT Pegadaian (PERSERO) CP Jombang

#### 7. MOP

Multi Pembayaran Online atau MOP merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti listrik, telepon, PDAM, pembelian pulsa pembelian tiket KAI, dan lain sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia

#### 8. SDB

Pegadaian Safe Deposit Box atau SDB adalah jasa penyewaan kotak penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang dirancang secara khusus yang kokoh, tahan bongkar, dan tahan api.

#### 9. Pegadaian *mobile*

Pegadaian mobile memanfaatkan aplikasi smartphone untuk berbagai macam transaksi pembayaran sehingga transaksi jadi lebih praktis.

#### 10. Pegadaian Virtual account

Merupakan jasa layanan pembayaran cicilan pegadaian menggunakan seluruh fasilitas perbankan yang ada di Indonesia.

#### 11. Tabungan Emas

Tabungan Emas Pegadaian adalah layanan penitipan emas yang memungkinkan nasabah melakukan investasi emas secara mudah, aman, dan terpercaya.

### Fitur & Keunggulan Tabungan Emas

- Jaminan emas 24 karat
- Biaya pengelolaan rekeningringan
- Pembelian mulai dari 0,01 gr
- Dapat dicetak fisik
- Dapat ditransfer ke sesamapemilik Tabungan Emas
- Mudah dicairkan (buyback dan gadai)
- Dapat dilakukan secara onlinemelalui Pegadaian Digital

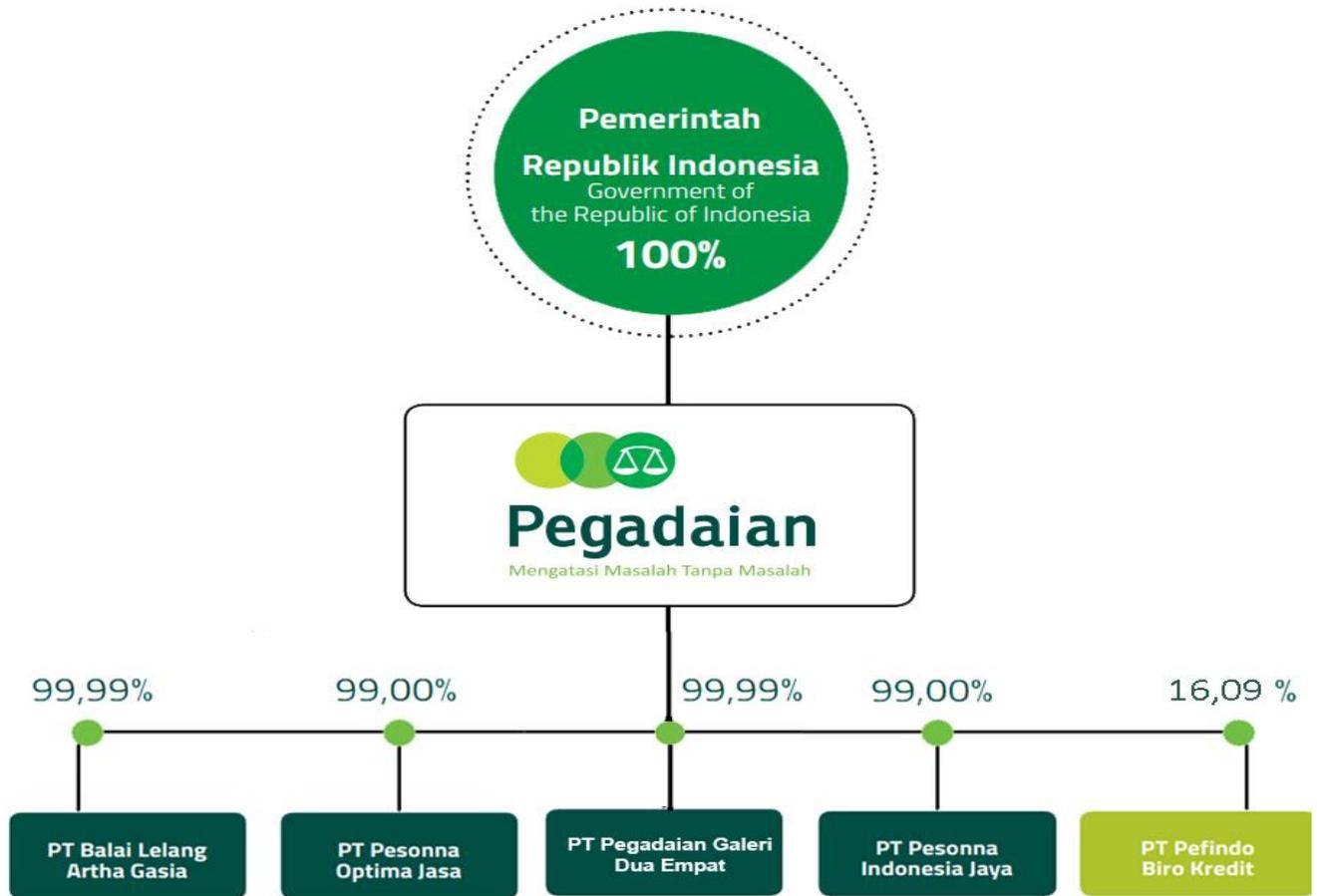
**Tabel 2.1.6.5**

Fitur Layanan Tabungan Emas

Channel	Buka Rek.	Top Up	Buyback	Transfer	Autodebet	Cetak	Gadai
Outlet Pegadaian	v	v	v	v	v	v	v
Agen Pegadaian	v	v	-	-	-	-	-
Pegadaian Digital	v	v	v	v	-	v	v
ATM	-	v	-	-	-	-	-
Internet Banking	-	v	-	-	-	-	-

Sumber : Brooklet PT Pegadaian(PERSERO) CP Jombang

**GAMBAR 2.1.6.6**  
**BAGAN ALIRAN PT.PEGADAIAN (PERSERO)**



### 1. PT Balai Lelang Artha Gasia

PT Balai Lelang Artha Gasia (“BLAG”), bergerak di bidang jasa lelang yaitu menyediakan jasa pelelangan harta tetap dan harta bergerak milik perorangan, serta aset perusahaan milik instansi pemerintah maupun swasta sehingga diperoleh harga penjualan yang optimal. Pada tahun 2010, Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPLSB) BLAG pada tanggal 29 Juli 2010 memutuskan pembekuan kegiatan operasional BLAG dalam rangka restrukturisasi usaha dan kepengurusan. Di tahun 2012, RUPSLB BLAG tanggal 29 Agustus 2012 memutuskan untuk mengaktifkan kembali kegiatan usaha dan restrukturisasi pengurus BLAG. 3 (tiga) tahun kemudian, tepatnya pada 26 Maret 2015, RUPS BLAG memutuskan melakukan perubahan Anggaran Dasar, dimana salah satu keputusannya adalah pengesahan pergantian nama menjadi PT Balai Lelang Pegadaian (“BLP”). RUPS BLP pada tanggal 22 November 2016 mengesahkan keputusan untuk mengembalikan nama BLP menjadi PT Balai Lelang

Artha Gasia. Pegadaian memiliki 99,99% saham BLP, sementara sisanya 0,01% dimiliki oleh Drs. Deddy Kusdedi, MM

## **2. PT Pesonna Optima Jasa**

PT Pesonna Optima Jasa bergerak di bidang pelayanan jasa umum (general services) yang meliputi penyediaan jasa tenaga outsourcing (keamanan, kebersihan, pengemudi, pemeliharaan kantor/taman), persewaan kendaraan, persewaan alat-alat kantor, jasa ekspedisi, dan jasa umum lainnya yang mendukung operasional perusahaan. Akte Pendirian PT Pesonna Optima Jasa No. 16 tanggal 19 November 2014 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., MKn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan SK No. AHU-35439.40.10.2014 tanggal 19 November 2014. PT Pesonna Optima Jasa mulai beroperasi pada Desember 2014. Pada tanggal 16 Maret 2016 Pegadaian melakukan penyeteroran sebesar Rp74,25 miliar untuk penambahan modal disetor. Komposisi kepemilikan saham PT Pesonna Optima Jasa 99,00% dikuasai oleh Pegadaian dan 1,00% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

## **3. PT Pegadaian Galeri Dua Empat**

PT Pesonna Indonesia Jaya bergerak di bidang pengelolaan hotel dan bisnis properti lainnya. Akta Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya No. 02 tanggal 6 Februari 2015 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan SK No. AHU-0005845.AH.01.01 tahun 2015 tanggal 6 Februari 2015. PT Pesonna Indonesia Jaya mulai beroperasi pada Februari 2015. Modal Dasar pendirian sebesar Rp200 miliar dan Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh sebesar Rp50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham 99,00% dikuasai oleh Pegadaian dan 1,00% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP).

## **4. PT Pefindo Biro Kredit**

PT Pefindo Biro Kredit bergerak di bidang biro kredit swasta, yang memberikan jasa Credit Scoring Report yang merupakan laporan komprehensif informasi identitas debitur dan profil perkreditan, serta Credit and Fraud Alerts sebagai layanan notifikasi terhadap pelemahan atau penguatan profil kredit debitur, termasuk indikasi fraud yang dilaporkan secara otomatis. Komposisi kepemilikan saham 34,77% dikuasai oleh PT Pemeringkat Efek Indonesia (“Pefindo”), selebihnya dimiliki oleh Pegadaian 16,09% dengan penyertaan modal awal Rp20,06 miliar, PT Taspen (Persero) 6,82%, PT Sigma Cipta Carakan 6,82%, PT Consumer Information Consulting (CIC) 3,68%, dan Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI) 1,22%.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Kantoe cabang Jombang yang telah dilaksanakan dan dimulai tanggal 01 November 2021 sampai dengan 07 Desember 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa ditempatkan di kantor dan lapangan.

Adapun uraian dari aktivitas aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai berikut :

a. Melengkapi Formulir Pendaftaran

Pada saat nasabah datang untuk melakukan transaksi, biasanya nasabah akan diminta untuk mengisi identitas pada formulir yang dibutuhkan serta diminta fotocopy KTP atau kartu identitas yang lainnya. Selain itu agar memudahkan menemukan perbedaan antar nasabah, karena dalam hal ini beberapa nasabah memiliki nama dan tanggal lahir yang sama maka perlu ditambahkan kolom “nama ibu kandung” dan “no handphone”.

b. Memasukan Data Nasabah

Memasukan data nasabah merupakan kegiatan yang paling penting dalam proses transaksi di pegadaian karena tujuan dari memasukkan data tersebut adalah untuk menyimpan data dari nasabah agar PT Pegadaian (Persero) dapat mengetahui pemilik dari barang agunan. Hal ini diharapkan dapat meminimalisir kesalahan dalam penyerahan barang agunan pada saat barang agunan ditebus oleh nasabah yang bersangkutan..

c. Memasukan Data Tabungan Emas

Memasukan data hal yang paling penting untuk awal pembukaan tabungan emas seperti, Nama Lengkap, Nomor KTP, Tanda Tangan, Alamat, No. Telp dan memberikan penjelasan kepada nasabah awal pembukaan tabungan emas awal pembukaan RP.60.000 dimana administrasi 50.000, untuk tabungan emas ini minimum RP.10.000 dapat menabung emas .

d. Mempersiapkan brosur

Dalam hal ini kami membantu para sales (marketing) untuk mempersiapkan brosur yang akan disebar keesokan harinya di pasar atau tempat unit usaha lainnya. Penyebaran brosur dilakukan di area sekitar PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang.

e. Menyebar brosur

Penyebaran brosur dilakukan dengan berpindah tempat setiap harinya. Seperti di pasar legi Jombang, Pasar Sambong dukuh masih banyak lagi tempat di sekitar area PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang.. tujuan dari menyebar brosur sendiri adalah untuk menjalankan promosi sekaligus dapat meningkatkan omset PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang.

f. Melayani Lelang Emas

Setiap hari di PT.PEGADAIAN KANTOR CABANG JOMBANG melaksanakan lelang emas Lelang emas ini adalah untuk menjual barang lelang yang disebabkan oleh nasabah yang tidak melakukan pelunasan terhadap kredit yang diajukan yang melewati tanggal jatuh tempo dan ditetapkan untuk lelang.

### 3.2. Hasil Pengamatan di PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari yang dilaksanakan di PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG,saya mendapatkan banyak sekali pengalaman selama magang disini awalnya saya pikir pegadaianya itu hanya untuk gadai saja,tetapi banyak sekali layanan yang disediakan oleh PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG,banyak ilmu yang saya dapatkan selama magang disana mengenai investasi emas yaitu: Tabungan emas,Attam,UBS dan masih banyak lagi,saya sangat beruntung dapat bergabung dan bekerjasama Bersama staff di PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG.

### 3.3. Landasan Teori

#### 3.3.1. Definisi Kredit

Pengertian kredit dalam arti ekonomi yang sederhana yaitu penundaan pembayaran. Artinya, barang atau uang yang diterima sekarang dikembalikan pada masa yang akan datang. Istilah kredit berasal dari Bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan dan kepercayaanlah yang terkandung dalam perkreditan si pemberi dan penerima kredit dalam tempo waktu yang telah ditentukan ataupun telah disepakati (Bitar, 2021). Dalam praktik sehari-hari pengertian kredit berkembang lebih luas antara lain:

1. Kredit adalah kemampuan untuk melakukan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu perjanjian pembayaran yang akan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.
2. Sedangkan pengertian yang lebih mapan untuk kegiatan perbankan di Indonesia, pengertian kredit ini telah dirumuskan dalam Bab I, pasal 1 ayat 12b Undang-Undang No. 7 tahun 13 1992 mengenai tentang perbankan yang merumuskan sebagai berikut: "kredit merupakan penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan hal itu, berdasarkan dengan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

### 3.3.2. Unsur-unsur Kredit

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2017), “Ada beberapa unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah:

1. Kepercayaan adalah keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima Kembali di masa yang akan datang pada waktu yang telah ditentukan ataupun disepakati;
2. Jangka waktu setiap kredit diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati;
3. Resiko factor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko kerugian disengaja seperti musibah dan bencana alam. Dan ini menjadi tanggungan si pemberi kredit (Bank);
4. Balas Jasa akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut dikenal dengan nama bunga bank dengan prinsip konvensional ataupun syariah.

### 3.3.3. Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2016) tujuan kredit tidak akan terlepas dari tujuan yang dicapai yang mana tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan kredit juga tidak akan terlepas dari tujuan didirikannyabank terseut. Dalam prakteknya tujuan pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan dari bunga yang di berikan kepada debitur. Hasilnya yang didapatkan hasil balas jasa yang mana bank menjadi pemberi jasa dengan ketentuan administrasi yang ditentukan oleh bank.

#### 2. Membantu Usaha

Nasabah Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah dalam mengembangkan usahanya yang masih memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja.

#### 3. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang ekonomi. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan maka semakin baik, karena kredit melupakan cara pemerintah menyalurkan dana dalam rangka meningkatkan pembangunan di berbagai sektor, terutama pada sektor ril.

#### 3.3.4. Definisi Gadai

Menurut Kasmir (2011) secara umum pengertian usaha gadai adalah kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang. Barang yang akan dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai. Dapat disimpulkan bila usaha gadai adalah meminjamkan barang berharga untuk mendapatkan dana dan melunasinya pada saat jangka waktu yang telah ditentukan.

#### 3.3.5. Landasan Hukum Gadai

Didalam dilakukannya Gadai, terdapat beberapa landasan hukum yang berlaku, yaitu :

1. Undang-undang nomor 9 tahun 1969 pasal 6 dijelaskan bahwa sifat usaha pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Undang-undang nomor 9 tahun 1969 pasal 7 dijabarkan:
  - a. Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai dan jasa dibidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan perundang- undangan yang berlaku.
  - b. Menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar.

### **3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Dari permasalahan yang ditemukan, penulis menemukan Usulan Pemecahan Masalah yang dirasa sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, yaitu:

#### **1. Minimnya Sumber Daya Manusia**

Adanya penambahan karyawan. Penambahan karyawan akan lebih membantu setiap kegiatan operasional pegadaian agar dapat berjalan secara maksimal dan efektif, serta dapat melayani nasabah dengan lebih baik lagi

#### **2. Banyaknya Nasabah yang Menunggak Pembiayaan**

Menjalin hubungan komunikasi dengan anggota dan mengingatkan apabila mendekati hari jatuh tempo pembayaran pembiayaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang, dimulai pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan 07 Desember 2021. Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) mahasiswa ditempatkan dibagian kantor dan lapangan.

Aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di objek tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu PT Pegadaian (Persero) Cabang Jombang adalah muali dari pengarahan , pengenalan bagian *customer service* dan *promosi*, lokasi dan menyebarkan brosur, mengikuti rapat evaluasi kinerja, menyebarkan brosur, mengikuti briefing pagi.

Dari semua aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah terlaksana, dapat ditarik kesimpulan bahwa pada hakekatnya semua pengetahuan telah didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan baik teori maupun praktek dan telah diterapkan dalam aktivitas Kuliah Kerja Magang (KKM). Tujuan dari pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) juga sudah dapat terpenuhi yaitu mahasiswa mampu memahami lingkungan kerja nyata.

#### **4.2. Saran**

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan mahasiswa, saran yang dapat kami sampaikan adalah bahwa kami telah mendapatkan bimbingan yang baik dalam mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM). Mahasiswa peserta Kuliah Kerja Magang (KKM) telah mendapatkan materi program yang telah dijalankan sesuai rencana yaitu kegiatan di dalam operasional yang bertempat di kantor PT Pegadaian

### **4.3.Refleksi Diri**

#### **4.3.1. Revelansi**

Selama diperkuliahan penulis mendapatkan ilmu yang bisa di terapkan ditempat magang sehingga mempermudah penulis dalam mengerjakan tugas ditempat magang.

#### **4.3.2. Pengalaman**

Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk bisa bertanggung jawab atas pekerjaannya yang dilakukan dan bisa mengembangkan softskill.

#### **4.3.3. Manfaat**

Menambah wawasan di dunia kerja melatih kedisiplinan dalam melakukan pekerjaan,dan juga mempersiapkan diri dan mental penulis dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang akan datang.Dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bisa dijadikan sebagai pengalaman yang sangat berharga.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Menurut penulis kunci sukses yaitu “Jangan Takut Gagal,Sebelum Mencoba Dan Memulai Hal Baru Karena Sukses Adalah Mereka yang Mengalami Jatuh Bangun Dan Berusaha Bangkit Melawan Kegagalan”. TETAP SEMANGAT DAN PANTANG MENYERAH.

#### **4.3.5. Tindak Lanjut**

Di harapkan agar lebih meningkatkan ketekunan baik dalam pembelajaran diperkuliahan maupun dalam lingkup organisasi atau masyarakat

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Internet

<https://www.kanal.web.id/sejarah-pegadaian-di-indonesia>

<https://www.pegadaian.co.id/profil/visi-dan-misi>

<https://www.pegadaian.co.id/profil/struktur-group-perusahaan>

<https://repository.usm.ac.id/files/skripsi/B13B/2016/B.113.16.0042/B.113.16.0042-15-File-Komplit-20190809034511.pdf>

### Sumber brooklet pegadaian

Pegadaian, K. I. (2020). *BOOKLET*.

### Sumber buku

Alifian, Daru Ari Respati.2015.*Laporan kerja lapangan di “Pegadaian Jombang”*.Malang: Indonesia Publsing House.Politeknik Negeri Malang.

# LAMPIRAN 1

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**SURAT KETERANGAN**  
**NO: 339/13967.00/2021**

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini:

Nama : Sokran,SE  
NIP : P78626  
Jabatan : Kepala Unit Pelayanan Nasabah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Sangeetha Mayla Selvam  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 02 Mei 1999  
NIM : 1862190  
Jurusan : Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR CABANG JOMBANG mulai tanggal 01 November sd 07 Desember 2021.

Demikian surat keterangan dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 07 Desember 2021  
Kepala Unit Pelayanan Nasabah

**SOKRAN,SE**  
**NIK P78626**

**PT. PEGADAIAN (Persero) – Kantor Cabang Jombang**  
Jl. Abdurahman Wachid (GusDur) No.99 Jombang  
Email: [cpp.jombang@pegadaian.co.id](mailto:cpp.jombang@pegadaian.co.id)

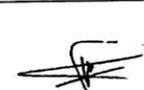
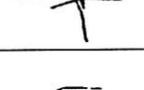
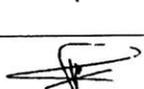
## LAMPIRAN 2

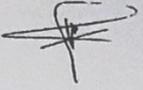
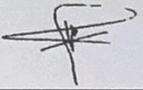
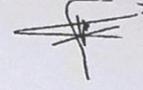
### Form Aktivitas Harian Magang

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

**NAMA** : Sangeetha Mayla Selvam  
**NIM** : 1862190  
**Program Studi** : Akuntansi  
**Tempat KKM** : PT.PEGADAIAN CABANG JOMBANG  
**Bagian / Bidang** : Costumer Service Officer

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/11/2021	Perkenalan Kepada Karyawan Pengenalan Produk Pegadaian	
	02/11/2021	Membuat Surat Arrum Haji Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas	
	03/11/2021	Menjaga Emas Lelangan Menulis Syarat Gadai BPKP Melayani Nasabah pembelian Emas Lelangan	
	04/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas	
	05/11/2021	Menulis Formulir Gadai Melayani Nasabah pembelian Emas Lelangan Mempromosikan Tabungan Emas Kepada Nasabah	
	06/11/2021	Kerja Bakti Bersama Staff Pegadaian Melayani Nasabah Gadai Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI	
II	08/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas	
	09 /11/2021	Melayani Nasabah Gadai Melayani Nasabah pembelian Emas Lelangan Mempromosikan Tabungan Emas Kepada Nasabah	
	10/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas	
	11/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Dalam Pembukaan Tabungan Emas Melalui aplikasi Pegadaian Digital	
	12/11/2021	Melayani Nasabah Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas	

	13/11/2021	Menjaga Emas Lelang Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI	
III	15/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas Melayani Nasabah Emas Lelang	
	16/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Emas Lelang	
	17/11/2021	Menjaga Emas Lelang Menulis Syarat Gadai BPKP Melayani Nasabah pembelian Emas Lelang	
	18/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Menjaga Emas Lelang	
	19/11/2021	Menulis Formulir Gadai Melayani Nasabah pembelian Emas Lelang Mempromosikan Tabungan Emas Kepada Nasabah	
	20/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas Menulis KCA UMI	
IV	22/10/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Dalam Pembukaan Tabungan Emas Melalui aplikasi Pegadaian Digital	
	23/10/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Lelang Emas	
	24/10/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Dalam Pembukaan Tabungan Emas Melalui aplikasi Pegadaian Digital	
	25/10/2021	Melayani Nasabah Gadai Melayani Nasabah pembelian Emas Lelang Mempromosikan Tabungan Emas Kepada Nasabah	
	26/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas Menulis KCA UMI	
	27/10/2021	Melayani Nasabah Lelang Emas Melayani Nasabah Gadai Menulis KCA UMI	
	29/11/2021	Melayani Nasabah Dan Menjelaskan Prosedur Angsuran Attam Melayani Nasabah Pembukaan Tabungan Emas Melalui Aplikasi	

	30/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas Menulis KCA UMI Melayani Nasabah Emas Lelang	
V	01/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Pembukaan Tabungan Emas Menulis KCA UMI	
	02/11/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Menulis Formulir Pembukaan Tabungan Emas	
	03/11/2021	Melayani Nasabah Gadai Melayani Nasabah Pembelian Emas Lelang Mempromosikan Tabungan Emas Kepada Nasabah Melayani Nasabah Pembukaan Tabungan Emas Melalui Aplikasi Pegadaian Digital	
	04/12/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Emas Lelang Menyebarkan Brosur Arrum Haji Bersama STAFF	
	06/12/2021	Menulis Formulir Gadai Menulis Formulir KCA UMI Melayani Nasabah Dan Menjelaskan Prosedur Tabungan Emas	
	07/12/2021	PENUTUPAN KKM PT.PEGADAIAN CABANG JOMBANG	

Jombang, 07 Desember 2021  
Kepala Unit Pelayanan Nasabah

  
**Pegadaian**  
**Sokran, SE**  
NIP. P78626

## LAMPIRAN 3

### Curriculum Vitae (CV)

#### Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Sangeetha Mayla Selvam
Semester	: 7 Gasal
NIM	: 1862190
Tempat, Tgl Lahir	: Jakarta, 02 Mei 1999
Alamat Asal	: Ds.Tegalan, Kec.Ngoro, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
E - mail	: selvamgita@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK
Organisasi	: Himpunan Mahasiswa Akuntansi, Pramuka, Karate

Riwayat Pendidikan		
SD	: SD Swasta Mulia, Medan	2005- 2011
SMP	: SMP Swasta Mulia, Medan	2011 - 2014
SMA	: SMK Brigjen Katamsol ,Medan	2014 - 2017

Motto
<b>Jangan Takut Gagal Sebelum Mencoba</b>

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 07 Desember 2021  
Hormat saya,

**Sangeetha Mayla Selvam**  
NIM. 1862190

# LAMPIRAN 4



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI-MANAJEMEN (B)

Jl.Prof Moh Yamin No.77 Telp.0321-8538807 Jombang

Email: [info@stiedewantara.ac.id](mailto:info@stiedewantara.ac.id) website:[www.stiedewantara.ac.id](http://www.stiedewantara.ac.id)

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Sangeetha Mayla Selvam  
Nim : 1862190  
Prodi : Akuntansi  
Tempat Magang : PT.PEGADAIAN (PERSERO) CABANG JOMBANG  
Alamat Tempat Magang : Jl. Gus Dur No.99,Candi Mulyo,Kecamatan.Jombang Kabupaten Jombang,Jawa Timur 61419

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	85
8.	Produktivitas kerja*	85
<b>TOTAL NILAI</b>		685
<b>NILAI RATA-RATA</b>		85,62

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/karya

Catatan:.....

Jombang, 07 Desember 2021  
Pendamping Lapangan

  
**Pegadaian**  
Sokran, SE  
NIP. P78626

## LAMPIRAN 5

Dokumentasi Melayani Nasabah Gadai



# LAMPIRAN 6

Dokumentansi Lelangan Emas



## LAMPIRAN 7

Dokumentasi Menyebarkan Brosur Bersama STAFF PEGADAIAN



## LAMPIRAN 8

### Dokumentasi Pemberian Cenderamata





Foto Bersama Pimpinan PT.PEGADAIAN CABANG JOMBANG

## LAMPIRAN 9

Dokumentasi Bersama Pimpinan dan Staff PT.PEGADAIAN Cabang Jombang



## LAMPIRAN 10

Dokumentasi Bersama Security PT.Pegadaian Kantor Cabang Jombang



## LAMPIRAN 11



Terimakasih Kepada PT.PEGADAIAN(PERSERO) Kantor Cabang Jombang Atas Kerjasamanya Dan Telah Memberikan Saya Hadiah Sebagai Kenang-Kenangan



Terimakasih Kepada PT.PEGADAIAN(PERSERO) Kantor Cabang Jombang Atas Kerjasamanya Dan Telah Memberikan Saya Hadiah Sebagai Kenang-Kenangan