

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**MENGELOLA PELAYANAN NASABAH DALAM PENCAIRAN UANG
BAGIAN KASIR DI PEGADAIAN SYARIAH KEBOMAS GRESIK**



Disusun Oleh :

ACHMAD WAFI (1021910001)

AISYAH WULANDARI (1021910004)

HILDA PUTRI W. (1021910028)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**MENGELOLA PELAYANAN NASABAH DALAM PENCAIRAN UANG
BAGIAN KASIR DI PEGADAIAN SYARIAH KEBOMAS GRESIK**



Disusun Oleh :

ACHMAD WAFI (1021910001)

AISYAH WULANDARI (1021910004)

HILDA PUTRI W. (1021910028)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI PEGADAIAN SYARIAH CABANG KEBOMAS GRESIK**

Departemen Akuntansi

(Periode : 25 Juli 2022 s.d 25 Agustus 2022)

Disusun Oleh:

ACHMAD WAFI	(1021910001)
AISYAH WULANDARI	(1021910004)
HILDA PUTRI WAHYUNI	(1021910028)

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi UISI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktik


Alfiana Fitri S.A., M.A., CERA
NIP. 9017260


Alfiana Fitri S.A., M.A., CERA
NIP. 9017260

Gresik, 25 Agustus 2022

Mengetahui,
Kepala Pimpinan Cabang

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


(H. Mussarifatur, S.sos)


(Reti Nurhayati, SH.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai tanda bukti bahwa kami telah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik sebagai salah satu prasyarat menyelesaikan Pendidikan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak).

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Kerja Praktik :

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA selaku ketua Prodi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran serta memberikan perhatian dan motivasi dalam penulisan laporan Kerja Praktik.
3. Ibu Reti Nurhayati, SH., selaku pembimbing lapangan yang telah membantu dalam pelaksanaan Kerja Praktik.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.

Akhir kata kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan kami berharap semoga laporan ini dapat membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga kami dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Gresik, 25 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	viii
Daftar Tabel.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1 Tujuan.....	3
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	6
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	6

BAB II PROFIL PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG PEGADAIAN SYARIAH KEBOMAS, GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik	7
2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik.....	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Lokasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik.....	8

2.4	Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik.....	8
2.4.1	Struktur Organisasi	8
2.4.2	Tugas dan Tanggungjawab	9
2.5	Produk PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik.....	13

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1.	Gadai	19
3.1.1	Pengertian Gadai	19
3.1.2	Unsur-Unsur Gadai.....	19
3.1.3	Subjek dan Objek Gadai	20
3.1.4	Hak dan Kewajiban Antara Pemberi dan Penerima Gadai.....	20
3.1.5	Hapusnya Gadai.....	21
3.2.	Lembaga Jaminan.....	22
3.2.1	Pengertian Jaminan.....	22
3.2.2	Jenis Jaminan.....	22
3.3.	Lembaga Lelang.....	24
3.3.1	Pengertian Lelang	24
3.3.2	Dasar Hukum Lelang	24
3.3.3	Hak dan Kewajiban serta Tanggung Jawa Para Pihak Dalam Lelang	25

BAB IV PEMBAHASAN

4.1.	Struktur Organisasi Unit Kerja.....	27
4.2.	Tugas Unit Kerja	27
4.3.	Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja.....	28

4.4.	Tugas Khusus	30
4.4.1	Tujuan Penelitian	30
4.4.2	Metodologi Penelitian	30
4.4.3	Hasil dan Pembahasan	31
4.4.4	Kesimpulan	33
4.5	Kegiatan Kerja Praktik	33
4.6	Jadwal Kerja Praktik	34
 BAB V PENUTUP		
5.1.	Kesimpulan	35
5.2.	Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA		36
 LAMPIRAN		
Lampiran 1. Sertifikat Selesai Kerja Praktik.....		37
Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik.....		38
Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik.....		41
Lampiran 4. Lembar Assistensi Kerja Praktik		67
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik		68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian
Syariah Kebomas, Gresik..... 9

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah
Suci, Gresik27



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kerja Praktik	34
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan salah satu kampus perusahaan di bawah naungan PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Berlokasi di kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk, Jl Veteran, Gresik, Jawa Timur. Universitas Semen Internasional Indonesia (UISI) memiliki visi dan misi yang berpedoman pada Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan salah satu tujuan sukses yang harus dicapai perguruan tinggi, termasuk Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Poin pertama adalah pendidikan dan pengajaran. Keduanya sangat penting dalam proses pembelajaran. Melalui pendidikan dan pengajaran, kita mampu menghasilkan bibit unggul dari perguruan tinggi yang nantinya dapat membawa bangsa menjadi maju. Lulusan perguruan tinggi yang berkualitas juga akan menjadi penerus bangsa yang memajukan negara.

Salah satu kurikulum bersifat praktik yang diwajibkan adalah kegiatan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik ini merupakan bentuk pemutakhiran dari lingkup akuntansi yang telah dipelajari mahasiswa untuk menyesuaikan hasil pendidikan dengan kebutuhan instansi. Ruang lingkup pelajaran itu sendiri mencakup dasar-dasar pencatatan, perencanaan, penyusunan laporan keuangan suatu lembaga secara nyata, serta prinsip-prinsip dan teori yang diterapkan dalam perpajakan instansi tersebut. Oleh karena itu, proposal yang ditujukan mahasiswa untuk kegiatan kerja praktik secara langsung ke dunia kerja berjudul **“Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik”**

Selain dapat menerapkan materi yang dipelajari secara langsung ke instansi, mahasiswa juga dapat membentuk pemikiran terarah dan

mempelajari bagaimana kerjasama dan komunikasi karyawan di setiap departemen berlangsung dalam instansi selama kegiatan kerja praktik. Hal ini diperlukan untuk bekal mahasiswa dalam memasuki dunia kerja nantinya, dunia kerja yang sangat kompetitif membuat mahasiswa dipaksa untuk memiliki pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang memadai. Untuk dapat memenuhi tiga hal tersebut, salah satu cara yang dapat ditempuh yaitu dengan melakukan kegiatan Kerja Praktik.

Dalam pengertiannya, Gadai merupakan salah satu bentuk penjaminan dalam perjanjian pinjam meminjam. Dalam prakteknya penjaminan dalam bentuk gadai merupakan cara pinjam meminjam yang dianggap paling praktis oleh masyarakat serta praktek gadai yang dapat dilakukan oleh masyarakat umum dari kalangan bawah hingga kalangan atas. Perusahaan umum pegadaian adalah satu-satunya badan usaha di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai (Salemba Diniyah 2016:4).

PT Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga keuangan non bank (LKNB) di Indonesia yang bergerak pada tiga lini bisnis yaitu gadai, pembiayaan dan jasa lainnya. Selain melayani bisnis secara konvensional, Pegadaian juga memiliki unit bisnis Syariah yang produknya sesuai dengan syariat Islam, yaitu Pegadaian Syariah. Pegadaian Syariah memberikan solusi keuangan dengan berbagai produk andalan berbasis gadai (*rahn*) dan pembiayaan. Adapun akad utama yang digunakan pada produk Pegadaian Syariah adalah akad *rahn*. Dalam fatwa Dewan Syari'ah Nasional (DSN) Nomor 25/DSN-MUI/III/2002 tentang *rahn* dijelaskan bahwa pinjaman dengan menggadaikan barang sebagai jaminan utang dalam bentuk *rahn* diperbolehkan dengan beberapa ketentuan.

Oleh karena itu, jika kami melakukan kerja praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik diharapkan dapat

menambah pemahaman serta wawasan mahasiswa Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia agar menjadi mahasiswa yang memiliki output yang terintegritas baik dari sisi keaktifan, kompeten, bertanggung jawab, dan selalu berinovasi bagi kemajuan instansi di Indonesia.

1.2 Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dari kerja praktik yang kami lakukan sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan

Umum

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mendapat gambaran kondisi kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan materi perkuliahan langsung pada Siklus Akuntansi dan Keuangan
2. Memahami secara nyata terkait buku jurnal, buku besar, laporan neraca, dan laporan keuangan instansi.
3. Mengembangkan sifat kompeten dan mampu bertindak proaktif dalam perkembangan instansi.
4. Sebagai salah satu kelulusan Strata 1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia

Khusus

1. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Sebagai sarana untuk membandingkan antara teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan praktik kerja yang sesungguhnya, apakah sudah sesuai dengan teori yang diperoleh.
3. Untuk menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Untuk menambah wawasan praktik yang terdapat pada instansi terkait sehingga dapat mendapat gambaran kondisi sesungguhnya.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Terjalin kerjasama dan mendapat umpan balik antara Universitas Internasional Semen Indonesia dengan PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik.
 - b. Memperkenalkan program studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dan menunjukkan kualitas mahasiswa kepada masyarakat luas.
 - c. Sarana masukan untuk Program Studi Akuntansi dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja.
2. Bagi Instansi
 - a. Membantu meringankan instansi dalam penyelesaian tugas dengan kontribusi ide maupun tenaga yang diberikan oleh mahasiswa.
 - b. Dapat memperoleh saran atau solusi mengenai permasalahan yang dihadapi Instansi / perusahaan.
 - c. Sarana kontribusi instansi terhadap dunia pendidikan yang ada disekitar.
 - d. Terjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemampuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan untuk diterapkan langsung pada instansi sasaran kerja praktik.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan menumbuhkan sikap profesional terhadap dunia kerja nyata.

-
- c. Mendapat wawasan baru yang tidak didapat selama perkuliahan.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data merupakan suatu kegiatan mengumpulkan, mengukur dan menganalisis wawasan yang akurat yang digunakan untuk mencari tahu suatu informasi yang dibutuhkan guna memenuhi suatu penelitian dengan menggunakan teknik standar yang divalidasi.

Pengumpulan data merupakan aspek penting dari semua jenis studi penelitian. Pengumpulan data yang tidak akurat dapat memengaruhi hasil studi dan akhirnya mengarah pada hasil yang tidak valid. Metode pengumpulan data untuk evaluasi dampak bervariasi di sepanjang rangkaian. Di satu ujung kontinum adalah metode kuantitatif dan di ujung lain kontinum adalah metode kualitatif untuk pengumpulan data. (*Worldbank*). Pengumpulan data yang kami gunakan yaitu dengan menggunakan beberapa metode untuk dijadikan sarana dalam mencari informasi yang berkaitan dengan pokok pembahasan. Metode yang digunakan adalah :

1. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah Teknik pengumpulan data dengan wawancara secara langsung terhadap salah satu karyawan dalam instansi. Metode ini dilakukan dengan melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik.

2. Metode Observasi (Pengamatan Langsung).

Metode observasi merupakan metode yang digunakan dalam mengamati dan mendeskripsikan tingkah laku subjek. Seperti namanya, observasi ini adalah cara mengumpulkan informasi dan data yang relevan dengan mengamati. Pada metode ini peneliti harus menjalin hubungan dengan responden atau dilakukan dengan terjun secara langsung ke lapangan untuk melakukan pengamatan, melihat, dan mengambil suatu

data yang dibutuhkan di tempat penelitian yang dilakukan.

3. Metode *Library Research* (Kepustakaan)

Metode kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang ada pada penelitian dan bahan referensi lainnya yang dapat memberikan masukan lebih akurat tentang landasan teori dan hal-hal penting lainnya yang dapat menambah materi yang dapat dijadikan dasar dalam penelitian.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Lokasi : PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik

Jl. Raya Permata Suci, Suci, Kec. Manyar, Kabupaten Gresik,
Jawa Timur 61151

Waktu : 25 Juli 2022 – 25 Agustus 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Unit Kerja : Bagian kasir PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah
Suci, Gresik

BAB II

Profil PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

Secara umum, pendirian pegadaian syariah dilatarbelakangi oleh keberhasilan munculnya bank syariah dan lembaga keuangan syariah lainnya. Keberhasilan yang dimaksud adalah banyaknya minat masyarakat untuk melakukan transaksi secara syariah. Hal tersebutlah yang juga menjadi alasan pendirian pegadaian syariah di daerah Kebomas Gresik. Pegadaian syariah yang berlokasi di daerah Kebomas Gresik adalah suatu kantor yang merupakan anak cabang dari Pegadaian Syariah Kanwil Surabaya. Pegadaian ini mulai diresmikan sejak dikeluarkannya keputusan dari kantor pusat pegadaian syariah di Jakarta. Keputusan tersebut dikeluarkan oleh bagian Direksi Perum Pegadaian dengan Nomor 215/USI.00/2007 mengenai telah disahkannya pendirian kantor Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik.

Awal pendirian Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik pada tahun 2007 berlokasi di jalan Wahidin Sudiro Husodo nomor 114 A Kebomas Gresik. Hal tersebut didasarkan hasil survey yang telah dilakukan oleh tim surveyor Pegadaian Syariah kanwil Surabaya. Kemudian berpindah lokasi di jalan Wahidin Sudiro Husodo nomor 137 Kebomas Gresik mulai tahun 2018. Alasan utama pemilihan lokasi tersebut dikarenakan letaknya yang strategis. Selain itu didasarkan pada banyaknya masyarakat muslim Gresik bagian kota yang banyak melakukan transaksi gadai di pegadaian konvensional namun ingin merubah transaksinya agar sesuai dengan syariat Islam. Menanggapi hal tersebut, Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik hadir untuk memenuhi tuntutan konsumen di daerah tersebut.

2.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

2.2.1 Visi

“Sebagai pemberi solusi terhadap pola bisnis terpadu yang utamanya berbasis kegiatan gadai sebagai market leader agar selalu menjadi yang terbaik bagi masyarakat menengah ke bawah”

2.2.2 Misi

Pegadaian syariah memberikan suatu kegiatan peberdayaan yang tercepat, termudah, aman, dan selalu memberikan kegiatan pembinaan kepada setiap usaha yang utamanya dari golongan menengah ke bawah melalui:

1. Memastikan meratanya berbagai pelayanan dan infrastruktur untuk mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan selalu menjadi pilihan utama masyarakat.
2. Membantu tugas pemerintah dalam upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat utamanya dari kalangan menengah ke bawah dan melaksanakan bentuk usaha lain dalam rangka proses pengoptimalan sumber daya perusahaan yang ada.

2.3 Lokasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

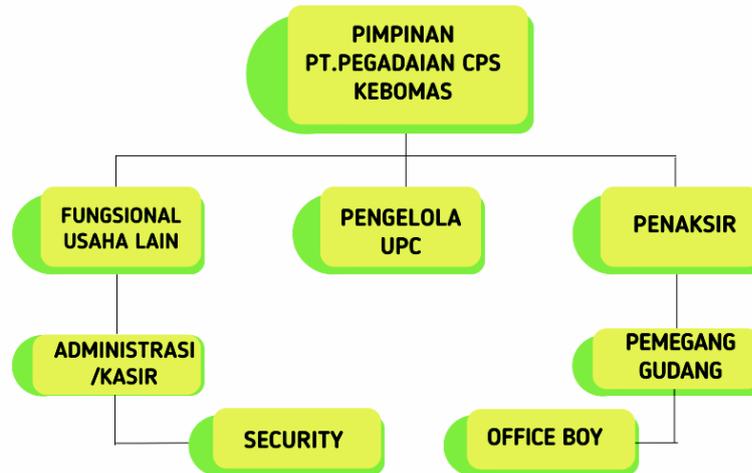
PT. Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik, Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.144-A, Karangturi, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, 61121

2.4 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

2.4.1 Struktur Organisasi

Sebagai upaya pendukung untuk mencapai sasaran dari setiap program milik pegadaian syariah, maka ditetapkan pula struktur organisasi dan personalia milik PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
PT. PEGADAIAN SYARIAH



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

2.4.2 Tugas dan Tanggungjawab

Terdapat beberapa tugas dan tanggungjawab yang harus dilakukan masing-masing bagian dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang

- a. Memastikan bahwa setiap kantor cabang harus memiliki rencana dan anggaran kerja dengan didasarkan pada acuan yang terdapat di kantor cabang. Memastikan target bisnis dapat tercapai dengan baik.
- b. Memastikan kegiatan lelang harus dilaksanakan sesuai prosedur dan ketentuan syariah.
- c. Menyelesaikan setiap laporan yang berisi tentang adanya marhun yang bermasalah dan melaporkannya kepada deputy kanwil bagian bisnis.
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan segala bentuk kegiatan distribusi emas, modal kerja,

dan pengelolaan sistem yang terdapat di setiap kantor.

2. Pengelola UPC

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan mengawasi kegiatan operasional UPC.
- b. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo.
- c. Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang masuk.
- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional Unit Pelayanan Cabang (UPC).

3. Penaksir

- a. Melakukan pengecekan barang gadai untuk dipastikan agar sesuai dengan ketentuan.
- b. Menimbang barang gadaian (bila barang gadai berupa perhiasan) atau mengukur ketentuan barang lain mengenai tahun pembuatan dan kondisi kelayakan. Melaksanakan kegiatan penaksiran
- c. Menghitung nilai taksiran barang gadai secara akurat sesuai dengan kualitas suatu barang.
- d. Menentukan jumlah maksimal pembiayaan yang dapat diberikan atas penaksiran nilai barang gadai tersebut.
- e. Memberikan keterangan dan informasi lengkap bagi barang gadai yang akan disimpan
- f. Menyimpan semua data nasabah dan setiap transaksi yang mereka lakukan.

4. Fungsional Usaha Lain

-
- a. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran usaha lain yang ada di kantor cabang.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang.
 - c. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan operasional usaha lain yang ada di kantor cabang.
 - d. Menyusun dan menyajikan data statistik usaha lain dalam bentuk laporan.

5. Administrasi atau Kasir

- a. Menerima dana pelunasan maupun perpanjangan atas transaksi gadai yang dilakukan oleh nasabah.
- b. Memberikan uang pinjaman kepada nasabah sesuai dengan jumlah yang ditentukan oleh pihak penaksir.
- c. Melakukan segala bentuk pembayaran lain di luar kegiatan gadai, seperti pembayaran pulksa elektrik, token listrik, BPJS, dan pengiriman uang.
- d. Mengatur penyediaan modal harian untuk pembiayaan hasil gadai.
- e. Mencatat dan mengawasi segala hal yang menyangkut transaksi keuangan di pegadaian syariah

6. Pemegang Gudang

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.
- b. Menerima barang. jaminan selain barang kantong dari manajer atau pemimpin cabang.
- c. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor

SBR, dan mengatur penyimpanannya.

- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh agen atau keperluan lain.
- f. Melakukan pencatatan dan pengadminisamian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

7. Security

- a. Melakukan pengawasan menyeluruh di dalam maupun di luar kantor dengan radius ditentukan dari pintu gerbang luar sampai ruang dalam kantor.
- b. Memberikan layanan untuk selalu membukakan pintu kantor setiap ada nasabah datang maupun pergi.
- c. Menawarkan bantuan dan menanyakan keperluan dari setiap nasabah yang datang.
- d. Memberikan arahan secara jelas dan santun kepada nasabah mengenai prosedur seperti apa yang harus dilakukan.
- e. Mengamati, memeriksa, memastikan, dan mencurigai setiap perilaku nasabah yang sekiranya mencurigakan.
- f. Memastikan adanya rasa aman di seluruh wilayah kantor demi lancarnya seluruh kegiatan transaksi yang dilakukan

8. Office Boy

- a. Membersihkan Kantor Cabang pagi hari sebelum kegiatan di mulai
- b. Merapihkan peralatan kerja yang akan digunakan
- c. Membantu staf jika diperlukan demi kelancaran kegiatan kerja

d. Membersihkan peralatan-peralatan yang berada di Kantor cabang

2.5 Produk PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik ini menyediakan berbagai layanan terkait dengan produk-produk PT Pegadaian. Layanan produk PT Pegadaian yang tersedia adalah:

Pinjaman Rahn

1. Gadai Emas

Pegadaian Gadai Emas Syariah adalah pemberian pinjaman secara syariah yang diberikan ke seluruh golongan untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif dengan jaminan emas, baik emas batangan maupun perhiasan.

Persyaratan : - Fotokopi KTP atau Kartu Identitas resmi lainnya
- Memiliki marhun (barang jaminan)
- Nasabah menandatangani Surat Bukti Rahn (SBR)

2. Rahn Fleksi

Pegadaian Syariah Rahn Fleksi adalah pemberian pinjaman dengan akad rahn yang diberikan ke seluruh golongan nasabah untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif dengan jaminan barang elektronik, peralatan rumah tangga, peralatan pertanian hingga peralatan kerja.

Persyaratan : - Melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP)
- Menyerahkan barang jaminan non emas disertai kelengkapan (nota, dus, charger, dan lain-lain)
- Mengisi form pengajuan Gadai

3. Gadai Tabungan Emas

Pegadaian Syariah Gadai Tabungan Emas adalah pemberian pinjaman dengan akad rahn yang diberikan ke seluruh golongan nasabah untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif dengan jaminan emas, baik emas batangan maupun perhiasan.

Persyaratan : - Sudah melakukan aktivasi finansial dan registrasi

gadai tabungan emas

- Fotokopi kartu identitas yang masih berlaku (KTP/Passport)
- Membawa buku tabungan emas atau menunjukkan nomor rekening tabungan emas yang sesuai dengan kartu identitas nasabah

4. Gadai Kendaraan

Pegadaian Gadai Kendaraan Syariah adalah pemberian pinjaman secara syariah dengan akad rahn yang diberikan ke seluruh golongan nasabah untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif dengan jaminan kendaraan baik mobil maupun motor dengan menggunakan akad syariah.

- Persyaratan : - Kendaraan atas nama sendiri, bila tidak dapat melampirkan surat bukti jual beli dan fotokopi identitas pemilik pertama
- Plat nomor sesuai dengan wilayah cabang tempat gadai
 - Usia kendaraan maksimal 10 tahun terakhir untuk sepeda motor dan 25 tahun terakhir untuk mobil
 - Melampirkan bukti cek fisik dari SAMSAT setempat
 - Menyerahkan jammn kendaraan berikut dengan STNK dan BPKB

5. Pembiayaan Prosi Haji

Pegadaian Syariah Pembiayaan Porsi Haji adalah layanan pembiayaan untuk mendapatkan porsi haji secara syariah dengan barang jaminan emas atau tabungan emas dan proses mudah serta aman.

- Persyaratan : - Fotokopi KTP
- Fotokopi Kartu Keluarga
 - Pas foto 3x4
 - Surat keterangan domisili

-
- Jaminan tabungan emas senilai 3,5 gram atau emas batangan/emas perhiasan dengan nilai taksiran minimal 1,9 juta rupiah
 - Bukti setoran awal biaya penyelenggaraan ibadah haji dan surat pendaftaran pergi haji

6. Rahn Bisnis

Pegadaian Syariah Rahn Bisnis adalah produk pegadaian untuk memberikan pinjaman dana tunai kepada pemilik usaha dengan jaminan emas (Batangan atau perhiasan).

Persyaratan : - Fotokopi KTP/Paspor

- Menyerahkan jaminan berupas emas Batangan/perhiasan
- Menandatangani akad

Pinjaman Non-Rahn (Mikro)

1. Pinjaman Usaha

Pinjaman usaha adalah pemberian kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada UKM untuk pengembangan usaha dengan sistem fidusia dengan barang jaminan berupa BPKB kendaraan bermotor.

Persyaratan : - Fotokopi KTP

- Fotokopi Kartu Keluarga
- Izin praktek kerja/usaha
- Fotokopi STNK
- Fotokopi BPKB
- Memiliki usaha UMKM
- Usaha milik sendiri dan sudah berjalan minimal 1 tahun
- Memiliki jaminan sesuai ketentuan, yaitu usia kendaraan mobil maksimal 25 tahun terakhir dan

sepeda motor maksimal 15 tahun terakhir

2. Gadai sertifikat

Pegadaian Syariah Gadai Sertifikat adalah pembiayaan berbasis syariah yang diberikan kepada masyarakat berpenghasilan tetap/rutin, pengusaha mikro/kecil dan petani dengan jaminan sertifikat tanah setingkat SHM dan HGB .

Persyaratan : - Fotokopi KTP calon nasabah dan pasangan

- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi surat nikah/surat cerai
- Surat keterangan domisili (jika ada)
- Fotokopi IMB (untuk uang pinjaman di atas Rp 100.000.000)
- Sertifikat asli
- Fotokopi Pajak Bumi Bangunan (PBB)
- Surat keterangan usaha (SKU) khusus untuk pelaku usaha mikro/kecil
- Usia minimal 17 tahun dan maksimal 65 tahun saat jatuh tempo akad
- Memiliki pendapatan rutin dibuktikan slip gaji 2 bulan terakhir

3. Cicil Emas

Pegadaian Syariah Cicil Emas adalah layanan pembiayaan kepemilikan emas Batangan secara cicilan. Cicilan emas dapat menjadi alternatif pilihan investasi yang aman untuk mewujudkan kebutuhan masa depan seperti dana Pendidikan, masa pensiun, ibadah haji, dan lainnya.

Persyaratan : - Fotokopi KTP

- Membayar uang muka minimal mulai dari 10%
- Tersedia 4 pilihan brand (Antam, UBS, Lotus Archi, dan Galeri 24)
- Pilihan berat mas mulai 0,5 gr, 1 gr, 2 gr, 5 gr, 10

gr, 25 gr, 50 gr, 100 gr, 250 gr, dan 1000 gr

- Emas didapatkan setelah cicilan lunas

4. Cicil Kendaraan

Cicil Kendaraan adalah pemberian pinjaman dengan prinsip syariah kepada pengusaha mikro/kecil, karyawan serta professional dan pensiunan guna pembelian kendaraan bermotor dalam kondisi baru maupun bekas.

Persyaratan :- Fotokopi KTP suami/istri

- Fotokopi Kartu Keluarga
- Fotokopi Pajak Bumi Bangunan (PBB) khusus untuk pengusaha mikro/UMKM
- Surat keterangan usaha (SKU) khusus untuk pemilik usaha
- SK Pengangkatan, rekomendasi atasan langsung (khusus karyawan)
- Pas foto 3x4 suami istri
- NPWP untuk pinjaman di atas Rp 50.000.000
- Slip gaji dua bulan terakhir
- Foto tempat kerja dan tempat tinggal

Layanan Jasa

5. Tabungan Emas

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

Persyaratan :- Memiliki identitas yang masih berlaku (KTP/Paspor)

- Mengisi formulir pembukaan rekening tabungan emas
- Biaya transaksi tabungan emas

6. Multi Pembayaran Online

Jasa pembayaran online merupakan layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan, pembelian pulsa, pembelian, tiket, pembayaran finance, pembayaran premi BPJS, dan lain-lain.

Persyaratan : Nasabah cukup datang ke outlet Pegadaian di seluruh Indonesia dengan membawa dan menyerahkan nomor pelanggan untuk tagihan listrik, telepon, pulsa ponsel, PDAM, tiket kereta api, dan lain-lain.

7. Pegadaian Remittance

Pegadaian Remittance merupakan layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri yang bekerja sama dengan beberapa perusahaan Remitansi berskala internasional.

Pengirim uang: - Mengisi dan melengkapi form pengiriman uang
- Membawa KTP/Paspor

Penerima uang: - Mengisi dan melengkapi form penerimaan uang
- Membawa nomor control kiriman uang, PIN, kode transfer, atau MTCN
- Membawa kartu tanda pengenal KTP/Paspor

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Gadai

3.1.1 Pengertian Gadai

Istilah gadai berasal dari terjemahan dari kata *pand* (bahasa Belanda) atau *pladge* atau *pawn*. Pengertian gadai tercantum dalam Pasal 1150 KUHPerdara dan Artikl 1196vv, titel 19 buku III NBW. Menurut Pasal 1150 KUHPerdara,

“Suatu hak yang diperoleh *kreditor* atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh *debitor* atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atau uangnya dan yang memberi wewenang kepada *kreditor* untuk mengambil pelunasan utangnya dari barang itu dengan mendahului *kreditor-kreditor* lainnya; dengan pengecualian biaya penjualan sebagai pelaksanaan putusan atas tuntutan mengenai pemilikan atau penguasaan, dan biaya penyelamatan barang itu, yang dikeluarkan setelah barang itu diserahkan sebagai gadai dan yang harus didahulukan.”

Dalam Artikel 1196vv, titel buku III NBW yang berbunyi bahwa :
“Hak kebendaan atas barang bergerak untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan”.

3.1.2 Unsur-Unsur Gadai

Unsur-unsur yang tercantum dalam pengertian gadai adalah :

- a. Adanya *subjek* gadai, yaitu *kreditor* (penerima gadai) dan *debitor* (pemberi gadai);
- b. Adanya *objek* gadai, yaitu barang bergerak, baik berwujud maupun tidak berwujud;
- c. Adanya kewenangan *kreditor*

Kewenangan *kreditor* adalah kewenangan untuk melakukan pelelangan terhadap barang *debitor*. Penyebab timbulnya pelelangan ini adalah karena *debitor* tidak melaksanakan prestasinya sesuai dengan isi kesepakatan yang dibuat antara *kreditor dan debitor*, walaupun *debitor*

telah diberikan somasi oleh *kreditor*.

3.1.3 Subjek dan Objek Gadai

Subjek gadai terdiri atas dua pihak, yaitu pemberi gadai (*pandgever*) dan penerima gadai (*pandnemer*). *Pandgever*, yaitu orang atau badan hukum yang memberikan jaminan dalam bentuk bergerak selaku gadai kepada penerima gadai untuk pinjaman uang yang diberikan kepadanya atau pihak ketiga. Unsur-unsur pemberi gadai yaitu :

- a. Orang atau badan hukum;
- b. Memberikan jaminan berupa benda bergerak;
- c. Kepada penerima gadai;
- d. Adanya pinjaman uang.

Penerima gadai (*pandnemer*) adalah orang atau badan hukum yang menerima gadai sebagai jaminan untuk pinjaman uang yang diberikannya kepada gadai (*pandgever*). Di Indonesia, badan hukum yang ditunjuk untuk mengelola lembaga gadai adalah perusahaan pegadaian.

Objek gadai ini adalah benda bergerak. Benda bergerak ini dibagi menjadi dua macam, yaitu benda bergerak berwujud dan benda bergerak tidak berwujud. Benda berwujud adalah benda yang dapat berpindah atau dipindahkan. Yang termasuk benda bergerak berwujud, seperti emas, arloji, sepeda motor, dan lain-lain. Benda bergerak yang tidak berwujud, seperti piutang atas bawab, piutang atas tunjuk, hak memungut hasil atas benda dan atas piutang.

3.1.4 Hak dan Kewajiban Antara Pemberi dan Penerima Gadai

Sejak terjadinya perjanjian gadai antara pemberi gadai dengan penerima gadai, maka sejak saat itu timbul hak dan kewajiban para pihak. Di dalam Pasal 1155 KUHPerdara telah diatur tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak. Hak penerima gadai adalah :

- a. Menerima ansuran pokok pinjaman dan bunga sesuai dengan waktu yang ditentukan;

-
- b. Menerima barang gadai, jika pemberi gadai tidak memenuhi kewajibannya setelah lampau waktu atau setelah dilakukan peringatan untuk pemenuhan janjinya.

Kewajiban penerima gadai diatur dalam Pasal 1154, Pasal 1156 dan Pasal 1157 KUHPerdara. Kewajiban penerima gadai :

- a. Menjaga barang yang digadaikan sebaik-baiknya;
- b. Tidak diperkenankan mengalihkan barang yang digadaikan menjadi miliknya, walaupun pemberi gadai melakukan wanprestasi (Pasal 1154 KUHPerdara);
- c. Memberikan kepada pemberi gadai (*debitor*) tentang pemindahan barang-barang gadai (Pasal 1156 KUHPerdara)
- d. Bertanggung jawab atas kerugian atau susunya barang gadai, sejauh hal itu terjadi akibat kelalaiannya (Pasal 1157 KUHPerdara).

Hak-hak Pemberi gadai :

- a. Menerima uang gadai dari penerima gadai;
- b. Berhak atas barang gadai, apabila barang pokok, bunga, dan biaya lainnya telah dilunasinya,
- c. Berhak menuntut kepada pengadilan supaya barang gadai dijual untuk melunasi hutang-hutangnya (Pasal 1167 KUHPerdara).

Kewajiban Pemberi gadai :

- a. Menyerahkan barang gadai kepada penerima gadai;
- b. Membayar pokok dan sewa modal kepada penerima gadai;
- c. Membayar biaya yang dikeluarkan oleh penerima gadai untuk menyelamatkan barang-barang gadai (Pasal 1157 KUHPerdara)

3.1.5 Hapusnya Gadai

Hapusnya gadai telah ditentukan di dalam Pasal 1152 KUHPerdara dan Surat Bukti Kredit (SBK). Di dalam Pasal 1152 KUHPerdara ditentukan 2 cara hapusnya hak gadai, yaitu :

- a. Barang gadai itu hapus dari kekuasaan pemegang gadai, dan

-
- b. Hilangnya barang gadai atau dilepaskan daei kekuasaan penerima gadai surat bukti kredit

Begitu juga dalam Surat Bukti Kredit (SBK) telah diatur tentang berakhirnya gadai. Salah satunya adalah jika jangka waktu gadai telah berakhir. Jangka waktu gadai itu adalah minimal 15 (lima belas) hari dan maksimal 120 (seratus dua puluh) hari. Ari Hutugalung telah menyistemisasi hapusnya hak gadai. Ia mengemukakan 5 cara hapusnya hak gadai, yaitu :

- a. Hapusnya perjanjian pokok yang dijamin dengan gadai;
- b. Terlepasnya benda gadai dari kekuasaan penerima gadai;
- c. Musnahnya barang gadai;
- d. Dilepaskannya benda gadai secara sukarela;
- e. Percampuran (penerima gadai menjadi pemilik benda gadai)

3.2. Lembaga Jaminan

3.2.1 Pengertian Jaminan

Istilah Jaminan berasal dari kata jaminan yang berarti tanggung, sehingga dapat jaminan dapat diartikan sebagai tanggungan. Dalam hal ini yang dimaksud adalahh tanggungan atas segala perikatan dari seseorang seperi yang telah disebutkan dalam Pasal 1131 KUHPerdato maupun tanggungan atas perikatan dari seseorang, seperti yang ada didalam KUHPerdato Pasal 1139-1149 tentang piutang-piutang yang diistemawakan, Pasal 1150-1160 tentang gadai, Pasal 1820-1850 tentang penaggungan utang, dan akhirnya seperti yang ditetapkan oleh *yurisprudensi* adalah fidusia.

3.2.2 Jenis Jaminan

Jenis jaminan dapat digolongkan menurut hukum yang berlaku dalam Pasal 24 UU Nomor 10 Tahun 1998 yang merupakan Perubahan UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan ditentukan bahwa “Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat yang terbentuk hukum Koperasi,

kepemilikannya diatur berdasarkan ketentuan dalam undang-undang tentang perkoprasian yang berlaku”.

Jaminan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

a. Jaminan Kebendaan

Jaminan kebendaan adalah jaminan yang berupa hak mutlak atas suatu benda, yang mempunyai hubungan langsung atas benda tertentu, dapat dipertahankan terhadap siapapun, selalu mengikuti benda dimana berada dan dapat dialihkan.

Jaminan kebendaan mempunyai ciri-ciri “kebendaan” mempunyai sifat melekat dan mengikuti benda yang bersangkutan berada (*droit de suite*), dan memberikan hak *revindikasi*.

b. Jaminan Perorangan

Jaminan perorangan adalah jaminan yang menimbulkan hubungan pada perorangan tertentu, yang hanya dapat dipertahankan terhadap *debitor* tertentu, terhadap harta kekayaan *debitor* umumnya.

Jaminan perorangan tidak memberikan hak mendahului atas benda-benda tertentu, tetapi hanya dijamin oleh harta kekayaan seseorang lewat orang yang menjamin perikatan yang bersangkutan (bersifat *relatif*).

Jaminan kebendaan dapat digolongkan menjadi lima (5) macam, yaitu:

- 1) Gadai (*pand*) yang diatur dalam Bab 20 Buku II KUHPerdara,
- 2) Hipotek yang diatur dalam Bab 21 Buku II KUHPerdara,
- 3) *Credietverband* yang diatur dalam Stb. 1908 Nomor 542 sebagaimana telah diubah dengan Stb. 1937 Nomor 190,
- 4) Hak tanggungan sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 4 tahun 1996 tentang Hak Tanggungan,
- 5) Jaminan Fidusia sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.

Jaminan perorangan dapat digolongkan menjadi tiga (3) macam

yaitu :

- 1) Penanggung (*borg*) adalah orang lain yang dapat ditagih,
- 2) Tanggung-menanggung, yang serupa dengan tanggung renteng,
- 3) Penjanjian garansi.

Dari penggolongan jenis jaminan di atas, yang masih berlaku :

- 1) Gadai,
- 2) Hak Tanggungan,
- 3) Jaminan Fidusia
- 4) Hipotek atas Kapal Laut dan Pesawat Udara,
- 5) *Borg*
- 6) Tanggung-menanggung
- 7) Perjanjian Garansi

Pembebanan hak atas tanah yang menggunakan lembaga *hipotek* dan *credietverband* sudah tidak berlaku lagi karena telah dicabut dengan UU Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan, sedangkan pembebanan jaminan atas kapal laut dan pesawat udara masih tetap menggunakan *hipotek*.

3.3. Lembaga Lelang

3.3.1 Pengertian Lelang

Lelang adalah barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran secara tertulis dan/atau lisan yang semakin mengikat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan pengumuman lelang (Ngadijarmo, Laksito, & Listani, 2006 : 1). Pengumuman lelang adalah pemberitahuan kepada masyarakat tentang akan adanya lelang dengan maksud untuk menghimpun peminat lelang dan pemberitahuan kepada pihak berkepentingan. (Ngadijarmo, Laksito, Listani, 2006 : 3).

3.3.2 Dasar Hukum Lelang

Peraturan teknis yang utama mengenai pelaksanaan lelang adalah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2006 tentang Petunjuk

Pelaksanaan Lelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2007, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 61/PMK.06/2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010.

3.3.3 Hak dan Kewajiban serta Tanggung Jawa Para Pihak Dalam Lelang

Perjanjian perikatan yang dilakukan oleh para pihak tersebut diatas apabila terjadi wanprestasi atau gagal bayar nantinya akan dilakukan eksekusi yang salah satunya adalah mekanisme lelang barang jaminan. Pelaksanaan lelang untuk memudahkan penyelesaian terjadi wanprestasi. Oleh karena itu, penelitian ini ingin mengkaji Lelang Barang Jaminan Hak Tanggungan. Secara yuridis, hak tanggungan adalah hak jaminan atas tanah yang dibebankan pada hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha dan hak pakai, berikut atau tidak berikut benda – benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur-kreditur lain dalam mengambil pelunasan piutangnya. Jelas dalam pengertian di atas disebutkan bahwa hak tanggungan merupakan hak jaminan atas tanah bukan tanah sebagai jaminan. Hak jaminan atas tanah merupakan jaminan yang menempatkan hak-hak atas tanah secara yuridis sebagai objeknya, bukan tanah secara fisiknya. Hak tanggungan timbul karena adanya suatu perjanjian, sehingga ada kesepakatan antara kedua belah pihak dengan memberikan hak tanggungan. Rumusan Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Hak Tanggungan menyatakan bahwa “Pemberian hak tanggungan didahului dengan janji untuk memberikan hak tanggungan sebagai jaminan pelunasan hutang tertentu, yang dituangkan di dalam dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian utang piutang yang bersangkutan atau perjanjian lainnya yang menimbulkan utang tersebut”. Salah satu ciri dari hak tanggungan adalah pelaksanaan yang pasti dari eksekusinya serta hak-hak istimewa yang terdapat di dalam hak tanggungan tersebut yang lebih ditujukan

kepada penerima hak tanggungan. Keistimewaan tersebut terdapat dalam salah satu asas hak tanggungan yaitu memberikan kedudukan yang diutamakan (preferent) kepada krediturnya. Objek yang dibebankan atas hak *RechtIdee*, Vol. 13, No. 2, Desember 2018 259 anggungan berada di bawah kekuasaan penerima hak tanggungan. Hal ini bertujuan untuk memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada kreditur apabila debitur cidera janji. Jika terjadi cidera janji, benda yang dijaminkan dengan hak tanggungan akan dijual untuk melunasi utang debitur yang dijamin tersebut.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Struktur Organisasi Unit Kerja

Susunan struktur organisasi suatu perusahaan merupakan faktor yang sangat penting. Struktur susunan tugas yang akan dilakukan oleh petugas masing-masing sesuai jabatan. Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi, agar terwujudnya tujuan yang diharapkan sesuai dengan rencana yang telah ditargetkan tidak terjadi percampuran dalam bekerja. Adapun struktur organisasi PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik yang berbentuk organisasi garis (*line organization*) yaitu sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik

4.2. Tugas Unit Kerja

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik, penulis diberi tugas untuk supporting staff dalam pelayanan nasabah.

Adapun penjelasan mengenai tugas dari unit kerja PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Fungsi pemimpin adalah merencanakan, mengorganisasikan menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional,

adminitrasi, dan keuangan usaha gadai dan usaha lain Kantor Cabang serta Unit Pelayanan Cabang (UPC).

2. Penaksir

Fungsi penaksir adalah melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan

3. Kasir/Administrasi

Fungsi kasir adalah melakukan tugas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC)

4. Security

Bagian security atau keamanan secara umum bertugas untuk melaksanakan segala bentuk pengamanan di seluruh wilayah kantor pegadaian

4.3. Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

Berikut kami jabarkan secara singkat mengenai tugas unit kerja pimpinan cabang, penaksir, kasir, security :

1. Pimpinan cabang

- a. Menyusun rencana kerja serta anggaran kantor cabang dan UPS berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan operasional usaha gadai dan usaha lain.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan operasional UPC
- d. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan bermasalah

-
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja
 - f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan pengelolaan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional kantor cabang
 - g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasaranan, serta kebersihan dan ketertiban kantor cabang dan UPC
 - h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.
 - i. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan agar diberikan oleh atasan.
2. Penaksir
- a. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu nilai barang seraf bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman
 - b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dari nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
 - c. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan akan terjadi keamanannya
3. Kasir
- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang di lelang
 - c. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melakukan pembayaran segala pengelompokan yang terjadi di kantor cabang dan UPC

4. Security

- a. Membuka pintu jika nasabah ingin keluar dan masuk
- b. Ikut mengawasi dan mengatur antrian nasabah
- c. Mengambil formulir/aplikasi transaksi apabila diminta oleh nasabah
- d. Menjaga keamanan cabang dan UPC

4.4. Tugas Khusus

4.4.1 Tujuan Penelitian

Penelitian mengenai pengelolaan kasir ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Mengetahui prosedur kerja di pegadaian
- b. Mengetahui pengelolaan nasabah dipegadaian
- c. Mengetahui system pencairan uang di bagian kasir

4.4.2 Metodologi Penelitian

1. Metode Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung terhadap staff kasir PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik, Rina Dewi Sari mengenai pengelolaan pencairan uang di kasir

2. Metode Observasi (Pengamatan Langsung).

Observasi yang dilakukan penulis disini yaitu dengan melakukan observasi secara langsung terhadap kegiatan operasional kasir seperti setiap harinya di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik khususnya dibidang pencairan uang oleh kasir yaitu tabungan emas, rahn emas, ukel.

3. Metode *Library Research* (Kepustakaan)

Metode kepustakaan berasal dari website-website pegadaian yang telah di upload oleh pegadaian syariaiah dan menggunakan jurnal penelitian yang berhubungan dengantema yang kami angkat.

4.4.3 Hasil dan Pembahasan

Prosedur kerja

Berikut prosedur kerja yang harus dilaksanakan di Pegadaian Syariah :

- a. Kerja dilakukan setiap hari yakni melakukan kegiatan operasional dengan cara melakukan operasional kasir yakni pencairan uang oleh rahn emas, tabungan emas, menghubungi nasabah jatuh tempo dengan cara mengirimkan pesan melalui via whatsapp, mensosialisaikan program pegadaian, melakukan operasional penaksir yakni dengan menguji kelayakan barang jaminan yang telah nasabah berikan.
- b. Kerja yang dilakukan oleh staff juga mengontrol data nasabah yang bermasalah seperti jatuh tempo, uang kelebihan lelang, dan membantu pengajuan program pegadaian lainnya.

Proses pencairan uang di Pegadaian bagian kasir:

1. Pencairan uang gadai

Pencairan uang gadai adalah uang yang telah diperhitungkan dari apa yang telah nasabah jaminkan kepada pegadaian. Ada proses dalam pencairan uang gadai sebagai berikut :

- a. Nasabah mengajukan gadai dengan membawa KTP dan barang jaminan
- b. Mengisi Formulir Permintaan Kredit di *Customer Service*
- c. *Customer service* memberikan FPK beserta barang jaminan kepada penaksir
- d. Penaksir akan menguji kualitas barang jaminan untuk mengetahui kualitas barang mulai dari berat barang, jumlah karat serta harga pasar barang tersebut mulai dari menentukan besar pinjaman yang bisa diterima nasabah
- e. Penaksir akan memberi tahu nasabah mengenai besarnya jumlah pinjaman yang bisa diterima oleh nasabah

-
- f. Setelah nasabah menerima besarnya pinjaman lalu penaksir menginput data jaminan nasabah dikomputer lalu dicetak dikertas Surat Bukti Rahn
 - g. Penaksir dan nasabah menandatangani kertas SBR
 - h. Kasir mencocokkan data di kertas SBR dengan data yang ada di computer
 - i. Kasir struk penerimaan uang kredit baru dan menyiapkan uang pinjaman yang jumlahnya sesuai dengan jumlah taksiran yang tertera pada SBR
 - j. Kasir memanggil nasabah untuk menandatangani nota yang ditempel pada SBR serta menjelaskan besarnya uang pinjaman, besarnya administrasi dan asuransi
 - k. Kasir memberikan uang kepada nasabah

2. Pencairan Uang Kelebihan Lelang (UKEL)

Uang Kelebihan Lelang (UKEL) adalah hak nasabah atas selisih dari hasil penjualan lelang dikurangi denda tunggakan, denda keterlambatan angsuran, dan biaya proses lelang. Ada proses pencairan uang kelebihan lelang sebagai berikut :

- a. Nasabah datang kepegadaian dan mengambil nomor antrian
 - b. Kasir memanggil dan meminta SBR pada nasabah
 - c. Kasir menghitung kelebihan yang menjadi hak nasabah (dengan keterangan uang kelebihan lelang tidak dapat di klem 100% berupa cash harus ditransfer ke shopee, dana, bank atau dibelikan token minimal 20.000)
 - d. Kasir mencetak struk pencairan ukel dan menempelkan di SBR
 - e. Nasabah menandatangani struke pencairan ukel dan mengembalikan SBR dan struke kepihak pegadaian atau kasir
 - f. Kasir memberikan uang kelebihan lelang kepada nasabah
- ## 3. Pencairan Uang Tabungan Emas

Pencairan uang tabungan emas adalah hak nasabah dalam

mencairkan uang yang ada pada tabungan emas nya namun dengan ketentuan nasabah harus meninggalkan tabungan emas dengan berate mas yang telah di tentukan oleh pegadaian yaitu 0,1 gram. Ada proses pencairan uang tabungan emas tersebut :

- a. Nasabah datang ke pegadaian dan mengambil nomor antrian
- b. Kasir menanggil nasabah untuk menjelaskan jumlah tabungan emas yang dimiliki oleh nasabah
- c. Kasir menanyakan berapa gram emas yang di ambil oleh nasabah
- d. Nasabah menunggu untuk di proses oleh kasir
- e. Kasir mencetak buku tabungan emas nasabah
- f. Kasir memberikan uang yang di minta oleh nasabah dan memberikan buku tabungannya dengan menjelaskan sisa saldo yang ada pada buku tabungan emas nasabah

4.4.4 Kesimpulan

Hasil dari penelitian ini adalah dapat di simpulkan bahwa Pegadaian Syariah sudah berjalan dengan baik dengan peraturan perundang-undangan. Pegadaian syariah dijalankan berpedoman pada hukum-hukum syariah, sehingga menjamin kemaslahatan dalam setiap kegiatannya. Pegadaian syariah ini dijalankan oleh orang-orang yang mengerti ekonomi syariah dan dapt menyampaikan ilmu-ilmu yang dimiliki kepada masyarakat sebagai staff pegadaian syariah. Sehingga masyarakat mengerti keunggulan bertransaksi di pegadaian syariah dan memilih pegadaian syariah sebagai transaksi dalam kegiatan ekonominya.

4.5 Kegiatan Kerja Praktik

Merupakan suatu kegiatan studi lapangan dalam bidang administrasi/kasir, penaksir yang mencakup aktivitas antara lain :

1. Pengenalan profil perusahaan, kegiatan pengenalan profil Pegadaian Syariah dilaksanakan diawal kegiatan magang.
2. Pengenalan tentang proses kerja administrasi/kasir dan penaksir
3. Pengamatan tentang proses kerja administrasi/kasir dan penaksir
4. Pembelajaran terkait proses kerja administrasi/kasir dan penaksir
5. Pelaksanaan tugas dari administrasi/kasir, penaksir, seperti :
 - a. Memeriksa data ukel
 - b. Memeriksa data daftar lelang
 - c. Mensosialisasikan program pegadaian
6. Penulisan laporan kerja praktik

4.6 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan	Minggu ke -			
	1	2	3	4
1. Pengenalan instansi dan studi literature				
2. Observasi dan pengelolaan data instansi				
3. Pelaksanaan tugas				
4. Konsultasi ke dosen pembimbing				
5. Pengumpulan data				
6. Penulisan laporan				

Tabel 4.1 Jadwal Kerja Praktik

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya serta dari hasil penelitian selama kerja praktik di PT. Pegadaian (Persero) Unit Pegadaian Syariah Suci, Gresik dapat disimpulkan bahwa :

1. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa kerja praktik adalah supporting dalam pelayanan kepada nasabah
2. Mempelajari cara pengelolaan serta pelayanan yang baik terhadap nasabah dengan berbagai macam produk yang diinginkan oleh nasabah
3. Melakukan pengamatan terhadap proses pencairan uang mulai dari penaksiran hingga pencairan uang di bagian kasir
4. Adanya pengalaman bekerja di Industri dengan memperoleh pengetahuan tentang teori-teori dan praktik yang belum pernah dipelajari di perkuliahan

5.2. Saran

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis ingin memberikan saran agar pelaksanaan Kerja Praktik selanjutnya dapat berjalan dengan lebih baik dan lancar:

1. Adanya kerjasama antara pihak PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pegadaian Syariah Kebomas, Gresik beserta unitnya dengan pihak Universitas Internasional Semen Indonesia
2. Adanya pembekalan secara umum dari program studi Akuntansi kepada mahasiswa Kerja Praktik tentang bidang-bidang tempat Kerja Praktik mahasiswa
3. Saran kepada pihak PT. Pegadaian Syariah yaitu merancang dan menyesuaikan kembali tugas yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik

DAFTAR PUSTAKA

- Admin web, Sahabat Pegadaian. *Produk Pegadaian Syariah*.
<https://sahabatpegadaian.com/produk-pegadaian> (diakses pada 14 September 2022)
- Admin Web. 25 Juli, 2020 pengertian office boy beserta tugas dan tanggung jawab <https://www.kampungakreditas.web.id/2020/07/pengertian-office-boy-beserta-tugas-dan.html>
- Ali Mansyur, "*Hukum perdata Jaminian*", Bagian Hukum Perdata Fakultas Hukum Unissula, Semarang, 2007, hal 5
- Ali Mansyur, "*Hukum Perdata Perikatan*", Unissula Press, Semarang, 2007, hal 24
- Evitasari, Anastasya Nur. 2019. *Peran Rahn Hasan Dalam Penguatan Usaha Nasabah Pegadaian Syariah Cabang Kebomas Gresik*. Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
- Khairiyah, Fadel Muhammad. "*Prosedur Gadai Pelelangan Pada Pt. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani Pekanbaru*.", Universitas Islam Negeri Riau Sultan Syarif Kasim Riau, 2014. (diakses pada 13 September 2022)
- Miolo, Yuniaty Glori. "*Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Cepat Aman Pt Pegadaian Cabang Manado Utara*.", Politeknik Negeri Manado, 2016. (diakses pada 12 September 2022)
- Oey Hoey Tiong, "*Fidusia Sebagai Jaminan Unsur-Unsur Perikatan*", Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985, hal 14
- Pandu Dwi Nugroho, Siti Malikhatun Badriyah. 2018. Pelaksanaan Lelang Terhadap Obyek Yang Terbebani Hak Tanggungan Dalam Rangka Mewujudkan Keadilan Para Pihak. (diakses pada 14 September 2022)
- Pengertian dan Dasar Hukum Lelang. 2015. <https://dominique122.blogspot.com/2015/05/pengertian-dan-dasar-hukum-lelang.html>. (diakses pada 14 September 2022)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat Selesai Kerja Praktik



Lampiran 2. Lembar Evaluasi Kerja Praktik

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Achmad Wafi
NIM : 1021910001
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang
Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 25 Agustus 2022
Dosen Pembimbing


(Alfiana Fitri, Salsabila, M.A., CERA)
NIP. 9017260

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Achmad Wafi
NIM : 1021910001
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang
Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	94	9,4
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	93	23,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	94	14,1
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,25

Gresik, 25 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan


(Reti Nurhayati, SH.)
NIK. P81736

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama : Aisyah Wulandari
NIM : 1021910004
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang
Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 25 Agustus 2022
Dosen Pembimbing



(Alfiana Fitri, S.A., M.A., C.P.A)
NIP. 9017260

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama : Aisyah Wulandari
NIM : 1021910004
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang
Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	94	9,4
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	93	23,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	94	14,1
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,25

Gresik, 25 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan



(Reti Nurhayati, SH.)
NIK. P81736

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen Pembimbing

Nama : Hilda Putri Wahyuni
NIM : 1021910028
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 25 Agustus 2022
Dosen Pembimbing



(Alfiana Fitri S.A., M.A., CERA)
NIK. 9017260

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing Lapangan

Nama : Hilda Putri Wahyuni
NIM : 1021910028
Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	94	9,4
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	93	23,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	94	14,1
JUMLAH	100%	JUMLAH	94,25

Gresik, 25 Agustus 2022
Pembimbing Lapangan

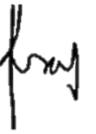


(Reti Nurhayati, SH.)
NIK. P81736

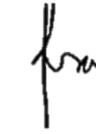
Lampiran 3. Lembar Kehadiran Kerja Praktik

Nama : Achmad Wafi
 NIM : 1021910001
 Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Posisi Karyawan Pegadaian Syariah - UPS PPS Suci - Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik - Pengenalan Proses Kerja bagian kasir - Pengenalan Proses Kerja bagian penaksir 	/	/
2	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja kasir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	/	/
3	27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja penaksir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	/	/
4	28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pendataan pembukaan tabungan emas - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	/	/
5	29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu operasional penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 	/	/

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku uang harian - Literasi pegadaian syariah di gebyar muharom sembayat 		
6	30 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
7	31 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
8	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	#	
9	02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	#	
10	03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 	#	
11	04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 	#	
12	05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Membantu membuat vocher grab - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Literasi pegadaian syariah di Gressmall 	#	
		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi 		

13	06 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku rincian uang ks - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian satpam - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 	#	
14	07 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
15	08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Merapikan file SBR nasabah Ukel - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	#	
16	09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	#	
17	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs 	#	
18	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 	#	

19	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 	#	
20	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uas kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	#	
21	14 Agustus 2022	- Libur		
22	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 	#	
23	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	#	
24	17 Agustus 2022	- Libur		
25	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah yang jatuh tempo 	#	

		- Membantu pelayanan nasabah via whatsapp		
26	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mencari file SBR nasabah yang jatuh tempo - Menghubungi nasabah yang jatuh tempo - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 	/	
27	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 	/	
28	21 Agustus 2022	- Libur		
29	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	/	
30	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Pembuatan laporan magang - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 	/	
31	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon 	/	

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Pembuatan laporan magang 		
32	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam - Pembuatan laporan magang 	#	

Nama : Aisyah Wulandari
 NIM : 1021910004
 Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Posisi Karyawan Pegadaian Syariah UPS PPS Suci - Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik - Pengenalan Proses Kerja bagian kasir - Pengenalan Proses Kerja bagian penaksir 		
2	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja kasir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
3	27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja penaksir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
4	28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data 		

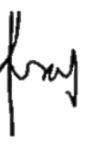
		<ul style="list-style-type: none"> nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pendataan pembukaan tabungan emas - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
5	29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu operasional penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian - Literasi pegadaian syariah di gebyar muharom sembayat 		
6	30 Juli 2022	- Libur		
7	31 Juli 2022	Libur		
8	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
9	02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah 		

		<p>menawarkan pinjaman kurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
10	03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
11	04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
12	05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Membantu membuat vocher grab - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Literasi pegadaian syariah di Gressmall 		
13	06 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Mengisi buku rincian uang ks - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian satpam - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
14	07 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
15	08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Merapikan file SBR nasabah Ukel - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
16	09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data 		

		<ul style="list-style-type: none"> nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
17	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs 		
18	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 		
19	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 		
20	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uas kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
21	14 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
22	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi 		

23	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
24	17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
25	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah yang jatuh tempo - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
26	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mencari file SBR nasabah yang jatuh tempo - Menghubungi nasabah yang 		

		<p>jatuh tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
27	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 		
28	21 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
29	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
30	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapikan barang gadai - Pembuatan laporan magang - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
31	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Pembuatan laporan magang 		
32	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian 		



		satpam - Pembuatan laporan magang		
--	--	--------------------------------------	--	--

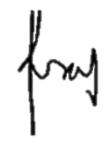
Nama : Hilda Putri Wahyuni
 NIM : 1021910028
 Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

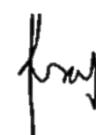
No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Posisi Karyawan Pegadaian Syariah UPS PPS Suci - Pengarahan pelaksanaan tugas kerja praktik - Pengenalan Proses Kerja bagian kasir - Pengenalan Proses Kerja bagian penaksir 		
2	26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja kasir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
3	27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari step kerja penaksir - Membantu penaksir menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
4	28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data 		

		<ul style="list-style-type: none"> nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pendataan pembukaan tabungan emas - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
5	29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu operasional penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian - Literasi pegadaian syariah di gebyar muharom sembayat 		
6	30 Juli 2022	- Libur		
7	31 Juli 2022	- Libur		
8	01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
9	02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah 		

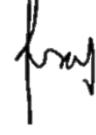
		<ul style="list-style-type: none"> menawarkan pinjaman kurs - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
10	03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian security - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Mengisi buku uang harian 		
11	04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
12	05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Membantu membuat vocher grab - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Literasi pegadaian syariah di Gressmall 		
13	06 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan modal pagi - Mengisi buku rincian uang ks - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mengoreksi jurnal harian satpam - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
14	07 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
15	08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Merapikan file SBR nasabah Ukel - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
16	09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data 		

		<ul style="list-style-type: none"> nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
17	10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah menawarkan pinjaman kurs 		
18	11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 		
19	12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 		
20	13 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uas kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
21	14 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
22	15 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo arum emas 		
		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi 		

23	16 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
24	17 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
25	18 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Menghubungi nasabah yang jatuh tempo - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
26	19 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Mencari file SBR nasabah yang jatuh tempo - Menghubungi nasabah yang 		

		<p>jatuh tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp 		
27	20 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian satpam 		
28	21 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
29	22 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
30	23 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapikan barang gadai - Pembuatan laporan magang - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo 		
31	24 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Pembuatan laporan magang 		
32	25 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi modal saldo pagi - Mengisi buku rincian uang kas - Membantu Operasional Penaksir - Membantu menyalin data nasabah ke SBR - Membantu merapikan barang gadai - Sosialisasi program KUR melalui via telepon - Membantu pelayanan nasabah via whatsapp - Menghubungi nasabah jatuh tempo - Mengoreksi jurnal harian 		



		satpam - Pembuatan laporan magang		
--	--	--------------------------------------	--	--

Lampiran 4 : Lembar Asistensi Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Achmad Wafi, Aisyah Wulandari, Hilda Putri Wahyuni
 NIM : 1021910001, 1021910004, 1021910028
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Kerja Praktik : Mengelola Pelayanan Nasabah Dalam Pencairan Uang Bagian Kasir di Pegadaian Syariah Kebomas Gresik

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 25 Juli 2022 s/d 25 Agustus 2022
 Laporan akhir harus sudah dikumpul : 25 September 2022

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	12-Juni-22	Konfirmasi pemilihan tempat kerja praktik dengan dosen pembimbing	<i>Alfiana Fitri</i>
2.	13-Juni-22	Bimbingan judul proposal	
3.	19-Juni-22	Bimbingan revisi proposal	<i>Alfiana Fitri</i>
4.	22-Juni-22	Persetujuan proposal dan TTD dosen pembimbing	<i>Alfiana Fitri</i>
5.	01-Juli-22	Persetujuan dan surat pengantar dari SSC	
6.	04-Juli-/22	Pengajuan proposal ke perusahaan	<i>Alfiana Fitri</i>
7.	11-Juli-22	Konfirmasi penerimaan dari perusahaan	
8.	23-Juli-22	Pembagian unit tempat kerja praktik	
9.	25-Juli-22	Pelaksanaan kerja praktik	<i>Alfiana Fitri</i>
10.	25-Agt-22	Penutupan kerja praktik	
11.	1-15 Sep-22	Penyusunan laporan akhir	
12.	21-Sep-22	Bimbingan laporan akhir dengan dospem	<i>Alfiana Fitri</i>
13.	21-Sep-22	Persetujuan laporan akhir dan TTD dospem	

Gresik, 25 Agustus 2022
 Dosen Pembimbing Kerja Praktik

Alfiana Fitri
 (Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA)
 NIP. 9017260

Catatan :
 Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporankerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** kerja praktik.

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik

