



**PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) DAN  
PENCATATANNYA PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Program Studi  
Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Pelaksana :**

**Mawaddah                      160803104043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2019**



*THE REAL WORKING PRACTICE*

***FAST SAFE (KCA) DISTRIBUTION PROCEDURE AND ITS LISTING IN PT.  
PEGADAIAN (PERSERO) BRANCH OF BONDOWOSO***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III  
Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business  
Jember University*

***By :***

**Mawaddah**

**160803104043**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING***

***FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS***

***JEMBER UNIVERSITY***

**2019**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) DAN  
PENCATATANNYA PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG  
BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mawaddah  
NIM : 160803104043  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**1 JULI 2019**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Nur Hisamuddin, S.E., M.SA., Ak.**

**NIP. 197910142009121001**

**Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak.**

**NIP. 197102172000031001**

Anggota,

**Moch. Shulthoni, S.E., M.SA.**

**NIP. 198007072015041002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Migdad, S.E., M.M., A.k., CA.**

**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Mawaddah  
NIM : 160803104043  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Tempat Pelaksanaan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : **PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) DAN PENCATATANNYA PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

Jember, 15 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui,  
Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak.**

**NIP. 198011272005012003**

**Septarina Prita DS, S.E., M.SA., Ak.**

**NIP. 198209122006042002**

**MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan pasti ada kemudahan. Maka apabila sudah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain  
(QS. Al-Insyirah:6-7)”

“Tidak ada seorang pun yang bisa menemanimu seumur hidup, maka kamu harus terbiasa dengan kesendirian. Tidak ada seorang pun yang bisa membantumu seumur hidup, maka kamu harus selalu berjuang”  
(jack ma)

“Be better than you were yesterday”  
(Mawaddah)

## PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, telah memberikan rahmat dan ridhanya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Kupersembahkan karya ini kepada:

1. Allah Subbhanahu wata'ala, karena hanya atas izin dan karunia-Nya maka Tugas Akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan yang telah meridhoi dan mengabulkan segala doa.
2. Kedua Orang Tuaku Ayah Cecep Munawar dan Mamak Husniah yang telah memberikan segala pengorbanannya kepada saya dan tak pernah berhenti untuk selalu memberikan yang terbaik untuk saya.
3. Adekku Alfi Rahmi yang sangat aku sayangi
4. Untuk seluruh sahabat dan teman teman seperjuangan, terimakasih sudah berkenan mengenaliku.
5. Untuk keluarga besar HIMADITA terimakasih atas segala pengalaman yang diberikan dan telah memberikan kesempatan kepada saya untuk berproses.
6. Teman-teman seperjuangan Diploma 3 Akuntansi angkatan 2016.
7. Para guru sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi, terimakasih telah memberi saya banyak ilmu yang bermanfaat.
8. Almamaterku "UNIVERSITAS JEMBER".

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman (KCA) dan Pencatatannya pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso” ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., A.k., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak. selaku Dosen Wali.
4. Ibu Septarina Prita DS, S.E., M.SA., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Eko, Bapak Suharto, Bapak Farid, Bapak Arif selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata dan seluruh karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
7. Mamak Husniah dan Ayah Cecep Munawar yang selalu memberikan nasehat dan do'a.
8. Adekku Alfi Rahmi yang sangat aku sayangi
9. Sahabat dan teman-temanku Dwiki Ary Pujanarko, Chantika Seanna, Siti Halimah, Intan Salfitri, Maghfira Maulani, Ririn Arifin, Yudistira Aryandika Pratama, Prita Adelina, Rb Salaf Maulidar Rochman yang telah menghibur dan menyemangati ketika penat menjalani perkuliahan.

10. Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga (HIMADITA) yang telah mengajarkan penulis bahwa jangan menjadi mahasiswa yang biasa-biasa saja tanpa pengalaman organisasi
11. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2016.
12. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 15 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iv
MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan .....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4.2 Jangka waktu Pelaksanaan .....	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....	7
2.1 Prosedur .....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.2 Kredit .....	8
2.2.1 Pengertian Kredit .....	8
2.2.2 Prinsip Penyaluran Kredit .....	8
2.2.3 Unsur – Unsur Kredit .....	9
2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit .....	10
2.2.5 Jenis – Jenis Kredit .....	12

2.3	Kredit Cepat Aman (KCA) .....	13
2.3.1	Pengertian Kredit Cepat Aman (KCA) .....	13
2.4	Penyaluran Kredit .....	14
2.4.1	Prosedur Penyaluran Kredit .....	14
2.5	Jenis Barang Jaminan dalam Penyaluran Kredit .....	21
2.6	Barang yang dapat diterima sebagai jaminan Kredit .....	21
2.7	Jenis – Jenis Risiko Kredit .....	22
2.8	Pencatatatan Penyaluran Kredit .....	23
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>24</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah Kantor PT. Pegadaian (Persero) .....	24
3.1.1	Visi – Misi PT. Pegadaian Cabang Bondowoso .....	28
3.1.2	Tujuan PT. Pegadaian (Persero) .....	28
3.1.3	Budaya PT. Pegadaian (Persero) .....	29
3.1.4	Perilaku Utama Insan Pegadaian .....	29
3.2	Struktur Organisasi .....	30
3.2.1	Tugas pokok Masing – Masing Bagian .....	31
3.3	Kegiatan Pokok .....	35
3.4	Kegiatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso .....	36
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>38</b>
4.1	Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	38
4.2	Tata Cara Penyaluran Kredit .....	39
4.2.1	Persyaratan Penyaluran Kredit Cepat Aman ( KCA ) .....	39
4.2.2	Tata cara pengisian formulir permintaan Kredit Cepat Aman.	40
4.2.3	Tata cara pembuatan bukti penyaluran Kredit Cepat Aman...	42
4.2.4	Ketentuan Penyaluran Kredit .....	44
4.2.5	Ketentuan Penetapan dan Penggolongan uang pinjaman .....	44
4.3	Bagan Alir Prosedur Penyaluran Kredit .....	45
4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman .....	46
4.4	Keterangan <i>Flowchart</i> .....	48
4.5	Perhitungan penyaluran Kredit Cepat Aman ( KCA) .....	50
4.6	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....	51
4.6.1	Identifikasi masalah .....	51
4.6.2	Alternatif Solusi .....	51

BAB 5. KESIMPULAN .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN .....	54



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
Tabel 2.1 : Daftar Tarif Biaya Sewa Modal .....	15
Tabel 2.2 : Daftar Tarif Biaya Administrasi .....	19
Tabel 4.1 : Daftar Prosentase Tingkat Risiko .....	45



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Gambar 4.1 : Formulir Permintaan Kredit

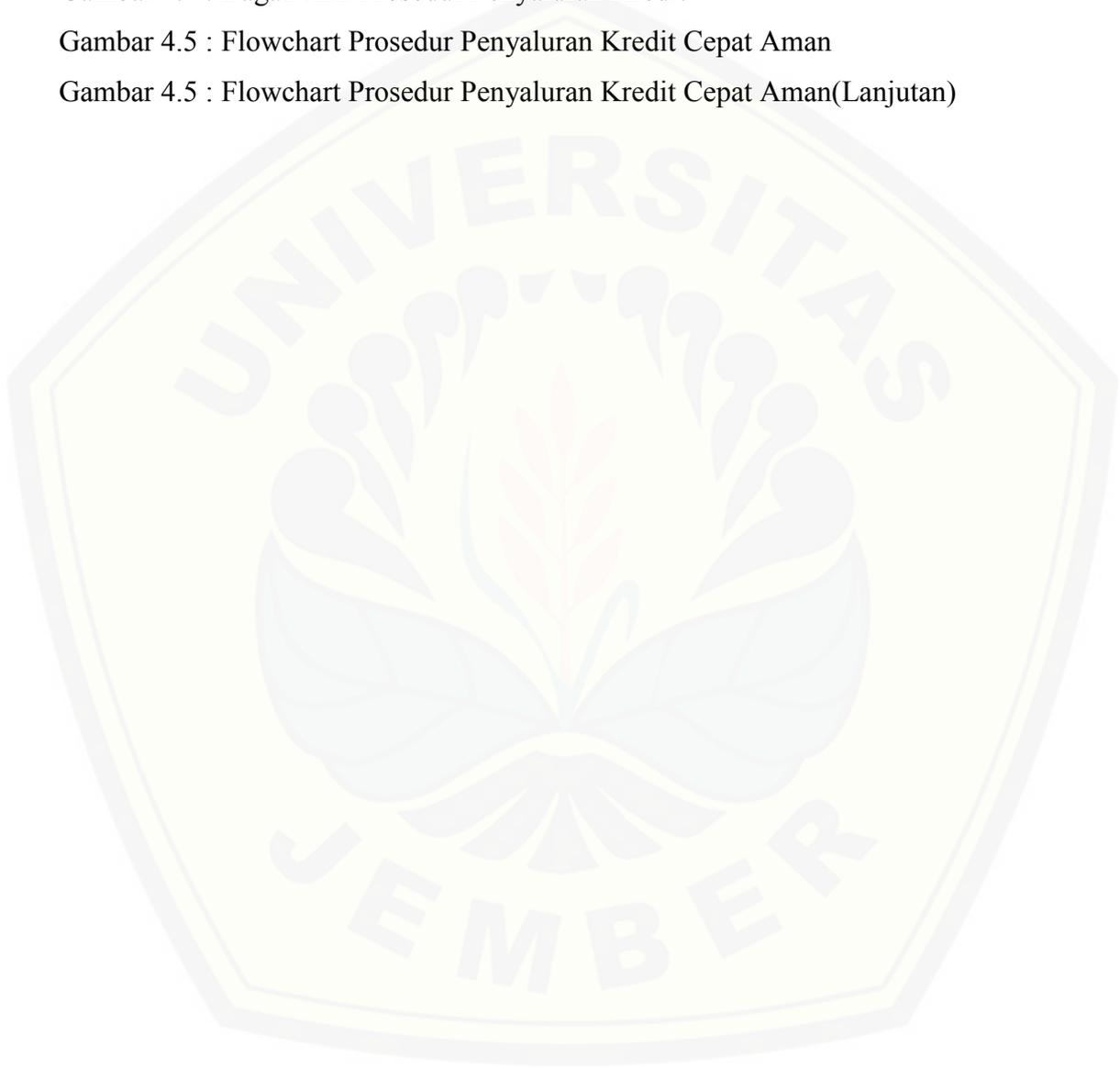
Gambar 4.2 : Formulir Permintaan Kredit (Lanjutan)

Gambar 4.3 : Surat Bukti Kredit

Gambar 4.4 : Bagan Alir Prosedur Penyaluran Kredit

Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman

Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman(Lanjutan)



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 3: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4 :Daftar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 5 : Daftar Pencairan
- Lampiran 5 : Daftar Pencairan ( lanjutan)
- Lmpiran 6 : Rekapitulasi Kasir
- Lampiran 7 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata  
(PKN)
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Di era modernisasi dan kemajuan teknologi seperti saat ini, masyarakat dituntut untuk selalu berkembang dan mengikuti zaman, melalui dari kegiatan sehari-hari sampai pada kegiatan yang bersifat formal. Dalam modernisasi serta kemajuan tersebut, tidak terlepas dari kebutuhan akan uang untuk membeli dan membayar berbagai keperluan yang semakin meningkat dengan macam, harga, dan kegunaan yang bervariasi sesuai keperluan.

Namun terkadang kebutuhan yang ingin dibeli tidak dapat tercukupi dengan uang yang dimiliki. Jika sudah demikian kita harus pandai-pandai mengatur pengeluaran dengan mengutamakan membeli keperluan yang sangat penting. Dan apabila uang yang dimiliki belum dapat mencukupi, terpaksa harus menunda keinginan kita tersebut karena keterbatasan biaya. Namun apabila memang sangat diperlukan kita bisa mendapatkan dana dengan cara mencari pinjaman dari berbagai sumber dana yang ada. Apabila dana yang kita butuhkan jumlahnya besar dan dalam jangka pendek relatif sulit, itupun hanya dapat dilakukan di Bank dengan berbagai persyaratan yang rumit, serta memakan waktu yang lama karena perlu diadakan analisis yang mendalam oleh bagian kredit di Bank tersebut. Namun jika dana yang dibutuhkan relatif kecil tidak begitu sulit untuk mendapatkan jaminan, banyak tersedia sumber dana yang murah dan cepat disekitar kita, mulai dari meminjam ke tetangga, atau meminjam pada lembaga keuangan lainnya.

Pada dewasa ini, pembiayaan bukan hanya berasal dari Lembaga Keuangan Bank saja, melainkan juga dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB). Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) didirikan atas dasar surat keputusan menteri keuangan No. KEP-792/MK/IV/12/1970 tanggal 7 Desember 1970 tentang Lembaga Keuangan, yang telah diubah dan ditambah terakhir Keputusan Menteri Keuangan No. 562/KMK.011/1982 tanggal 1 September 1982 tentang Perubahan dan Tambahan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-38/MK/IV/1972 tanggal 18 Januari 1972. Salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak pada sektor Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) adalah PT. Pegadaian (Persero).

Pada PT. Pegadaian (Persero) Cp Bondowoso kegiatan usaha yang dilakukan yaitu pembiayaan, emas, dan aneka jasa. PT. Pegadaian (Persero) Cp Bondowoso ditantang untuk mampu melakukan realisasi pembiayaan dengan waktu yang cepat bagi calon nasabah dan aman bagi kreditur. Cepat yaitu ketika durasi realisasi kredit tidak memakan waktu lama sehingga ketika terdapat kebutuhan yang mendesak bisa dimanfaatkan. dan aman yaitu ketika lembaga keuangan mampu menerapkan prinsip-prinsip pemberian kredit sehingga dapat meminimalkan resiko yang mungkin terjadi.

Menurut Undang – undang Hukum Perdata Pasal 1150 disebutkan : “Gadai adalah suatu hak yang di peroleh seorang yang berpiutang Atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada orang yang berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada yang berpiutang lainnya, dengan pengecualian Biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang di keluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu di gadaikan, Biaya – biaya mana harus di dahulukan”

Pegadaian sudah beberapa kali berubah status yaitu, sebagai perusahaan negara (PN) sejak 1 januari 1961 kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No. 7 Tahun 1969 menjadi perusahaan jawatan (PERJAN) selanjutnya berdasarkan peraturan pemerintah No. 10 Tahun 1990, yang di perbaharui dengan peraturan pemerintah No. 103 Tahun 2000, berubah lagi menjadi perusahaan umum, Pada tanggal 1 April 2012 tepat dihari jadinya yang ke 111 Pegadaian menjadi lembaga keuangan milik BUMN dan berubah status menjadi Persero.

Pada pegadaian Cp Bondowoso, salah satu produk yang paling banyak Diminati nasabah yaitu produk Kredit Cepat Aman (KCA). Produk KCA paling banyak diminati di pegadaian Cp Bondowoso, hal ini karena prosesnya yang mudah dan cepat. Jadi produk KCA memiliki jumlah penyaluran kredit terbanyak.

PT pegadaian Cp Bondowoso dalam menentukan jumlah penyaluran kredit gadai akan dipengaruhi faktor eksternal dan internal. Didalam faktor internal yaitu perkembangan pendapatan usaha pegadaian. Faktor eksternal yaitu perusahaan juga memperhatikan kondisi perekonomian dan tingkat harga emas. Sehingga pegadaian

lebih selektif dalam memberikan aliran dana kreditnya untuk membantu masyarakat yang membutuhkan dana tunai secara cepat, syarat yang mudah dan prosedur yang tidak berbelit – belit.

Untuk mengetahui prosedur penyaluran kredit dan pencatatannya Oleh karena itu,dari uraian di atas Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) DAN PENCATATANNYA PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO** ”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan merupakan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Tujuan menjadi salah satu langkah utama dalam prosesPencapaian dari suatu kegiatan. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam Pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan penyaluran kredit cepat aman (KCA) dan pencatatannya pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
2. Membantu melaksanakan prosedur penyaluran kredit cepat aman (KCA) dan pencatatannya pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso.
3. Meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan dan keterampilan serta menumbuhkembangkan sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Mengetahui dan memahami secara langsung tentang PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
2. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata di PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.

### 1.2.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata.
- b. Menambah pegetahuan dan keterampilan kerja.
- c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.

#### 2. Bagi Universitas

- a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perusahaan yang terkait.
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
- d. Mempererat hubungan antar universitas dengan instansi terkait.

#### 3. Bagi Instansi yang Bersangkutan

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- c. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.

### 1.3 Identifikasi permasalahan

Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata bisa saja datang dari faktor internal maupun eksternal. Faktor internal yang menjadi penyebab munculnya masalah tersebut bisa saja berasal dari sistem yang belum tertata secara sempurna maupun dari Sumber Daya Manusia (SDM) . Pada PT. pegadaian (persero) Cabang Bondowoso kendala yang di hadapi adalah pada segi Sumber Daya Manusia (SDM) di Bagian Penaksir dan Kasir. Karena hanya terdapat satu karyawan yang bertugas ,sehingga dalam proses penyaluran kredit menjadi lambat dan para nasabah merasa tidak puas. Bahkan tidak sedikit nasabah yang memutuskan untuk meninggalkan pegadaian

### 1.4 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

#### 1.4.1 Objek praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di kantor PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso di Jl. Letnan Karsono No. 4 Bondowoso.

#### 1.4.2 Jangka waktu pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 4 minggu yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Maret 2019 Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Kantor PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso sebagai berikut:

Senin – jumat : 07.30 WIB – 15.00 WIB

Sabtu : 07.30 WIB – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Minggu : Libur

### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang di lakukan selama Praktik Kerja Nyata pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

No	KEGIATAN	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√			
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Sesuai yang Diberikan pihak instansi	√	√	√	√
3	Mencari data – data sebagai dasar menulis laporan		√	√	√
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing				√
5	Menyusun laporan praktek kerja nyata	√	√	√	√

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”.

Menurut Soemohadiwidjojo (2014:90) prosedur adalah Instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Banyak para ahli memiliki pemikiran-pemikiran yang berbeda dalam mendefinisikan prosedur. Seperti baridwan (2007:4), mengartikan prosedur sebagai suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi menurut beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur adalah suatu langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang saling terkait dalam menyelesaikan pekerjaan serta merupakan bagian dari rencana kantor seperti meliputi misi, tujuan, strategi, kebijaksanaan, prosedur, peraturan dan program

## 2.2 Kredit

### 2.2.1 Pengertian Kredit

Menurut undang-undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 kredit adalah Penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Menurut UU. No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, disebutkan bahwa kredit adalah suatu penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Kasmir (2016:73) kredit adalah “Pembiayaan atau kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil”.

### 2.2.2 Prinsip penyaluran kredit

Beberapa prinsip dasar yang perlu dilakukan sebelum memutuskan pembiayaan yang diajukan oleh calon nasabah antara lain dikenal dengan prinsip 5C. Menurut Kasmir (2014:136) Penilaian kredit dengan metode analisis 5C yaitu:

#### 1. Character

sifat atau watak seseorang dalam hal ini calondebitur. Tujuannya adalah untuk memberikan keyakinan kepada bank bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang menerima kredit benar-benar dapat dipercaya.

#### 2. Capacity

Melihat kemampuan calon nasabah, sehingga pada akhirnya akan terlihat apakah calon nasabah akan mampu mengembalikan kredit yang disalurkan atau tidak.

### 3. Capital

untuk mengetahui sumber-sumber pendapatan atau pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap suatu usaha yang akan dibiayai oleh bank.

### 4. Collateral

jaminan yang diberikan calon nasabah. Fungsi jaminan adalah sebagai pelindung bank dari risiko kerugian.

### 5. Condition

Dalam menilai kredit hendaknya juga menilai kondisi ekonomi nasional pada masa tersebut, karena ada kemungkinan di masa yang akan datang sektor tersebut akan memiliki kondisi yang berbeda.

#### 2.2.3 Unsur – Unsur Kredit

Menurut Hasanah (2017;76) ada beberapa unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah:

1. Kepercayaan, yaitu adanya keyakinan dari pihak bank atas prestasi yang diberikannya kepada nasabah peminjam dana yang akan dilunasinya sesuai dengan perjanjian pada waktu tertentu.
2. Waktu, adanya jangka waktu tertentu antara pemberian kredit dengan pelunasannya, jangka waktu tersebut terlebih dahulu disetujui bersama antara pihak bank dan nasabah peminjam dana
3. Prestasi, yaitu adanya objek tertentu berupa prestasi dan kontra-prestasi pada saat tercapainya kesepakatan perjanjian pemberian kredit antara bank dan nasabah peminjam berupa uang dan bunga atau imbalan
4. Resiko, adanya resiko yang mungkin akan terjadi selama jangka waktu antara pemberian dan pelunasan kredit tersebut sehingga untuk mengamankan pemberian kredit dan menutup kemungkinan terjadinya wanprestasi dari nasabah peminjam dana, maka diadakanlah pengikatan jaminan dan agunan.

## 2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit

### 1. Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2014;116) dalam praktiknya tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut:

#### a. Mencari Keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank, disamping itu keuntungan juga dapat membesarkan usaha bank.

#### b. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

#### c. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

### 2. Fungsi Kredit

Kemudian disamping tujuan diatas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

#### a. Meningkatkan Daya Guna Uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

#### b. Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar di satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Meningkatkan Daya Guna Barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

d. Meningkatkan Peredaran Barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

e. Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dan mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

f. Meningkatkan Kegairahan Berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

g. Meningkatkan Pemerataan Pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

h. Meningkatkan Hubungan Internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

### 2.2.5 Jenis – Jenis Kredit

Menurut Supramono (2009;154), Jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain sebagai berikut:

#### 1. Segi Jangka Waktu

##### a. Kredit jangka pendek

Kredit jangka pendek adalah kredit yang berjangka waktu paling lama satu tahun. Dalam kredit ini juga termasuk untuk bidang tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.

##### b. Kredit jangka menengah

Kredit jangka menengah adalah kredit yang diberikan bank untuk jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kecuali kredit dipergunakan untuk tanaman musiman tersebut.

##### c. Kredit jangka panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang mempunyai jangka waktu yang melebihi kredit jangka menengah, yaitu lebih dari tiga tahun.

#### 2. Segi Kegunaan

##### a. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah untuk kepentingan penanaman modal yang bersifat ekspansi, modernisasi maupun rehabilitasi perubahan.

##### b. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk kepentingan kelancaran modal kerja nasabah. Kredit modal kerja digunakan untuk membeli bahan dasar, alat-alat bantu, maupun biaya-biaya lainnya.

##### c. Kredit Profesi

Kredit profesi adalah kredit yang diberikan bank kepada nasabah semata-mata untuk kepentingan profesinya,

#### 3. Segi Pemakaian

##### a. Kredit Konsumtif

Artinya kata konsumtif adalah sesuatu yang digunakan sampai habis. Pada kredit konsumtif, dana yang diberikan oleh bank digunakan untuk membeli kebutuhan hidup rumah tangga sehari-hari.

#### b. Kredit Produktif

Pada kredit produktif pembiayaan bank ditujukan untuk keperluan usaha nasabah agar produktivitasnya dapat meningkat. Bentuk kredit produktif dapat berupa kredit investasi maupun modal kerja, karena kedua kredit tersebut diberikan kepada nasabah untuk meningkatkan produktivitas usahanya.

#### 4. Segi Sektor yang dibiayai

Ada beberapa macam kredit yang dapat diberikan kepada nasabah di tinjau dari sektor yang dibiayai oleh bank, sebagai berikut:

- a. Kredit Perdagangan
- b. Kredit Pemborongan
- c. Kredit Pertanian
- d. Kredit Peternakan
- e. Kredit Perhotelan
- f. Kredit Percetakan
- g. Kredit Pengangkutan
- h. Kredit Perindustrian

### 2.3 Kredit Cepat Aman (KCA)

#### 2.3.1 Pengertian Kredit Cepat Aman (KCA)

Menurut PT. Pegadaian (Persero) Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan terpercaya, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat, dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunna berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

Keunggulan:

- a) Layanan KCA tersedia lebih dari 44000 outlet pegadaian diseluruh Indonesia
- b) Prosedur pengajuannya sangat mudah. Calon nasabah atau debitur hanya membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet pegadaian

- c) Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh 15 menit
- d) Pinjaman mulai Rp. 50.000,- s.d Rp. 500.000.000,- atau lebih.

## 2.4 Penyaluran Kredit

### 2.4.1 prosedur Penyaluran Kredit

Menurut PT. Pegadaian (Persero) prosedur penyaluran kredit dapat dilihat sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke outlet pegadaian terdekat dan langsung ke penaksir untuk memperoleh penjelasan tentang pegadaian misalnya tentang nasabah datang ke outlet pegadaian terdekat, nasabah mengisi form permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor, nasabah menyerahkan barang jaminan, nasabah menandatangani Surat Bukti kredit nasabah menerima uang pinjaman dari kasir dan menandatangani struk pencairan kredit transaksi selesai.
2. Bagi nasabah yang sudah jelas dalam mengetahui prosedurnya nasabah dapat langsung mengisi form permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor.
3. Setelah nasabah sudah selesai mengisi form permintaan kredit nasabah dapat menyerahkan barang jaminan kepada penaksir agar penaksir dapat menaksir nilai jaminan yang diberikan baik kualitas barang maupun nilai barang tersebut, kemudian penaksir dapat menetapkan nilai taksir barang tersebut.
4. Setelah penaksir selesai, penaksir menginput data ke komputer
5. Penaksir menerbitkan Surat Bukti Kredit dan menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua
6. Kasir menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman kepada nasabah dengan jumlah yang tercantum pada Surat Bukti Kredit (SBK) dan meminta tandatangan nasabah.

7. Setelah nasabah menerima uang pinjaman maka transaksi pun selesai dilakukan dan nasabah dapat menerima uang pinjaman yang diberikan oleh kasir serta nasabah dapat menyimpan Surat Bukti Kredit. Bagi nasabah yang memperoleh pinjaman (kredit) di pegadaian akan dikenakan biaya sewa modal (bunga pinjaman) dan biaya administrasi yang besarnya tergantung dari golongan nasabah. Golongan nasabah ditentukan oleh pegadaian berdasarkan jumlah pinjaman, yaitu A,B,C, dan D.

Berikut ini adalah tabel daftar tarif biaya sewa modal dan biaya administrasi berdasarkan golongan kredit.

Uang pinjaman (Rp)	1-15 Hari (%)	16-30 Hari (%)	31-45 Hari (%)	46-60 Hari (%)	61-75 Hari (%)	76-90 Hari (%)	91-105 Hari (%)	106-120 Hari (%)
50.000 - 500.000	1	2	3	4	5	6	7	8
550.000 - 1.000.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
1.050.000 - 2.500.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
2.550.000 - 5.000.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
5.100.000 - 10.000.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
10.100.000 - 15.000.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
15.100.000 - 20.000.000	1.2	2.4	3.6	4.8	6	7.2	8.4	9.6
21.100.000 Ke Atas	1.1	2.2	3.3	4.4	5.5	6.6	7.7	8.8

*Tabel 2.1 Daftar Tarif Biaya Sewa Modal*

*Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso , 2019*

Pada tabel 2.1 dapat diketahui bahwa :

1. Uang Pinjaman Rp. 50.000 – 500.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman kepada PT. Pegadaian dengan jumlah pinjaman Rp. 50.000 - 500.000 untuk jangka waktu pembayaran 1 - 15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1 % , kemudian untuk waktu pembayaran 16 - 30 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 2 % , kemudian untuk waktu pembayaran 31 - 45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3 % , kemudian untuk jangka waktu 46 - 60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4 % , kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka akan dikenakan bunga Sebesar 5 % , kemudian untuk jangka waktu 76 - 90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 6 % , kemudian untuk jangka waktu 91 - 105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7 % , kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu, 106 - 120 hari akan dikenakan bunga sebesar 8 % .

2. Uang Pinjaman Rp. 550.000 – 1.000.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 550.000 – 1.000.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga Sebesar 1,2 % , kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga Sebesar 2,4 % , kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6 % , kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4,8 % , kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 6 % , kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,2 % , kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 % , kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 9,6 % .

3. Uang Pinjaman Rp. 1.050.000 – 2.500.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp.1.050.000 – 2.500.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga Sebesar 1,2 % , kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga Sebesar 2,4 % , kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6 % , kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4,8 % , kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka Akan dikenakan bunga

sebesar 6 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7.2 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 %, kemudian untuk jangkawaktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 9,6%.

4. Uang Pinjaman Rp. 2.550.000 – 5.000.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 2.550.000 – 5.000.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1,2 %, kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 2,4 %, kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6%, kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4,8 %, kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari Maka akan dikenakan bunga sebesar 6 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,2 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 %, kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga Sebesar 9,6 %.

5. Uang Pinjaman 5.100.000 – 10.000.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 5.100.000 – 10.000.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1,2 %, kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 2,4 %, kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6 %, kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka Akan dikenakan bunga sebesar 4,8 %, kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari Maka akan dikenakan bunga sebesar 6 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,2 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 %, kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 9,6 %.

6. Uang Pinjaman Rp. 10.100.000 – 15.000.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 10.100.000 – 15.000.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1,2 %, kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan Bunga sebesar 2,4 %, kemudian untuk jangka waktu 31-

45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6%, kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka Akan dikenakan bunga sebesar 4,8 %, kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 6 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,2 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 %, kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 9,6 %.

7. Uang Pinjaman Rp. 15.100.000 - 20.000.000

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 15.100.000 – 20.000.000 untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1,2 %, kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 2,4 %, kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,6 %, kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4,8 %, kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 6 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,2 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 8,4 %, kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 9,6%.

8. Uang Pinjaman Rp. 20.100.000 Keatas

Jika seorang nasabah melakukan peminjaman dengan jumlah pinjaman Rp. 20.100.000 keatas untuk jangka waktu 1-15 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 1,1 %, kemudian untuk waktu 16-30 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 2,2 %, kemudian untuk jangka waktu 31-45 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 3,3 %, kemudian untuk jangka waktu 46-60 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 4,4 %, kemudian untuk jangka waktu 61-75 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 5,5 %, kemudian untuk jangka waktu 76-90 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 6,6 %, kemudian untuk jangka waktu 91-105 hari maka akan dikenakan bunga sebesar 7,7 %, kemudian untuk jangka waktu paling lama yaitu 106-120 hari akan dikenakan bunga sebesar 8,8.

Golongan	Uang Pinjaman	Biaya Administrasi (Rp)
A	50.000 – 500.000	2000
B1	550.000 – 1.000.000	10.000
B2	1.050.000 – 2.500.000	20.000
B3	2.550.000 – 5.000.000	35.000
C1	5.100.000 - 10.000.000	50.000
C2	10.100.000 – 15.000.000	75.000
C3	15.100.000 – 20.000.000	100.000
D	20.100.000 Keatas	125.000

*Tabel 2.2 Daftar Tarif Biaya administrasi*

*Sumber : PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso , 2019*

Pada Tabel 2.2 dapat di ketahui bahwa:

1. Golongan A

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp.50.000 - 500.000 dan akan di kenakan biaya administrasi sebesar Rp. 2.000.

2. Golongan B1

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp.550.000-1.000.000 dan akan di kenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000.

3. Golongan B2

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp.1.050.000-2.500.000 dan akan di kenakan biaya administrasi sebesar Rp. 20.000.

#### 4. Golongan B3

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp.2.550.000-5.000.000 dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 35.000.

#### 5. Golongan C1

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp. 5.100.000-10.000.000 dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 50.000

#### 6. Golongan C2

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp. 10.100.000-15.000.000 dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 75.000.

#### 7. Golongan C3

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini Maka nasabah hanya bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp. 15.100.000- 20.000.000 dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 100.000.

#### 8. Golongan D

Jika nasabah ingin melakukan peminjaman dengan memilih golongan ini maka nasabah bisa melakukan pinjaman dengan uang sebesar Rp. 20.000.000 Keatas dan akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 125.000.

## 2.5 Jenis Barang Jaminan dalam Penyaluran Kredit

Menurut Rivai (2013;367) jaminan kredit adalah hak dan kekuasaan atas barang jaminan yang diserahkan oleh debitur kepada bank guna menjamin pelunasan utangnya apabila kredit yang diterimanya tidak dapat dilunasi sesuai waktu yang diperjanjikan dalam perjanjian kredit atau adendumnya”.

Jaminan dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Jaminan perorangan (*personal guarantee/borgtocht*) adalah suatu perjanjian Penanggunggan utang dimana pihak ketiga mengikatkan diri untuk memenuhi kewajiban debitur dalam hal debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada Bank.
2. Jaminan perusahaan (*corporate guarantee*) adalah suatu perjanjian penanggunggan utang yang diberikan oleh perusahaan lain untuk memenuhi kewajiban debitur dalam hal debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada Bank.
3. Jaminan kebendaan adalah penyerahan hak oleh debitur atau pihak ketiga atas barang-barang miliknya kepada bank guna dijadikan agunan atas kredit yang diperoleh debitur.

## 2.6 Barang yang dapat diterima sebagai jaminan Kredit

Jenis-jenis barang berharga yang dapat diterima dan dapat dijadikan jaminan Oleh PT. Pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Barang-barang atau benda-benda perhiasan antara lain:
  - a. Emas
  - b. Perak
  - c. Intan
  - d. Berlian
  - e. Mutiara
  - f. Platina
  - g. Jam

2. Barang-barang berupa kendaraan
  - a. Mobil
  - b. Motor
  - c. Sepeda
3. Barang – Barang Elektronik
  - a. Televisi
  - b. Radio
  - c. Komputer
  - d. Kulkas
4. Barang-barang keperluan rumah tangga
  - a. Mesin jahit
  - b. Barang tekstil

### **2.7 Jenis – jenis Risiko Kredit**

Menurut Bank Indonesia, risiko adalah potensi kerugian akibat terjadinya Peristiwa (*incident*) tertentu. Risiko dalam perbankan merupakan suatu kejadian Potensial, baik yang dapat diperkirakan (*estimated*) maupun yang tidak dapat diperkirakan (*unpredictable*) yang berdampak negatif terhadap pendapatan dan Permodalan bank (Ikatan Bankir Indonesia, 2014;207).

Jenis-jenis risiko yang mungkin terjadi adalah :

1. Risiko Kredit  
Risiko kredit adalah risiko akibat kegagalan debitur dan/atau pihak lain dalam memenuhi kewajiban kepada bank.
2. Risiko Pasar  
Risiko pasar adalah risiko pada posisi neraca dan rekening administrasi tarif termasuk transaksi derivatif, akibat perubahan secara keseluruhan dan kondisi pasar, termasuk risiko suku bunga, risiko nilai tukar, risiko komoditas, dan risiko ekuitas.

### 3. Risiko Operasional

Risiko Operasional adalah risiko akibat ketidakcukupan atau tidak berfungsinya proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, atau adanya kejadian-kejadian eksternal yang memengaruhi operasional bank.

### 4. Risiko Likuiditas

Risiko yang timbul karena bank tidak mampu mencairkan aset yang dimiliki atau memperoleh pendanaan dari sumber dana lain.

### 5. Risiko Kepatuhan

Risiko akibat tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan Perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

## 2.8 Pencatatan Penyaluran Kredit

Catatan akuntansi sangat penting di gunakan untuk digunakan dalam mencatat setiap terjadinya transaksi kredit. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso dalam mencatat segala aktivitas pemberian kredit yang dibuat oleh kasir telah dilakukan Dengan menggunakan aplikasi yang bernama *PASSION*. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah:

### 1. Daftar Pencairan

Dokumen daftar pencairan gadai KCA Merupakan dokumen yang memberikan Informasi terkait data nasabah yang Melakukan transaksi gadai KCA. Informasi yang diberikan adalah Tanggal, nomor kredit, jenis barang Jaminan, harga jaminan, uang pinjaman, Dan biaya administrasi.

### 2. Rekapitulasi Transaksi Kasir

Kegiatan operasional pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso tidak hanya terkait dengan Proses pemberian dan pelunasan gadai. Perusahaan juga melakukan kegiatan Operasional lain yang terkait dengan keuangan. Dalam hal ini fungsi yang Terkait dalam kegiatan tersebut adalah fungsi kasir. Pada saat jam tutup operasional kasir mencetak bukti segala transaksi yang di input dalam sistem *PASSION* yang disebut dengan Rekapitulasi Transaksi kasir. Kegiatan operasional yang dilakukan oleh Perusahaan antara lain: pencairan gadai, Ambil modal, setor modal, pelunasan Gadai dan penjualan lelang (bila ada).

### BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1. Latar Belakang Sejarah Kantor PT. Pegadaian (Persero)

Pegadaian berasal dari Negara Italia Utara, lalu berkembang ke dataran Eropa dan masuk ke Indonesia oleh *Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC)*, suatu maskapai perdagangan dari negeri belanda. Pada mulanya perusahaan dikelola dan dilaksanakan oleh pihak swasta, tetapi sejak 1 April 1901 mulai dikelola oleh pemerintah dengan didirikan Kantor Pegadaian Negara di Sukabumi, Jawa Barat. Dalam Perkembangannya hingga saat ini, PT Pegadaian (Persero) telah mengalami beberapa periode pemerintahan yaitu :

##### 1. Masa VOC

Pada jaman Pendudukan VOC di Indonesia yang pada awalnya memiliki tujuan untuk berdagang. Mungkin karena mengetahui pada masa itu penduduk Indonesia masih terbelakang dalam segala hal, terpisah-pisah tetapi tanahnya subur, membuat mereka tertarik untuk menguasai bumi nusantara demi menguasai perekonomian penduduk dan persaingan perdagangan dengan negara-negara Eropa barat lain Spanyol dan Portugal. Pada masa itu PT Pegadaian (Persero) dikenal dengan nama Bank Van Lenning, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal  $\frac{2}{3}$  adalah modal Pemerintah, dalam hal ini VOC dan  $\frac{1}{3}$  adalah modal swasta. Lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, yang berjalan sampai tahun 1811.

##### 2. Pegadaian Pada Masa Pemerintahan Belanda

*Pacht stelsel* ini pada masa penjajahan Belanda telah dijalankan diseluruh Indonesia, kecuali di daerah Perlangan dan Borsten londen (Surakarta dan Yogyakarta) dan kemudian tahun 1866 diadakan penelitian oleh pemerintah dan ternyata ada penyelewengan-penyelewengan yang telah merugikan rakyat antara lain.

- a. Suku bunga naik
- b. Barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah, tidak dijual dimuka umum tetapi dimiliki sendiri.
- c. Uang berlebihan yang menjadi hak pembeli gadai setelah dikurangi pelunasannya tidak diberikan kepada yang berhak
- d. Tata usahanya tidak teratur.

Kemudian pada tahun 1870 *pacht stelsel* dihapus dan digantikan dihidupkan kembali *license stelsel* dengan system ini ternyata tidak membawa perbaikan dan bahkan memberatkan para pegadai. Akhirnya pada tahun 1889 STBLN No. 17 Stelsel dijalankan kembali, mengingat pengalaman beberapa tahun yang lalu. Pada tahun 1900 maka pemerintah mengadakan penyelidikan mengenai pegadaian dari hasil penyelidikan tersebut ternyata pegadaian ditangani pemerintah akan menguntungkan dan dalam rangka pembersihan lintah darat.

Pada tanggal 1 April 1901 dengan surat keputusan dari D. W Van Westerode tanggal 12 Maret 1901 dengan STBLN No. 131 di Sukabumi didirikan pegadaian negeri yang pertama kali di Indonesia selanjutnya diikuti pada tahun 1902 di Cianjur tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikala (Bandung) dan Cimahi sampai tahun 1917 pegadaian Jawa Madura hingga tahun 1949.

### 3. Pada Masa Penjajahan Inggris

Setelah Bank leening diambil oleh pemerintah selanjutnya dibubarkan oleh ruffles dengan alasan Bank ini tidak wajar jika didirikan oleh pemerintah. Sebagai gantinya pihak swasta mendapat ijin (*licence*) dari pengusaha daerah tersebut. hal ini ternyata tidak menguntungkan bagi pemerintah, sangat merugikan rakyat, karena pemegang ijin menggunakan kesempatan itu untuk melakukan praktik- praktik riba. Akhirnya pada tahun 1814 *licence stelsel* dihapus dan sebagai gantinya *part stelsel* yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan kepada umum untuk memberikan penawaran paling tinggi. Dengan

demikian setiap orang boleh menerima gadai asal membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

#### 4. Pada Masa Penjajahan Jepang

Pada masa ini pegadaian mengalami kemunduran, sehingga pengawasannya pun beda-beda antara Jawa, Madura dan luar Jawa. Diluar Jawa dibawah pengawasan dari Guseinkabu Zaimubu untuk Jakarta, Sumatera dan dapat melaksanakan fungsinya. Pada tanggal 1 Desember 1943 pegadaian negeri di daerah Yogyakarta dan Surakarta berjumlah 44 buah diserahkan dibawah pengurus. Daerah Swaporja sendiri, sehingga dikantor pusat Jawatan pegadaian tidak mempunyai hak campur terhadap pegadaian-pegadaian didaerah tersebut.

pada kekuasaan Jepang terdapat perubahan-perubahan penting diantaranya tentang dihapuskannya lelang barang emas, permata milik rakyat tersebut harus dijual kepada bala tetara dari Nippon, pada tahun 1943 tentang barang- barang logam lainnya juga tidak dilelang. Hal ini juga mengabaikan pegadaian tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

#### 5. Pada Masa Zaman Kemerdekaan

Pada bulan Agustus 1945 Jawatan pegadaian yang dipegang oleh orang- orang Jepang (Nippon) diserahkan kepada Mr. Saubari dengan wakil Prayitno Suwondo. Dengan demikian struktur organisasi mengalami perubahan dan barang-barang logam dilelang kembali, setelah bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia masih mengalami pergolakan-pergolakan baik dalam maupun luar yang ingin menjajah kembali bangsa Indonesia.

Pada saat diadakannya pemerintah Swaparjo di Surakarta maka pegadaian di Surakarta yang berjumlah 29 buah diserahkan kepada kantor pusat Jawatan negeri yang berkedudukan di Kebumen (Jawa Tengah) pada

tanggal 1 Agustus 1946. Berikut urusan status pegadaian mulai tahun 1901 tepat bulan April yaitu sebagai berikut :

- a. Sebelum 1 April 1901, pegadaian-pegadaian yang ada di Indonesia berstatus swasta (berdirinya dengan berdasarkan izin dari licence ataupun sewa/picht).
- b. Berdasarkan statblad No. 266 tahun 1930, tanggal 22 juli 1930 pegadaian negeri mulai tanggal 1 januari 1930, statusnya diubah menjadi perusahaan Negara (STBLD No. 419 tahun 1927 pasal 2).
- c. Berdasarkan Stadblad No. 131 tahun 1901 tanggal 12 aret 1901 oleh pemerintah Hindia – Belanda didirikan pegadaian negeri yang pertama kali tanggal 1 April 1901 di Sukabumi.
- d. Setelah Indonesia merdeka, perusahaan Negara pegadaian ditentukan statusnya menjadi Jawatan pegadaian berdasarkan surat keputusan menteri keuangan RI RIS No. 1853/tertanggal 31 Jauari 1950.
- e. Berdasarkan PP No. 178 tahun 1961 tanggal 3 Mei, mulai tanggal 1 Januari 1961 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) PEGADAIAN (Jo. PP No. 19 tahun 1960 tanggal 30 April 1960) yang berada dibawah pimpinan kementerian keuangan.
- f. Berdasarkan Kepper No. 76/1967 status pegadaian dikembalikan dibawah jurisdikasi departemen keuangan Direktorat Jendral Keuangan.
- g. Berdasarkan PP No. 7 tahun 1969 tanggal 11 Maret 1969 PN pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian.

Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi perusahaan jawatan dibawah lingkungan Departemen Keuangan.

### 3.1.1 Visi – Misi PT. Pegadaian Cabang Bondowoso

Visi dan Misi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso sama dengan Visi Misi PT. Pegadaian (Persero) karena Kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso berada di bawah naungan PT. Pegadaian (Persero).

#### 1. Visi PT. Pegadaian (Persero)

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi Market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk Masyarakat menengah kebawah.

#### 2. Misi PT. Pegadaian (Persero)

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu Memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c. Membantu Pemerintah alam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

### 3.1.2 Tujuan PT. Pegadaian (Persero)

1. Melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya Melalui penyaluran pinjaman uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktek pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.1.3 Budaya PT. Pegadaian (Persero)

1. Inovatif
2. Nilai moral tinggi
3. Terampil
4. Adil layanan
5. Nuansa Citra

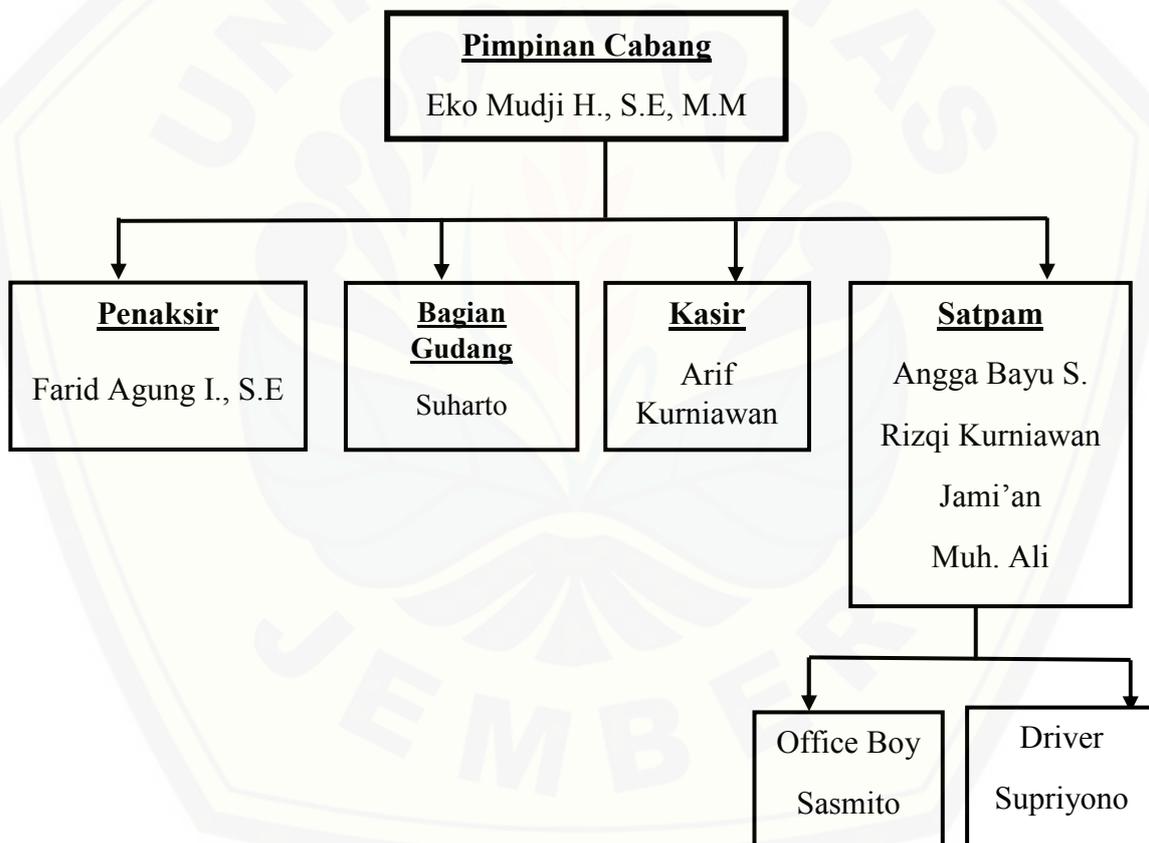
3.1.4 Perilaku Utama Insan Pegadaian

1. Berinisiatif, Kreatif, Produktif dan Adaptif
2. Berorientasi pada solusi bisnis
3. Taat beribadah
4. Jujur dan Berfikir positif
5. Kompeten di bidang tugasnya
6. Selalu mengembangkan diri
7. Peka dan Cepat tanggap
8. Empatik, Santun dan Ramah
9. Bangga sebagai Insan Pegadaian
10. Bertanggung jawab atas aset dan reputasi perusahaan

### 3.2. Struktur Organisasi

Menurut Robbins dan Coulter (2007) Struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi merupakan suatu cara pembagian tugas Pekerjaan yang kemudian dikelompokkan serta dikoordinasikan secara formal. Dengan adanya struktur organisasi dan pemberian tugas berdasarkan jabatan, dapat memperjelas atau memperlancar tugas-tugas yang ada.

Berikut ini disajikan struktur organisasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Sumber : Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso 2019

### 3.2.1. Tugas Pokok Masing – Masing Bagian

Pada suatu instansi, setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing. Pembagian tugas tersebut diberlakukan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tugas masing-masing yang ada pada Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan Cabang

Fungsi pemimpin cabang adalah Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang serta Unit Pelayanan Cabang UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pemimpin cabang mempunyai tugas:

- a) Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b) Meyakini dan memastikan bahwa target bisnis (Omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh Unit kerja Operasional dibawahnya.
- c) Meyakini dan memastikan bahwa operasional seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- d) Menetapkan besarnya taksiran dan Uang pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- e) Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan dikantor cabang sesuai dengan prosedur.
- f) Menyelesaikan dan memberikan laporan kepada Deputi Pinwil Bidang bisnis tentang status barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polisi) termasuk membantu pengelola BLP dan AYD/KPYD/NPL dibawah koordinasi Asisten Manager Pengelolaan Risiko.
- g) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.

- h) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.
- i) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa uang transfer uang dan jasa payment lainnya.

Wewenang :

- a) Menyusun dan menandatangani rencana kegiatan kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC
- b) Menandatangani cek Bank
- c) Menandatangani SBK dan Surat perjanjian Lainnya sesuai wewenangnya
- d) Menandatangani surat perjanjian terkait dengan produk-produk lain selain bisnis gadai sesuai dengan wewenangnya
- e) Menetapkan taksiran dan Harga dasar Lelang (HDL)
- f) Melaksanakan lelang
- g) Melaksanakan penarikan BJ terkait dengan bisnis fidusia dan jasa lain
- h) Melaksanakan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas
- i) Mengelola Modal Kerja
- j) Mengelola barang jaminan
- k) Melakukan surat pengajuan cuti karyawan Cabang dan UPC
- l) Melakukan penilaian karyawan Kantor Cabang dan UPC dalam rangka penilaian kinerja
- m) Mengatur mutasi pekerjaan di lingkungan Kantor Cabang dan UPC sesuai dengan kewenangannya
- n) Menandatangani laporan kegiatan operasional Kantor Cabang dan UPC

## 2. Penaksir

Fungsi bagian penaksir adalah melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat. Berikut adalah Rincian Tugas Penaksir:

- a) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat tepat dan akurat dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya
- b) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang
- c) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya
- d) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program operasional Kantor Cabang atau UPC
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran (kasir)

### Wewenang

- a) Mengajukan kebutuhan peralatan kerja menaksir
- b) Memberikan informasi positif kepada nasabah berkaitan pekerjaannya
- c) Menetapkan taksiran secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kewenangannya
- d) Menetapkan uang pinjaman sesuai kewenangannya

## 3. Bagian Gudang

Fungsi jabatan Pengelola Agunan adalah melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Berikut adalah rincian tugas Pengelola Agunan:

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari kepala sub seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
- c) Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- d) Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan dalam keadaan baik dan utuh.
- e) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan
- f) Mencatat dan mengadministrasikan mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya

#### 4. Kasir

Fungsi Jabatan kasir adalah melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang / UPC, sesuai dengan kewenangannya. Berikut merupakan rincian tugas kasir

- a) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- c) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area
- e) Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area

- f) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan
- g) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang :

- a) Mengajukan kebutuhan peralatan yang digunakan untuk tugas sebagai PAP
- b) Memberikan informasi yang positif dan seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai, dan pelunasan

### 3.3. Kegiatan Pokok

PT. pegadaian (persero) Cabang Bondowoso merupakan sebuah lembaga non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Berdasarkan pernyataan diatas untuk mengatasi hal-hal yang merugikan masyarakat , maka PT.Pegadaian (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh maupun pegawai negeri.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberi pinjaman yang tidak wajar
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

Berdasarkan peraturan Pemerintah no 10 tahun 1990 dan terakhir PP 103 tanggal 10 November 2000 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian dan selaku salah satu BUMN dalam lingkungan

Departemen Keuangan RI, PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso mempunyai misi utama :

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha mikro dan kecil
- b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten
- c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya

### **3.4 Kegiatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso**

Pada suatu instansi, setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing. Pembagian tugas tersebut diberlakukan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tugas masing-masing yang ada pada Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Membantu bagian kasir  
Menerima surat bukti kredit (SBK) dari nasabah dan menyerahkan kepada kasir berdasarkan urutan/antrian.
2. Membantu bagian penaksir dalam proses penyaluran kredit
  - a. Membantu menimbang barang jaminan berupa perhiasan emas
  - b. Membantu nasabah pada saat pengisian formulir permintaan kredit
  - c. Membantu mengentri data nasabah pada sistem di komputer
  - d. Mencetak surat bukti kredit (SBK)
3. Membantu bagian gudang
  - a. Membantu menyimpan barang jaminan di gudang
  - b. Membantu menempelkan kiter nomor barang jaminan
  - c. Menghitung jumlah barang jaminan yang masuk pada hari itu berdasarkan golongan barang jaminan

4. Membantu proses penyaluran kredit
  - a. Menerima barang jaminan dan fotocopy kartu identitas
  - b. Memeriksa kelengkapan FPK yang diisi oleh nasabah
  - c. Berdasarkan FPK, memproses data tersebut pada sistem dan mencetak SBK rangkap 2
  - d. Membantu mengemas barang jaminan



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso dengan judul Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman (KCA) dan Pencatatannya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Prosedur penyaluran kredit yang diterapkan pada PT. Pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Nasabah datang langsung ke PT. Pegadaian (Persero) dengan membawa barang jaminan
2. Setelah nasabah mengetahui prosedurnya nasabah dapat langsung mengisi formulir permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor.
3. Setelah nasabah selesai mengisi formulir permintaan kredit kemudian nasabah menyerahkan barang jaminan kepada penaksir untuk ditaksir barang jaminannya.
4. Barang jaminan ditaksir
5. Setelah itu penaksir menginput data ke komputer dan mencetak SBK
6. kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit
7. Kitir SBK lembar kedua ditemplei pada barang jaminan beserta FPK dan Kartu identitas
8. Penaksir menyerahkan SBK kepada kasir
9. Setelah itu nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit rangkap dua, lembar pertama diserahkan kepada nasabah lembar kedua sebagai arsip perusahaan dan transaksi pun selesai dilakukan dan nasabah dapat menerima uang pinjaman dari kasir.
10. Kemudian barang jaminan yang telah di tempeli kitir SBK dan FPK dari penaksir diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan sesuai golongan

**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan Zaky, 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
- Hasanah, Uswatun. 2017. *Hukum Perbankan*. Malang: Penerbit Setara Press.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2014. *Mengelola Bank Komersial*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kasmir. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat
- Rivai, Veithzal. 2013. *Credit Management Handbook Manajemen Perkreditan Cara Mudah Menganalisis Kredit*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Robbins, C. S.P dan Judge, (2007), *Perilaku Organisasi*, Salemba Empat, Jakarta
- Supramono, Gatot. 2009. *Perbankan dan Masalah Kredit: Suatu Tinjauan di Bidang Yuridis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1992 tentang Pokok Perbankan
- Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.
- [www.pegadaian.co.id](http://www.pegadaian.co.id)

## Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 359 Jember 68121  
Telp. (0331) 337900 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unj.ac.id

---

Nomor : 1239/UN.25.1.4/PM/2019 19 Februari 2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT, Pegadaian (Persero) UPC Jember  
Jl. Syamirhudi No. 47 Kepatihan  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Prita Adelina Damayanti	160803104018	D3 Akuntansi
2.	Mawaddah	160803104043	D3 Akuntansi
3.	Dwiki Ary Pujanarko	160803104044	D3 Akuntansi
4.	RB Salaf Maulidar R	160803104046	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

s.n. Dekan  
Wakil Dekan I

  
Zaini, M.S.  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

NAMA : MAWADDAH  
 NIM : 160803104043  
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
 PRODI STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI

Tanggal	Jam Kerja	Daftar Hadir			Keterangan
		Hadir	Ijin	Sakit	
1-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
2-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Mawaddah</i>			
4-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
5-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
6-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
7-Mar-19	07.30 - 15.00				Libur Hari Raya Nyepi 1941 Saka
8-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
9-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Mawaddah</i>			
11-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
12-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
13-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
14-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
15-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
16-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Mawaddah</i>			
18-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
19-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
20-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
21-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
22-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
23-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Mawaddah</i>			
25-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
26-Mar-19	07.30 - 15.00		<i>izin</i>		Mengikuti forum penilaian
27-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
28-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
29-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Mawaddah</i>			
30-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Mawaddah</i>			



**Pegadaian**

Erni Agnita Irsanli, SE  
P03036

Pembuat Absensi



**MAWADDAH**  
160803104043

## Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tugal Woto, Kota Pas 559 Jember 68121  
Telepon (0331) 337990 – Faksimile: 0331- 332150  
Email : [lib@unsi.ac.id](mailto:lib@unsi.ac.id)

---

Nomor : *DI 07* JUN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih

Jember  
s.n. Dekan,  
Wakil Dekan I

  
Dr. Zamri, M.Si.  
NIP. 196403251989021001



## Lampiran 4. Daftar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Yogan Boto, Krakak Pura 129 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332188  
Email: [Rektor@ujember.ac.id](mailto:Rektor@ujember.ac.id)

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Keseriban	95	
3.	Prestasi Kerja	92	
4.	Kecapaian	98	
5.	Tanggung Jawab	95	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MAWADDAH  
NIM : 160803104043  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : FARID AGUNG IRZANDI, S.E  
Jabatan : Pembaca  
Institusi : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80-100	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

## Lampiran 5 . Daftar Pencairan

PT. PEGADAIAN (Persed)

Cabang : CP BONDOWOSO

### DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 13-03-2019

No.	No. Kwab	Rubrik	Nama	Daftar Jentres	Taksiran	Hang Pajanan	Baya Adm	Keterangan
1	3414219010017410	B1 - KT	BUYATI	SATU LIONTIN CENDRAWASIH DITAKSIR PERHASIAN EMAS 20 KARAT BERAT 2.502,5 GRAM	1.101.001	900.000	10.000	Gadaai Baru
2	3414219010017396	B0 - KT	LINDA CHRISTINA HEDSWANN	TIGA BELANG KRONCING UKUR DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 14.914,0 GRAM	5.190.701	4.740.000	35.000	Gadaai Baru
3	3414219010017588	B0 - KT	SATTA	SATU BELANG BK DOUBLE DITAKSIR PERHASIAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.999,3 GRAM	3.945.900	3.850.000	35.000	Gadaai Baru
4	3414219010017394	B1 - KT	TIKK HARIYANTI	SATU BELANG BK CIBOTAN DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 2.010,0 GRAM	795.879	670.000	10.000	Gadaai Baru
5	3414219010017483	B0 - KT	SULASTRI	SATU BELANG CIL MTSLD DITAKSIR PERHASIAN EMAS 8 KARAT BERAT 7.007,3 GRAM	1.344.439	1.230.000	30.000	Gadaai Baru
6	3414219010017900	C1 - KT	SUMARPA	SATU KALUNG HOLLO DITAKSIR PERHASIAN EMAS 22 KARAT BERAT 10.719,5 GRAM	7.800.233	7.200.000	50.000	Gadaai Baru
7	3414219010017489	B1 - KT	SURYA NIKAH WINDHARINI	SATU CINCIN BRT POLICE DITAKSIR PERHASIAN EMAS 16 KARAT BERAT 1.891,00 GRAM	792.996	670.000	10.000	Gadaai Baru
8	3414219010017540	B1 - KT	EDDY HARADY	SATU CINCIN HIAS INTA DELAS DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 3.052,5 GRAM	300.941	260.000	10.000	Gadaai Baru
9	3414219010017576	B0 - KT	TRILUWITA	DUA CINCIN LIONTIN MATA GLASS DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 8.538,3 GRAM	2.300.338	2.080.000	30.000	Gadaai Baru
10	3414219010017485	B1 - KT	ADDENAH	SATU CINCIN MOCAL DALIPAM MTSLD DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 2.592,55 GRAM	305.286	260.000	10.000	Gadaai Baru
11	3414219010017582	D - KT	FLODI HARTONO	LIMA CINCIN PELPA - PELPA DITAKSIR PERHASIAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.819,2 GRAM	35.783.756	22.200.000	125.000	Gadaai Baru
12	3414219010017518	C2 - KT	JANE LUSIA	DUA KEPING LOGAM MULA 10 GRAM NYIAM DITAKSIR LOGAM MULA 24 KARAT BERAT 20.629,0 GRAM	11.090.180	10.160.000	75.000	Gadaai Baru
13	3414219010017352	B0 - KT	MALFIRAH AJLA SAFFINA	DUA BELANG BK DKL DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 8.269,2 GRAM	3.038.303	2.770.000	35.000	Gadaai Baru
14	3414219010017451	B0 - KT	DÉDI SUPRIENO	SATU BELANG PERA CIL LUMIPENYXL DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 6.506,5 GRAM	2.094.308	2.200.000	30.000	Gadaai Baru
15	3414219010017428	B0 - KT	CIKOK ERNITA	SATU NYING SEPISANG DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 1.811,4 GRAM	3.838.738	3.000.000	35.000	Gadaai Baru
16	3414219010017477	B0 - KT	AMSYA	SATU KALUNG SLOP + LIONTIN JYTG DITAKSIR PERHASIAN EMAS 22 KARAT BERAT 8.418,4 GRAM	4.254.328	3.910.000	35.000	Gadaai Baru
17	3414219010017436	B0 - KT	HUSAINI SUPANDI	SATU BELANG KRONCING UKUR DITAKSIR PERHASIAN EMAS 21 KARAT BERAT 9.359,3 GRAM	4.498.042	4.130.000	35.000	Gadaai Baru
18	3414219010017402	B0 - KT	JAMATUS GHOLEHAIH	SATU BELANG POLICE DITAKSIR PERHASIAN EMAS 21 KARAT BERAT 9.269,26 GRAM	4.478.705	3.820.000	35.000	Gadaai Baru
19	3414219010017378	B0 - KT	CHAYANING BHAKTI UTAMA, SEMSI	SATU KALUNG TOLU + LIONTIN DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 5.153,0 GRAM	1.941.607	1.620.000	30.000	Gadaai Baru
20	3414219010017884	B0 - KT	JOENARDI	SATU LAIN LOGAM MULA DITAKSIR PERHASIAN EMAS 24 KARAT BERAT 5.060 GRAM	2.782.545	2.500.000	30.000	Gadaai Baru
21	3414219010017260	C1 - KT	HAJI RAHMATILA	EMPAT BELANG KRONCING DITAKSIR PERHASIAN EMAS 18 KARAT BERAT 10.4718,4 GRAM	7.145.794	6.570.000	50.000	Gadaai Baru

Lanjutan

PT. PEGADAIAN (Peseo)

Cabang : CP BONDOWOSO

DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 13-03-2019

No.	No. Kredit	Revisi	Asasah	Barang Jaminan	Takoran	Uang Pinjaman	Biaya Adm	Keterangan
22	541421901017444	B3 - KT	TIKK DRIWATI	SATU ONCIN UHR KEMAMANGAN DITAKSI PERHAGAN EMAS 21 KARAT BERAT 2.322,3 GRAM	4.911,540	4.370,000	35,000	Gada Baru
23	541421901017501	B2 - KT	DWI BUSTHYAKTI	SATU ONCIN HAS NTOLE DITAKSI PERHAGAN EMAS 21 KARAT BERAT 2.732,3 GRAM	1.111,885	1.080,000	20,000	Gada Baru
24	541421901017550	B1 - KT	HERAWATI	SATU ONCIN UHR DITAKSI PERHAGAN EMAS 21 KARAT BERAT 1.881,68 GRAM	775,515	780,000	10,000	Gada Baru
25	541421901017535	B3 - KT	BURHARI MUSLIM	DUA GELANG BK CIL DITAKSI PERHAGAN EMAS 14 KARAT BERAT 11.7811,7 SPAM	4.385,571	3.980,000	35,000	Gada Baru
26	541421901017537	B2 - KT	RUMAH	SATU ONCIN BAKULAN HIT MERAH DITAKSI PERHAGAN EMAS 14 KARAT BERAT 1.910,3 GRAM	2.330,536	2.130,000	20,000	Gada Baru
TOTAL					18.382,415	17.330,000	815,000	

Golongan	Jumlah Kredit	Uang Pinjaman	Takoran	% UP terhadap Takoran
Golongan A	1 SBG Rp	0 Rp	0	0%
Golongan B	22 SBG Rp	51.180,000 Rp	57.152,480	89,5%
Golongan C	1 SBG Rp	23.360,000 Rp	26.046,187	90,2%
Golongan D	1 SBG Rp	22.280,000 Rp	25.783,755	86,1%
Jumlah	26 SBG Rp	97.820,000 Rp	109.982,415	91,2%

Diperiksa Tanggal:  
Penerima Cabang

BONDOWOSO, 13-03-2019  
Debit Okes

DR. HENDU HANIKO, SE.MM  
P1962

TANDU AGUNG HANIKO, SE  
P6806

Lampiran 6. Rekapitulasi Transaksi Kasir

REKAPITULASI TRANSAKSI KASIR  
Tanggal 13-03-2016

No	Kode Transaksi	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah Transaksi
1	0002	PENCAIRAN GADAI	0	99,161,000	32
2	1008	Pembayaran Promosi Turai	0	6,000	1
3	1223	AMBIL MODAL	71,600,800	0	2
4	1224	SETOR MODAL	0	34,052,500	1
5	1601	Pembukaan Rekening Tabungan	3,100,000	0	1
6	1602	Penjualan Emas	3,705,000	0	2
7	1810	Penutupan Rekening Tabungan	0	230,878	1
8	2006	PENJUALAN LELANG	13,201,000	0	9
9	2011	PELUNASAN GADAI TERBUS	35,001,650	0	16
10	2015	PELUNASAN GADAI MINTA TAMBAH	0	1,287,000	3
11	2014	PELUNASAN GADAI ULANG	5,352,100	0	24
12	2017	PELUNASAN GADAI LELANG	8,301,000	0	5
13	2820	Pembayaran Angsuran Mikro - Chirena	1,609,000	0	2
14	3001	MANUAL TERMA TUNAI	304,406,069	0	6
15	3002	MANUAL BAYAR TUNAI	0	230,000,000	2
16	3009	Terima Modal Kasir Cabang - Dalem	15,509,275	0	1
17	3015	PEMBAYARAN UANG KELEBIHAN	0	84,738	1
18	4001	PELUNASAN MIKRO	2,274,170	0	1
19	8101	PBB PAID MPO	48,000	0	2
				Saldo Akhir	0

Diperiksa Oleh,  
Pamimpin Unit Kasir

**ERIC MUDA HARUCNO, SE MM**  
P78627

Kasir

**ARIF KURNIAWAN**  
P87518

Page 1 of 1