

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
CABANG SUKOWONO-JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Nurul Aeni

NTM : 010803102148/AK



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
CABANG SUKOWONO - JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Aeni
N.I.M. : 010803102148
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

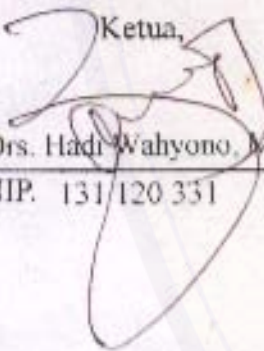
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2005

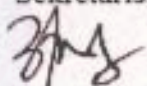
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

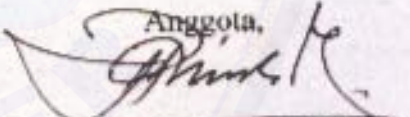
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131/120 331

Sekretaris,


Hadi Paramu, SE, MBA, Ph.D
NIP. 132 056 183

Anggota,



Tatang Ary G., Buss. ACC, Ph.D
NIP. 131 960 488



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekm,


Dr. H. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

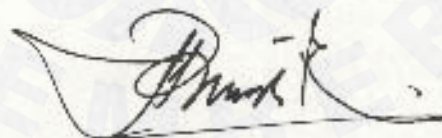


LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : NURUL AENI
NIM : 010803102148
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Administrasi Penaksiran Barang Pada
Perusahaan Umum Pegadaian
Cabang Sukowono – Jember

Disahkan di Jember
Pada Januari 2005

Disetujui dan Diterima baik oleh
Dosen Pembimbing



Tatang Ary G. M. Buss. ACC, Ph. D

131 960 488

"MOTTO"

*Dan bersabarlah terhadap apa yang
Menimpa kamu sesungguhnya yang demikian itu termasuk hal-hal*

Yang diwajibkan (oleh Allah SWT.)

(QS. Lukman : 17)

Jadikanlah setiap kegagalan yang menimpa diri kita sebagai bercak

Yang menyimpan hikmah dan makna

(Sigot)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- ❖ Bapak Totok Hariyanto dan Ibu Siti Munawaroh tercinta, terima kasih atas segala pengorbanan, cinta dan kasih sayang serta doa yang telah diberikan selama ini.
- ❖ Adikku Nurul Huda dan Agus Nurul Hidayat, terima kasih atas canda tawa yang kalian berikan.
- ❖ Sahabat – sahabatku Afnia, Andi dan Riris terima kasih atas semua perhatian dan kasih sayangmu, yang selalu memberikan dukungan kepadaku, aku bersyukur mempunyai sahabat- sahabat sepertimu.
- ❖ Orang yang menyayangiku dan mencintai aku dengan sepenuh hatinya Mas Jun, terima kasih atas semua perhatian dan kasih sayangmu, yang selalu menemani hari-hariku, yang selalu ada disaat duka maupun sukaku, yang selalu memberikan dukungan dan doa selama ini.
- ❖ Teman-temanku Yuli Arifin, Mira, Iin, Iir, Alm. Dian, terima kasih atas kebersamaannya akan selalu kuingat saat – saat kebersamaan kita.
- ❖ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan karunianya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG SUKOWONO - JEMBER”**.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan, untuk itu sudah seleyaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Tatang Arif G, M. Buss ACC, Ph. D. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Agung Arri Prabowo, selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Sukowono yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Niman, Bapak Siaman, Mbak Wulan, Bapak Nyoto, Bapak Mustaji selaku karyawan dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Sukowono yang telah memberikan bimbingan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bantuannya.

Semoga Tuhan memberikan rahmat dan karunianya kepada pihak yang telah memberikan bantuan hingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Besar harapan penulis, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat dan meberikan wawasan yang baru kepada pembaca.

Jember, Januari 2005

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| JUDUL..... | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| MOTTO..... | iii |
| PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| I. Pendahuluan..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu..... | 3 |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| II. Landasan Teori..... | 5 |
| 2.1 Pengertian, Manfaat dan Unsur-unsur Administrasi..... | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Administrasi..... | 5 |
| 2.1.2 Manfaat Administrasi..... | 6 |
| 2.1.3 Unsur-unsur Administrasi..... | 6 |
| 2.2 Arti dan Macam – macam Hak Gadai..... | 7 |
| 2.3. Arti Menkasir dan Fungsi Taksiran..... | 8 |

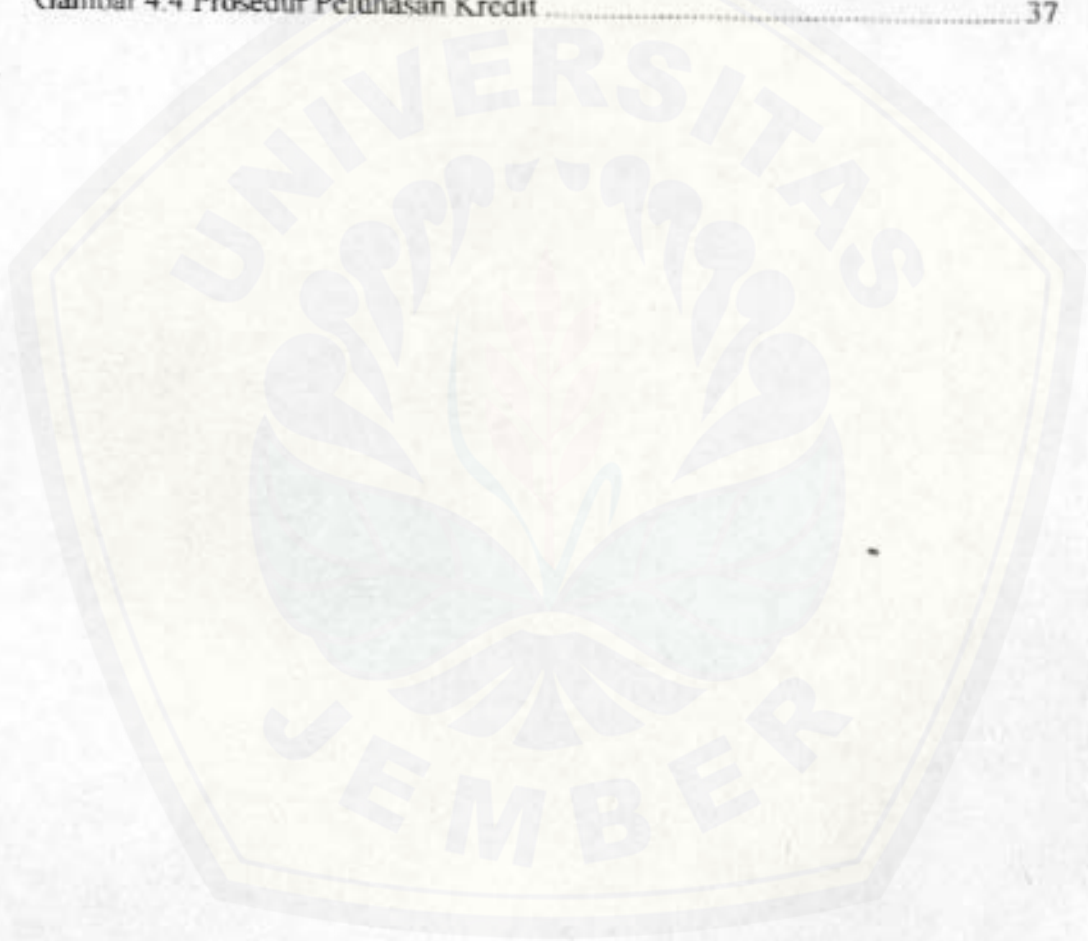
| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| III. Gambaran Umum Perusahaan | 10 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian..... | 10 |
| 3.2 Struktur Organisasi..... | 11 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan | 14 |
| 3.3.1 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum | 14 |
| 3.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang | 14 |
| 3.3.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang | 15 |
| 3.4 Kegiatan Jasa pada Kantor Cabang Perum Pegadaian Kantor Cabang Sukowono..... | 16 |
| 3.5 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai..... | 17 |
| 3.5.1 Penggolongan Pegawai..... | 17 |
| 3.5.2 Jam Kerja Pegawai | 17 |
| 3.5.3 Sistem Penggajian Pegawai..... | 17 |
| IV Hasil Praktek Kerja Nyata..... | 19 |
| 4.1 Prosedur Penaksiran Barang..... | 19 |
| 4.1.1 Membantu Mengisi Formulir yang Berkaitan dengan Penaksiran Barang..... | 22 |
| 4.1.2 Menaksir Kain dan Barang Elektronik..... | 25 |
| 4.1.3 Menaksir Intan Permata | 27 |
| 4.1.4 Menaksir Emas atau Logam Mulia | 31 |
| 4.2 Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit..... | 31 |
| 4.2.1 Penggolongan Pemberian Kredit dan Barang Jaminan | 32 |
| 4.2.2 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pemberian Kredit | 33 |
| 4.2.3 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pelunasan Kredit..... | 37 |
| 4.2.3.1 Membantu Mengisi Formulir Pelunasan Kredit..... | 39 |
| 4.3 Ringkasan Hasil Praktek Kerja Nyata | 43 |
| V Kesimpulan..... | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktck Kerja Nyata Pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono – Jember..... | 4 |
| Tabel 4.2 Presentase Penaksiran Barang..... | 25 |
| Tabel 4.3 Penentuan Presentase Uang Pinjaman (UP)..... | 25 |
| Tabel 4.4 Penggolongan Uang Pinjaman (UP)..... | 26 |
| Tabel 4.5 Cara Menentukan Taksiran Berlian / Paset..... | 30 |
| Tabel 4.6 Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA)..... | 32 |
| Tabel 4.7 Perhitungan Hari Bunga beserta Tarif Juni 2004..... | 40 |
| Tabel 4.8 Rekapitulasi Pelunasan Barang Jaminan , Uang Pinjaman Dan Sewa Modal..... | 42 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono – Jember | 12 |
| Gambar 4.1 Prosedur Penaksiran Barang | 20 |
| Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Kredit | 34 |
| Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan Kredit | 37 |



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Perum Pegadaian Cabang Sukowono
3. Surat pernyataan telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
6. Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan A, B, dan C
7. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
8. Rekapitulasi Pelunasan (Barang Jaminan, Uang , Pinjaman, dan Sewa Modal).
9. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya guna mendapatkan keuntungan dan kelangsungan hidupnya selalu dihadapkan pada permasalahan-permasalahan yang cukup kompleks. Salah satu permasalahan yang kompleks dan tidak dapat dihindari itu adalah adanya persaingan antara berbagai perusahaan besar dan kecil baik yang bergerak dalam bidang industri, jasa, maupun perniagaan.

Pada dasarnya suatu perusahaan didirikan dengan tujuan utama yaitu memperoleh laba yang optimal. Dalam mencapai tujuan tersebut banyak sekali sektor-sektor yang saling menunjang dan saling terkait satu sama lainnya. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem perencanaan yang matang serta kerja sama yang baik antara individu dan atau organisasi. Selain itu suatu perusahaan perlu menyusun suatu administrasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan bukan Bank yang memberikan pinjaman dengan jaminan barang-barang bergerak dengan bunga rendah, maupun melayani kebutuhan pengamanan modal dalam waktu singkat atas pemerintah untuk mampu mencegah dan melindungi masyarakat dari adanya lintah darat atau perilaku investor di luar ketentuan yang sebagaimana mestinya keberadaan Perum Pegadaian sangat membantu perekonomian rakyat baik dilihat dari tingkat ekonomi maupun tingkat sosialnya, selain itu Perum Pegadaian juga memberikan keringanan yang tidak dimiliki instansi lain sehingga dapat membantu meringankan beban masyarakat.

Perhatian suatu instansi dan perusahaan terhadap masalah-masalah dalam penyelenggaraan administrasi keuangan terutama dalam perjanjian informasinya, akan dapat menentukan keberhasilan suatu perusahaan dalam administrasi keuangan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan management. Penyajian informasi keuangan perusahaan harus sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi keuangan yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia

sehingga informasi keuangan antara perusahaan yang satu dengan lainnya disajikan dalam bentuk yang seragam untuk memudahkan pemakaian informasi tersebut.

Pada Perum Pegadaian, masalah penyelenggaraan administrasi keuangan merupakan salah satu sumber informasi untuk membuat suatu perencanaan berdasarkan pemikiran di atas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG SUKOWONO - JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Sukowono adalah

1. Untuk mengetahui kegiatan pelaksanaan administrasi penaksiran barang di Perum Pegadaian Cabang Sukowono,
2. Untuk ikut serta membantu baik langsung maupun tidak langsung didalam pelaksanaan Administrasi Keuangan pada bagian penaksiran barang, dan
3. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang penaksiran barang .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Sukowono adalah

1. Dapat menambah wawasan di lapangan khususnya tentang masalah administrasi keuangan penaksiran barang dan,
2. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di perusahaan umum (PERUM) Pegadaian Cabang Sukowono Jember yang berlokasi di jalan Sultan Agung no. 30 Sukowono, Jember. Permohonan menjadi tempat PKN ditunjukkan dalam lampiran 1, surat keterangan telah melakukan PKN di Kantor Perum Pegadaian Cabang Sukowono di tunjukkan dalam lampiran 2, surat pernyataan telah memenuhi persyaratan PKN di tunjukkan dalam lampiran 3, daftar kegiatan PKN ditujukan dalam lampiran 4, daftar hadir PKN di tunjukkan dalam lampiran 5.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan minimal 144 jam kerja, dimulai dari bulan Juli sampai Agustus 2004 di laksanakan setiap hari kerja. Jangka waktu tersebut telah ditentukan oleh Perusahaan Pegadaian Cabang Sukowono Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dan berkaitan dengan pelaksanaan PKN adalah:

- a. Pengantar Akuntansi, dan
- b. Manajemen Perkreditan.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Keterangan | Minggu | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Penyerahan surat ijin | | | | |
| 2 | Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan | | | | |
| 3 | Menerima informasi mengenai gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Sukowono | | | | |
| 4 | Menyiapkan segala data yang akan ditanyakan dalam praktek | | | | |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan Perum Pegadaian Cabang Sukowono | | | | |
| 6 | Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata | | | | |
| 7 | Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata | | | | |

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian ,Manfaat dan Unsur-unsur Administrasi.

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu administration yang secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan pemerintahan atau swasta,yang secara luas dapat diartikan tentang keuangan dan hal-hal penyelenggaraan pimpinan,surat menyurat,perjanjian dan sebagainya.

Beberapa pengertian tentang administrasi telah disampaikan oleh sejumlah ahli antara lain sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit menurut Ali Mufis yang mengutip pendapat dari Munawardi Rekso Hadi Prawiro dalam Silalahi (1999:9) berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan faktor-faktor secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh dan hubungan timbal balik antara satu faktor dengan faktor yang lainnya, dan
2. Administrasi dalam arti luas menurut Sondang P.Siagian dalam Silalahi (1999:9) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama dari tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Pengertian di atas dapat disederhanakan,maka administrasi mempunyai ciri pokok sebagai berikut:

1. kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang,
2. kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur,
3. kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan, dan
4. kerjasama untuk memanfaatkan sumberdaya manusia.

2.1.2 Manfaat Administrasi

Manfaat administrasi antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai alat dalam menunjang kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual maupun perkreditan sendiri secara keseluruhan,
- b. Sebagai alat pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi management perkreditan (*planning, organizing, actuating dan controlling*), memerlukan umpan balik agar dapat diambil keputusan yang tepat,
- c. Sebagai alat atau penyelenggaraan sistem dokumentasi perkreditan, dokumentasi tersebut harus mampu sebagai bahan atau sarana referensi yang baik apabila suatu waktu pihak management memerlukan suatu informasi yang menyangkut suatu nasabah secara tepat dan cepat,
- d. Sebagai pelaksana dari sistem laporan atau pun sistem informasi management bank yang bersangkutan, yang mempunyai laporan adalah bagian administrasi kredit, ia juga penyusun dan penanggungjawab dari management informasi sistem untuk pihak management bank,
- e. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dari pihak debitur, dengan adanya administrasi setiap transaksi selalu dicatat dan sewaktu-waktu dapat dilihat bagaimana posisi keuangan suatu perusahaan, dan
- f. Untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, dengan penyajian laporan dan informasi bagian administrasi telah memberikan pelayanannya kepada pihak ekstern.

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Untuk membangun suatu administrasi sebagai sistem diperlukan berbagai unsur, adapun unsur administrasi yang terpenting adalah sebagai berikut:

1. Organisasi, organisasi ini diciptakan secara konstitusional oleh pimpinan tertinggi dari badan usaha, dan akan menjadi wadah, struktur, dan rangka dasar dari pada administrasi,

2. Lingkungan, lingkungan yang mengelilingi administrasi dalam organisasi terdiri dari berbagai lapisan, administrasi bergerak sambil berpindah-pindah dari lapis ke lapis sesuai dengan bergantinya persoalan atau urusan,
3. Situasi, situasi dalam lingkungan akan bergerak dan berubah terus menerus yang dapat mempengaruhi gerak-gerik administrasi dari suatu organisasi,
4. Lokasi, lokasi merupakan sebagian dari lingkungan yang terdiri atas faktor yang mempunyai hubungan kepentingan dengan administrasi suatu organisasi,
5. Wilayah operasi atau Yuridiksi, wilayah operasi adalah bagian dari lingkungan yang dijadikan sasaran kegiatan administrasi suatu organisasi,
6. Persil (site), persil terdiri dari tanah halaman dan gedung dimana kegiatan utama dan pimpinan administrasi suatu organisasi berada,
7. Mesin dan peralatan, terdiri atas semua barang modal dari administrasi,
8. Program usaha dan mission, terdiri dari peraturan dan prosedur kontitusional dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosofi administrasi yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan berusaha,
9. Legitimasi, kekuatan sosial politik, yuridis yang berasal dari undang-undang,
10. Pimpinan, pimpinan terdiri dari semua manager dan staf yang ditanam oleh pemilik badan usaha, dan
11. Personil, personil terdiri atas semua warga dari suatu organisasi yang secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi dari pada administrasi pada suatu organisasi.

2.2. Arti dan Macam-macam Hak Gadai

Menurut Subekti dalam kitab undang-undang hukum perdata (KUHP) (1982:270), gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berpiutang atau oleh seseorang yang lain atas namanya dan memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil barang pelunasan dari barang tersebut

didahulukan dari pada orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan biaya mana yang harus didahulukan.

Hak gadai ada dua macam yaitu:

1. Taksah (taksiran sah) adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau pemberi gadai atau pun yang kembali atas kemauan si berpiutang,
2. Hak gadai hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri dari padanya maka ia berhak menuntut kembali.

2.3. Arti Menaksir dan Fungsi Taksiran

Menaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan kepada harga jadi atau pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agnes Kadarno, 1992:6), dengan kata lain untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan harus ada dua faktor pokok yang perlu diketahui yaitu harga pasar.

Harga pasar adalah nilai uang yang telah disepakati dalam suatu transaksi yang berlangsung secara wajar dan terbuka, bukan pasar gelap. Harga pasar menurut Perum Pegadaian dibedakan menjadi tiga yaitu:

1. Harga pasar pusat

Harga pasar pusat (HPP) adalah harga pasar yang ditetapkan oleh kantor pusat, dengan mempertimbangkan fluktuasi harga pasaran skala nasional dan kecenderungan harga secara progresif serta berlaku secara umum untuk seluruh kantor daerah dan kantor cabang.

2. Harga pasar daerah

Harga pasar daerah (HPD) adalah harga pasar yang ditetapkan oleh kantor daerah, dengan mempertimbangkan potensi wilayah setempat serta pengaruhnya terhadap fluktuasi harga dengan tidak melampaui toleransi maksimum sebesar 10% diatas HPP, dan 10% dibawah HPP. Prosentase ditetapkan besarnya dengan surat edaran tersendiri, dan

3. Harga pasar setempat

Harga pasar setempat (HPS) adalah harga pasar disuatu tempat tertentu atau disekitar cabang tertentu yang diusulkan oleh Kepala Cabang dan disetujui oleh Kepala Kantor Daerah. Bila HPS disetujui untuk menetapkan taksiran dan uang pinjaman, biasa dikenal HPS untuk barang gudang, namun jika ditujukan untuk menetapkan HPS Lelang maka HPS tersebut berlaku untuk barang gudang.

Peraturan atau ketentuan yang berlaku pada pegadaian (sesuai dengan perkembangan barang).

Peraturan dan fungsi taksiran itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan
Terbentuknya uang pinjaman (UP) dan suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran.
2. Taksiran sebagai alat pelengkap
Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu daerah mempunyai taksiran baik, cukup atau rendah, atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis atau semacam.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan dikenal di Indonesia sejak jaman VOC (Verenigde Oost Indische Compagnie) sampai sekarang ini mengalami lima jaman pemerintahan yaitu :

1. Pegadaian pada jaman VOC.

Pada tanggal 20 Agustus 1746 berdirilah Bank *Van Leening* pertama di Jakarta. Bank ini menjalankan usahanya atas dasar hukum gadai dan berfungsi juga sebagai bank wesel, tahun 1800 dibubarkan tapi hal ini tidak mempengaruhi pertumbuhan Bank *Van Leening*, bahkan Gubernur Jenderal Deandees mengeluarkan peraturan mengenai barang yang dapat digadaikan dan sebagian besar peraturan tersebut masih dipakai sampai sekarang, menurut peraturan tersebut yang dapat digadaikan adalah emas, perak, permata, kain, dan sebagian kecil perabotan rumah tangga yang dapat disimpan dengan baik kurang lebih 3,5 bulan.

2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris.

Bank *Van Leening* dibubarkan karena menurut Gubernur Jenderal Raffles tidak wajar diusahakan oleh pemerintah, dan sebagai gantinya diadakan suatu ketentuan bahwa setiap orang boleh mendirikan pegadaian swasta dengan syarat harus mendapatkan ijin dari penguasa daerah setempat, tapi *heen tiestalsel* ini justru menghidupkan usaha lintah darat, tahun 1814 *heen tiestalse* tersebut diganti dengan *paschstelsel*, yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan pada umum yang menawar paling tinggi. setiap orang boleh saja menerima gadai asal saja sanggup membayar sejumlah uang tertentu pada pemerintah.

3. Pegadaian pada masa Belanda.

Pada tahun 1870 *paschstelsel* dihapuskan karena mengalami banyak penyelewengan dan *licentie stalsel* dihidupkan kembali, akan tetapi hal ini tidak membawa kebaikan dan *pachts stelsel* dijalankan kembali, walaupun telah banyak

merubah peraturan, pemerintah tidak merasa puas dengan keadaan yang ada, karena masih banyak terjadi penyelewengan dan kecurangan. Dengan keadaan seperti ini pemerintah ingin menangani sendiri usaha dibidang pegadaian, keinginan pemerintah tersebut tercapai pada tahun 1901 dengan lahirnya Pegadaian Negara yang pertama di Sukabumi, kemudian pada tahun 1930, Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian.

4. Pegadaian pada masa Jepang.

Pada masa ini pegadaian hampir tidak berfungsi karena pada tahun 1943 lelang barang emas atau permata dihapuskan, demikian juga dengan barang logam lainnya sehingga rakyat semakin melarat dan tidak mempunyai barang untuk digadaikan.

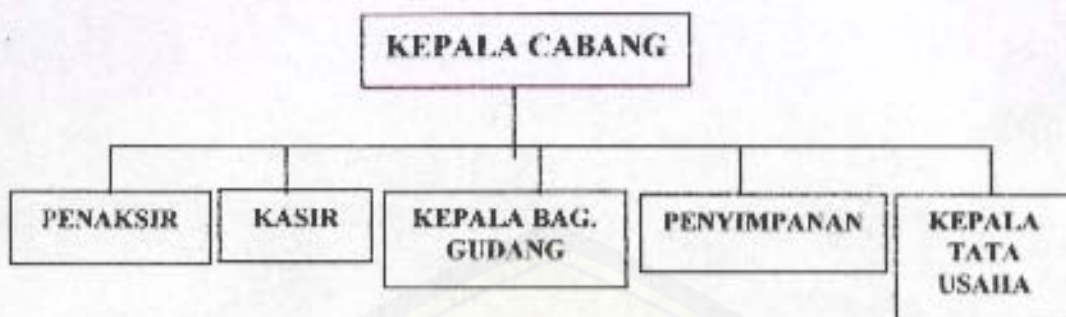
5. Pegadaian pada masa Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pada masa ini pegadaian banyak mengalami perubahan struktur organisasi. Pada tahun 1961 Berdasarkan Peraturan Pemerintah no 178/1961 Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian, berdasarkan intruksi presiden no 17 tahun 1967 dan undang-undang no 9 tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian kembali lagi menjadi Perusahaan Jawatan, Berdasarkan Peraturan Pemerintah no 10 tahun 1990 yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia Perjan Pegadaian berubah bentuk menjadi Perum Pegadaian.

3.2 Struktur organisasi

Setiap perusahaan atau instansi pemerintah selalu ada pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab, begitu pula pada Perum Pegadaian, untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari Perum Pegadaian dapat dilihat dari struktur organisasinya.

Struktur organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar: 3.1 : Struktur organisasi perusahaan umum pegadaian

← Sumber: Kantor cabang perusahaan Umum pegadaian cabang Sukowono.

Keterangan mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi adalah:

1. Kepala Cabang

- a. Tugas pokok kepala cabang adalah mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya yang memiliki kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain atau masyarakat atau sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melakukan misi perusahaan
- b. Rincian tugas kepala cabang adalah sebagai berikut:
 1. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang terjadi di cabang,
 2. Melaporkan pada kantor daerah tentang kejadian luar biasa dan kesukaran dalam perusahaan disertai keterangan dan pendapat yang berhubungan dengan persoalannya,
 3. Mengambil tindakan atau upaya yang sesuai dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan, dan
 4. Bertanggungjawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin

2. Penaksir

- a. Tugas pokok penaksir adalah menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penempatan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

b. Rincian tugas dari penaksir adalah sebagai berikut:

1. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam permohonan kredit, dan
2. Menetapkan harga dan uang pinjaman yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan.

3. Kasir

a. Tugas pokok kasir adalah melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

b. Rincian tugas dari kasir adalah sebagai berikut:

1. Mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan yang tertera dalam Surat Bukti Kredit,
2. Menerima uang pelunasan dan pembayaran bunga, dan
3. Mengeluarkan uang untuk semua kegiatan operasi perusahaan.

4. Pemegang gudang

a. Tugas pokok pemegang gudang 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.

b. Rincian tugas pemegang gudang adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata dalam gudang, dan
2. Mengeluarkan barang jaminan yang sudah ditebus.

5. Penyimpan barang jaminan

Tugas pokok penyimpan barang jaminan mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan, dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

6. Tata usaha

Rincian tugas tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan data mengenai barang yang masuk sebagai jaminan permohonan kredit kepada buku-buku yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, dan
- b. Melaksanakan semua kegiatan administrasi yang berhubungan dengan administrasi (Pedoman operasional kantor cabang).

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dibidang jasa yang bertujuan:

1. Turut menunjang pelaksanaan program dan kebijaksanaan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai, dan
2. Mencegah praktek ijon gadai gelap dan riba.

Perusahaan Umum Pegadaian juga bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor Sm. 2/L/29 tanggal 27 Oktober 1990.

3.3.1 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai berikut:

- a. mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat,
- b. menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah, dan
- c. mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

3.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada kepala direksi kepala kantor daerah. Tugas dari kantor

cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, kantor cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain,
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan,
- c. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank,
- d. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada dicabang,
- e. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang,
- f. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan, dan
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.3.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono Kabupaten Jember meliputi dua sisi, yaitu:

a. Pengelolaan Anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono yang meliputi:

1. Penerimaan barang jaminan,
2. Penaksiran barang jaminan,
3. Penyimpanan barang jaminan, dan
4. Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

b. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga

pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono.

3.4 Kegiatan Jasa pada Kantor Cabang Perum Pegadaian Sukowono.

Kegiatan jasa yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono adalah sebagai berikut:

1. Jasa gadai, jasa gadai terdiri dari:
 - a. Pemberi kredit, pemberi kredit adalah salah satu jasa yang diberikan oleh Perum Pegadaian pada pihak lain atau nasabah yang timbul akibat adanya transaksi gadai,
 - b. Pelunasan kredit, pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah (uang tebusan) sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang di berikan. Pelunasan ini akan dicatat oleh kasir, besar uang yang dibayar oleh nasabah sebesar uang pinjaman ditambah semua modalnya, dan
 - c. Lelang, Lelang adalah upaya pengambilan uang pinjaman beserta sewa modal yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang di tentukan transaksi lelang ini dilaksanakan dua kali dalam satu bulan.
2. Jasa taksiran, jasa taksiran merupakan salah satu pelayanan dari Perum Pegadaian yang bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki atau yang akan mereka miliki, jenis barang yang diterima dalam jasa taksiran adalah emas, perhiasan, batu permata atau berlian di karenakan sekarang ini banyak dijumpai perhiasan tiruan, maka Perum Pegadaian memberikan pelayanan jasa taksiran agar masyarakat tidak tertipu dengan perhiasan tiruan atau perhiasan palsu.
3. Jasa penitipan barang, jasa titip adalah suatu bentuk layanan Perum Pegadaian yang diberikan kepada nasabah berupa penyimpanan barang sebagai titipan sementara, barang titipan ada dua macam yaitu:
 - a. Barang, barang yang dititipkan harus memenuhi syarat sebagai barang gadai, dan

- b. Surat berharga, surat yang oleh pemiliknya dianggap berharga.

3.5 Penggolongan, Jam kerja, dan Sistem penggajian pegawai.

3.5.1 Penggolongan pegawai

penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

| | |
|---------------------------|---------|
| 1. Kepala cabang | 1 orang |
| 2. Pegawai tetap yaitu | |
| a. Penaksir | 2 orang |
| b. Kasir | 1 orang |
| c. Tata usaha | 2 orang |
| d. Gudang | 2 orang |
| 3. Pegawai kontrak, yaitu | |
| 1. Penjaga | 4 orang |

3.5.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Sukowono menggunakan jam kerja sebagai berikut:

- Hari senin sampai dengan kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan 15.00.
- Pada hari jum'at jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan 12.00.
- Untuk hari sabtu jam kerja dimulai jam 07.00 sampai dengan 13.00

3.5.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian Cabang Sukowono adalah

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gaji dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan gaji atau kepala cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan.

2. Pegawai Tidak Tetap

Untuk pegawai tidak tetap menggunakan sistem kontrak. Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak

mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

3.6 Kegiatan- Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan pada bagian kredit pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono sebagai berikut:

1. Menerima permohonan untuk kredit,
2. Memeriksa Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan Barang Jaminan (BJ),
3. Menaksir Barang Jaminan (BJ),
4. Mencairkan pinjaman,
5. Menerima perpanjangan kredit,
6. Menerima pelunasan kredit dan sewa modal/ bunga dan,
7. Mengadakan lelang

BAB V KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Perum Pegadaian Cabang Sukowono pada bidang Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Cara Penaksiran Barang

Adapun tata cara penaksiran barang adalah:

- a. Penaksir menerima barang jaminan dari nasabah,
- b. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran dan uang pinjaman (UP) dengan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- c. Berdasarkan Formulir Permintaan Kredit (FPK) tersebut, penaksir mengisi Surat Bukti Kredit (SBK), dan
- d. Kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK).

2. Prosedur Penaksiran Barang

Prosedur penaksiran barang dapat diuraikan sebagai berikut:

Nasabah mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK) kemudian nasabah Menyerahkan Formulir Permintaan Kredit (FPK) yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas lainnya serta menyerahkan barang jaminan yang akan dijaminkan, setelah penaksir memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian FPK penaksir manandatangani FPK pada bagian kitirnya sebagai bukti penaksir telah menerima barang jaminan dari nasabah, kemudian penaksir menyerahkan kitir FPK pada nasabah dan penaksir menentukan taksiran untuk nilai barang jaminan juga menentukan besarnya uang pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku lalu penaksir merobek kitir bagian luar dan dalam SBK dwi lipat, kitir bagian luar untuk nomer barang jaminan dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara, kemudian penaksir memasukkan barang jaminan kedalam kantong / bungkus ditempleli nomer barang jaminan serta diikat dan menyerahkan barang jaminan tersebut kepada bagian gudang dengan menggunakan Buku

Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ) dan membubuhkan tandatangan pada kolom penyerahan.

3. Prosedur Kredit atau Pinjaman

- a. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) kredit lembar pertama (asli) dari nasabah, selanjutnya kasir membubuhkan paraf dan tanda terima pada Surat Bukti Kredit (SBK) asli beserta uang pinjaman diserahkan pada nasabah.
- b. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari kasir ke dalam formulir-formulir tersebut.
- c. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditempel kitir Surat Bukti Kredit (SBK) dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dari penaksir dan mencatatnya ke dalam buku gudang, selanjutnya barang dapat disimpan dalam gudang.

4. Prosedur Pelunasan Kredit

- a. Nasabah menyerahkan SBK asli dan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah pinjaman kepada nasabah, selanjutnya nasabah menerima Slip Pelunasan (SP) sebagai tanda bukti pelunasan dan kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan, kemudian nasabah menerima barang yang telah ditebus sesuai dengan nomer barang jaminan pada kitir SBK asli bagian luar.
- b. Kasir menerima dan memeriksa keabsahan SBK serta melakukan perhitungan jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah, selanjutnya kasir menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kemudian membubuhkan cap lunas Tanggal dan paraf pada SBK asli yang difunasi baik pada badan SBK, kitir dalam (D), kitir luar (L) dan kasir juga mendistribusikan SBK kepada bagian gudang untuk kitir bagian dalam, kitir bagian luar kepada nasabah dan badan SBK kepada bagian administrasi.
- c. Bagian gudang menerima kitir SBK dalam (D) dari kasir, mengambil barang jaminan ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian

- dalam (D) dengan kitir SBK yang menempel pada barang jaminan dan menyerahkan barang jaminan pada nasabah dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK bagian luar (L) yang dipegang oleh nasabah, serta melakukan pencatatan kedalam buku gudang.
- d. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir pada buku pelunasan, buku kas dan ikhtisar kredit serta pelunasan, juga membuat rekapitulasi pelunasan mencocokkan dengan buku gudang dan buku pelunasan



DAFTAR PUSTAKA

- Ciptono, Fandy. 1996, *Manajemen Jasa*, Andi Of Set, Yogyakarta.
- Kadarso Agnes. 1992, *Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian*, Kantor Pusat Perum Pegadaian, Jakarta.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1998, *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, Perum Pegadaian, Jakarta.
- Siagian, p. Sondak. 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Silalahi, Ulbert. 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.
- Subekti, 1986. *Kitab Undang-undang Hukum Pegadaian*, Pranga Paramitha, Jakarta.

Surat Keterangan Selesai PKN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : AGUNG ARRI PRABOWO
- Jabatan : Manajer Cabang
- Satuan Organisasi : Kantor Cabang PERUM Pegadaian Sukowono

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

1. Nurul Aeni Nim.01-2148
2. Yuli Arifin Nim.01-2314

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan 31 Juli 2004 dengan hasil pelaksanaan *Baik*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manajer Cabang
PERUM Pegadaian Sukowono

AGUNG ARRI P
NIK. P.69.90.0390

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUKUL AENI
Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER, 25 NOPEMBER 1982
NIM : 010803102148
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2003/2004.

1. SYARAT UMUM

- Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub-Dir. Tempat Kerja Temporer (Bagi yang memerlukan);
- Menyerahkan Curriculum Vitae;
- Menyerahkan Transkrip Akademi;
- Telah memenuhi persyaratan admisionasi.

2. SYARAT KHUSUS

- Telah memperoleh 195 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif Minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (PPL) dengan nilai minimal C;
- Nilai Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal 75;
- Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN minimal 6 SKS.

Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi,

Des. Agus Priyono, M.Pd.
NIM 131 658 377

Jember, 12-05-2004.....

Yang Menyatakan,




MUKUL AENI
NIM. 010803102148

| Tgl | URAIAN KEGIATAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Perkenalan dan materi tentang gambaran umum ADM. Penaksiran barang |
| 2 | Mencatat jumlah barang yang masuk dan keluar ke dalam Buku Gudang. |
| 3 | Melayani nasabah yang mengambil Surat Bukti Kredit. |
| 4 | Minggu |
| 5 | Lahir |
| 6 | Melayani Nasabah yang mengambil SBK |
| 7 | Mengikuti proses pelelangan dan mengisi formulir penjualan lelang |
| 8 | Mempelajari cara menaksir barang |
| 9 | Menaksir barang dan mencatat barang yang masuk/ keluar ke buku gudang |
| 10 | Menaksir barang yang akan digadaikan/ barang jaminan |
| 11 | Minggu |
| 12 | Menaksir barang jaminan dan mengisi buku gudang |
| 13 | Menaksir barang jaminan |
| 14 | Ijin |
| 15 | Menaksir barang jaminan dan mengisi buku gudang |
| 16 | Menaksir barang jaminan dan mempelajari cara menghitung bunga yang harus dibayar |
| 17 | Menaksir barang jaminan dan mengisi buku gudang |
| 18 | Minggu |
| 19 | Ijin |
| 20 | Menaksir barang jaminan dan mengisi SBK |
| 21 | Mengisi buku kontrol pelunasan |
| 22 | Ijin |
| 23 | Menaksir barang jaminan dan mengisi kotrol pelunasan |
| 24 | Belajar naksir barang jaminan dan mengisi Kontrol pelunasan |
| 25 | Minggu |
| 26 | Menaksir barang jaminan dan mengisi kontrol pelunasan |
| 27 | Menaksir barang jaminan |
| 28 | Menaksir barang dan mengisi buku kontrol pelunasan |
| 29 | Menaksir barang jaminan dan melayani nasabah mengambil SBK |
| 30 | Mengisi buku gudang dan melayani pengambilan SBK |
| 31 | Menaksir barang jaminan dan menutup PKN |

DAFTAR HADIR SISWI PKN
 Digital Repository Universitas Jember
 Bulan Juli 2004

| Tanggal | NUR AENI NIM. 01-2148 | | |
|---------|--------------------------|--------|--------------|
| | Datang | Pulang | Tanda Tangan |
| 1 | 07.00 | 15.00 | |
| 2 | 07.00 | 15.00 | |
| 3 | 07.00 | 12.00 | |
| 4 | - | - | - |
| 5 | - | - | - |
| 6 | 07.00 | 12.00 | |
| 7 | 07.00 | 15.00 | |
| 8 | 07.00 | 15.00 | |
| 9 | 07.00 | 15.00 | |
| 10 | 07.00 | 12.00 | |
| 11 | - | - | - |
| 12 | 07.00 | 15.00 | |
| 13 | 07.00 | 15.00 | |
| 14 | - | - | - |
| 15 | 07.00 | 15.00 | |
| 16 | 07.00 | 15.00 | |
| 17 | 07.00 | 14.00 | |
| 18 | - | - | - |
| 19 | - | - | - |
| 20 | 07.00 | 15.00 | |
| 21 | 07.00 | 15.00 | |
| 22 | - | - | - |
| 23 | 07.00 | 15.00 | |
| 24 | 07.00 | 12.00 | |
| 25 | - | - | - |
| 26 | 07.00 | 15.00 | |
| 27 | 07.00 | 10.00 | |
| 28 | 07.00 | 15.00 | |
| 29 | 07.00 | 15.00 | |
| 30 | 07.00 | 15.00 | |
| 31 | 07.00 | 13.00 | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  PEGADAIAN Cabang : SUKOWONO No. 0885 | | SURAT BUKTI KREDIT | |
| Alamat : 4-04 Pekerjaan : PEYARI | | Tanggal Kredit : 31/07/2004 Tgl. Jatuh Tempo : 27/11/2004 | |
| Barang Jaminan : SATU HANSAL SIPON KEMBAR NERAH..... No. Kredit : 198/2-AT User: OPR4 | | | |
| Nilai Taksiran : Rp Uang Pinjaman : Rp Terbilang : | | Tandatangan Petugas Pegadaian Penaksir (I) : Penaksir (II) : KPK : Tandatangan Nasabah/Yang Diusulkan : | |

- PERHATIAN**
- Tarif Sewa Modal 1,125 % per 15 hari, dan maksimum 9,000 % .. %, 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.
 - Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penarikan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp 50.-
 - Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau membayar Sewa Modal
 - Penarikan atau perpanjangan kredit dilakukan Bilya Administrasi sebesar Rp500.....
 - Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dibayar diperpanjang maka Barang Jaminan akan dihang pada tanggal
- 06/12/2004
- Melakukan bukti valid anda melakukan pembayaran.
 - SBK ini tidak dapat dipertukarkan, dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan maka ditanggung nasabah.

04028986778

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  PEGADAIAN Cabang : SUKOWONO Gol.: A/GE No. 10294 | | SURAT BUKTI KREDIT | |
| Alamat : 74-04 Pekerjaan : PETANI | | Tanggal Kredit : 31/07/2004 Tgl. Jatuh Tempo : 27/11/2004 | |
| Barang Jaminan : SATU TAPE RADIO SORGO MERK POLYTRON MODEL 34 NO. TIDAK KASET..... No. Kredit : User: OPR4 | | | |
| Nilai Taksiran : Rp Uang Pinjaman : Rp Terbilang : | | Tandatangan Petugas Pegadaian Penaksir (I) : Penaksir (II) : KPK : Tandatangan Nasabah/Yang Diusulkan : | |

- PERHATIAN**
- Tarif Sewa Modal 1,125 % per 15 hari, dan maksimum 9,000 % .. %, 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.
 - Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penarikan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp 50.-
 - Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau membayar Sewa Modal
 - Penarikan atau perpanjangan kredit dilakukan Bilya Administrasi sebesar Rp500.....
 - Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dibayar diperpanjang maka Barang Jaminan akan dihang pada tanggal
- 06/12/2004
- Melakukan bukti valid anda melakukan pembayaran.
 - SBK ini tidak dapat dipertukarkan, dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan maka ditanggung nasabah.

0402898618



PEGADAIAN
 Cabang SUKOWONO
 Telp. (0331)566010

Gol. : B / K
 No. 03265

SURAT BUKTI KREDIT

Alamat : 1-03
 Pekerjaan : PETANI

Tanggal Kredit : 31/07/2004
 Tgl. Jatuh Tempo : 27/11/2004

- PERHATIAN**
1. Tarif Sewa Modal 1,625..... % per 15 hari, dan maksimum 3,000..... %, 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.
 2. Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penarikan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp 50.-
 3. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angunan atau membayar Sewa Modal.
 4. Pemintasan atau perpanjangan kredit dikenakan Biaya Administrasi sebesar Rp.====3.000====
 5. Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dibunai diperpanjang maka Barang Jaminan akan dielang pada tanggal

Barang Jaminan :
 SATU MALUNG ITALY DOUBLE OTH 20 KARAT
 BERAT 7,340 GRAM. =====
 No. Antri : 12 User=> GPR*

06/12/2004
 6. Minta bukti setiap anda melakukan pembayaran.
 7. SBK ini bisa untuk dipertanggungjawabkan, dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan risiko ditanggung nasabah.

Nilai Taksiran : Rp. =====
 Uang Pinjaman : Rp. =====
 Terbilang : tiga ratus enam puluh dua ribu rupiah

| Tandatangan Petugas Pegadaian | | Tandatangan Nasabah Yang Diwastuakan |
|-------------------------------|------|--------------------------------------|
| Penaksir MI | KPK | |
| | | |
| 1-44 | 1-44 | MURTINA-06 |

0402898652



PEGADAIAN
 Cabang SUKOWONO
 Telp. (0331)566010

Gol. : B / K
 No. 03265

SURAT BUKTI KREDIT

Alamat : 1-04
 Pekerjaan : IBU PEKERJA RANGKAI

Tanggal Kredit : 31/07/2004
 Tgl. Jatuh Tempo : 27/11/2004

- PERHATIAN**
1. Tarif Sewa Modal 1,625..... % per 15 hari, dan maksimum 3,000..... %, 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.
 2. Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal penarikan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp 50.-
 3. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angunan atau membayar Sewa Modal.
 4. Pemintasan atau perpanjangan kredit dikenakan Biaya Administrasi sebesar Rp.====2.400====
 5. Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dibunai diperpanjang maka Barang Jaminan akan dielang pada tanggal

Barang Jaminan :
 SATU GELANG YOGONIT OTH 16 KARAT -
 BERAT 7,600/7,300 GRAM. =====
 No. Antri : 55 User=> GPR*

06/12/2004
 6. Minta bukti setiap anda melakukan pembayaran.
 7. SBK ini bisa untuk dipertanggungjawabkan, dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan risiko ditanggung nasabah.

Nilai Taksiran : Rp. =====
 Uang Pinjaman : Rp. =====
 Terbilang : tiga ratus enam puluh dua ribu rupiah

| Tandatangan Petugas Pegadaian | | Tandatangan Nasabah Yang Diwastuakan |
|-------------------------------|------|--------------------------------------|
| Penaksir MI | KPK | |
| | | |
| 1-44 | 1-44 | MURTINA-06 |

0402898652

PERMINTAAN KREDIT No.

Digital Repository Universitas Jember

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain?

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Higiene/Upacara
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

NAMA SINGKAT

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan Bk.

(.....)

| No. SBK | Keterangan (Diisi oleh Petugas) | Penaksir I |
|---------|---------------------------------|-------------------|
| | SATU HAMBAL SPDR KEMANG | Taks. Rp. 20.000 |
| | MERAH | Up Rp. 63.000 |
| | | Penaksir II / KPK |
| | | Taks. Rp. |
| | | Up Rp. |

Golongan

Kacab / KPK

Tanggal : 31-07-2004
 Pemohon / Kuasanya

(.....)

(BU JUMAIDA)

JEMBER

REKAPITULASI PELUNASAN
(Barang Jaminan, Uang Pinjaman, dan Sewa modal)

(Barang Jaminan)

| Bulan Kredit | A | | | B | | | C | | | | | |
|---------------|-------|---------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|--------|---------|--------|
| | Kontr | Kantong | Gedung | Jumlah | Kantong | Gedung | Jumlah | Kantong | G. Mir | G. Mob | G. Lain | Jumlah |
| Maret 2004 | 9 | 2 | 17 | 28 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| April 2004 | 9 | 2 | 33 | 44 | 2 | 1 | 3 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mei 2004 | 0 | 0 | 4 | 4 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juni 2004 | 1 | 2 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juli 2004 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Jml. Hari ini | 20 | 6 | 35 | 81 | 7 | 5 | 13 | 13 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| s.d hari yll | 824 | 251 | 1.240 | 2.315 | 371 | 82 | 453 | 175 | 0 | 0 | 0 | 183 |
| s.d hari ini | 844 | 257 | 1.295 | 2.396 | 378 | 88 | 466 | 178 | 0 | 0 | 0 | 186 |

(Uang Pinjaman)

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|---|---|---|-------------|
| Maret 2004 | 605.000 | 152.000 | 933.500 | 1.690.500 | 288.000 | 0 | 288.000 | 1.110.000 | 0 | 0 | 0 | 1.110.000 |
| April 2004 | 594.000 | 104.500 | 1.814.500 | 2.513.000 | 682.000 | 305.000 | 987.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mei 2004 | 0 | 0 | 251.000 | 251.000 | 205.000 | 1.058.000 | 1.263.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juni 2004 | 54.500 | 165.500 | 0 | 220.000 | 960.000 | 0 | 960.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juli 2004 | 125.000 | 0 | 91.000 | 216.000 | 0 | 216.000 | 216.000 | 810.000 | 0 | 0 | 0 | 810.000 |
| Jml. Hari ini | 1.378.500 | 422.000 | 3.090.000 | 4.890.500 | 2.135.000 | 1.579.000 | 3.714.000 | 1.920.000 | 0 | 0 | 0 | 1.920.000 |
| s.d hari II | 52.604.500 | 24.916.500 | 74.669.000 | 152.220.000 | 107.058.000 | 25.930.000 | 132.988.000 | 169.800.000 | 0 | 0 | 0 | 174.660.000 |
| s.d hari ini | 53.983.000 | 25.368.500 | 77.789.000 | 157.110.500 | 109.193.000 | 27.599.000 | 136.702.000 | 171.720.000 | 0 | 0 | 0 | 176.580.000 |

(Sewa Modal)

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|------------|---|---|---|------------|
| Maret 2004 | 54.550 | 13.700 | 94.250 | 152.500 | 37.450 | 0 | 37.450 | 144.300 | 0 | 0 | 0 | 144.300 |
| April 2004 | 53.150 | 9.450 | 100.450 | 223.050 | 85.350 | 34.700 | 120.050 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Mei 2004 | 0 | 0 | 14.850 | 14.850 | 16.700 | 97.650 | 114.350 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juni 2004 | 2.500 | 6.300 | 0 | 8.800 | 54.500 | 0 | 54.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Juli 2004 | 1.450 | 0 | 2.050 | 3.500 | 0 | 7.050 | 7.050 | 26.350 | 0 | 0 | 0 | 26.350 |
| Jml. Hari ini | 111.650 | 29.450 | 261.600 | 402.700 | 194.000 | 139.400 | 533.400 | 170.650 | 0 | 0 | 0 | 170.650 |
| s.d hari II | 4.432.650 | 1.863.400 | 6.121.950 | 12.418.000 | 11.502.450 | 3.449.950 | 13.953.400 | 16.541.450 | 0 | 0 | 0 | 17.153.750 |
| s.d hari ini | 4.544.300 | 1.897.850 | 6.383.550 | 12.820.700 | 11.697.450 | 2.589.350 | 14.286.800 | 16.712.100 | 0 | 0 | 0 | 17.324.400 |

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NURUL AENI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102198
 Program Pendidikan : DIPLOMATIKA D3
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG
 PADA PERUSAHAAN UMUM PEGANAIAN
 CABANG SUKOWONO. - JEMBER.
 Pembimbing : IATANG Ary G., M. Buss. Acc., Ph. D.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. | 12-10-2004 | Laporan PKN | 1..... |
| 2. | | 1. Rencanakan penulisan esai-buku | 2..... |
| 3. | | 2. Mks. Ising & cetak mungil | 3..... |
| 4. | | 3. Kumpulan ke Lempiran | 4..... |
| 5. | | 4. Tabel I & ber judul. | 5..... |
| 6. | | 5. Daftar pustaka | 6..... |
| 7. | | 6. Rughasan & skema bab IV | 7..... |
| 8. | | 7. Menyusun Angkasa | 8..... |
| 9. | | | 9..... |
| 10. | 9-12-2004. | Laporan PKN Bab I & V | 10..... |
| 11. | | 1. Konsistensi penulisan | 11..... |
| 12. | | (Rheatomal) | 12..... |
| 13. | | 2. Nama tabel & atas | 13..... |
| 14. | | 3. Spasi tulisan | 14..... |
| 15. | | 4. Jambakha Rughasan | 15..... |
| 16. | | Kant PKN bab IV | 16..... |
| 17. | | 5. Daftar Pustaka sesuai | 17..... |
| 18. | 27-12-2004 | aturan. | 18..... |
| 19. | | Perbaiki Miter | 19..... |
| 20. | | - Daftar pustaka | 20..... |
| 21. | | - Bks Ary Cetal mungil | 21..... |
| 22. | | | 22..... |
| 23. | 25-1-2005 | acc. Laporan. | 23..... |
| 24. | | | 24..... |