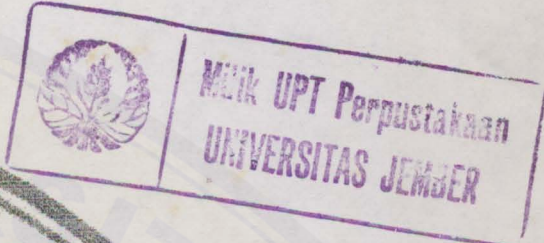
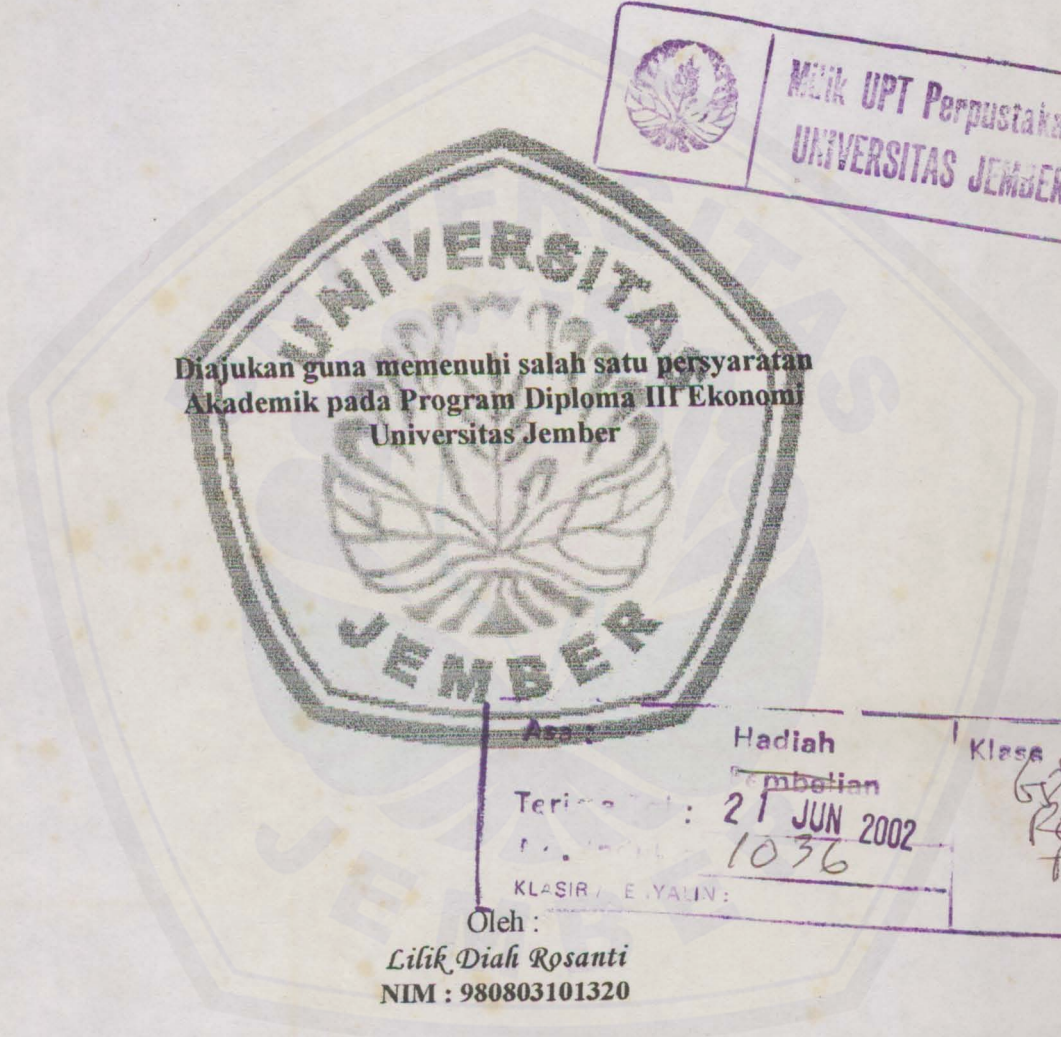


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKREDITAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal	Hadiah	Klasa
Terima	Pembelian	67888
21 JUN 2002	1036	Ror
KLASIR / E.YALIN:		f

Oleh :
Lilik Diah Rosanti
NIM : 980803101320

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Administrasi Perkreditan Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Lilik Diah Rosanti
N. I. M. : 980803101320
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

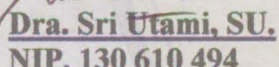
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 MAY 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dra. Sri Utami, SU.
NIP. 130 610 494

Sekretaris,


Dra. Riniati, MP.
NIP. 131 624 477

Anggota,


Dra. Nanik Istiyani, M.Si.
NIP. 131 658 376



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. A. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL

**Pelaksanaan Administrasi Perkreditan
Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul**

Disusun oleh :

Nama : Lilik Diah Rosanti
N. I. M. : 980803101320
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember

Tanggal, _____

Menyetujui :

**Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul**



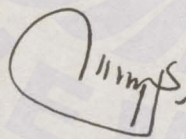
Nalom, Sm. Hk
NIK. 060 053 213

**LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Lilik Diah Rosanti
Nim : 980803101320
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Perkreditan
Pada Perusahaan Umum Pegadaian
Cabang Tanggul.

**Disahkan di Jember
Pada tanggal2002
Disetujui dan diterima baik oleh :**

Dosen Pembimbing



**Dra. Nanik Istiyani, M.Si
NIP. 131 658 376**

MOTTO

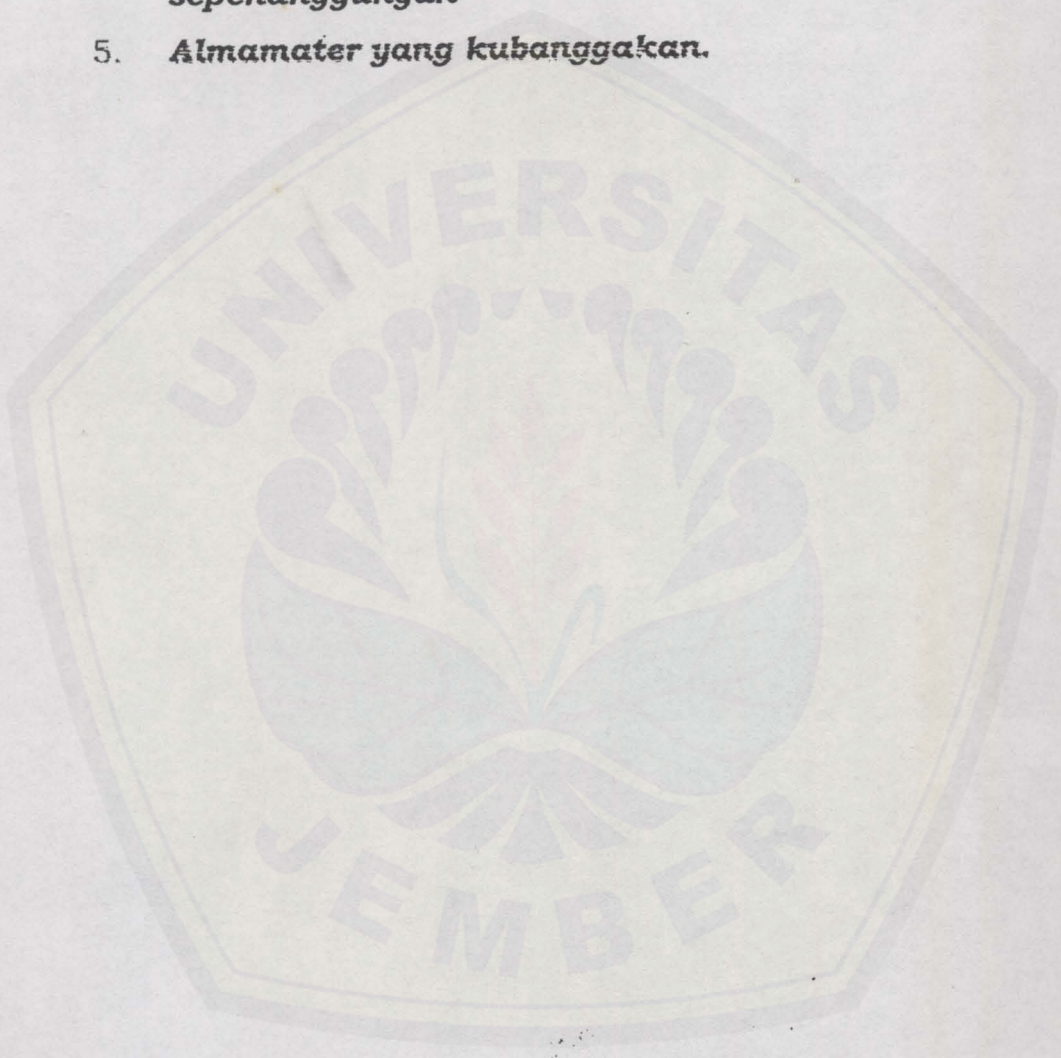
" Ya Allah, aku berlindung dari ilmu yang tidak bermanfaat, dari hati yang tidak ikhlas, dari nafsu yang tidak terkendali dan dari do'a yang tidak terkabul".

Jadilah orang alim yang mengajarkan ilmunya, kalau tidak jadilah seorang pelajar atau santri yang menimba ilmu dan kalau tidak jadilah pendengar yang baik atau aktif, tapi janganlah menjadi orang yang keempat yang suka bikin onar dan fitnah, maka binasalah kamu (Duratun Nasihin).

Bukanlah suatu aib jika anda gagal dalam suatu usaha, dan yang merupakan aib adalah jika anda tidak berusaha bangkit dari kegagalan itu (Ali Bin Abi Thalib, r.a).

Karya ini kupersembahkan untuk :

1. *Ayahanda dan Ibunda*
2. *Suami tercinta*
3. *Anakku Aldy tersayang*
4. *Rekan-rekan AP 1998 yang senasib dan sepenanggungan*
5. *Almamater yang kubanggakan.*



KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, yaitu :

1. Ibu Dra. Nanik Istiyani, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tryogo BW, SE, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Nalom, Sm. Hk, selaku Kepala Kantor Cabang Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

7. Semua Pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat dalam penyempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, Maret 2002

Penulis

	Hal
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Penguji	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi Administrasi	7
2.3 Arti dan Macam-macam Hak Gadai	8
2.4 Administrasi Keuangan	10
2.5 Perusahaan Negara dan Perum Pegadaian	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian	13
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Personalia	18
3.3.1 Penggolongan Pegawai	18
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	19
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	19
3.4 Aktivitas Perusahaan	19
3.4.1 Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian	20
3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang	21
3.4.3 Aktifitas Kerja Kantor Cabang	22

BAB IV HASIL KEGIATAN

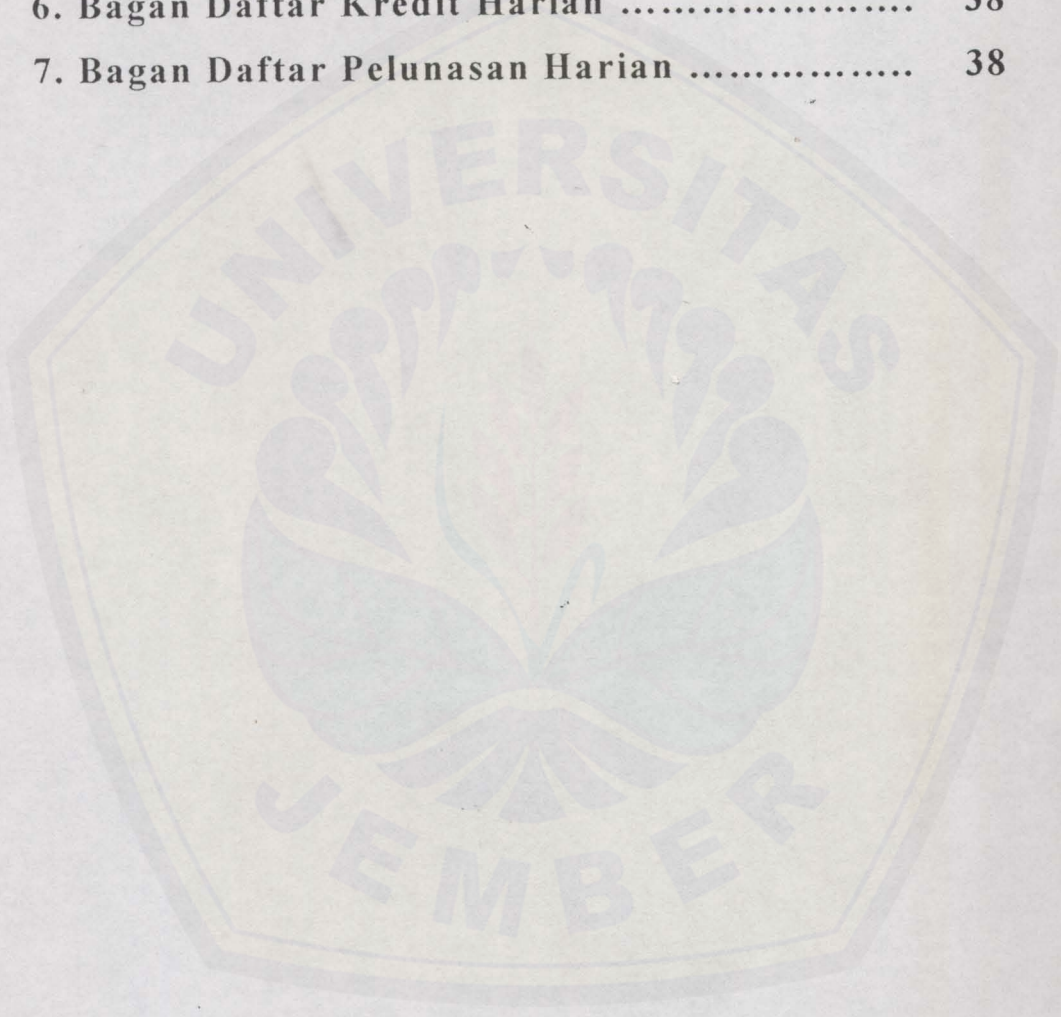
4.1 Prosedur Administrasi Perkreditan	23
4.1.1 Administrasi Pemberian Kredit	23
4.1.2 Administrasi Pelunasan Kredit	31
4.1.3 Administrasi Perekapan	35
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36

BAB V KESIMPULAN 40

DAFTAR PUSTAKA 41

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Gambar	Hal.
1. Struktur Organisasi	16
2. Bagan Alur Pemberian Kredit	30
3. Bagan Alur Pelunasan Kredit	34
4. Bagan Formulir Permintaan Kredit	36
5. Bagan Formulir Surat Bukti Kredit	37
6. Bagan Daftar Kredit Harian	38
7. Bagan Daftar Pelunasan Harian	38



Tabel	Hal.
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Formulir Permintaan Kredit
7. Surat Bukti Kredit
8. Daftar Kredit Harian
9. Rekapitulasi Kredit Harian
10. Rekapitulasi Kredit Bulanan
11. Slip Pelunasan
12. Daftar pelunasan Harian
13. Rekapitulasi Pelunasan Harian
14. Rekapitulasi Pelunasan Bulanan
15. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
16. Laporan Buku Gudang
17. Laporan Harian Kas

BAB I
PENDAHULUAN



1.1. Alasan Pemilihan Judul

Administrasi memiliki peranan yang sangat penting dalam kegiatan suatu perusahaan. Pelaksanaan administrasi yang baik, tertib dan teratur akan membantu memudahkan dan memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada sehingga berhasil dengan baik. Pelaksanaan administrasi meliputi segala kegiatan tentang tulis-menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Administrasi didalam perusahaan merupakan suatu himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan.

Administrasi yang baik memiliki peranan yang penting dalam perkembangan perusahaan sehingga perusahaan seperti Perum Pegadaian Cabang Tanggul menyelenggarakan administrasi secara baik, tertib dan teratur sehingga tujuan perusahaan dapat berhasil dengan baik.

Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul merupakan salah satu BUMN yang memberikan pelayanan kredit kepada masyarakat dengan menggunakan jaminan barang dan suku bunga yang rendah. Adapun kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul adalah administrasi umum, pelayanan gadai, administrasi gadai, pelayanan pemberian kredit, pelayanan lelang, administrasi pelelangan dan pelayanan lainnya.

Kegiatan yang menjadi identitas dari Perusahaan Umum Pegadaian adalah pelayanan perkreditan. Perkreditan yang dilaksanakan memiliki sasaran utama masyarakat ekonomi

menengah ke bawah dengan prosedur yang sederhana, mudah dan pelayanan yang cepat sehingga perkreditan ini merupakan alternatif ideal terutama bagi masyarakat ekonomi menengah ke bawah.

Pelayanan perkreditan yang dilaksanakan oleh Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pencatatan (administrasi) pelayanan perkreditan. Kegiatan administrasi perkreditan meliputi administrasi persiapan perkreditan, administrasi pelaksanaan perkreditan dan administrasi pembayaran/pelunasan. Setiap bagian kegiatan pelayanan perkreditan dilaksanakan administrasi perekapan yang digunakan sebagai laporan kepada Kantor Pusat dan sebagai arsip bagi Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung dalam pelaksanaan administrasi perkreditan, pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul adalah

- a. Sebagai tambahan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi pelayanan kredit pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.
- b. Sebagai studi perbandingan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul yang beralamat di Jalan Raung No. 01 Tanggul.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditetapkan selama satu bulan, akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak melainkan dalam melaksanakan aktivitas apabila sudah mencapai minimum 144 jam (bulan September sampai Oktober 2001), maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri dengan kata lain tergantung jam kerja dari suatu instansi/perusahaan yang bersangkutan.

1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Pengurusan ijin, penerimaan dan pengenalan
- b. Observasi obyek Praktek Kerja Nyata
- c. Penjelasan tentang kebijakan umum perusahaan
- d. Penjelasan tentang pekerjaan di perusahaan
- e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pegawai perusahaan
- f. Konsultasi dengan karyawan pembimbing
- g. Konsultasi dengan dosen pembimbing
- h. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

KEGIATAN	MINGGU							
	1	2	3	4	5	6	7	8
a. Pengurusan ijin, penerimaan dan perkenalan	X							
b. Observasi obyek Praktek Kerja Nyata		X						
c. Penjelasan tentang kebijakan umum perusahaan			X					
d. Penjelasan tentang pekerjaan di perusahaan			X					
e. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pegawai perusahaan			X	X	X	X		
f. Konsultasi dengan karyawan pembimbing			X	X	X	X		
g. Konsultasi dengan dosen pembimbing							X	X
h. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.							X	X

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah pengantar manajemen.

BAB II
LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Soekarno K, 1986).

Pengertian lain **administration** atau administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1988)

Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan unsur-unsur yang terdapat dalam administrasi adalah sebagai berikut :

- a. adanya sekelompok orang
- b. adanya kegiatan yang dilakukan
- c. adanya tujuan yang ingin dicapai

Sehubungan dengan adanya dua pengertian tersebut yaitu administrasi sebagai segenap proses penyelenggaraan dan sebagian proses itu yang bertalian dengan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu kerjasama, maka administrasi dibedakan antara administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit, misalnya J. Wayong yang membedakan dalam perumusan-perumusan sebagai berikut :

“ Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dalam arti sempit administrasi adalah meliputi kegiatan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam

suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan pemimpin.”

Untuk mencegah kekacauan dalam pengertian yang mungkin terjadi, maka perlu diadakan penertiban bahwa yang dimaksud administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1988). Adapun dalam administrasi terdapat delapan unsur yaitu :

- a. Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan,
- b. Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai,
- c. Tata Hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama,
- d. Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukandalam suatu usaha bersama,
- e. Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama,
- f. Pembekalan, yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- g. Tata Usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- h. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1988).

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan ada lima hal yaitu :

- a. Perencanaan (Planning),
Meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal pelaksanaan,
- b. Pengorganisasian (Organizing),
Yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan didalam setiap unit,
- c. Pengumpulan Sumber (Assembling Resources),
Berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur dari penggunaan usaha-usaha yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana,
- d. Pengendalian Kerja (Supervising),
Merupakan bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi/dorongan agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan,

e. Pengawasan (Controlling),

Dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembedulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.3 Arti dan Macam-macam Hak Gadai

Sebelum kita bicarakan lebih banyak tentang pegadaian akan diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian gadai. Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang atau oleh orang lain atas namanya, dengan memberi kekuasaan kepada yang berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahului daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990). Sedangkan menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata pasal 1150, pengertian gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang kreditur atas suatu barang yang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debiturnya atau orang lain, dan yang memberi kekuasaan kepada si kreditur untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada kreditur-kreditur lainnya (Kartono, 1977).

Adapun pengertian kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberi

pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 1992).

Selanjutnya hak gadai dapat dibedakan dalam dua macam (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990) yaitu :

- a. Taksah, yaitu hak gadai atas sebuah benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan berpiutang.
- b. Hak Gadai Hapus, yaitu apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si pemberi gadai. Dan apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri dari padanya, maka berhaklah ia menuntut kembali barang tersebut.

Didalam pemberian kredit atau pinjaman, barang-barang yang dapat dijadikan jaminan atau yang dapat digadaikan adalah barang-barang dan hak-hak yang dapat digadaikan asal saja barang-barang dan hak-hak itu adalah barang-barang bergerak, dapat dipindahtangankan (dijual, diwariskan dan sebagainya) dan bukan milik kreditur sendiri. Jadi piutang-piutangpun dapat digadaikan. Piutang-piutang ini dapat dibedakan antara lain Piutang atas tunjuk (Order) dan piutang atas bawa (Toonder), hak gadai atas piutang nama diperlukan tentang penggadaian itu kepada si debitur dari piutang yang digadaikan. Ketentuan ini ada dalam pasal 1153 Kitab Undang-undang Hukum Perdata yang berbunyi : "Hak gadai atas benda-benda bergerak, yang tak bertubuh, kecuali surat-surat bawa, diletakkan dengan pemberitahuan perihal pegadaianya, kepada orang terhadap siapa hak yang digadaikan itu karena dilaksanakan oleh orang ini, tentang hal pemberitahuan tersebut serta tentang ijin si

pemberi gadai dapat dimintanya surat bukti tertulis (Kartono, 1977).

2.4 Administrasi Keuangan

Pengertian keuangan adalah merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang kedalam perusahaan (Indrio, 1984).

Istilah keuangan pasti dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan laba, harta dan arus kas. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Dalam hal ini administrasi perkreditan dan pelunasan merupakan bagian dari administrasi keuangan. Dengan kata lain administrasi perkreditan dan pelunasan adalah salah satu komponen dari administrasi keuangan yang nantinya sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan (khususnya pegadaian).

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan dan perkembangan perusahaan.

2.5 Perusahaan Negara dan Perum Pegadaian

Sejak tanggal 1 Agustus 1969, perusahaan-perusahaan negara diatur dalam Undang Undang No. 9 Tahun 1969. Dalam Undang Undang tersebut dikemukakan bentuk-bentuk perusahaan milik negara dengan tujuan agar perusahaan-perusahaan tersebut lebih berfungsi dan dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan pasal 2 Undang Undang No. 9 Tahun 1969, dapat dibedakan bentuk-bentuk perusahaan negara, masing-masing mempunyai tujuan dan peranan yang berbeda yaitu :

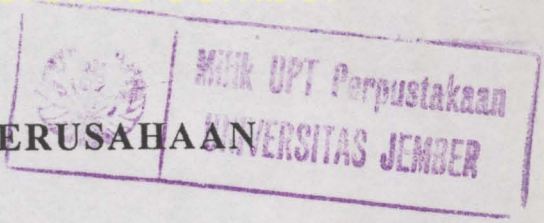
- a. Perusahaan Jawatan adalah perusahaan negara yang didirikan dan diatur menurut ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam *Indonesische Bedryvewent* (Stbl 1927 No. 419 dan kemudian diubah oleh Stbl 1936 No. 445).
- b. Perusahaan Umum adalah perusahaan negara yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam Undang Undang No. 19 Prp. Tahun 1960.
- c. Persero adalah perusahaan negara dalam bentuk perseroan terbatas seperti diatur dalam ketentuan-ketentuan Kitab Undang Undang Hukum Dagang (Stbl 1847 No. 23 sebagaimana yang telah beberapa kali diubah dan ditambah), baik yang sahamnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara (J. Sudarsono, 1992).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas Perusahaan Pegadaian tergolong dalam perusahaan umum yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan yang termasuk dalam Undang Undang No. 9 Tahun 1969 (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1992).

Adapun ciri-ciri perusahaan umum adalah :

- a. Makna usahanya adalah melayani kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan.
- b. Berstatus badan hukum.
- c. Pada umumnya bergerak dalam bidang jasa.
- d. Mempunyai nama dan kekayaan sendiri, dapat kebebasan bergerak seperti perusahaan swasta untuk mengadakan atau masuk kedalam suatu perjanjian kontrak dan hubungan perusahaan lainnya.
- e. Dapat dituntut dan menuntut dan hubungan hukumnya diatur secara hubungan hukum perdata.
- f. Modal seluruhnya dimiliki negara dari kekayaan negara yang dipisahkan, serta dapat mempunyai dan memperoleh dana dari kredit-kredit dalam dan luar negeri atau dari obligasi.
- g. Dipimpin oleh seorang direksi.
- h. Pegawainya adalah pegawai perusahaan negara yang diatur tersendiri.
- i. Organisasi, tugas, wewenang, tanggungjawab dan cara mempertanggungjawabkan, pengawasan dan lain sebagainya diatur secara khusus dalam Undang Undang yang mengatur pembentukan perusahaan negara tersebut.
- j. Laporan tahunan disampaikan kepada pemerintah (Basu Swasta, 1982).

BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1. Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian (Perum Pegadaian) merupakan perusahaan dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan penyaluran uang pinjaman berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dalam melaksanakan kerjanya Perum Pegadaian mempunyai tujuan yaitu mencegah masyarakat jatuh ke tangan rentenir, pegadaian gelap, ijon dan praktek merugikan lainnya, serta membantu masyarakat dalam usaha produktif.

Pegadaian sebagai lembaga yang memberikan pinjaman dengan jaminan barang-barang yang bergerak telah lama dikenal di Indonesia, yaitu sejak jaman VOC (1746) sampai sekarang telah mengalami lima periode pemerintahan yaitu :

- a. Jaman VOC, nama lengkap pada masa itu adalah Bank Van Leening, selain memberikan pinjaman gadai juga bertindak sebagai wesel bank. Sejak didirikan pada tahun 1746 lembaga ini diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah. Modal Bank Van Leening adalah pinjaman dari pemerintah.
- b. Jaman Penjajahan Inggris, pada masa itu Bank Van Leening yang diurus oleh pemerintah dilarang beroperasi oleh Rafles yang bertindak selaku penguasa pada masa tersebut. Sebagai gantinya dikeluarkan peraturan yaitu *Licentiestelsel* yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan asal sudah mendapat surat ijin dari penguasa. Dalam perkembangannya ternyata *Licentiestelsel* juga tidak

menguntungkan bagi pemerintah sehingga diganti dengan *Pachstelsel*.

- c. Jaman Penjajahan Belanda, tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia dan *Pachstelsel* semakin berkembang, akan tetapi berdasarkan penelitian banyak *pachter* yang sewenang-wenang dalam menentukan suku bunga dan tidak melelang barang yang sudah kadaluwarsa. Oleh karena itu pada tahun 1870 *Pachstelsel* diganti dengan *Licentiestelsel*. Dan setelah diadakan penelitian maka dengan *Staatsblad* No. 131 tanggal 12 Maret 1901, tepatnya pada tanggal 01 April 1901 di Sukabumi dibukalah pegadaian negara yang diresmikan sebagai pegadaian pertama di Indonesia.
- d. Jaman Penjajahan Jepang, Pegadaian masih merupakan instansi pemerintah atau jawatan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Pada jaman itu lelang dihapuskan dan barang-barang berharga (emas, intan, berlian) di pegadaian diambil oleh pemerintah Jepang.
- e. Jaman Sesudah Proklamasi, pegadaian negara diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dengan status sebagai jawatan dibawah Kementrian Keuangan pada tanggal 1 Januari 1961. Dengan Peraturan Pemerintah No. 178 Tahun 1961 pegadaian negara berubah statusnya menjadi perusahaan negara pegadaian. Status sebagai perusahaan negara ternyata menyebabkan kemerosotan di bidang pendapatan sehingga statusnya dikembalikan menjadi perusahaan jawatan. Berdasarkan Instruksi Presiden No. 17 Tahun 1967 dan Undang Undang No. 9 Tahun 1969 jawatan pegadaian diubah lagi menjadi perusahaan jawatan. Dan untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitasnya maka perusahaan jawatan

pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990 statusnya dirubah menjadi perusahaan umum.

Dengan perubahan status tersebut diharapkan Perum Pegadaian akan lebih mampu mengelola usahanya secara lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran golongan masyarakat menengah ke bawah. Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Kantor Cabang Jember membawahi 36 kantor cabang, salah satunya adalah Perum Pegadaian Kantor Cabang Tanggul yang berdiri pada tahun 1929 dan berlokasi di jalan Raung No. 1 Tanggul. Lokasi pegadaian ini cukup strategis dan berada di pusat kota. Fungsi pegadaian pada saat itu adalah untuk meringankan penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif, dikarenakan rata-rata masyarakat Tanggul bekerja sebagai petani dan pedagang yang tergolong penduduk miskin, maka untuk memenuhi kebutuhan modal mereka memanfaatkan keberadaan Perum Pegadaian.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari satuan-satuan orang beserta segenap para pejabat kekuasaan, tugas dan hubungan antara yang satu dengan lainnya dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh maka organisasi itu harus memenuhi syarat yaitu efisiensi dan sehat. Tata organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan beban dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur organisasi yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

Adapun bagan organisasi dari Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul adalah :



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul

Gambar 1. Bagan Organisasi Fungsional Perum Pegadaian Cabang Tanggul

Keterangan mengenai tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Cabang

Tugas Kepala Cabang adalah :

- 1) memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
- 2) mengambil tindakan dan upaya sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

b. Penaksir

Penaksir bertugas :

- 1). menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam pengambilan kredit.
- 2) menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- 3) mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)

c. Kasir

Kasir bertugas :

- 1). mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dengan uang jaminan yang tertera.
- 2) menerima uang pelunasan dan pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- 3) mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK untuk golongan A sampai D
- 4) membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan. Misalnya pembayaran kredit, uang kelebihan lelang dan biaya operasional cabang.

Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Penjaga gudang/penyimpanan, menerima SBK, jangka waktu kredit masih berlaku atau sudah habis (dilelang).
- b. Menghitung bunga atau sewa modal.
- c. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
- d. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitirnya, kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayar pada kasir.

d. Penjaga Gudang

Penjaga gudang bertugas :

- 1) memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- 2) menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus atau dilunasi.

e. Tata Usaha

Tugas tata usaha adalah :

- 1). memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit.
- 2) membubuhkan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- 3). mencatat semua administrasi kepegawaian.

3.3. Personalia

Personalia digolongkan sebagai berikut :

3.3.1. penggolongan pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember terdiri atas 3 golongan yaitu :

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. Kepala | 1 Orang |
| 2. Pegawai Tetap yaitu : | |
| a. Penaksir | 2 Orang |
| b. Kasir | 1 Orang |
| c. Tata Usaha | 1 Orang |
| d. Gudang | 2 Orang |
| 3. Penjaga Kontrak | 1 Orang |

3.3.2. jam kerja pegawai

Dalam melaksanakan aktifitasnya Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin – Kamis 07.30 – 14.00 WIB.
2. Jum'at 07.30 – 11.00 WIB.
3. Sabtu 07.30 – 12.30 WIB.

3.3.3. Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai sebagai berikut :

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gaji bagi pegawai tetap dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh Kepala Cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural).

2. Pegawai Kontrak

Honorarium bagi pegawai kontrak dihitung harian, tetapi pembayarannya dilakukan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

3.4. Aktifitas Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang tertua dan dikenal secara luas oleh seluruh masyarakat. Pelaksanaan yang sederhana, aman, cepat dan longgar dalam pemberian kredit merupakan ciri yang utama. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 yang merupakan badan

usaha tunggal yang diberi wewenang oleh pemerintah untuk menyalurkan pinjaman uang atas dasar hukum gadai dengan pemberian bunga yang ringan.

Aktifitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul meliputi dua hal yaitu :

1. Pengelolaan Anggaran

Pengelolaan anggaran merupakan kegiatan pokok didalam Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang meliputi :

- a. Penerimaan barang jaminan.
- b. Menaksir barang jaminan.
- c. Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan pengadministrasian mengenai aliran uang yaitu keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

3.4.1 Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian dalam menjalankan aktifitasnya mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman berdasarkan hukum gadai dan fiducia.
2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Sedangkan tugas pokoknya adalah menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan fiducia serta usaha lainnya yang berhubungan dengan tujuan perusahaan atas persetujuan Menteri Keuangan.

Selain tujuan dan tugas pokok tersebut diatas, Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan fiducia dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan.
4. Mengelola perlengkapan.
5. Mengelola kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
6. Mengelola administrasi, tata kerja dan tata laksana.
7. Melakukan penelitian dan pengembangan.
8. Mengawasi pengelolaan perusahaan.

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direksi dan 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 lainnya,

- 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 kewenangan yang dilimpahkan,
- g. memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktifitas Kerja Kantor Cabang

Aktifitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember adalah :

1. Penerimaan nasabah.
2. Penerimaan barang jaminan
3. Menaksir barang jaminan
4. Penyimpanan barang jaminan
5. Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.



KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dan membantu kegiatan atau aktivitas kantor, yaitu bertindak seolah-olah sebagai karyawan. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan membantu aktivitas yang berhubungan dengan administrasi perkreditan di Perum Pegadaian Cabang Tanggul, yaitu administrasi permintaan kredit, adminstrasi pelunasan kredit, dan adminstrasi perekapan.

4.1. Prosedur Administrasi Perkreditan

4.1.1. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit

Kredit diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa barang bergerak berdasarkan hukum gadai dan fiducia. Langkah awal dalam pemberian kredit adalah penaksiran barang jaminan yang dibedakan dalam beberapa golongan yaitu :

a. Golongan A

1). A Kain (A kn) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari tekstil seperti bahan pakaian, kain, sarung, sprei, permadani/ambal. Adapun besarnya taksiran adalah 83% dari harga pasar dan besarnya pinjaman 91% dari harga taksiran.

2). A Lain (A ln) yang terdiri dari :

a). A Kantong (AK) yaitu barang jaminan yang terbuat dari logam mulia (emas, perak, berlian) yang bentuknya kecil dan dapat dimasukkan dalam kantong, misalnya gelang, cincin, anting, liontin.

b). A Gudang (AG) yaitu barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar dan masuk dalam gudang. Golongan ini dibagi atas :

- (1). A1 adalah barang jaminan selain gerabah dan elektronik misalnya mesin jahit, mesin ketik dan lain-lain.
- (2). A2 adalah barang jaminan yang berupa gerabah misalnya sendok, piring dan lain-lain.
- (3). A3 adalah barang jaminan yang berupa elektronik misalnya televisi, radio dan lain-lain.

Golongan ini besarnya taksiran adalah 63 - 80% dari harga pasar dan besarnya pinjaman sebesar 91% dari harga taksiran

b. Golongan B terdiri dari :

- 1). B Kantong (BK) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari logam mulia atau batu mulia.
- 2). B Gudang adalah semua barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar dan masuk dalam gudang.

c. Golongan C terdiri dari :

- 1). C Kantong (CK) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari logam mulia atau batu mulia.
- 2). C Gudang (CG) adalah semua barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar dan masuk dalam gudang.

d. Golongan D

- 1). D Kantong (DK) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari logam mulia atau batu mulia.
- 2). D Gudang (DG) adalah semua barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar dan masuk dalam gudang.

Adapun besarnya taksiran barang jaminan untuk golongan B,C dan D adalah 63 – 80% dari harga pasar dan besarnya uang pinjaman sebesar 89% dari harga taksiran.

Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata adalah membantu mencatat dan meneliti semua hal yang berhubungan dengan pengisian formulir-formulir yang digunakan dalam pemberian kredit, yaitu sebagai berikut :

a. Formulir Permintaan Kredit

Formulir tersebut terdiri atas dua bagian yaitu bagian atas yang merupakan data/identitas nasabah dan bagian bawah yang merupakan bagian yang menunjukkan nilai taksiran barang jaminan yang diisi oleh penaksir. Adapun formulir tersebut secara lengkap memuat tentang identitas nasabah, barang jaminan, nilai taksiran dan uang pinjaman. Contoh Formulir Permintaan Kredit terdapat dalam Lampiran 6.

b. Surat Bukti Kredit

Surat Bukti Kredit merupakan salah satu formulir yang sangat penting dan didalamnya memuat nomor Surat Bukti Kredit yang akan dipergunakan untuk pengambilan barang jaminan pada saat pelunasan. Surat Bukti Kredit (SBK) terdiri atas dua bagian sehingga disebut SBK dwi lipat. Bagian pertama (asli) merupakan bagian yang diberikan kepada nasabah dan bagian kedua (salinan) untuk arsip pada Pegadaian. Surat Bukti Kredit berisi tentang golongan barang jaminan, identitas nasabah, nilai taksiran, nilai pinjaman, sewa modal, tanggal kredit, tanggal jatuh tempo, tanggal pelelangan dan nomor SBK. Contoh Surat Bukti Kredit terdapat pada lampiran 7.

c. **Daftar Kredit Harian**

Daftar Kredit Harian merupakan data pemberian kredit yang terjadi setiap harinya. Daftar Kredit Harian berisi tentang nama nasabah, nomor SBK, jenis barang jaminan, nilai taksiran, nilai pinjaman dan besarnya asuransi. Daftar Kredit Harian dibuat berdasarkan Surat Bukti Kredit. Contoh Daftar Kredit Harian terdapat pada lampiran 8.

d. **Rekapitulasi Kredit Harian**

Rekapitulasi Kredit Harian dibuat berdasarkan daftar kredit harian yang memuat tentang golongan barang jaminan, total taksiran dan total pinjaman yang terjadi dalam satu hari tersebut. Contoh Rekapitulasi Kredit Harian terdapat dalam lampiran 9.

e. **Rekapitulasi Kredit Bulanan**

Merupakan kumpulan/rekapitulasi kredit yang terjadi selama satu bulan. Rekapitulasi Kredit Bulanan dibuat berdasarkan rekapitulasi kredit harian dan bersisi tentang nomor SBK, golongan barang jaminan, besarnya pinjaman (total), tanggal pelunasan dan keterangan tentang angsuran. Contoh rekapitulasi Kredit Bulanan terdapat dalam lampiran 10.

Adapun prosedur pemberian pinjaman pada Perum Pegadaian melibatkan beberapa pihak yang memiliki aktivitas masing-masing yaitu sebagai berikut :

a. **Nasabah**

- 1). Mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- 2). Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP / identitas lainnya serta barang jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.

- 3). Menerima kembali FPK sebagai tanda bukti penyerahan BJ.
- 4). Menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) asli dan dwilipat yang diserahkan oleh Kasir Kredit.
- 5). Menerima sejumlah uang (UP) dan SBK asli (lembar 1).
- 6). Menyerahkan FPK kepada Kasir.

b. Penaksir

- 1) Menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya beserta BJ dari nasabah.
- 2) Memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan BJ yang dijamin.
- 3) Menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ dari nasabah.
- 4) Menyerahkan FPK kepada nasabah.
- 5) Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku.
- 6) Untuk taksiran BJ golongan A dapat langsung diselesaikan oleh Penaksir Pertama, sedangkan untuk golongan B,C dan D harus diselesaikan oleh Penaksir Kedua atau Kepala Cabang.
- 7) Menentukan besarnya uang pinjaman (UP)
- 8) Mengisi dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai dengan kewenangannya.
- 9) Merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat. Kitir bagian luar untuk nomor BJ dan kitir bagian dalam digunakan sebagai arsip sementara.
- 10) Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada Kasir Kredit.

- 11) BJ dimasukkan dalam kantong / dibungkus dan ditempeli nomor BJ dan diikat/diplombir.
- 12) Menjumlahkan potongan barang jaminan, taksiran, dan uang pinjaman, masing-masing golongan SBK berdasarkan data pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersenut ditulis pada Buku Rekapitulasi Kredit dan Buku Serah Terima Barang Jaminan
- 13) Menyerahkan BJ yang telah diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "penyerahan".
- 14) Bersama-sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima BJ pada BPBJ.

c. Kasir

- 1) Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir.
- 2) Mencocokkan SBK tersebut dengan FPK yang diserahkan oleh nasabah.
- 3) Menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.
- 4) Menandatangani SBK asli dan dwilipat pada kitir luar di belakang jumlah UP.
- 5) Mengisi Buku Kredit berdasarkan badan SBK.
- 6) Membuat Laporan Harian Kas (LHK) berdasarkan buku kredit dan mencocokkannya dengan BPBJ yang dibuat penaksir.
- 7) Menyerahkan Badan SBK dwilipat, LHK dan kitir FPK kepada petugas tata usaha.

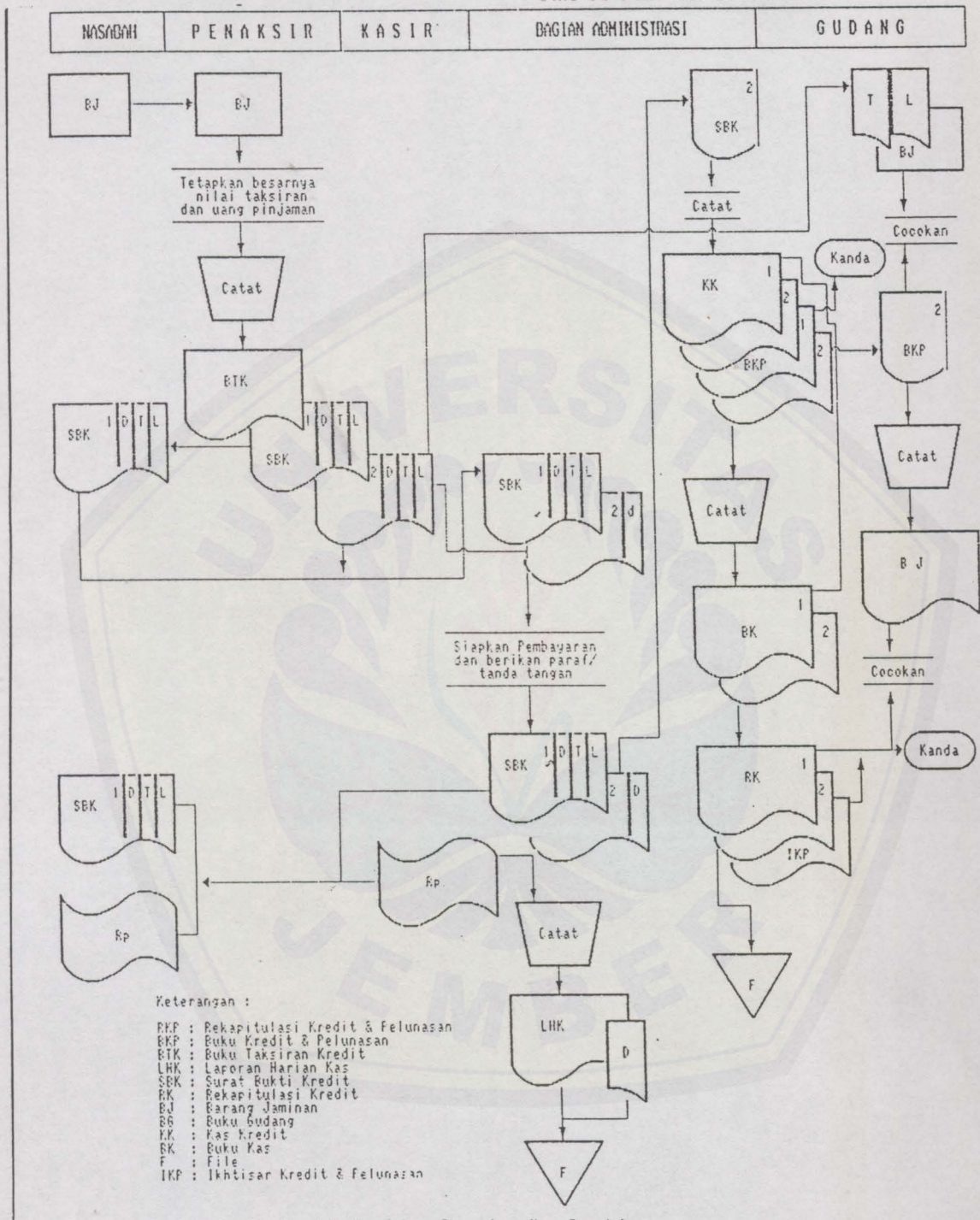
d. Petugas Tata Usaha

- 1) Menerima Badan SBK dwilipat, LHK dan kitir FPK dari kasir.
- 2) Menyusun and menyimpan badan SBK dwilipat.
- 3) Mencatat data nasabah pada buku nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada Buku Statistik Perkembangan Usaha (BSPU).
- 4) Melakukan pencatatan administrasi sesuai Prosedur Akutansi Kantor Cabang.

e. Petugas Gudang

- 1) Menerima dan Menghitung BJ yang diserahkan oleh penaksir, serah terima BJ dengan menggunakan BPBJ.
- 2) Mencocokkan BJ yang diterima dengan jumlah yang tertera pada BPBJ dan apabila sesuai menandatangani pada kolom "penerimaan".
- 3) Melakukan pencatatan di Buku Gudang.
- 4) BJ yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubrik dan bulan kredit BJ.

Adapun secara singkat prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Pedoman Operasional Kantor Cabang, 1992

Gambar 2. Bagan Alur Prosedur Pemberian Kredit

4.1.2. Prosedur Administrasi Pelunasan Kredit

Nasabah dapat menyelesaikan kreditnya melalui dua cara yaitu melunasi dengan membayar pokok pinjaman ditambah sewa modal pada saat jatuh tempo atau dengan cara penjualan lelang barang jaminannya. Besarnya pelunasan adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal atau bunga. Adapun besarnya bunga (sewa modal) ditentukan berdasarkan jangka waktu (lamanya) pinjam.

Formulir yang berkaitan dengan prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

a. Slip Pelunasan

Slip pelunasan merupakan bukti bahwa nasabah telah menyelesaikan kewajibannya. Slip pelunasan ini berbentuk seperti nota belanja dan berisi tentang golongan barang jaminan, nomor SBK, tanggal pinjaman, jumlah hari pinjam, bunga, uang pinjaman, dan besarnya sewa modal. Contoh slip pelunasan terdapat pada lampiran 11.

b. Daftar Pelunasan Harian

Daftar Pelunasan Harian berisi tentang identitas nasabah, nomor SBK, golongan barang jaminan, tanggal kredit, uang pinjaman, sewa modal dan keterangan tentang angsuran. Formulir Daftar Pelunasan Harian terdapat pada lampiran 12.

c. Rekapitulasi Pelunasan Harian

Rekapitulasi Pelunasan Harian dibuat berdasarkan daftar kredit harian. Formulir ini memuat hal-hal yang hampir sama dengan daftar pelunasan harian kecuali identitas nasabah. Contoh Rekapitulasi Pelunasan Harian terdapat dalam lampiran 13.

d. Rekapitulasi Pelunasan Bulanan

Rekapitulasi Pelunasan Bulanan merupakan kumpulan tentang pelunasan kredit yang terjadi selama satu bulan dan memuat hal-hal sebagai berikut : Bulan kredit, jenis dan jumlah masing-masing golongan barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal dan jumlah total antara sewa modal dan uang pinjaman. Contoh formulir ini terdapat dalam lampiran 14.

Prosedur pelunasan kredit melibatkan beberapa pihak yang memiliki aktivitas masing-masing dan saling berhubungan. Aktivitas tersebut meliputi :

a. Nasabah

- 1) Menyerahkan SBK asli.
- 2) Menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar.
- 3) Menerima kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan BJ.
- 4) Menerima BJ yang telah ditebus sesuai dengan nomor BJ seperti tersebut pada kitir SBK asli bagian luar (L).

b. Kasir

- 1) Menerima SBK asli dari nasabah.
- 2) Memeriksa keabsahan SBK yang diterima.
- 3) Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah yaitu : "Pokok Pinjaman + Sewa Modal".
- 4) Menerima jumlah pembayaran dari nasabah.
- 5) Menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan.
- 6) Membubuhkan cap lunas, tanggal, dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L).

7) Melakukan distribusi SBK : Kitir D untuk Gudang, Kitir L untuk nasabah dan badan SBK untuk bagian administrasi.

8) Melakukan pencatatan kedalam LHK.

c. Bagian Gudang

1) Menerima SBK bagian dalam (D).

2) Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir.

3) Mengambil BJ ke gudang dengan mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam dengan kitir SBK yang menempel pada BJ.

4) Menyerahkan BJ kepada nasabah dengan mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam dengan kitir SBK bagian luar yang dipegang nasabah.

5) Apabila telah sesuai BJ dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar.

6) Melakukan pencatatan kedalam buku gudang.

7) Setiap akhir jam kerja melakukan pemeriksaan :

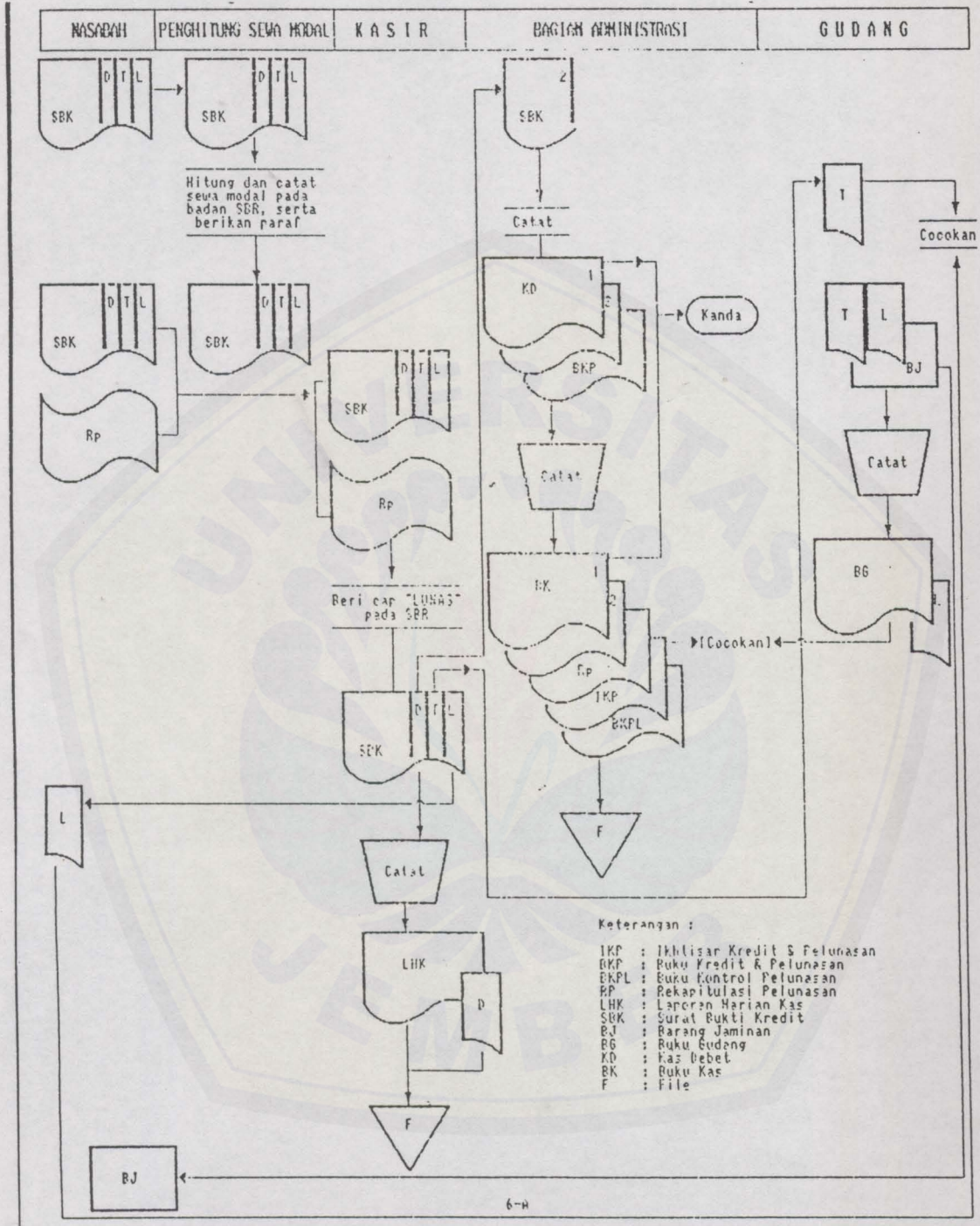
- Mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukkan kedalam liapsen dengan bulan kredit, nomor rubrik dan uang pinjaman.
- Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran BJ (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep/pengikat/penaksir/KPK).

d. Petugas Tata Usaha

1) Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir pada buku pelunasan, buku kas dan buku ikhtisar kredit dan pelunasan

2) Membuat rekapitulasi pelunasan dan mencocokkannya dengan buku gudang dan buku pelunasan.

Untuk prosedur kerja pelunasan kredit dapat dijelaskan dalam gambar 3 berikut ini :



Sumber : Pedoman Operasional Kantor Cabang
Gambar 3. Bagan Alur Prosedur Pelunasan Kredit

4.1.3. Prosedur Administrasi Perekapan

Administrasi perekapan digunakan untuk menghimpun dan mencatat semua administrasi yang berkaitan dengan administrasi pemberian kredit dan administrasi pelunasan kredit didalam beberapa formulir rekapitulasi yang sebagian telah disebutkan dalam administrasi pemberian kredit dan administrasi pelunasan kredit. Selain formulir yang telah disebutkan diatas ada beberapa formulir rekapitulasi lainnya yaitu sebagai berikut

- a. **Ikhtisar Kredit dan Pelunasan**, merupakan rekapitulasi bulanan yang dibuat berdasarkan rekapitulasi pemberian kredit bulanan dan rekapitulasi pelunasan bulanan, sehingga formulir ini berisi tentang tanggal kredit, besarnya kredit (pinjaman dan potongan), golongan barang jaminan, pembayaran angsuran, tebusan dan sisa pinjaman dan potongan. Contoh formulir ini terdapat dalam lampiran 15.
- b. **Laporan Buku Gudang**, memiliki fungsi dalam pencatatan keluar masuknya barang jaminan. Laporan Buku Gudang berisi tentang tanggal, golongan barang jaminan, jumlah barang jaminan yang masuk, jumlah barang jaminan yang keluar dan sisa stock yang ada didalam gudang. Contoh Laporan Buku Gudang terdapat dalam lampiran 16.
- c. **Laporan Harian Kas**, memuat tentang saldo awal, jumlah penerimaan total pada hari tersebut, jumlah pengeluaran pada

hari yang sama dan saldo akhir setiap harinya. Contoh Laporan Harian Kas terdapat pada lampiran 17.

4.2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan membantu aktivitas kantor yaitu dengan mengisi beberapa formulir yang berkaitan dengan prosedur perkreditan di Perum Pegadaian Cabang Tanggul. Adapun formulir-formulir tersebut antara lain :

a. Formulir Permintaan Kredit

Adapun bentuk dari formulir permintaan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

A Identitas Nasabah	C Nama Singkat
B Taksiran	

Keterangan :

- 1) Bagian A berisi tentang data nasabah yang meliputi nomor KTP, nama, alamat, pekerjaan, penggunaan pinjaman dan besarnya jumlah pinjaman.
- 2) Bagian B berisi tentang jenis barang jaminan dan besarnya nilai taksiran.
- 3) Bagian C berisi tentang nomor formulir permintaan kredit, nama singkat nasabah dan jenis barang jaminan.

b. Surat Bukti Kredit

Adapun bentuk dari formulir permintaan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

A Identitas	D Keterangan	E Slip Pengambilan
B Barang Jaminan		
C Taksiran		

Keterangan :

- 1) Bagian A berisi tentang data nasabah yang meliputi nama, alamat, pekerjaan.
- 2) Bagian B berisi tentang jenis barang jaminan.
- 3) Bagian C berisi tentang nilai taksiran, jumlah pinjaman dan besarnya sewa modal.
- 4) Bagian D berisi tentang keterangan-keterangan yang meliputi : jangka waktu maksimum pinjaman, besarnya sewa modal untuk masing-masing golongan barang, besarnya biaya penyimpanan dan asuransi barang jaminan, serta tanggal jatuh tempo pinjaman.
- 5) Bagian E merupakan slip pengambilan yang berisi tentang golongan barang jaminan, nomor surat bukti kredit, nilai taksiran dan jumlah pinjaman.

c. Daftar Kredit Harian

Adapun bentuk dari daftar kredit harian dapat digambarkan sebagai berikut :

A	B	C	D	E	F
Identitas	No. SBK	Barang Jaminan	Taksiran	Nilai Kredit	Asuran si

Keterangan :

- 1) Bagian A berisi tentang identitas nasabah yang meliputi nomor KTP/SIM dan nama nasabah.
- 2) Bagian B berisi tentang nomor surat bukti kredit.
- 3) Bagian C berisi tentang jenis dan jumlah barang jaminan.
- 4) Bagian D berisi tentang besarnya nilai taksiran.
- 5) Bagian E berisi tentang jumlah pinjaman.
- 6) Bagian F berisi tentang nilai asuransi barang.

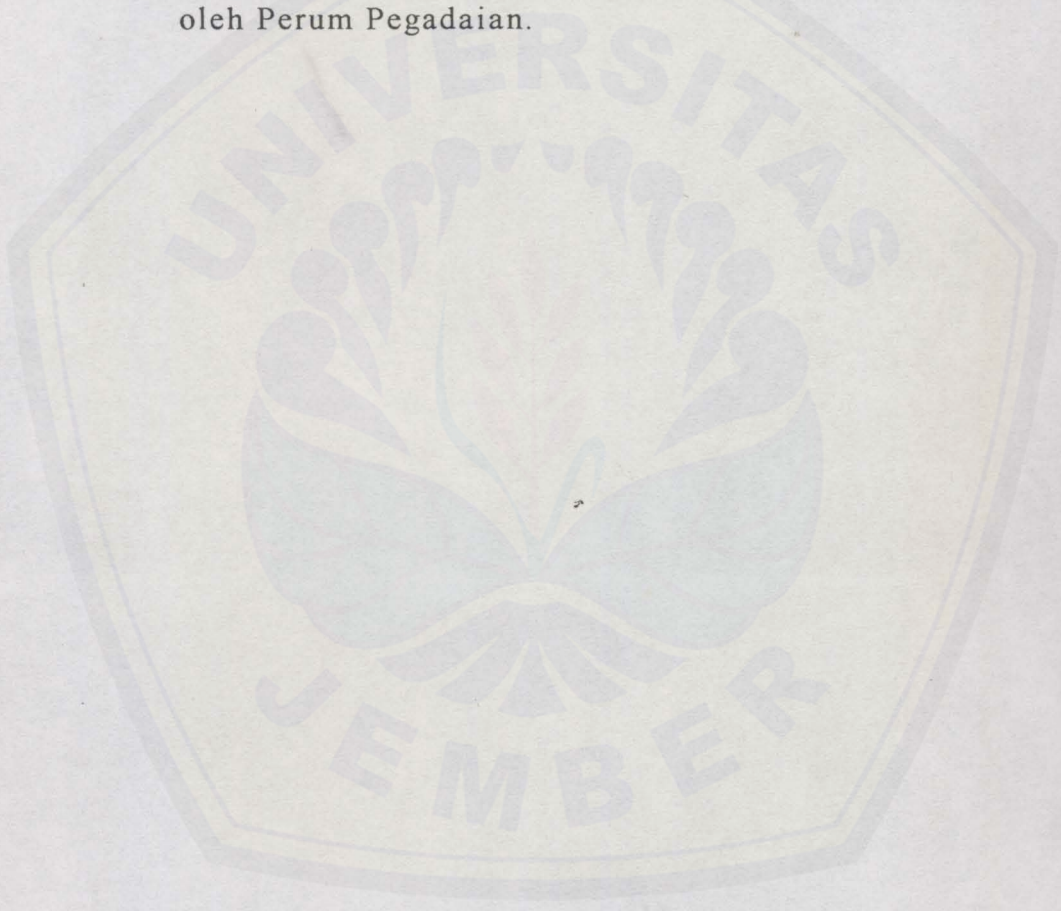
c. Daftar Pelunasan Kredit Harian

Adapun bentuk dari daftar pelunasan kredit harian dapat digambarkan sebagai berikut :

A	B	C	D	E	F
Identitas	No. SBK	Golongan	Tanggal Kredit	Nilai Kredit	Sewa Modal

Keterangan :

- 1) Bagian A berisi tentang identitas nasabah yang meliputi nomor KTP/SIM dan nama nasabah.
- 2) Bagian B berisi tentang nomor surat bukti kredit.
- 3) Bagian C berisi tentang golongan barang jaminan.
- 4) Bagian D berisi tentang tanggal kredit.
- 5) Bagian E berisi tentang jumlah pinjaman.
- 6) Bagian F berisi tentang sewa modal yang harus dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian.



BAB V
KESIMPULAN



M.A. UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul dalam pelaksanaan administrasi perkreditan dapat disimpulkan bahwa :

- a. Administrasi perkreditan dilakukan untuk membantu dalam memperlancar proses kegiatan perkreditan, yang meliputi administrasi permintaan kredit, surat bukti kredit.
- b. Administrasi pelunasan meliputi slip pelunasan yang merupakan bukti bahwa nasabah telah menyelesaikan kewajibannya, sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan perusahaan.
- c. Administrasi perekapan terdiri atas administrasi rekapitulasi kredit dan administrasi rekapitulasi pelunasan, administrasi ini dilakukan untuk membantu mempermudah pengawasan terutama posisi keuangan perusahaan, pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuswasta.1985. Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern. Edisi Revisi. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Indrio. 1984. Manajemen Keuangan. Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta.
- J. Sudarsono. 1992. Pengantar Ekonomi Perusahaan. Buku Pedoman Mahasiswa. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Kartono, K.1977. Hak-hak Jaminan Kredit. Pradnya Paramita. Jakarta.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1990. Pedoman Operasional Kantor Cabang. Penerbit Perum Pegadaian. Jakarta.
- _____ . 1992. Tata Pekerjaan Perum Pegadaian. Penerbit Perum Pegadaian. Jakarta.
- Soekarno K. 1986. Dasar-dasar manajemen. Cetakan ke XIV. Miswar. Yogyakarta.
- The Lian Gie. 1988. Administrasi Perusahaan Modern. Penerbit Nurcahya. Jakarta.
- Tuner, A. S. James. 1994. Management. Penerbit Intermedia. Jakarta.

PEGADAIAN

Nomor : 146/Sp.4.11004/2001
Lampiran : --
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 9 Juli 2001

Kepada
Yth: Pembantu Dekan I
Universitas Jember
Di
Jember



Memperhatikan surat Saudara nomor : 2213/ J25.1.4/P6/2001 tanggal 11 Juli 2001, perihal Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini disampaikan bahwa Kami memberikan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada Mahasiswa Saudara :

1. Nama : LILIK DIAH ROSANTI NIM. 98-1320

Adapun tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), kami tetapkan di Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggul, mulai tanggal 1 September 2001 sampai dengan 30 September 2001.

Selama menjalankan Praktek Kerja Nyata (PKN), kepada yang bersangkutan hendaknya mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, serta menyerahkan Hasil Laporan sebanyak 1 (satu) Eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum & Humas

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Arief Harijanto".

ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Kepala Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggul.
2. Mahasiswa yang bersangkutan

SURAT KETERANGAN SELESAI PKN

No. / /

Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER

Membaca : Surat Kepala Kantor XI Perum Pegadaian di Jember -----
Nomor : 146/SP.4.11004/2001 tanggal 09 Juli 2001
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lilik Diah Rosanti

Nim : 980803101320

Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 01 September sampai dengan tanggal 29 September 2001 di Perum Pegadaian Cabang Tanggul Jember -----

Demikian surat keterangan ini diberitahukan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggul, 29 September 2001

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang TanggulNalom, Sm. Hk

NIK. 060 053 213

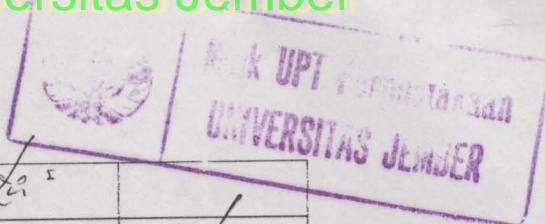
DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA



Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

Nama : Lilik Diah Rosanti
N I M : 980803101320
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No	Tanggal	Tanda Tangan	
1.	01 September 2001	1 <i>Lh²</i>	
2.	03 September 2001		2 <i>Lh²</i>
3.	04 September 2001	3 <i>Lh²</i>	
4.	05 September 2001		4 <i>Lh²</i>
5.	06 September 2001	5 <i>Lh²</i>	
6.	07 September 2001		6 <i>Lh²</i>
7.	08 September 2001	7 <i>Lh²</i>	
8.	10 September 2001		8 <i>Lh²</i>
9.	11 September 2001	9 <i>Lh²</i>	
10.	12 September 2001		10 <i>Lh²</i>
11.	13 September 2001	11 <i>Lh²</i>	
12.	14 September 2001		12 <i>Lh²</i>
13.	15 September 2001	13 <i>Lh²</i>	
14.	17 September 2001		14 <i>Lh²</i>
15.	18 September 2001	15 <i>Lh²</i>	



16.	19 September 2001	16	<i>Lh¹</i>	
17.	20 September 2001			17 <i>Lh²</i>
18.	21 September 2001	18	<i>Lh²</i>	
19.	22 September 2001			19 <i>Lh²</i>
20.	24 September 2001	20	<i>Lh¹</i>	
21.	25 September 2001			21 <i>Lh²</i>
22.	26 September 2001	22	<i>Lh²</i>	
23.	27 September 2001			23 <i>Lh²</i>
24.	28 September 2001	24	<i>Lh²</i>	
25.	29 September 2001			25 <i>Lh</i>

Tanggul, 29 September 2001

Mengetahui

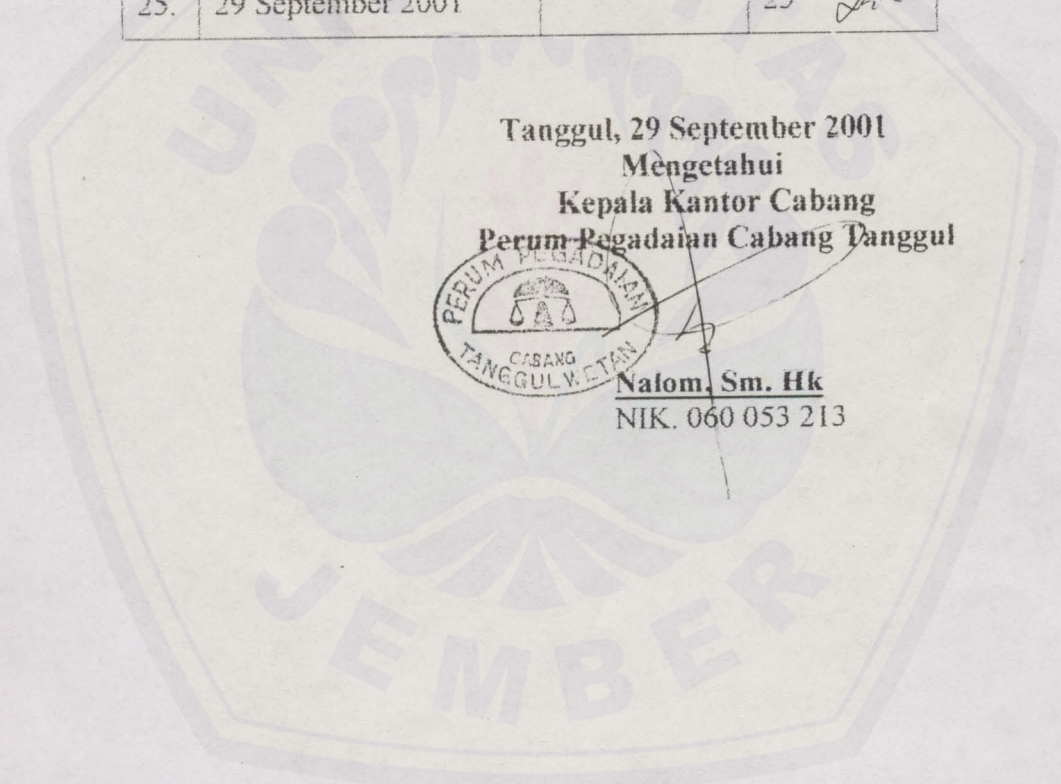
Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



Nalom, Sm. Hk

NIK. 060 053 213



**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

Nama : Lilik Diah Rosanti

N I M : 980803101320

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Administrasi Perusahaan

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

No	Tanggal	Uraian
1.	01 September 2001	Mengantar surat ijin PKN ke Perum Pegadaian
2.	03 September 2001	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul
3.	04 September 2001	Menerima secara singkat penjelasan tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Tanggul
4.	05 September 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit
5.	06 September 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Bukti Kredit
6.	07 September 2001	Membantu mengisi tentang Surat Bukti Kredit
7.	08 September 2001	Membantu mengisi tentang Surat Bukti Kredit untuk kain
8.	10 September 2001	Menerima penjelasan tentang penaksiran barang jaminan nasabah
9.	11 September 2001	Membantu penaksir dalam menaksir barang jaminan
10.	12 September 2001	Membantu mengisi buku kredit dan buku gudang
11.	13 September 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pelunasan kredit dan menghitung sewa modal
12.	14 September 2001	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
13.	15 September 2001	Membantu melayani nasabah dalam pemberian kredit dengan jalan mengisi SBK untuk orang lain
14.	17 September 2001	Membantu melayani nasabah menghitung bunga untuk barang jaminan yang akan ditebus atau diperpanjang suratnya
15.	18 September 2001	Menerima penjelasan dari bagian gudang tentang cara pengisian buku gudang
16.	19 September 2001	Membantu bagian gudang menyimpan barang jaminan dan mengisi buku gudang.
17.	20 September 2001	Membantu para nasabah yang akan mengambil barang di gudang dan mengisi buku gudang
18.	21 September 2001	Membantu tentang pengisian Laporan Harian Kas
19.	22 September 2001	Membantu merekapitulasi kredit dan pelunasan

20.	24 September 2001	Membantu mengisi buku ikhtisar kredit dan pelunasan
21.	25 September 2001	Membantu mengisi tentang Surat Bukti Kredit untuk barang perhiasan dan memasukkan ke ruang penyimpanan
22.	26 September 2001	Menerima penjelasan tentang administrasi keuangan perusahaan
23.	27 September 2001	Menerima penjelasan tentang pelelangan
24.	28 September 2001	Membantu membuat berita acara lelang
25.	29 September 2001	Penutupan PKN

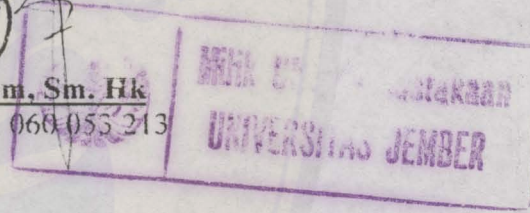
Tanggal, 29 September 2001

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



Nalom, Sm. Hk
NIK. 060.053.213



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Lilik Diah Rosanti
 Nomor Mahasiswa : 980803101320
 Program Pendidikan : D III
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Per kreditan pada
 Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul
 Pembimbing : Dra. Nanik Istiyani, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 13

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2-9-2001	Keopasal.	1
2	7-9-2001	Acc. Keopasal.	2
3	5-2-2002	Bab 1 dan Bab 2.	3 4
4		Perbaiki bab 1 dan 2.	5 6
5	11-2-2002	Bab IV dan V.	7 8
6		Perbaiki bab IV dan V.	9 10
7	25-2-2002	Bab I s/d Bab IV.	11
8		Perbaiki I s/d IV	12
9	11-3-2002	Acc Bab I s/d IV	13
10		Acc. Bab V	
11			11
12			12
13			13
14			

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Lilik Diah Rosanti
 Nomor Mahasiswa : 980803101320
 Program Pendidikan : D III
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Perkreditan pada
Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul
 Pembimbing : Dra. Nanik Istiyani, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 13

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2-9-2001	Proposal.	1
2	7-9-2001	Acc. Proposal.	2
3	5-2-2002	Bab 1 dan Bab 2.	3
4		Perbarikan bab 1 dan 2.	4
5	11-2-2002	Bab III dan IV.	5
6		Perbarikan III dan IV.	6
7	25-2-2002	Bab I s/d Bab IV.	7
8		Perbarikan I s/d IV	8
9	11-3-2002	Acc Bab I s/d IV.	9
10		ACC. Bab V	10
11			11
12			12
13			13

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Lilik Diah Rosanti

Nomor Mahasiswa : 980803101320

Program Pendidikan : D III

Program Studi : Administrasi Perusahaan

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Per kreditan pada
Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul

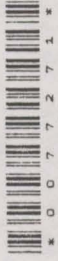
Pembimbing : Dra. Nanik Istiyani, M.Si

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 13

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
2-9-2001	Proposal.	1
7-9-2001	Acc. Proposal.	2
5-2-2002	Bab 1 dan Bab 2.	3
	Perbarukan bab 1 dan 2.	4
11-2-2002	Bab III dan IV.	5
	Perbarukan 12 dan IV.	6
25-2-2002	Bab 1 s/d Bab IV.	7
	Perbarukan 1 s/d IV	8
11-3-2002	Acc Bab I s/d IV.	9
	ACC. Bab V	10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



NAMA SINGKAT

LILIK D.

BARU LAMA

Barang yang diserahkan

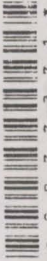
CINCIN

Petugas Pemesan B.j.

Muy

(.....)

08 SEP 2001



PERMINTAAN KREDIT No.

080778 / 01211 / 28.2003 / 2001

Nomor KTP / SIM

L I L I K D I A H R .

Nama

Jl. PERK SUKOKULON RT. 2 R.W. G Telp.

Alamat

Kel. PONDOK DALEM Kec. SEMBORG

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil

ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan/Upacara

Lain-lain

40.000,-

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan : CINCIN PERMATA

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	SATU CINCIN PERMATA DITAKSIR EMAS	Taks Rp. 353590
	22 KARAT BERAT 5 GRAM MATA SATU	Up Rp. 40000
	BERLIAN - - - JNH.	Penaksir II / KPX
	1cm } 0,1 KARAT → 0,9 x 45000 : 40500	Taks Rp.
	5 } 5 x 62610 : 313090	Up Rp.

Golongan

Kacab / KPK

Tanggal : 08 SEP 2001

Peinohon / Kuasanya

Muy

(.....)

<p>PEGADAIAN Cabang : Tanggulwetan</p> <p>Nama : LILIK DIAH ROSANTI 1103-02162-01</p> <p>Alamat : JL PERK SUKOKULON 36 PONDOKDALEM Semboro 68157</p> <p>Pekerjaan : MAHASISWA</p> <p>Barang Jaminan : SATU CINCIN PERMATA DITAKSIR EMAS 22 KARAT BERAT 5 GRAM MATA 1 BERLIAN---- --JNH</p>	<p>Gol. A / K No. 0 5 9 2 0</p> <p>Tanggal Kredit 08-09-2001</p> <p>Tgl. Jatuh Tempo 05-01-2002</p>	<p>SURAT BUKTI KREDIT</p> <p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.</p> <p>2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman: A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s/d Rp. 40.000 maksimum 10% B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s/d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s/d Rp. 500.000 maksimum 14% D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14%.</p> <p>3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, OG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000, untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besarnya PA 0,5% x UP, dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp. 8.000, untuk DG dibulatkan ke atas dalam ribuan rupiah, minimal Rp. 10.000, dan khusus DG Mobil minimal Rp. 25.000.</p> <p>4. Jika s.d.tgl. jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal 20-01-2002</p> <p>5. Minimal bukti setiap anda melakukan pembayaran. 6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>	<p>SLIP PENGAMBILAN</p> <p><input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">9 K</p> <p>Gol. 0 5 9 2 0</p> <p>Bulan : 9</p> <p style="text-align: center;">KANTONG</p> <p>T. Rp. 353.590 P. Rp. 40.000</p>
		<p>Tanda tangan Ka. Cab./KPK</p> <p>.....</p>	<p>Tanda tangan Masabah/Yg. dikuasakan</p> <p style="text-align: right;">LILIK DIAH ROSANTI</p>
		<p>Taksiran : Rp. 353.590</p> <p>Pinjaman : Rp. 40.000</p> <p>Pinjaman dengan huruf Empat Puluh Ribu Rupiah</p>	<p>SEWA MODAL : 1.25% per 15 hari</p> <p>ASURANSI : Rp 300</p>

15411309 824 SBK INDIKATOR PERSAH NARA DITANDA PANGANTIAN DIBUKTI DAN BERLENGKABAN CUCAS ANGKUPERWENJANG

Tanggal Kredit : 29 September 2001

vatan/11030

Halaman : 1

No ID / Nama Nasabah	No SBK	Jenis Barang Jaminan	Taksiran	Pinjaman	Asuransi	
00141-00 SIS (MC)	AG06199	3 LUSIN PIRING KEMBANGAN RUPA2===RZ	44.000	40.000	500	
00043-01 USMAN, HJ	AG06200	12 CANGKIR JENGKI KEMBANG + 6 PIRIN	44.000	40.000	500	
00043-01 USMAN, HJ	AG06201	SATU SUSUN 4 PANCI TUTUP BLIRIK====	33.450	30.400	500	
00690-00 SUWARSIH	AG06202	1 PANCI TUTUP BLIRIK ==RZL	33.600	30.500	500	
00010-00 NAIMAN (MC)	AG06203	2 LUSIN PIRING NYONYA + 1/2 LUSIN	44.000	40.000	500	
01199-00 TUMIRA	AG06204	SATU RADIO TAPE ASATRON CR 370 + DO	44.000	40.000	500	
00268-00 SIAMA	AG06205	SATU BLENDER NASIONAL 1 GELAS TAK D	44.000	40.000	500	
00194-00 LILIK	AK06206	SATU CINCIN BANDILAN DITAKSIR EMAS	41.290	37.500	300	
00314-00 BAWOK SUHARTINI	AG06207	1 MIXER HOME ELEKTRIK + 2 ALAT + DO	44.000	40.000	500	
00085-00 MAIMUNAH (MC)	AG06208	2 EMBER KEMB + 1 PANCI BLIRIK----JN	33.450	30.400	500	
00029-00 SUMIYATI (MC)	AG06209	24 PIRING KEMB HITAM + DOS-----JNH	33.450	30.400	500	
00029-00 SUMIYATI (MC)	AG06210	24 PIRING KEMB HITAM + DOS-----JNH	33.450	30.400	500	
00022-00 SUMAR (MC)	AG06211	SATU PANCI TUTUP BLIRIK==== RZL	33.600	30.500	500	
00314-00 BAWOK SUHARTINI	AG06212	8 CANGKIR KEMBANG + LEPEK + 5 LUSIN	44.000	40.000	500	
00011-00 TOSAN (MC)	BG10331	SATU SEPEDA JENGKI BIRU TAK MEREK	116.000	103.000	3.000	
00316-00 BUSIA	BG10332	SATU VCD VERS 4.0 MERK SOWAN WARNA	170.000	150.000	3.000	
00010-00 NAIMAN (MC)	BG10333	SATU SEPEDA JENGKI GAZELLE HITAM RE	144.000	128.000	3.000	
00415-00 MUNTI	BG10334	2 RANTANG KEMBANG 4 SUSUN @ 22 CM +	51.000	45.000	3.000	
00141-00 SIS (MC)	BG10335	10 LUSIN SENDOK MAKAN === RZL	60.000	53.000	3.000	
00062-00 GINEM (MC) B. SUPART	BG10336	SATU RICE WARMER MIYAKO TAK SAYUR +	81.000	72.000	3.000	
00998-00 SUGIANTO	BG10337	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX HIJAU TAK	128.200	112.000	3.000	
00062-00 GINEM (MC) B. SUPART	BK10338	SATU CINCIN SPIRAL DITAKSIR EMAS 16	59.202	52.500	1.500	
00853-00 SAIFUDIN	BG10339	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX CAT HITAM	146.500	130.000	3.000	
00005-00 JUMALI (MC)	BG10340	SATU SEPEDA JENGKI CAT HIJAU REM TR	143.000	127.000	3.000	
00022-00 SUMAR (MC)	BG10341	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX CAT HIJAU	48.500	43.000	3.000	
00029-00 SUMIYATI (MC)	BG10342	SATU SEPEDA MINI MERK TEKNOLOGI RE	169.000	150.000	3.000	
002282-01 ABD. ROHMAN	BG10343	SATU BLENDER MERK SANAS MODEL TA-1T	93.500	83.000	3.000	
00005-00 JUMALI (MC)	BG10344	SATU TAPE DECK SOLITRON MODEL SK 20	88.000	78.000	3.000	
001063-00 SURYATI B IWAN	BG10345	SATU PANCI BLIRIK PLUS TUTUP + RANT	60.000	53.000	3.000	
000881-00 KANIPA	BG10346	1 SPREI KEMBANGAN HIJAU MUDA + 4 UB	71.000	63.000	3.000	
00043-00 PAIDI NY.(MC)	BG10347	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX CAT BIRU	116.000	103.000	3.000	
00084-00 HAMIDAH (MC) B. DASI	BG10348	SATU RANTANG KEMBANGAN 5 SUSUN 22 C	58.500	52.000	3.000	
001998-01 SUWIGNYO	BG10349	SATU RADIO TAPE MINI COMPO SSH 900	71.000	63.000	3.000	
001301-00 WARSIATI	BG10350	SATU RADIO TAPE COMPO MERK ASATRON	71.000	63.000	3.000	
000962-00 BAMBANG SUHERMANTO	BG10351	SATU MAGIC JAR YONG MA MERAH + DOS	96.000	85.000	3.000	
00010-00 NAIMAN (MC)	BG10352	SATU PANCI BLIRIK PLUS TUTUP + JEMB	54.000	48.000	3.000	
00010-00 NAIMAN (MC)	BG10353	2 RANTANG ALUMINIUM UK 22 + 1 RANTAN	71.000	63.000	3.000	
000058-00 MARINA/SOYO (MC)	BG10354	SATU PANCI BLIRIK PLUS TUTUP + 1	58.500	52.000	3.000	
00014-00 NORRYANTO (MC)	BG10355	SATU SEPEDA MINI PHONIX BIRU + KERA	169.500	150.000	3.000	
002275-01 BUKAT P LAILA	BK10356	SATU CINCIN STEMPEL DITAKSIR EMAS	133.205	118.500	1.500	
001301-00 WARSIATI	BG10357	5 KAIN PANJANG KEMBANGAN + 2 KAIN S	71.000	63.000	3.000	
000005-00 JUMALI (MC)	BK10358	SATU CINCIN UKIR KERAWANG DITAKSIR	163.944	145.500	1.500	
00019-00 YANTO (MC)	BG10359	SATU RADIO TAPE COMPO PANASONIC TAK	170.000	150.000	3.000	
000377-00 HOLIDA	BG10360	2 SPREI KEMBANGAN MERAH/BIRU + 10 -	76.500	68.000	3.000	
00043-00 PAIDI NY.(MC)	BG10361	SATU RICE COOKER WARMER MIYAKO PUTI	88.000	78.000	3.000	
00022-00 SUMAR (MC)	BG10362	SATU BLENDER GELAS MASPION + DOS===	90.000	80.000	3.000	
001132-01 SALMA	BG10363	S SPREI KEMBANGAN - BORDIR MERAH +	78.500	68.000	3.000	
Jumlah dipindahkan			47	3.815.841	3.392.600	101.300

ID /	Nama Nasabah	No SBK	Jenis Barang Jaminan	Taksiran	Pinjaman	Asuransi	
97-01	ARIF RAHMAT	BG10364	4 KAIN PANJANG KEMBANGAN + 1 SPREI	120.500	107.000	3.000	
314-00	BAWOK SUHARTINI	BG10365	10 LUSIN SENDOK MAKAN == RZL	58.500	52.000	3.000	
559-00	ENDANG MIARSIH	BG10366	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX CAT HIJAU	116.000	103.000	3.000	
314-00	BAWOK SUHARTINI	BG10367	SATU PANCI STAINLESS + SATU RANTANG	60.000	53.000	3.000	
022-00	SUMAR (MC)	BG10368	2 SPREI BATIK MERAH / COKLAT TER -	71.000	63.000	3.000	L
062-00	GINEM (MC) B. SUPART	BK10369	1 CINCIN POLOS DTM 16KRT BRT 2GRAM-	88.008	77.000	1.500	U
491-01	WARDI WD/PDS	BG10370	SATU SEPEDA JENGKI PHONIX CAT HITAM	169.000	150.000	3.000	
010-00	NAIMAN (MC)	CK02992	SATU LIONTIN MARKIS DTM 18 KRT, MAT	202.199	172.000	3.000	
238-00	JUMAT	CG02993	SATU SEPEDA MINI PHONIX CAT MERAH +	235.000	205.000	5.000	
122-01	SLAMET	CG02994	SATU GERGAJI KAYU ELEKTRIK MAKITA +	235.000	205.000	5.000	
998-00	SUGIANTO	CG02995	SATU RADIO TAPE PANASONIC RX CS 780	208.000	180.000	5.000	
216-00	SUPATNO	CG02996	SATU MESIN JAHIT KAKI SINGER TAK SE	228.000	200.000	5.000	
895-01	ATIYEM	CK02997	SEPASANG ANTING JEPIT DTM 20 KRT BE	187.855	165.000	3.000	
029-00	SUMIYATI (MC)	CK02998	SATU GELANG UKIR DTM 16 KRT BRT 5,1	228.592	200.000	3.000	
281-01	NANING	CK02999	SATU CINCIN BAND + 2 LIONTIN + 1 PA	348.384	306.000	3.000	
290-00	DARIA	CG03000	SATU RADIO TAPE DECK PANASONIC 5A K	232.000	204.000	5.000	B
011-00	TOSAN (MC)	CG03001	SATU VCD PLAYER MINOLTA ADA REMOTE	232.000	204.000	5.000	
763-01	SUHARTI	CK03002	SATU CINCIN BELAH ROTAN DITAKSIR EM	197.392	173.000	3.000	
062-00	GINEM (MC) B. SUPART	CK03003	SATU KALUNG RANTAI DITAKSIR EMAS 16	214.038	188.000	3.000	
285-01	RUSTAM	CK03004	SATU GELANG PLAT UKIR DITAKSIR EMAS	870.952	300.000	3.000	
481-00	DJURI SUKIRMAN	DK00919	SATU GELANG MONDIAL DITAKSIR EMAS	1.288.669	1.130.000	7.500	
232-00	ELOK	DK00920	2 CINCIN STEMPEL + 1 GELANG PERMATA	1.086.000	955.000	7.500	U
0014-00	NORYANTO (MC)	AT01164	SATU SPREI BATIK KEMBANG JAMBON/PUT	33.300	30.300	300	
0058-00	MARINA/SOYO (MC)	AT01165	4 KAIN PJ KB RUPAZ ==== NNG	44.000	40.000	300	
0005-00	JUMALI (MC)	AT01166	4 KAIN PNJ KEMB RUPAZ ===== NNG	38.900	35.300	300	
0405-00	SOLIHIN	AT01167	SATU SPREI SPON ORANGE 4 UB -- NNG	44.000	40.000	300	
0062-00	GINEM (MC) B. SUPART	AT01168	3 KAIN PANJ KEMB RUPAZ ---- NNG	33.300	30.300	300	
0563-00	BUSA	AT01169	SATU KORDEN KEMB BIRU ---- NNG	44.000	40.000	300	
0029-00	SUMIYATI (MC)	AT01170	SATU SPREY KEMB MERAH +4 UB +1 TAPL	33.300	30.300	300	
1132-01	SALMA	AT01171	2 KAIN PANJ KEMB +SATU SARUNG KOTAK	33.300	30.300	300	
0043-00	PAIDI NY. (MC)	AT01172	SATU SPREY SATIN HIJAU +3 UB + 1 KA	33.300	30.300	300	L
0029-00	SUMIYATI (MC)	AT01173	SATU SPREY KEMB UNGU MUDA +4 UB ===	33.300	30.300	300	
0029-00	SUMIYATI (MC)	AT01174	SATU SPREY KEMB MERAH/KREM + 4 UB M	33.300	30.300	300	
0029-00	SUMIYATI (MC)	AT01175	SATU SPREY SPON JAMBON + 4 UB === N	44.000	40.000	300	
0016-00	USUP (MC)	AT01176	3 KAIN PANJ RUPAZ + 1 KAIN SARUNG H	33.300	30.300	300	
2283-01	AMA BOK MARYANI	AT01177	SATU SPREY HAP KEMB + 4 UB MERAH HA	44.000	40.000	300	
00690-00	SUWARSIH	AT01178	SATU SPREY KEMB JAMBON BULAK + 4 UB	33.300	30.300	300	
00710-00	SUANA	AT01179	SATU SPREY KEMB MAWAR BIRU + 3 UB +	33.300	30.300	300	
01132-01	SALMA	AT01180	4 KAIN PANJ KEMB RUPAZ + 2 KAIN SAR	44.000	40.000	300	
00658-00	JOKO PITOYO	AT01181	SATU SPREY KEMB MERAH + 4 UB + 1 KA	33.300	30.300	300	
01301-00	WARSIATI	AT01182	SATU SPREY KEMB HIJAU + 6 UB + 2 KA	44.000	40.000	300	
00962-00	BAMBANG SUHERMANTO	AT01183	SATU SPREY KEMB BIRU MUDA SAPUTRA +	33.300	30.300	300	
00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	AT01184	SATU SPREY FLORIDA KEMB KUNING + 4	33.300	30.300	300	
00389-01	MULYANI	AT01185	4 KAIN PANJ KEMB RUPAZ===== NNG	38.800	35.300	300	
00240-01	TUMI	AT01186	SATU SPREY KEMB MERAH + 3 UB	33.300	30.300	300	
02284-01	USMAN	AT01187	SATU SPREY KEMB BIRU + 4 UB + 1 BAK	33.300	30.300	300	
01132-01	SALMA	AT01188	3 KAIN PANJ KEMB + 1 SARUNG COKLAT=	33.300	30.300	300	
00377-00	HOLIDA	AT01189	SATU SPREY KEMB KREM + UB + 1 KAIN	33.300	30.300	300	
Jumlah dipindahkan				95	7.628.889	6.257.700	93.300

Digital Repository Universitas Jember

ID / Nama Nasabah	No SBK	Jenis Barang Jaminan	Taksiran	Pinjaman	Asuransi	
194-00 LILIK	AT01190	SATU SPREY KEMB HAP HIJAU + 4 UB ==	44.000	40.000	300	
335-01 ROSMIATI	AT01191	2 KAIN SARUNG KOTAK COKLAT UNGU/HIJ	33.300	30.300	300	
058-00 MARINA/SOYO (MC)	AT01192	SATU SPREI FLORIDA HIJAU 4 UBG ==RZ	33.300	30.300	300	
085-00 MAIMUNAH (MC)	AT01193	EMPAT KAIN PANJANG RUPA2=== RZL	33.300	30.300	300	
881-00 KANIPA	AT01194	EMPAT KAIN PANJANG RUPA-RUPA===RZL	38.900	35.300	300	
026-00 HOIRIYAH (MC)	AT01195	DUA KAIN PANJANG KEMBANGAN RUPA-RUP	44.000	40.000	300	
J U M L A H			101	11.671.530	9.856.500	196.400



RINCIAN KREDIT PER RUBRIK
 Tanggal Kredit : 29-09-2001
 CPP. Tanggulwetan / 11030

GOL	POT	TAKSIRAN	PINJAMAN	PA
AT	32	1.178.600	1.071.900	9.600
AK	1	41.290	37.500	300
AGE	3	132.000	120.000	1.500
AGS	0	0	0	0
AGR	0	0	0	0
AGM	0	0	0	0
AGL	10	377.000	342.600	5.000
Jml A	46	1.728.890	1.572.000	16.400
BK	4	444.359	393.500	6.000
BGE	10	1.018.500	902.000	30.000
BGS	11	1.465.700	1.299.000	33.000
BGR	0	0	0	0
BGM	0	0	0	0
BGL	15	1.020.000	903.000	45.000
Jml B	40	3.948.559	3.497.500	114.000
CK	7	2.249.412	1.504.000	21.000
CGE	4	907.000	793.000	20.000
CGS	0	0	0	0
CGR	0	0	0	0
CGM	0	0	0	0
CGL	2	463.000	405.000	10.000
Jml C	13	3.619.412	2.702.000	51.000
DK	2	2.374.669	2.085.000	15.000
DGE	0	0	0	0
DGS	0	0	0	0
DGR	0	0	0	0
DGM	0	0	0	0
DGL	0	0	0	0
Jml D	2	2.374.669	2.085.000	15.000
TOTAL	101	11.671.530	9.856.500	196.400

Kepala Cabang

NALOM, Sm.Hk.
 NIK.060053213

REKAPITULASI KREDIT HARIAN

Tanggal Kredit : 29-09-2001

PERUM PEGADAIAN CABANG : Tanggulwetan / 11030

GOL	Jumlah kredit hari ini				Jumlah kredit bulan ini (sd. hari ini)				Jumlah kredit tahun ini (sd. hari ini)			
	POT	TAKSIRAN	PINJAMAN	PA	POT	TAKSIRAN	PINJAMAN	PA	POT	TAKSIRAN	PINJAMAN	PA
AT	32	1.178.600	1.071.900	9.600	1.195	45.656.140	41.429.500	358.500	13.440	459.775.056	417.539.400	2.830.600
AK	1	41.290	37.500	300	22	1.272.147	855.000	6.600	234	10.595.422	8.560.900	50.000
AG	13	509.000	462.600	6.500	390	15.032.400	13.629.700	195.000	5.978	200.024.510	181.489.900	2.439.700
A Ln	14	550.290	500.100	6.800	412	16.304.547	14.484.700	201.600	6.212	210.619.932	190.050.800	2.489.200
A	46	1.728.890	1.572.000	16.400	1.607	61.960.687	55.914.200	560.100	19.652	670.394.988	607.590.200	5.397.800
BK	4	444.359	393.500	6.000	157	18.227.188	14.265.500	235.500	1.592	196.686.232	157.103.500	1.689.000
BG	36	3.504.200	3.104.000	108.000	1.136	104.612.700	92.149.000	3.408.000	8.778	822.461.055	730.747.000	18.923.000
B	40	3.948.559	3.497.500	114.000	1.293	122.839.888	106.414.500	3.643.500	10.370	1.019.147.287	887.850.500	20.692.000
GK	7	2.249.412	1.504.000	21.000	172	58.247.214	47.963.000	516.000	1.741	619.189.897	506.389.000	3.699.000
CG	6	1.370.000	1.198.000	30.000	156	46.076.600	39.417.000	780.000	1.263	414.477.569	350.569.000	5.269.000
C	13	3.619.412	2.702.000	51.000	328	104.323.814	87.380.000	1.296.000	3.004	1.033.667.446	856.458.000	8.938.000
DK	2	2.374.669	2.085.000	15.000	90	115.114.147	96.045.000	752.500	629	809.443.482	675.195.000	4.042.000
DG	0	0	0	0	29	44.918.400	34.730.000	324.000	291	467.511.709	370.113.000	2.475.000
D	2	2.374.669	2.085.000	15.000	119	160.032.547	130.775.000	1.076.500	920	1.276.955.191	1.045.308.000	6.517.000
TOT	101	11.671.530	9.856.500	196.400	3.347	449.156.936	380.483.700	6.576.100	33.946	4.000.164.912	3.397.206.700	41.386.800

Disetujui oleh

Dibuat oleh

MALOM, Sp.Hk.
NIK.060063213

MOCHAMAD FAURIZAL, S.E.
NIK.P66992153

No. urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Keterangan	No. urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Keterangan
TGL KREDIT :01-09-2001					00828	DGE	760.000	11-01-2002	Ulg
00802	DGR	2.500.000	14-09-2001	Ulg	JML	3	2.665.000		
00803	DK	585.000	22-10-2001		TGL KREDIT :06-09-2001				
00804	DK	2.025.000	31-12-2001		00829	DK	815.000	20-10-2001	
00805	DK	1.405.000	08-12-2001		00830	DK	1.050.000	12-09-2001	
00806	DK	780.000	10-01-2002		JML	2	1.865.000		
00807	DK	1.000.000	10-01-2002		TGL KREDIT :07-09-2001				
00808	DK	5.000.000	12-01-2002		00831	DGE	710.000	03-11-2001	BSL
00809	DGR	1.010.000	03-11-2001		00832	DK	600.000	11-10-2001	
00810	DGR	2.000.000	13-09-2001		00833	DGR	4.000.000	07-02-2002	
JML	9	16.305.000		00834	DGE	610.000	20-09-2001		
TGL KREDIT :03-09-2001					00835	DK	970.000	19-12-2001	
00811	DGR	810.000	22-12-2001	00836	DK	730.000	05-12-2001		
00812	DK	745.000	27-12-2001	00837	DK	555.000	29-11-2001		
00813	DK	680.000	07-11-2001	00838	DK	640.000	29-10-2001		
00814	DK	620.000	05-01-2002	00839	DK	610.000	16-10-2001		
00815	DK	665.000	04-01-2002	00840	DK	4.750.000	28-11-2001		
00816	DGE	1.010.000	10-01-2002	JML	10	14.175.000			
00817	DK	1.005.000	06-11-2001	TGL KREDIT :04-09-2001					
JML	7	5.535.000		TGL KREDIT :08-09-2001					
00818	DK	1.450.000	30-11-2001	00841	DK	2.300.000	14-01-2002	Ulg	
00819	DGE	610.000	02-11-2001	00842	DK	1.100.000	26-09-2001		
00820	DK	1.500.000	12-12-2001	00843	DK	1.500.000	04-01-2002		
00821	DK	1.400.000	19-10-2001	00844	DK	1.330.000	19-10-2001		
00822	DK	600.000	17-10-2001	JML	4	6.230.000			
00823	DK	545.000	06-10-2001	TGL KREDIT :10-09-2001					
00824	DK	680.000	25-09-2001	00845	DK	600.000	20-10-2001	Ulg	
00825	DK	550.000	21-01-2002	00846	DK	735.000	03-12-2001		
JML	8	7.335.000		00847	DK	1.000.000	14-01-2002		
TGL KREDIT :05-09-2001					00848	DK	950.000		16-01-2002
00826	DGE	600.000	18-10-2001	00849	DK	600.000	07-01-2002	Ulg	
00827	DK	1.305.000	11-10-2001	00850	DGE	600.000	12-10-2001		

No.urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Kete-rangan	No.urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Kete-rangan
00892	DK	3.785.000	03-01-2002	Ulg					
00893	DK	610.000	22-09-2001		JML	1	3.000.000		
00894	DK	1.175.000	29-10-2001						
JML	4	6.120.000							
TGL KREDIT :21-09-2001					TGL KREDIT :27-09-2001				
00895	DK	1.465.000	05-11-2001	Ulg	00910	DK	905.000	16-01-2002	Ulg
00896	DK	2.880.000	21-01-2002		00911	DK	550.000	15-01-2002	Ulg
00897	DK	1.295.000	06-11-2001		00912	DK	1.610.000	26-01-2002	Ulg
00898	DK	1.055.000	07-12-2001		00913	DK	610.000	23-01-2002	Ulg
JML	4	6.695.000			00914	DK	625.000	23-01-2002	Ulg
TGL KREDIT :22-09-2001					00915	DK	550.000	05-11-2001	
00899	DGE	1.000.000	05-02-2002	Ulg	00916	DGE	600.000	16-01-2002	
00900	DK	700.000	19-01-2002	Ulg	00917	DK	675.000	13-11-2001	
JML	2	1.700.000			JML	8	6.125.000		
TGL KREDIT :24-09-2001					TGL KREDIT :28-09-2001				
00901	DK	700.000	11-10-2001		00918	DK	630.000	02-10-2001	
00902	DK	3.030.000	05-12-2001		JML	1	630.000		
00903	DK	1.120.000	02-10-2001		TGL KREDIT :29-09-2001				
JML	3	4.850.000			00919	DK	1.130.000	19-01-2002	Ulg
TGL KREDIT :25-09-2001					00920	DK	955.000	18-01-2002	Ulg
00904	DGE	880.000	22-01-2002		JML	2	2.085.000		
00905	DGE	600.000	04-01-2002				0		
00906	DK	560.000	13-12-2001				0		
00907	DK	560.000	02-01-2002				0		
00908	DGR	1.540.000	05-02-2002	Ccl			0		
JML	5	4.140.000					0		
TGL KREDIT :26-09-2001							0		
00909	DK	3.000.000	01-02-2002	Ulg			0		

No. urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Keterangan	No. urut SBK	Rub/ Gol	U. PINJAMAN (Rp)	Tanggal Pelunasan	Keterangan
00851	DK	750.000	07-01-2002	Ulg	TGL KREDIT :15-09-2001				
JML	7	5.235.000			00872	DK	850.000	27-12-2001	Ulg
TGL KREDIT :11-09-2001					00873	DGR	1.010.000	29-11-2001	
00852	DK	550.000	29-09-2001	Ulg	00874	DGE	610.000	13-11-2001	
00853	DK	570.000	05-01-2002		00875	DK	855.000	04-10-2001	
00854	DK	645.000	16-01-2002		JML	4	3.325.000		
00855	DK	650.000	06-12-2001		TGL KREDIT :17-09-2001				
JML	4	2.415.000			00876	DGE	1.000.000	05-02-2002	Ulg
TGL KREDIT :12-09-2001					00877	DGR	1.010.000	15-12-2001	
00856	DGE	600.000	15-01-2002	Ulg	00878	DK	600.000	21-11-2001	
00857	DK	705.000	08-12-2001		00879	DGR	6.050.000	26-09-2001	
00858	DK	700.000	03-12-2001		00880	DGE	750.000	04-02-2002	Ulg
00859	DK	565.000	24-09-2001		00881	DK	575.000	02-02-2002	
JML	4	2.570.000			00882	DK	960.000	25-09-2001	
TGL KREDIT :13-09-2001					00883	DK	550.000	02-01-2002	Ulg
					00884	DGE	1.010.000	17-01-2002	Ulg
					JML	9	12.505.000		
00860	DK	540.000	05-10-2001	Ulg	TGL KREDIT :18-09-2001				
00861	DK	655.000	02-10-2001		00885	DK	810.000	15-01-2002	Ulg
00862	DK	630.000	11-10-2001		00886	DK	800.000	10-01-2002	Ulg
00863	DK	1.260.000	10-01-2002		00887	DK	1.310.000	07-02-2002	ESL
00864	DK	925.000	16-01-2002		JML	3	2.920.000		
JML	5	4.010.000				TGL KREDIT :19-09-2001			
TGL KREDIT :14-09-2001					00888	DGE	800.000	27-10-2001	
00865	DK	575.000	02-11-2001	Ulg	00889	DK	630.000	20-11-2001	
00866	DGE	550.000	24-09-2001		00890	DK	1.770.000	28-11-2001	
00867	DK	815.000	07-01-2002		JML	3	3.200.000		
00868	DK	700.000	29-11-2001	Ulg	TGL KREDIT :20-09-2001				
00869	DGE	600.000	09-10-2001		00891	DK	550.000	04-02-2002	Ulg
00870	DGE	900.000	22-01-2002						
00871	DK	1.000.000	18-01-2002						
JML	7	5.140.000							

SLIP PELUNASAN

0

PERUM PEGADAIAN
CARGIS : Tawakulwaten
S.D. PELUNASAN

Edi-No.SBK : AK 05920
N a m a : LILIK DIAH ROSWATI
Tgl Pinjam : 08-07-2001
Tgl Pelunasan : 08-07-2001
Jumlah Hari : 1
Tarip Bunga : 1 sd 15 hr 1.25%
Uang Pinjaman : Rp. 40.000
Sewa Modal : Rp. 500

Jumlah Bayar : Rp. 40.500

Ditotoni oleh Perwahi B1

BANKI PERKREDITAN GAWAS JAWIDANI

No:SBK	Tanggal	Paraf
--------	---------	-------

AK 05920

DAFTAR PELUNASAN

Tanggal Pelunasan : 29-09-2001

Halaman :

Nomor ID	Nama Nasabah	No.urut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete-ranga
1103-01226-01	MUT	02973	AGE	24-04-2001	40.000	4.000	
1103-00314-00	BAWOK SUHARTINI	03588	AGE	17-05-2001	40.000	4.000	Ulan
1103-00268-00	SIAMA	03806	AGE	28-05-2001	40.000	4.000	Ulan
1103-01199-00	TUMIRA	04332	AGE	14-06-2001	40.000	4.000	
1103-00026-00	HOIRIYAH (MC)	03573	AGL	16-05-2001	25.400	2.550	
1103-00022-00	SUMAR (MC)	03590	AGL	17-05-2001	25.400	2.550	
1103-00085-00	MAIMUNAH (MC)	03607	AGL	17-05-2001	30.400	3.050	Ulan
1103-00141-00	SIS (MC)	03796	AGL	28-05-2001	25.400	2.550	
1103-00410-01	NANIK	03803	AGL	28-05-2001	25.400	2.550	
1103-00026-00	HOIRIYAH (MC)	03804	AGL	28-05-2001	25.400	2.550	
1103-00043-01	USMAN, HJ	03861	AGL	30-05-2001	40.000	4.000	Ulan
1103-00141-00	SIS (MC)	03862	AGL	30-05-2001	25.400	2.550	
1103-00043-01	USMAN, HJ	03863	AGL	30-05-2001	30.400	3.050	Ulan
1103-00010-00	NAIMAN (MC)	03879	AGL	31-05-2001	25.400	2.550	
1103-00010-00	NAIMAN (MC)	03880	AGL	31-05-2001	25.400	2.550	
1103-00010-00	NAIMAN (MC)	03881	AGL	31-05-2001	25.400	2.550	
1103-00655-01	SUGIATI	04040	AGL	05-06-2001	40.000	4.000	
1103-00005-00	JUMALI (MC)	04124	AGL	07-06-2001	30.400	3.050	
1103-00005-00	JUMALI (MC)	04125	AGL	07-06-2001	26.400	2.650	
1103-00011-00	TOSAN (MC)	04291	AGL	13-06-2001	25.400	2.550	
1103-00563-00	BUSA	04498	AGL	19-06-2001	40.000	3.500	
1103-00029-00	SUMIYATI (MC)	04526	AGL	20-06-2001	30.400	2.700	Ulan
1103-00029-00	SUMIYATI (MC)	04527	AGL	20-06-2001	30.400	2.700	
1103-00157-00	SANTI (MC)	04712	AGL	29-06-2001	25.400	2.250	
1103-00005-00	JUMALI (MC)	04713	AGL	29-06-2001	25.400	2.250	
1103-00005-00	JUMALI (MC)	04714	AGL	29-06-2001	25.400	2.250	
1103-00157-00	SANTI (MC)	04716	AGL	29-06-2001	25.400	2.250	
1103-00690-00	SUWARSIH	04803	AGL	02-07-2001	25.400	1.950	
1103-01880-01	DARI	05223	AGL	23-07-2001	40.000	2.500	
1103-00039-00	NUR (MC)	06072	AGL	17-09-2001	40.000	500	
1103-00690-00	SUWARSIH	06202	AGL	29-09-2001	30.500	400	
1103-00194-00	LILIK	03837	AK	29-05-2001	37.500	3.750	Ulan
1103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00922	AT	17-04-2001	40.000	4.000	
1103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00926	AT	17-04-2001	30.200	3.050	
1103-00084-00	HAMIDAH (MC) B. DASI	00955	AT	16-05-2001	25.200	2.550	
1103-00022-00	SUMAR (MC)	00979	AT	17-05-2001	25.200	2.550	
1103-00022-00	SUMAR (MC)	00980	AT	17-05-2001	30.200	3.050	
1103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	01001	AT	17-05-2001	30.200	3.050	
1103-00241-00	TANTI	01246	AT	21-05-2001	25.200	2.550	
1103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	01269	AT	21-05-2001	30.200	3.050	
1103-01235-00	NGATINI	01319	AT	22-05-2001	40.000	4.000	
1103-01132-01	SALMA	01377	AT	25-05-2001	30.200	3.050	
1103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	01427	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
1103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	01429	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
1103-01132-01	SALMA	01452	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
1103-00240-01	TUMI	01498	AT	26-05-2001	30.200	3.050	
Jumlah dipindahkan		46			1.429.800	132.900	

Bersambung ke halaman berikut .

Nomor ID	Nama Nasabah	No.urut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan
103-00881-00	KANIPA	01541	AT	28-05-2001	40.000	4.000	
103-00026-00	HOIRIYAH (MC)	01546	AT	28-05-2001	40.000	4.000	
103-01254-00	HOMSINA B. NOOR	01636	AT	29-05-2001	35.200	3.550	
103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	00116	AT	02-06-2001	40.000	4.000	
103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	00117	AT	02-06-2001	25.200	2.550	
103-00029-00	SUMIYATI (MC)	00306	AT	06-06-2001	25.200	2.550	
103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00355	AT	06-06-2001	40.000	4.000	
103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00356	AT	06-06-2001	35.200	3.550	
103-00145-00	SULASTRI (MC)	00407	AT	07-06-2001	30.200	3.050	
103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00439	AT	07-06-2001	25.200	2.550	
103-00145-00	SULASTRI (MC)	00486	AT	08-06-2001	35.200	3.550	
103-01235-00	NGATINI	00746	AT	12-06-2001	25.200	2.550	
103-00563-00	BUSA	01203	AT	19-06-2001	40.000	3.500	
103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	01258	AT	19-06-2001	30.200	2.550	
103-01199-00	TUMIRA	01260	AT	19-06-2001	40.000	3.500	
103-00607-01	SITI AMINAH	01424	AT	23-06-2001	30.200	2.650	
103-00125-01	ALFIYAH B MUSLI	01714	AT	30-06-2001	25.200	2.250	
103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	00007	AT	02-07-2001	30.200	2.300	
103-00649-00	AMI	00075	AT	03-07-2001	35.200	2.650	
103-00607-01	SITI AMINAH	00381	AT	11-07-2001	40.000	3.000	
103-00076-00	DULHALIM (MC)	00854	AT	23-07-2001	30.200	1.900	
103-01132-01	SALMA	00860	AT	24-07-2001	30.200	1.900	
103-00389-01	MULYANI	00872	AT	24-07-2001	30.200	1.900	
103-00043-00	PAIDI NY.(MC)	00418	AT	11-08-2001	40.000	2.000	
103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	00741	AT	20-08-2001	30.200	1.150	
103-00010-00	NAIMAN (MC)	00793	AT	22-08-2001	30.200	1.150	
103-00343-00	MA	00863	AT	23-08-2001	30.200	1.150	
103-00029-00	SUMIYATI (MC)	00901	AT	25-08-2001	30.300	1.150	
103-00507-00	JUARIYAH	00471	AT	11-09-2001	35.300	900	
103-01132-01	SALMA	00662	AT	17-09-2001	30.300	400	
103-00010-00	NAIMAN (MC)	00932	AT	21-09-2001	30.300	400	
103-00022-00	SUMAR (MC)	04809	BGE	17-05-2001	80.000	9.600	
103-00292-00	DJUMIRAH	04894	BGE	18-05-2001	50.000	6.000	
103-00962-00	BAMBANG SUHERMANTO	05191	BGE	29-05-2001	85.000	10.200	
103-00019-00	YANTO (MC)	05377	BGE	02-06-2001	150.000	18.000	
103-00590-00	SITI AMINAH	05611	BGE	08-06-2001	32.000	9.850	
103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	06769	BGE	09-07-2001	72.000	6.500	
103-01899-01	SUDARMAN P UMAR	07550	BGE	24-07-2001	150.000	11.250	
103-00252-01	SUSWATI	07641	BGE	27-07-2001	150.000	11.250	
103-00249-00	SUNARTI	09719	BGE	14-09-2001	83.000	2.500	
103-02280-01	SUGIONO	10330	BGE	28-09-2001	128.000	1.950	
103-00029-00	SUMIYATI (MC)	03947	BGL	24-04-2001	82.000	8.200	
103-00084-00	HAMIDAH (MC) B. DASI	04995	BGL	22-05-2001	52.000	6.250	
103-00058-00	MARINA/SOYO (MC)	05099	BGL	25-05-2001	52.000	6.250	
103-00314-00	BAWOK SUHARTINI	05209	BGL	29-05-2001	52.000	6.250	
103-01497-01	ARIF RAHMAT	05272	BGL	31-05-2001	107.000	12.850	
103-00218-01	MUINAH	05548	BGL	07-06-2001	47.000	5.650	
103-01555-01	M. HAMID	05665	BGL	11-06-2001	52.000	6.250	
103-00415-00	MUNTI	06105	BGL	20-06-2001	45.000	4.750	
103-00194-00	LILIK	08191	BGL	09-08-2001	62.000	3.750	
Jumlah dipindahkan		96			4.025.800	356.600	

Bersambung ke halaman berikut ..

Nomor ID	Nama Nasabah	No.urut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan
1103-00252-01	SUSWATI	08753	BGL	23-08-2001	52.000	2.350	
1103-00005-00	JUMALI (MC)	05547	BGS	07-06-2001	127.000	15.250	
1103-00998-00	SUGIANTO	05610	BGS	08-06-2001	112.000	13.450	
1103-00166-00	SAMENA B. IKA (MC)	05794	BGS	13-06-2001	102.000	12.250	
1103-00029-00	SUMIYATI (MC)	06659	BGS	05-07-2001	150.000	13.500	
1103-00029-00	SUMIYATI (MC)	07648	BGS	27-07-2001	135.000	10.150	
1103-00399-01	SUNARTI	07719	BGS	30-07-2001	127.000	9.550	
1103-00134-00	SUNARSIH	08986	BGS	29-08-2001	53.000	2.400	
1103-00318-00	SAODAH	09227	BGS	04-09-2001	128.000	3.850	
1103-00094-01	MOCH. NURHABIBI	09761	BGS	15-09-2001	118.000	1.800	
1103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	09811	BGS	17-09-2001	70.000	1.050	
1103-00406-00	URIP	03786	BK	18-04-2001	91.000	9.100	
1103-00062-00	GINEM (MC) B. SUPART	05103	BK	25-05-2001	77.000	9.250	Ulang
1103-00389-01	MULYANI	05633	BK	09-06-2001	50.000	6.000	
1103-01848-01	TUTIK IRIYANI	07242	BK	17-07-2001	47.000	3.550	
1103-00649-00	AMI	09052	BK	31-08-2001	150.000	4.500	
1103-00719-00	JUMA INAH	09126	BK	03-09-2001	101.000	3.050	
1103-00145-00	SULASTRI (MC)	09149	BK	03-09-2001	75.000	2.250	
1103-01122-01	SLAMET	01100	CGE	14-04-2001	204.000	24.500	
1103-00011-00	TOSAN (MC)	01567	CGE	29-05-2001	204.000	28.600	
1103-00290-00	DARIA	01666	CGE	07-06-2001	204.000	28.600	
1103-00998-00	SUGIANTO	01680	CGE	08-06-2001	180.000	25.200	
1103-00010-00	NAIMAN (MC)	02805	CGE	10-09-2001	205.000	7.200	
1103-00267-00	KASMIDI	02834	CGE	12-09-2001	454.000	15.900	
1103-00471-00	YANTO	02942	CGE	22-09-2001	205.000	3.600	
1103-01210-00	SUTIKNO	01028	CGL	07-04-2001	204.000	24.500	
1103-00216-00	SUPATNO	01898	CGL	29-06-2001	200.000	24.500	
1103-00010-00	NAIMAN (MC)	01608	CK	02-06-2001	172.000	24.100	
1103-01554-01	MURTIYAM	01692	CK	09-06-2001	180.000	25.200	
1103-01763-01	SUHARTI	02025	CK	07-07-2001	172.000	18.100	
1103-00022-00	SUMAR (MC)	02137	CK	14-07-2001	187.000	19.650	
1103-01979-01	ABD. MUKTI	02390	CK	07-08-2001	500.000	35.000	
1103-01165-01	SAFIIYAH	02640	CK	28-08-2001	303.000	15.950	
1103-02144-01	SUNANI	02756	CK	05-09-2001	303.000	10.650	
1103-00220-00	HOS	02915	CK	19-09-2001	460.000	8.050	
1103-00232-00	ELOK	00463	DK	02-06-2001	955.000	133.700	Ulang
1103-02044-01	HUDI	00751	DK	18-08-2001	975.000	51.200	
1103-00425-00	ROKIYA	00852	DK	11-09-2001	550.000	19.250	
Jumlah Total		134			12.607.800	1.023.350	

DAFTAR PELUNASAN

Tanggal Pelunasan : 29-09-2001

No.urut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan	No.urut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan
02973	AGB	24-04-2001	40.000	4.000		00955	AT	16-05-2001	25.200	2.550	
03588	AGE	17-05-2001	40.000	4.000	Ulang	00979	AT	17-05-2001	25.200	2.550	
03806	AGB	28-05-2001	40.000	4.000	Ulang	00980	AT	17-05-2001	30.200	3.050	
04332	AGB	14-06-2001	40.000	4.000		01001	AT	17-05-2001	30.200	3.050	
						01246	AT	21-05-2001	25.200	2.550	
JML	4		160.000	16.000		01269	AT	21-05-2001	30.200	3.050	
						01319	AT	22-05-2001	40.000	4.000	
03573	AGL	16-05-2001	25.400	2.550		01377	AT	25-05-2001	30.200	3.050	
03590	AGL	17-05-2001	25.400	2.550		01427	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
03607	AGL	17-05-2001	30.400	3.050	Ulang	01429	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
03796	AGL	28-05-2001	25.400	2.550		01452	AT	25-05-2001	35.200	3.550	
03803	AGL	28-05-2001	25.400	2.550		01498	AT	26-05-2001	30.200	3.050	
03804	AGL	28-05-2001	25.400	2.550		01541	AT	28-05-2001	40.000	4.000	
03861	AGL	30-05-2001	40.000	4.000	Ulang	01546	AT	28-05-2001	40.000	4.000	
03862	AGL	30-05-2001	25.400	2.550		01636	AT	29-05-2001	35.200	3.550	
03863	AGL	30-05-2001	30.400	3.050	Ulang	00116	AT	02-06-2001	40.000	4.000	
03879	AGL	31-05-2001	25.400	2.550		00117	AT	02-06-2001	25.200	2.550	
03880	AGL	31-05-2001	25.400	2.550		00306	AT	06-06-2001	25.200	2.550	
03881	AGL	31-05-2001	25.400	2.550		00355	AT	06-06-2001	40.000	4.000	
04040	AGL	05-06-2001	40.000	4.000		00356	AT	06-06-2001	35.200	3.550	
04124	AGL	07-06-2001	30.400	3.050		00407	AT	07-06-2001	30.200	3.050	
04125	AGL	07-06-2001	26.400	2.650		00439	AT	07-06-2001	25.200	2.550	
04291	AGL	13-06-2001	25.400	2.550		00486	AT	08-06-2001	35.200	3.550	
04498	AGL	19-06-2001	40.000	3.500		00746	AT	12-06-2001	25.200	2.550	
04526	AGL	20-06-2001	30.400	2.700	Ulang	01203	AT	19-06-2001	40.000	3.500	
04527	AGL	20-06-2001	30.400	2.700		01258	AT	19-06-2001	30.200	2.650	
04712	AGL	29-06-2001	25.400	2.250		01260	AT	19-06-2001	40.000	3.500	
04713	AGL	29-06-2001	25.400	2.250		01424	AT	23-06-2001	30.200	2.650	
04714	AGL	29-06-2001	25.400	2.250		01714	AT	30-06-2001	25.200	2.250	
04716	AGL	29-06-2001	25.400	2.250		00007	AT	02-07-2001	30.200	2.300	
04803	AGL	02-07-2001	25.400	1.950		00075	AT	03-07-2001	35.200	2.650	
05223	AGL	23-07-2001	40.000	2.500		00381	AT	11-07-2001	40.000	3.000	
06072	AGL	17-09-2001	40.000	500		00854	AT	23-07-2001	30.200	1.900	
06202	AGL	29-09-2001	30.500	400		00860	AT	24-07-2001	30.200	1.900	
						00872	AT	24-07-2001	30.200	1.900	
JML	27		789.900	68.550		00418	AT	11-08-2001	40.000	2.000	
						00741	AT	20-08-2001	30.200	1.150	
03837	AK	29-05-2001	37.500	3.750	Ulang	00793	AT	22-08-2001	30.200	1.150	
						00863	AT	23-08-2001	30.200	1.150	
JML	1		37.500	3.750		00901	AT	25-08-2001	30.300	1.150	
						00471	AT	11-09-2001	35.300	900	
00922	AT	17-04-2001	40.000	4.000		00662	AT	17-09-2001	30.300	400	
00926	AT	17-04-2001	30.200	3.050		00932	AT	21-09-2001	30.300	400	

ut	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan	No. prut SBK	Rub/ Gol	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Kete- rangan
9	BGE	17-05-2001	80.000	9.600		09052	BK	31-08-2001	150.000	4.500	
4	BGE	18-05-2001	50.000	6.000		09126	BK	03-09-2001	101.000	3.050	
1	BGE	29-05-2001	85.000	10.200		09149	BK	03-09-2001	75.000	2.250	
7	BGE	02-06-2001	150.000	18.000							
1	BGE	08-06-2001	82.000	9.850		JML	7		591.000	37.700	
9	BGE	09-07-2001	72.000	6.500							
	BGE	24-07-2001	150.000	11.250		01100	CGB	14-04-2001	204.000	24.500	
	BGE	27-07-2001	150.000	11.250		01567	CGB	29-05-2001	204.000	28.600	
	BGE	14-09-2001	183.000	2.500		01666	CGB	07-06-2001	204.000	28.600	
	BGE	28-09-2001	128.000	1.950		01680	CGB	08-06-2001	180.000	25.200	
						02805	CGB	10-09-2001	205.000	7.200	
	10		1.030.000	87.100		02834	CGB	12-09-2001	454.000	15.900	
						02942	CGB	22-09-2001	205.000	3.600	
	BGL	24-04-2001	82.000	8.200							
	BGL	22-05-2001	52.000	6.250		JML	7		1.656.000	133.600	
	BGL	25-05-2001	52.000	6.250							
	BGL	29-05-2001	52.000	6.250		01028	CGL	07-04-2001	204.000	24.500	
	BGL	31-05-2001	107.000	12.850		01898	CGL	29-06-2001	200.000	24.500	
	BGL	07-06-2001	47.000	5.650							
	BGL	11-06-2001	52.000	6.250		JML	2		404.000	49.000	
	BGL	20-06-2001	45.000	4.750							
	BGL	09-08-2001	62.000	3.750		01608	CK	02-06-2001	172.000	24.100	
	BGL	23-08-2001	52.000	2.350		01692	CK	09-06-2001	180.000	25.200	
						02025	CK	07-07-2001	172.000	18.100	
	10		603.000	62.550		02137	CK	14-07-2001	187.000	19.650	
						02390	CK	07-08-2001	500.000	35.000	
	BGS	07-06-2001	127.000	15.250		02640	CK	28-08-2001	303.000	15.950	
	BGS	08-06-2001	112.000	13.450		02756	CK	05-09-2001	303.000	10.650	
	BGS	13-06-2001	102.000	12.250		02915	CK	19-09-2001	460.000	8.050	
	BGS	05-07-2001	150.000	13.500							
	BGS	27-07-2001	135.000	10.150		JML	8		2.277.000	156.700	
	BGS	30-07-2001	127.000	9.550							
	BGS	29-08-2001	53.000	2.400		00463	DK	02-06-2001	955.000	133.700	Ulang
	BGS	04-09-2001	128.000	3.850		00751	DK	18-08-2001	975.000	51.200	
	BGS	15-09-2001	118.000	1.800		00852	DK	11-09-2001	550.000	19.250	
	BGS	17-09-2001	70.000	1.050		JML	3		2.480.000	204.150	
	10		1.122.000	83.250		Total	134		12.607.800	1.023.350	
	BK	18-04-2001	91.000	9.100					0	0	
	BK	25-05-2001	77.000	9.250	Ulang				0	0	
	BK	09-06-2001	50.000	6.000					0	0	
	BK	17-07-2001	47.000	3.550					0	0	

REKAPITULASI PELUNGAN
Tanggal : 29 September 2001

DAFTAR : Tanggalmatan (11030)

A Kain	A Kantong	A Gudang	A	B Kantong	B Gudang	B	C Kantong	C Gudang	C	D Kantong	D Gudang	D Mobil	D	TOTAL
(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
2	0	1	3	1	1	2	0	2	0	0	0	0	0	7
15	1	14	30	1	7	8	0	1	0	0	0	0	0	39
14	0	12	26	1	8	9	2	3	5	1	0	0	1	41
6	0	2	8	1	6	7	2	0	2	0	0	0	0	17
5	0	6	5	1	3	4	2	0	1	1	0	0	1	12
3	0	2	5	2	5	7	2	3	5	1	0	0	1	18
45	1	31	77	7	30	37	8	9	17	3	0	0	3	134
1.423	24	692	2.139	137	853	990	180	122	302	71	36	0	107	3.538
1.468	25	723	2.216	144	883	1.027	188	131	319	74	36	0	110	3.672
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
70.200	0	40.000	110.200	91.000	82.000	173.000	0	408.000	408.000	0	0	0	0	691.200
487.400	37.500	409.400	934.300	77.000	478.000	555.000	0	204.000	204.000	0	0	0	0	1.693.300
447.000	0	364.600	811.600	50.000	717.000	767.000	352.000	584.000	936.000	955.000	0	0	955.000	3.469.600
176.000	0	65.400	261.400	47.000	784.000	831.000	359.000	0	359.000	0	0	0	0	1.451.400
160.900	0	0	160.900	150.000	167.000	317.000	803.000	0	803.000	975.000	0	0	975.000	2.255.900
95.900	0	70.500	166.400	176.000	527.000	703.000	763.000	864.000	1.627.000	550.000	0	0	550.000	3.046.400
1.457.400	37.500	949.900	2.444.800	591.000	2.755.000	3.346.000	2.277.000	2.060.000	4.337.000	2.480.000	0	0	2.480.000	12.607.800
44.183.000	902.400	20.687.700	65.773.100	12.802.000	70.951.000	63.753.000	52.761.000	30.452.000	83.213.000	76.575.000	0	0	136.905.000	369.644.100
45.640.400	939.900	21.637.600	68.217.900	13.393.000	73.706.000	87.099.000	55.038.000	32.512.000	87.550.000	79.055.000	0	0	139.385.000	382.251.900
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
7.050	0	4.000	11.050	9.100	8.200	17.300	0	49.000	49.000	0	0	0	0	77.350
49.100	3.750	41.050	93.900	9.250	57.400	66.650	0	28.600	28.600	0	0	0	0	189.150
42.900	0	34.150	77.050	6.000	85.450	91.450	49.300	78.300	127.600	133.700	0	0	133.700	429.800
13.650	0	4.450	18.100	3.550	62.200	65.750	37.750	0	37.750	0	0	0	0	121.600
6.600	0	0	6.600	4.500	8.500	13.000	50.950	0	50.950	51.200	0	0	51.200	121.750
1.700	0	900	2.600	5.300	11.150	16.450	18.700	26.700	45.400	19.250	0	0	19.250	83.700
121.000	3.750	84.550	209.300	37.700	232.900	270.600	156.700	182.600	359.300	204.150	0	0	204.150	1.023.350

IKHTISAR KREDIT DAN PELUNSIKAN

Bulan Kredit : September 2001
 Bulan Laporan : September 2001

ALn	AK	AG	AL	A	BK	BG	B	CK	CG	C	DK	DG	DM	D	Jumlah
ongon jaman 1,130,400	32 0 0	16 559,300 0	16 559,300 0	48 1,689,700 0	6 519,000 0	37 2,996,000 0	43 3,515,000 0	3 944,000 0	5 1,143,000 0	8 2,087,000 0	6 10,795,000 0	3 5,510,000 0	0 0 0	9 16,305,000 0	108 23,596,700 0
ongon jaman 1,130,400	32 0 0	16 559,300 0	16 559,300 0	48 1,689,700 0	6 519,000 0	37 2,996,000 0	43 3,515,000 0	3 944,000 0	5 1,143,000 0	8 2,087,000 0	6 10,795,000 0	3 5,510,000 0	0 0 0	9 16,305,000 0	108 23,596,700 0
ongon jaman 2,808,700	30 120,000 0	43 1,496,700 0	46 1,616,700 0	126 4,425,400 0	12 886,000 0	86 6,626,000 0	98 7,512,000 0	24 6,854,000 0	12 2,686,000 0	36 9,540,000 0	5 3,715,000 0	2 1,820,000 0	0 0 0	7 5,535,000 0	267 27,012,400 0
ongon jaman 0	0 0 0	1 40,000 0	1 40,000 0	1 40,000 0	0 0 0	1 50,000 0	1 50,000 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	2 90,000 0
ongon jaman 3,939,100	112 120,000 0	58 2,016,000 0	61 2,136,000 0	173 6,075,100 0	18 1,405,000 0	122 9,572,000 0	140 10,977,000 0	27 7,798,000 0	17 3,829,000 0	44 11,627,000 0	11 14,510,000 0	5 7,330,000 0	0 0 0	16 21,840,000 0	373 50,519,100 0
ongon jaman 2,181,400	63 0 0	18 639,500 0	18 639,500 0	81 2,820,900 0	3 266,000 0	53 4,363,000 0	56 4,629,000 0	7 1,714,000 0	11 2,971,000 0	18 4,685,000 0	7 6,725,000 0	1 610,000 0	0 0 0	8 7,335,000 0	163 19,469,900 0
ongon jaman 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 208,000 0	0 0 0	1 208,000 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 208,000 0
ongon jaman 6,120,500	175 120,000 0	76 2,655,500 0	79 2,775,500 0	254 8,896,000 0	21 1,671,000 0	175 13,935,000 0	196 15,606,000 0	33 9,304,000 0	28 6,800,000 0	61 16,104,000 0	16 21,235,000 0	6 7,940,000 0	0 0 0	24 29,175,000 0	555 69,781,000 0
ongon jaman 1,305,200	55 37,200 0	12 423,100 0	13 460,300 0	68 2,365,500 0	4 371,000 0	40 3,415,000 0	44 3,786,000 0	9 2,690,000 0	12 2,869,000 0	21 5,559,000 0	1 1,305,000 0	2 1,360,000 0	0 0 0	3 2,465,000 0	136 14,375,500 0
ongon jaman 30,300	1 0 0	0 0 0	0 0 0	1 30,300 0	0 0 0	3 255,000 0	3 255,000 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	4 285,300 0
ongon jaman 7,995,400	229 157,200 0	86 3,078,600 0	92 3,235,600 0	321 11,231,200 0	25 2,042,000 0	212 17,095,000 0	237 19,137,000 0	42 11,994,000 0	40 9,669,000 0	82 21,663,000 0	19 22,540,000 0	8 9,300,000 0	0 0 0	27 31,840,000 0	667 83,871,260 0
ongon jaman 1,622,300	48 0 0	11 383,400 0	11 383,400 0	59 2,005,700 0	6 582,000 0	42 3,423,000 0	48 4,605,000 0	5 1,340,000 0	3 560,000 0	8 1,900,000 0	2 1,665,000 0	0 0 0	0 0 0	2 1,665,000 0	117 9,775,700 0
ongon jaman 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 150,000 0	1 150,000 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 150,000 0

	77	0	21	21	98	3	67	70	6	8	14	6	1	7	189
	2,703,200	0	735,800	735,800	3,439,000	264,000	5,875,000	6,139,000	1,863,000	1,920,000	3,783,000	4,635,000	600,000	5,235,000	18,596,000
	4	0	0	0	4	0	4	4	1	0	1	0	0	0	9
	121,200	0	0	121,200	0	0	484,000	484,000	380,000	0	380,000	0	0	0	985,200
	434	4	139	143	577	45	400	445	69	67	136	38	12	50	1,208
	15,082,500	157,200	4,862,400	5,019,600	20,102,100	4,009,000	31,936,000	35,945,000	19,865,000	16,172,000	36,037,000	44,125,000	15,220,000	59,345,000	151,429,100
	38	1	19	20	58	6	57	63	7	3	10	4	0	4	135
	1,303,100	40,000	679,700	719,700	2,022,800	529,000	4,754,000	5,283,000	2,025,000	614,000	2,639,000	2,415,000	0	2,415,000	12,359,800
	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	0	0	0	3
	0	0	0	0	0	0	135,000	135,000	302,000	205,000	507,000	0	0	0	642,000
	472	5	158	163	635	51	456	507	75	69	144	42	12	54	1,340
	16,385,600	197,200	5,542,100	5,739,300	22,124,900	4,538,000	36,555,000	41,093,000	21,588,000	16,581,000	38,169,000	46,540,000	15,220,000	61,760,000	163,146,900

Bersambung ke halaman berikut . . .

15-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53,000	0	53,000	
	Kredit	Potongan Pinjaman	610	6	204	210	820	74	566	640				640			
	Tebus	Potongan Pinjaman	21,177,200	237,200	7,149,500	7,386,700	28,563,900	6,631,000	45,317,000	51,948,000	26,997						
17-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	150,000	
	Kredit	Potongan Pinjaman	4,361,300	40,000	2,045,700	2,085,700	6,447,000	1,194,000	10,579,000	11,773,000	2,769						
	Tebus	Potongan Pinjaman	0	0	0	0	0	0	0	0							
18-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	26,632,100	353,600	9,808,600	10,162,200	35,794,300	8,500,000	59,591,000	68,039,000	32,923						
	Kredit	Potongan Pinjaman	74	2	16	18	92	13	41	54							
	Tebus	Potongan Pinjaman	2,623,200	77,200	559,100	636,300	3,250,500	1,132,000	3,512,000	4,644,000	1,184						
19-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	29,164,400	430,800	10,297,300	10,728,100	39,892,500	9,640,000	62,867,000	72,507,000	34,107						
	Kredit	Potongan Pinjaman	835	11	294	305	1,140	106	780	886							
	Tebus	Potongan Pinjaman	1,537,800	40,000	368,500	408,500	1,946,300	519,000	2,265,000	2,882,000	1,353						
20-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	30,720,200	470,800	10,665,800	11,136,600	41,838,800	10,058,000	64,474,000	74,529,000	35,460						
	Kredit	Potongan Pinjaman	878	12	305	317	1,195	110	805	915							
	Tebus	Potongan Pinjaman	0	0	0	0	0	0	0	0							
20-09-2001	Sisa	Potongan Pinjaman	36	0	343,400	343,400	1,542,400	721,000	2,056,000	2,777,000	1,054						
	Kredit	Potongan Pinjaman	36	0	10	10	46	8	26	34							
	Tebus	Potongan Pinjaman	1,195,000	0	2	2	3	0	5	5							

	AKn	AK	AG	AL	A	BK	EG	B	CK	CG	C	DK	DG	DK	D	Jumlah
an	39	1	7	8	47	3	42	45	8	5	13	3	0	0	3	108
an	1,323,700	40,000	237,300	277,300	1,601,000	262,000	3,476,000	3,738,000	2,231,000	1,023,000	3,254,000	4,850,000	0	0	4,850,000	13,443,000
an	0	0	2	2	2	1	3	4	0	0	0	1	1	0	2	8
an	0	0	70,500	70,500	70,500	100,000	360,000	460,000	0	0	0	565,000	550,000	0	1,115,000	1,645,500
an	1,023	14	336	350	1,373	125	915	1,040	143	123	266	74	21	0	95	2,774
an	35,691,500	550,800	11,721,200	12,272,000	47,963,500	11,332,000	73,332,000	84,724,000	40,692,000	31,783,000	72,475,000	81,460,000	25,450,000	0	106,910,000	312,072,500
an	32	0	11	11	43	4	29	33	6	3	9	2	3	0	5	90
an	1,082,200	0	373,900	373,900	1,456,100	388,500	2,499,000	2,887,500	1,537,000	591,000	2,128,000	1,120,000	3,020,000	0	4,140,000	10,611,600
an	2	0	1	1	3	0	3	3	1	0	1	2	0	0	2	9
an	70,300	0	40,000	40,000	110,300	0	285,000	285,000	173,000	0	173,000	1,640,000	0	0	1,640,000	2,208,300
an	1,053	14	346	360	1,413	129	941	1,070	148	126	274	74	24	0	98	2,859
an	36,703,400	550,800	12,055,100	12,605,900	49,309,300	11,780,500	75,546,000	87,326,500	42,056,000	32,374,000	74,430,000	80,940,000	28,470,000	0	109,410,000	320,475,800
an	34	1	8	9	43	10	53	63	2	3	5	1	0	0	1	112
an	1,147,500	36,400	268,100	304,500	1,452,000	803,000	4,090,000	4,893,000	478,000	740,000	1,218,000	3,000,000	0	0	3,000,000	10,563,000
an	5	0	0	0	5	0	5	5	1	0	1	1	1	0	2	13
an	171,200	0	0	0	171,200	0	515,000	515,000	250,000	0	250,000	1,100,000	6,050,000	0	7,150,000	8,086,200
an	1,082	15	354	369	1,451	139	989	1,128	149	129	278	74	23	0	97	2,954
an	37,679,700	587,200	12,323,200	12,910,400	50,590,100	12,583,500	79,121,000	91,704,500	42,284,000	33,114,000	75,398,000	82,840,000	22,420,000	0	105,260,000	322,952,600
an	26	2	6	8	34	7	33	40	5	5	10	7	1	0	8	92
an	895,100	70,300	211,300	281,600	1,176,700	613,000	2,430,000	3,043,000	1,397,000	1,735,000	3,132,000	5,525,000	600,000	0	6,125,000	13,476,700
an	2	1	1	2	4	0	3	3	3	2	5	0	0	0	0	12
an	60,000	30,300	40,000	70,300	150,300	0	266,000	266,000	849,000	430,000	1,279,000	0	0	0	0	1,695,300
an	1,106	16	359	375	1,481	146	1,019	1,165	151	132	283	81	24	0	105	3,034
an	38,494,800	627,200	12,494,500	13,121,700	51,616,500	13,196,500	81,285,000	94,481,500	42,832,000	34,419,000	77,251,000	88,365,000	23,020,000	0	111,385,000	334,734,000
an	26	2	5	7	33	3	29	32	4	7	11	1	0	0	1	77
an	830,500	80,000	190,400	276,400	1,100,900	272,500	2,659,000	2,731,500	1,043,000	1,545,000	2,588,000	630,000	0	0	630,000	7,050,400
an	2	2	0	2	4	0	2	2	0	1	1	0	0	0	0	7
an	70,600	77,200	0	77,200	147,800	0	178,000	178,000	0	205,000	205,000	0	0	0	0	530,800
an	1,130	16	364	380	1,510	149	1,046	1,195	155	138	293	82	24	0	106	3,104
an	39,254,700	630,000	12,684,900	13,314,900	52,562,600	13,469,000	83,566,000	97,635,000	43,675,000	35,759,000	79,634,000	82,995,000	23,020,000	0	112,015,000	341,253,600

LAPORAN BUKU GUDANG

Bulan Kredit : September 2001
 Bulan Laporan : September 2001

Halaman : 1

AG		AL		A		BK		BG		B		CK		CG		C		DK		DC		DK		D		JUNJAH													
Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa	Klr	Sisa												
16	16	0	16	48	0	6	37	0	37	43	0	43	3	0	3	5	0	8	6	0	6	3	0	3	0	9	108	0	108										
43	42	1	45	125	1	12	86	1	85	98	1	97	24	0	24	12	0	36	5	0	5	2	0	2	0	7	267	2	265										
59	58	1	61	173	1	18	123	1	122	141	1	140	27	0	27	17	0	44	11	0	11	5	0	5	0	16	375	2	373										
18	18	0	18	81	0	3	53	0	53	56	0	56	7	1	6	11	0	18	7	0	7	1	0	1	0	8	163	1	162										
77	76	1	79	255	1	21	176	1	175	197	1	196	34	1	33	28	0	62	18	0	18	6	0	6	0	24	538	3	535										
12	12	0	13	68	1	4	40	3	37	44	3	41	9	0	9	12	0	21	1	0	1	2	0	2	0	3	136	4	132										
39	88	1	92	323	2	25	216	4	212	241	4	237	43	1	42	40	0	83	19	0	19	8	0	8	0	27	674	7	667										
11	11	0	11	59	0	6	42	1	41	48	1	47	5	0	5	3	0	8	2	0	2	0	0	0	0	2	117	1	116										
30	99	1	103	382	2	31	258	5	253	289	5	284	48	1	47	43	0	91	21	0	21	8	0	8	0	29	791	8	783										
9	9	0	9	40	0	6	33	1	32	39	1	38	9	0	9	6	1	15	7	0	7	3	0	3	0	10	104	2	102										
9	108	1	112	422	2	37	291	6	285	328	6	322	57	1	56	59	1	106	28	0	28	11	0	11	0	39	895	10	885										
0	0	1	10	64	1	5	52	0	52	57	0	57	8	0	8	11	0	19	4	0	4	0	0	0	0	4	144	1	143										
9	118	1	122	486	3	42	343	6	337	385	6	379	65	1	64	60	1	123	32	0	32	11	0	11	0	43	1039	11	1028										
1	0	21	21	98	4	3	67	4	63	70	4	66	6	1	5	8	0	14	6	0	6	1	0	1	0	7	189	9	180										
0	139	1	143	584	7	45	410	10	400	455	10	445	71	2	69	68	1	139	38	0	38	12	0	12	0	50	1228	20	1208										
9	0	19	20	58	0	6	57	1	56	63	1	62	7	1	6	3	1	8	4	0	4	0	0	0	0	4	135	3	132										
9	158	1	163	642	7	51	467	11	456	518	11	507	78	3	75	71	2	144	42	0	42	12	0	12	0	54	1363	23	1340										
6	1	15	17	59	4	5	42	3	39	52	5	47	5	0	5	6	0	11	3	1	2	1	0	1	0	4	126	10	116										
5	2	173	182	3	179	701	11	690	51	2	59	509	14	495	570	16	554	83	3	80	77	2	75	160	5	155	45	1	57	1489	33	1456							
3	0	13	13	0	13	60	2	58	7	0	7	37	1	36	44	1	43	10	1	9	4	3	14	2	12	5	0	5	1	4	123	6	117						
8	2	166	195	3	192	761	13	743	68	2	66	546	15	531	614	17	597	93	4	89	81	3	78	174	7	167	50	1	49	13	1	12	0	63	2	61	1612	39	1573
0	0	18	18	0	18	70	0	72	8	0	8	35	1	35	44	1	43	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	6	133	2	131								

AC	AD		A		BK		BG		B		CK		CG		C		DK		DG		DR		D		JUMLAH															
	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk	KIR	Sisa Msk														
0	11	12	0	12	55	0	55	5	1	4	32	7	25	37	8	29	5	0	5	1	4	10	1	9	2	0	2	1	0	1	0	0	3	105	9	96				
5	305	323	6	317	1217	22	1195	113	3	110	834	29	805	947	32	915	129	4	125	116	6	110	245	10	235	65	1	64	24	2	22	0	0	89	3	86	2498	67	2431	
2	8	10	2	8	46	3	43	8	0	8	26	5	21	34	5	29	4	0	4	6	0	6	10	0	10	4	0	4	0	1	-1	0	0	0	4	1	3	94	9	85
7	313	333	8	325	1263	25	1238	121	3	118	860	34	826	981	37	944	133	4	129	122	6	116	255	10	245	69	1	68	24	3	21	0	0	93	4	89	2592	76	2516	
1	11	12	1	11	47	2	45	21	0	2	21	2	19	23	2	21	5	0	5	3	1	2	8	1	7	4	0	4	0	0	0	4	0	4	0	4	82	5	77	
8	324	345	9	336	1310	27	1283	123	3	120	881	36	845	1004	39	965	138	4	134	125	7	116	263	11	252	73	1	72	24	3	21	0	0	97	4	93	2674	81	2593	
1	7	10	2	8	51	6	45	3	0	3	33	2	31	36	2	34	2	1	2	2	0	4	3	1	1	1	0	1	0	1	0	0	2	1	1	93	12	81		
9	331	355	11	344	1361	33	1328	126	3	123	914	38	876	1040	41	999	140	5	135	127	9	119	267	14	293	74	2	72	25	3	22	0	0	99	5	94	2767	93	2674	
2	5	8	2	6	47	2	45	3	1	2	42	3	39	45	4	41	8	0	8	5	0	5	13	0	13	3	1	2	0	1	-1	0	0	3	2	1	108	8	100	
11	336	363	13	350	1408	35	1373	129	4	125	956	41	915	1085	45	1040	148	5	143	132	9	121	280	14	266	77	3	74	25	4	21	0	0	102	7	95	2875	101	2774	
1	10	11	1	10	43	3	40	4	0	4	29	3	26	33	3	30	6	1	5	3	0	3	9	1	8	2	2	0	3	0	0	0	5	2	3	90	9	81		
12	346	374	14	360	1451	38	1413	155	4	129	985	44	941	1118	48	1070	154	6	146	135	9	126	289	15	274	79	5	74	28	4	24	0	0	107	9	98	2965	110	2855	
0	8	9	0	9	43	5	38	10	0	10	53	5	48	63	5	58	2	1	1	3	0	3	5	1	4	1	1	0	1	-1	0	0	1	2	-1	112	13	99		
12	354	363	14	369	1494	43	1451	143	4	139	1038	43	989	1181	53	1128	150	7	140	138	9	129	291	16	278	80	6	74	28	5	23	0	0	109	11	97	3077	123	2954	
1	5	6	2	6	34	4	30	7	0	7	33	3	30	40	3	37	5	3	2	5	2	3	10	5	5	7	0	7	1	0	1	0	6	0	8	92	12	80		
2	13	359	391	16	375	1528	47	1481	150	4	146	1071	52	1019	1221	56	1165	161	10	151	143	11	132	304	21	283	87	6	81	29	5	24	0	0	116	11	105	3169	135	3034
5	0	5	7	2	5	33	4	29	3	0	3	29	2	27	32	2	30	4	4	7	1	6	11	1	10	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	77	7	70		
7	13	364	398	18	380	1561	51	1510	153	4	149	1100	54	1046	1253	58	1195	165	10	155	150	12	138	315	22	293	88	6	82	29	5	24	0	0	117	11	106	3266	142	3104
3	2	11	14	2	12	46	5	41	4	2	2	36	5	31	40	7	33	7	5	6	3	3	13	5	8	2	1	1	0	0	2	1	1	1	101	18	83			
0	15	375	412	20	392	1607	56	1551	157	6	151	1156	59	1077	1293	65	1228	172	12	160	156	15	141	328	27	301	90	7	63	29	5	24	0	0	119	12	107	3367	160	3161

LAPORAN HARIAN KAS

tor/Kode : Tanggulwetan / 11030
 ggal : 29-09-2001

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	25.775.300
D.0097 - KD.0100	Penerimaan	13.829.050
	Jumlah Kas Hari Ini	39.604.350
K.0043 - KK.0044	Pengeluaran	10.369.000
	Saldo Kas Hari Ini	29.235.350

Disetujui,

(NALOM, Sm.Hk.)
 NIK. 060053213

Jember, 29 September 2001
 Dibuat Oleh

(MOCHAMMAD FAURIZAL, S.E.)
 NIK.P66992153

