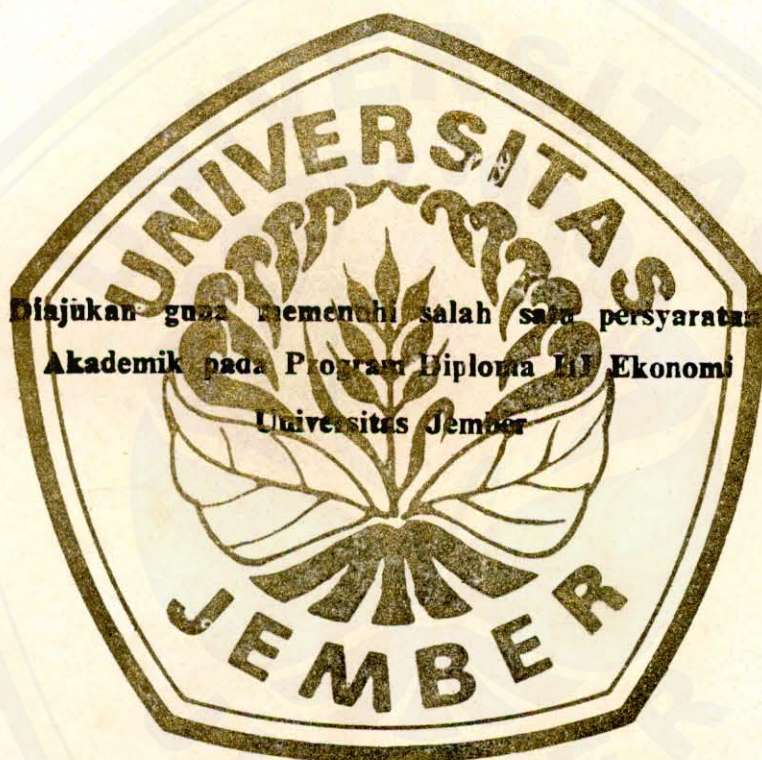


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN PINJAMAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG
BANYUWANGI



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

Oleh

Diar Dermita Sari

NIM. 960803101341

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 10/10/01
No. Induk : 102 235 507

Klass
658.88
SAR
P
C-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN PINJAMAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

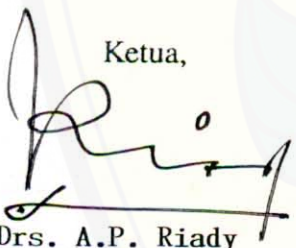
Nama : Diar Permita Sari
N. I. M. : 960803101341
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

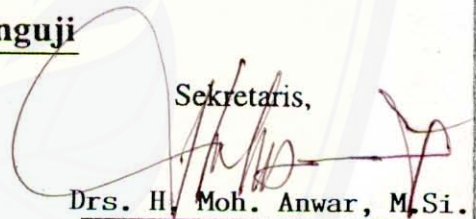
Ketua,



Drs. A.P. Riady

NIP. 130 879 631

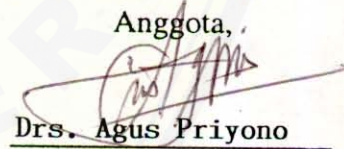
Sekretaris,



Drs. H. Moh. Anwar, M.Si.

NIP. 131 759 767

Anggota,

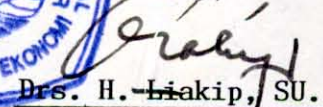


Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRATEK KERJA NYATA

NAMA : DIAR PERMITA SARI
NIM : 960 803 101 341
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN
PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG GENTENG BANYUWANGI.

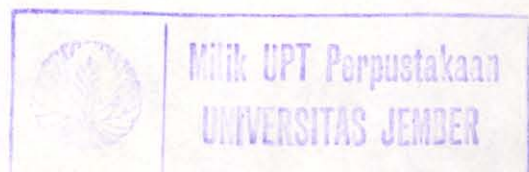
Disahkan di Jember
Pada tanggal : Juni 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :
Dosen Pembimbing,



Drs. Agus Priyono

NIP : 131 658 392



MOTTO :

Hai Orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu dan sesungguhnya Allah beserta orang yang beriman

(Q - S. Al Baqarah : 153)

Sesungguhnya yang takut pada Allah diantara hamba-hamba ialah orang yang berilmu pengetahuan

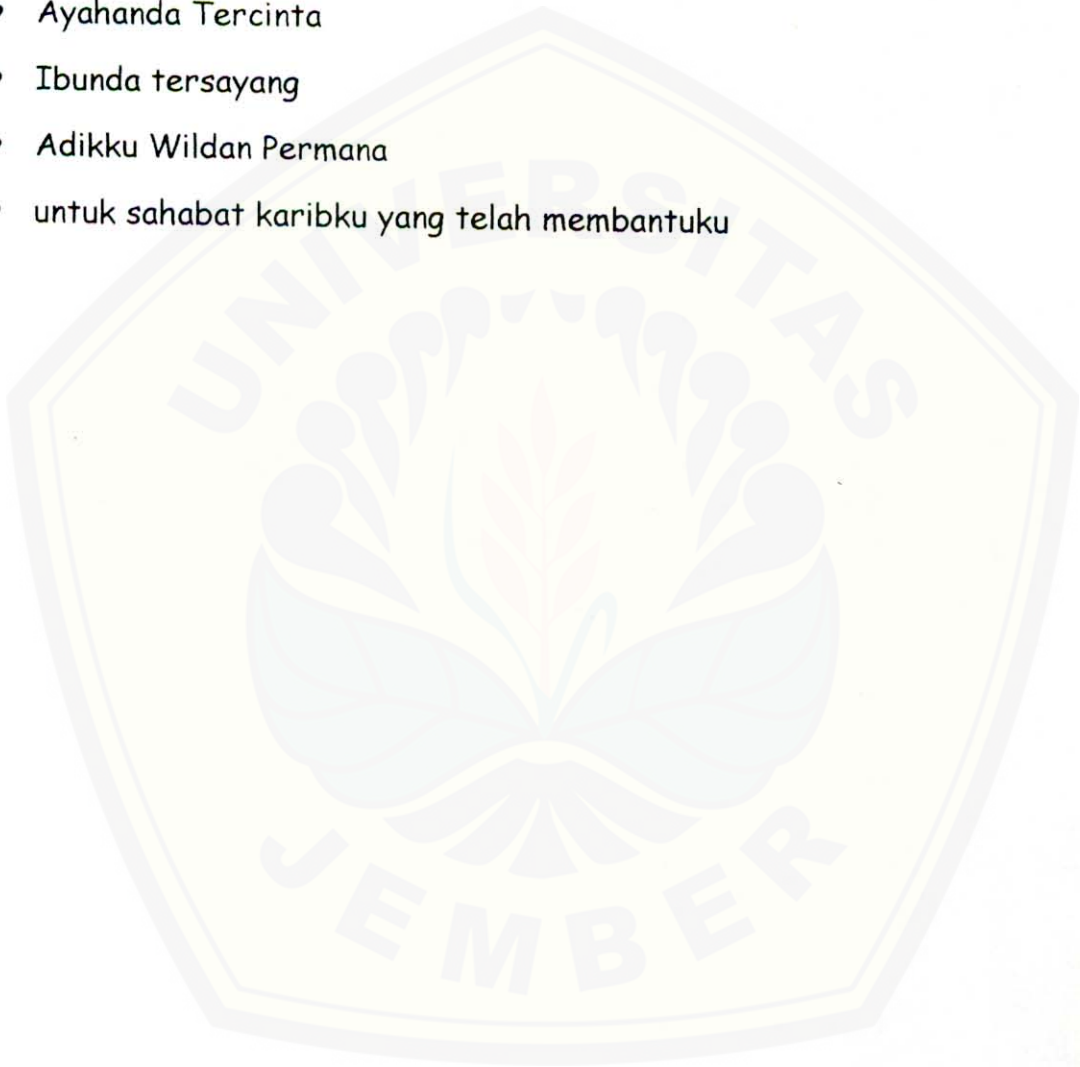
(Q - S. Fathir : 28)

Ingat asma Allah dan mendirikan shalat. (begitu itu orang Mukmin)

(Q - S. Al - A'laa : 15)

PERSEMBAHAN

- ♥ Ayahanda Tercinta
- ♥ Ibunda tersayang
- ♥ Adikku Wildan Permana
- ♥ untuk sahabat karibku yang telah membantuku



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Permohonan Kesiediaan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- Lampiran 3. Surat Keterangan Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- Lampiran 6. Berita Acara Lelang.
- Lampiran 7. Formulir Penjualan Lelang.
- Lampiran 8. Surat Bukti Kredit Untuk Golongan A.
- Lampiran 9. Surat Bukti Kredit Untuk Golongan B.
- Lampiran 10. Surat Bukti Kredit Untuk Golongan C.
- Lampiran 11. Formulir Permintaan Kredit.
- Lampiran 12. Buku Kredit dan Pelunasan.

Kata Pengantar

Atas berkat dan Rahmat Allah SWT kami dapat menyusun laporan ini. Adapun maksud dari penulisan ini adalah untuk melengkapi syarat guna memperoleh gelar sarjana muda jurusan Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Didalam penyusunan laporan ini kami benar-benar menyadari bahwa baik bentuk maupun isi dari pada laporan ini masih jauh daripada sempurna mengingat kemampuan serta kepustakaan kami yang sangat serta terbatas.

Oleh karenanya sangat kami harapkan saran-saran serta kritik yang bersifat membangun demi perbaikan dan penyempurnaan tulisan kami ini. Pada kesempatan ini pula kami sampaikan terima kasih kami yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Ali Akip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Drs. Bambang Kuswito, selaku pembimbing kami waktu melaksanakan Praktek Kerja Nyata beserta staf dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
5. Kepada teman-teman yang telah memberikan bantuan kepada penulis baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung tak lupa penulis sampaikan terima kasih pula.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, kami akhiri dengan ucapan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah Subhanna Wata'ala.

Jember, Juni 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Gadai.....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4

2.3 Arti Jaminan.....	5
2.4 Arti Kredit.....	6
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian	7
3.2 Struktur Organisasi	9
3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	11
3.3.1 Penggolongan Pegawai	11
3.3.2 Jam Kerja Pegawai.....	12
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	12
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	13
3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian.....	13
3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang.....	13
3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang.....	14
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Barang Jaminan Dengan Pengajuan Kredit	16
4.1.1 Macam Barang Jaminan Yang Dapat Digunakan Sebagai Jaminan Kredit	16
4.1.2 Penggolongan Suku Bunga.....	18
4.2 Taksiran Kredit	19
4.2.1 Cara Menaksir Permata Intan	20
4.2.2 Cara Menaksir Logam Adi.....	22
4.2.3 Cara Menaksir Barang Lain.....	23
4.3 Tata Cara Pelunasan Kredit	23
4.3.1 Prosedur Surat Bukti Kredit.....	27
4.3.2 Prosedur Pemberian Kredit.....	28

BAB V KESIMPULAN.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

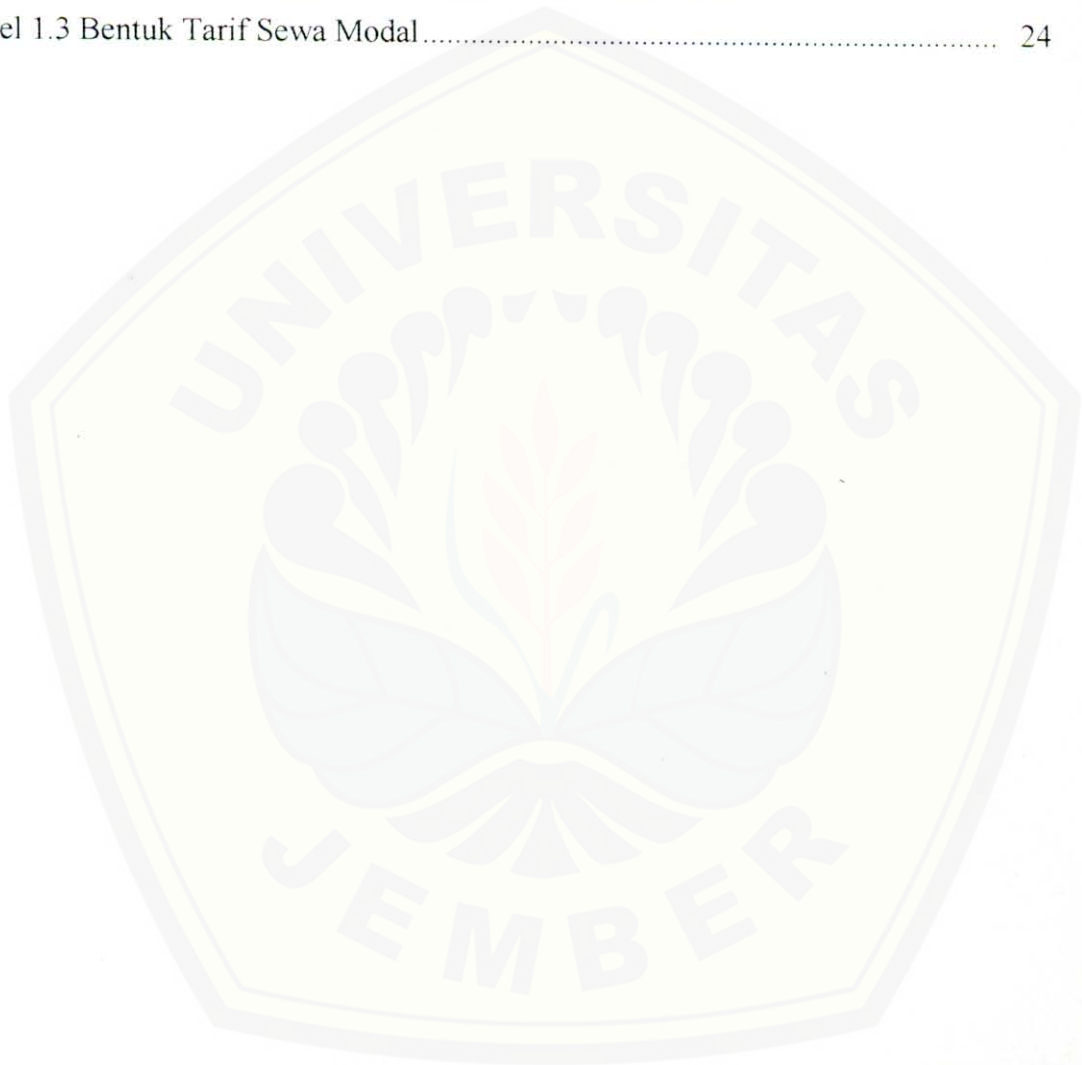
Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.. 10

Halaman



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Berlian.....	17
Tabel 1.2 Penggolongan Suku Bunga.....	18
Tabel 1.3 Bentuk Tarif Sewa Modal.....	24



DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 1. Prosedur Pelunasan Kredit.....	25
Bagan 2. Prosedur Pemberian Kredit.....	28



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya setiap perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya memperoleh keuntungan. Keuntungan tersebut digunakan untuk dapat menjaga kelangsungan hidupnya dan pengembangan perusahaan. Perusahaan hanya dapat berkembang apabila mampu memperoleh keuntungan dari usahanya dengan cara memenuhi kepuasan konsumen.

Dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional yaitu meningkatkan kesejahteraan hidup rakyat dan bangsa Indonesia secara merata maka pemerintah berusaha menggalakkan usaha di berbagai sektor pembangunan. Hal ini juga dianggap penting untuk meningkatkan pendapatan perkapita. Salah satu kebijaksanaan yang diambil pemerintah dalam mendirikan perusahaan-perusahaan negara yang sepenuhnya dikuasai oleh pemerintah. Salah satu perusahaan yang didirikan adalah Perum Pegadaian. Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan non bank yang memberikan uang pinjaman dengan jaminan barang-barang bergerak dengan bunga rendah. Perusahaan ini bergerak dibidang jasa yaitu jasa kredit dengan dasar hukum gadai. Perum Pegadaian dianggap sebagai sarana yang amat penting bagi pemerintah dalam membantu masyarakat dan melindungi masyarakat dari pemberian kredit yang tidak wajar, pegadaian felap, ijon dan praktek riba lainnya yang dapat merugikan masyarakat.

Berdasarkan uraian diatas dan melihat pentingnya peranan Pegadaian bagi masyarakat maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG BANYUWANGI”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi jaminan pinjaman pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai tambahan bekal dan pengalaman kerja di bidang administrasi perusahaan khususnya pada administrasi jaminan pinjaman.
- b. Dapat menambah wawasan administrasi jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi yang beralamatkan di Jalan Raya No.67 Genteng Kabupaten Banyuwangi.

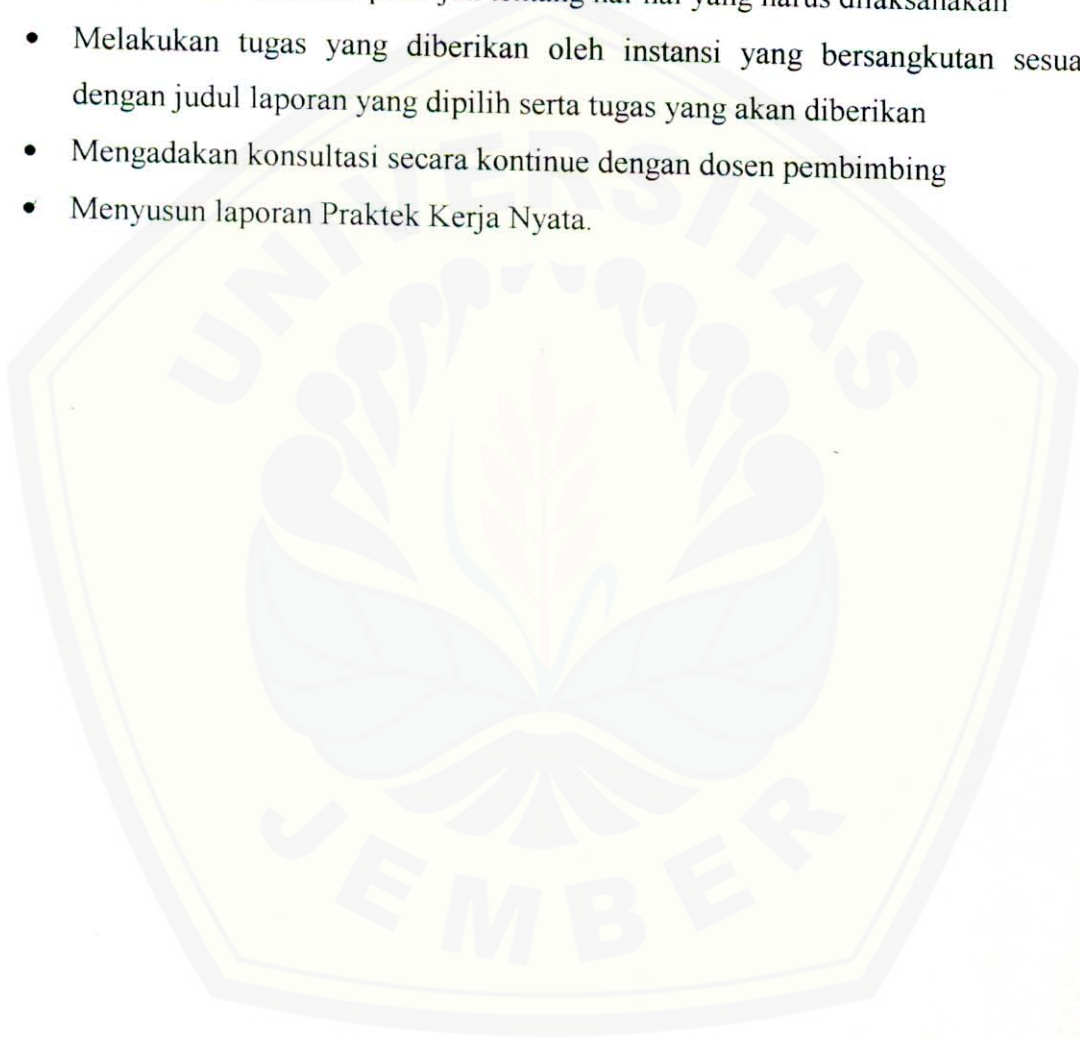
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak tanggal 17 Januari sampai dengan tanggal 16 Februari 2000. Pelaksanaan Praktek sehari-hari sesuai dengan jadwal kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 11.00 sampai 13.00 WIB.
3. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- Perkenalan dengan pimpinan beserta staf
- Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor
- Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan
- Melakukan tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul laporan yang dipilih serta tugas yang akan diberikan
- Mengadakan konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing
- Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Gadai

Menurut Pasal 1150 KUH Perdata yang dimaksud dengan gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang yang berpiutang atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepada seorang berutang atau seorang lain atas namanya artinya bahwa pihak ketiga itu dapat bertindak sebagai pemberi gadai atas namanya sendiri. Barang yang digadai adalah barang yang bergerak dapat dipindahtangankan (dijual) atau diwariskan dan bukan milik kreditur sendiri.

Sifat dari gadai adalah : sebagai hak kebendaan atas barang jaminan.

Sifat gadai :

- A. Assesor artinya pelengkap dari perjanjian pokok yaitu hutang piutang.
- B. Jaminan hutang dikuasakan dan disimpan oleh kreditur.
- C. Tidak dapat dibagi-bagi artinya sebagai gadai tidak dapat dihapus oleh sebagian hutang debitur.

2.2 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi adalah : "segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu" (The Liang Gie 1987 . 9).

- Administrasi dalam arti sempit, berasal dari Bahasa Belanda *administratia* yang berarti pekerjaan ketatausahaan yakni pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
- Administrasi dalam arti luas kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan yang meliputi kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai sesuai dengan harapan. Ditinjau dari segi kegiatan usaha administrasi adalah kegiatan yang dilakukan

secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Di dalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting. Delapan unsur tersebut adalah :

- ⇒ Pengoperasian adalah suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
- ⇒ Tata hubungan adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
- ⇒ Manajemen adalah rangkaian penggerak karyawan dan penggerak segenap aktivitas kerjasama agar usaha kerjasama dapat mencapai tujuan.
- ⇒ Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengadakan pengurusan dan pengatiran tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
- ⇒ Keuangan adalah rangkaian perbuatan segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
- ⇒ Pembekalan adalah rangkaian perbuatan, mengadakan, mengatur pemakaian dan pemeliharaan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- ⇒ Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan meyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- ⇒ Perwakilan adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

2.3 Arti Jaminan

Jaminan adalah pertanggungan tentang keselamatan, kebenaran, dari orang, harta benda atau janji seseorang untuk menanggung utang atau kewajiban tersebut tidak dipenuhi. (Kamus Bahasa Indonesia, 1988 : 208).

Menurut Perum Pegadaian yang dimaksud dengan jaminan adalah barang yang diberikan nasabah kepada pegadaian sebagai alat jaminan atas pinjaman yang diberikan Perum Pegadaian.

Adapun jaminan dibagi 2 macam :

1. Jaminan Perorangan merupakan jaminan atas kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang atau badan usaha sebagai pihak ketiga yang bertindak sebagai penanggung jawab.
2. Jaminan kebendaan secara fisik
Barang bergerak misal : mesin, sepeda motor barang dagang dilakukan dengan atau secara sidicia yaitu penyerahan secara kepercayaan.
Barang tidak bergerak tanah bangunan biasa berkaitan dengan jaminan yang bisa dilakukan dengan impotile.

2.4 Arti Kredit

Kredit berasal dari Bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit yang berarti memperoleh kepercayaan. Kepercayaan yang terkandung di dalam perkreditan antara pemberian dan penerimaan.

Kredit adalah suatu prestasi oleh suatu pihak pada pihak yang lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga. (M. Sinungan, 1996 . 12)

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Perusahaan Umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah RI No.10 Th. 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian. Lembaga kredit dengan sistem yang pertama kali hadir di bumi nusantara pada masa VOC. Adapun instansi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leeming yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai wesel bank.

Pada masa penjajahan Inggris, pimpinan tertinggi pada masa itu tidak menyetujui adanya Bank Van Leeming diurus pemerintah dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya diadakan licentie stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal memiliki ijin. Ternyata hal ini disalah gunakan untuk mengadakan praktek riba yang sangat merugikan rakyat.

Kemudian pada masa Pemerintahan Hindia Belanda setelah melalui proses yang panjang, usaha gadai yang semula diselenggarakan oleh swasta kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh Pemerintahan Hindia Belanda. Penggadaian negeri yang pertama didirikan pada tanggal 12 Maret 1901 dikota Sukabumi Jawa Barat. Oleh karena itu pada tanggal 12 Maret kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya Pegadaian.

Dalam waktu yang relatif singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir jaman kolonial pegadaian mencapai 492 buah terbesar diseluruh Indonesia. Pegadaian yang semula berstatus sebagai jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian, hal itu berdasarkan pada UU No.12/prp.1960. dan pada tahun 1969, berdasarkan IP RI No. 7 Th. 1969 Perusahaan Negara Pegadaian status hukumnya dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian sampai tahun 1990.

Meskipun status hukum Perusahaan Pegadaian berubah-ubah namun praktek fungsi perusahaan ini tetap yaitu memberikan kredit-kredit produktif dan memberantas praktek riba atau lintah darat yang merugikan rakyat.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Umum Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10/Th 1990. Dengan adanya perubahan status hukum ini maka dimulailah babak dan warna baru perusahaan sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan status Perum, Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri dan misi khusus yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan menengah kebawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya sederhana, mudah serta pelayanannya cepat. Sistem ini merupakan alternatif ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah kebawah yang membutuhkan pinjaman uang secara kredit dengan cara atau prosedur yang mudah dan cepat.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya, disamping itu juga turut melaksanakan dan menunjang program pelaksanaan pemerintah Indonesia di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian serta perkembangan jaman dewasa ini fungsi dan eksistensi pegadaian dimata masyarakat telah mengalami pergeseran yang positif. Semula pegadaian hanya diakui sebagai perusahaan yang hanya membagi salah satu alternatif pendanaan dan tujuan. Pemanfaatannya hanya sekedar untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya konsumtif, tapi dewasa ini perusahaan pegadaian juga

memberikan pendanaan yang bersifat produktif, misalnya untuk biaya operasional, tambahan modal kerja, dll.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir di setiap kota. Jumlah cabang pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 18 cabang.

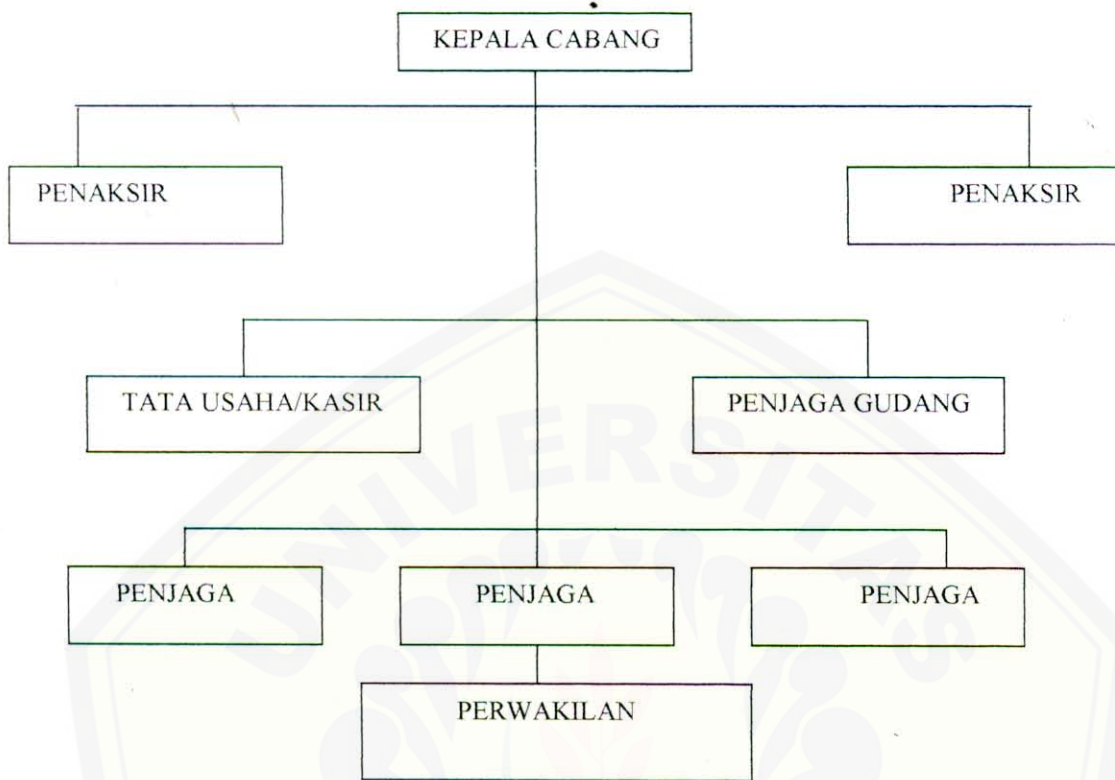
Kantor daerah untuk Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang. Untuk kantor cabang Perum Pegadaian di Genteng, Banyuwangi berlokasi di jalan Gajah Mada 242 Genteng-Banyuwangi.

3.2 Struktur Organisasi

Menurut James A.F. Stoner (1994 : 485) struktur organisasi adalah cara kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasikan dengan menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan suatu bagan organisasi yang pembuatannya dapat menunjukkan secara tepat organisasi, seperti aplikasi kegiatan /kerja atau konflik-konflik yang potensial (James A.F Stoner, 1994 : 490).

Suatu organisasi dapat mencapai tujuannya apabila tata organisasi itu memenuhi 2 syarat yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi efisien berarti organisasi tersebut memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti organisasi mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya. Adapun bagan organisasi pada Perusahaan Pegadaian adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi.

Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi

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

1. Kepala Cabang
 - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - b. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
2. Penaksir
 - a. Menaksir semua barang yang menjadi jaminan dalam pengambilan kredit.
 - b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
 - c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).

3. Kasir
 - a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit dengan uang jaminan yang tertera.
 - b. Menerima uang pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf penaksir.
 - c. Membubuhkan cap terima pada SBK untuk golongan A sampai D
 - d. Membayar semua yang timbul pada perusahaan.

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

- a. Memeriksa SBK, apakah jangka waktu kreditnya sudah berlaku atau sudah habis.
 - 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 membayarnya pada kasir.
4. Gudang atau penyimpanan
 - a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
 - b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.
 5. Tata usaha
 - a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit, pada buku induk.
 - b. Membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
 - c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi terdiri atas tiga golongan yaitu :



- | | |
|---------------------------|---------|
| 1. Kepala Cabang | 1 orang |
| 2. Pegawai tetap, yaitu | |
| ▪ Penaksir | 2 orang |
| ▪ Kasir | 1 orang |
| ▪ Tata usaha | 1 orang |
| ▪ Gudang | 2 orang |
| 3. Pegawai Kontrak, yaitu | |
| ▪ Penjaga | 2 orang |

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi menggunakan jam kerja, sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB
3. Hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 13.00

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai, disesuaikan dengan status pegawai dengan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan sebagai pemacu atau motivasi semangat dan etos kerja pegawai dan melaksanakan tugasnya.

Peraturan penggajian pegawai dan ditetapkan sebagai berikut :

1. Pegawai tetap

Pembayaran gajinya dilakukan dan ditetapkan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah dengan tunjangan perusahaan, fungsional dan struktural.

2. Pegawai Kontrak

Gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilai dari gajinya berbeda-beda tergantung pada posisi masing-masing pegawai dan pada prestasi kerja pegawai.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan diatas diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi No. SM 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Perum pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan latihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang (Kacab) yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi Kepala Kantor Daerah (Kakanda). Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, Kantor Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi dua sisi, yaitu :

1. Pengelolaan anggaran
Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi :
 - a. Penerimaan barang jaminan
 - b. Penaksir barang jaminan
 - c. Penyimpanan barang jaminan
 - d. Melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.
2. Pengadministrasian
Pengadministrasian pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi dibagi menjadi 3 yaitu :

1. Pengadministrasian harian

Kegiatannya yaitu mengadministrasi jumlah barang yang masuk sebagai jaminan atas kredit nasabah dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi.

2. Pengadministrasian mingguan

Pengadministrasian ini merupakan rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan tiap hari.

3. Pengadministrasian bulanan

Pengadministrasian bulanan adalah rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan pada tiap minggu. Administrasi tersebut berupa laporan R/L dan neraca yang dikirim ke kantor daerah (kantor) sebagai suatu bahan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan usaha di kantor cabang.

V. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor cabang Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi dalam bidang prosedur administrasi khusus pada jaminan pinjaman, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

5.1 Barang jaminan dengan pengajuan kredit

Barang jaminan adalah penjualan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian terhadap jaminan yang tidak ditebus oleh pemilik barang atau nasabah sampai dengan tanggal jatuh tempo.

Pangajuan kredit adalah penyewa yang diajukan nasabah kepada Perum pegadaian dengan memberi jaminan barang tersebut dan menyanggupi bunga yang harus dibayar.

5.2 Barang yang dijadikan jaminan oleh nasabah harus sesuai dengan syarat barang dan dapat digunakan sebagai jaminan pinjaman.

5.3 Macam barang jaminan yang dapat diterima sebagai jaminan kredit gadai antara lain logam perhiasan, permata intan, tekstil kain batik dan barang gudang lain.

5.4 Penggolongan barang jaminan dalam permintaan kredit dapat digolongkan berdasarkan uang pinjaman yaitu :

Golongan A : 5.000 - 40.000

Golongan B : 40.000 – 150.000

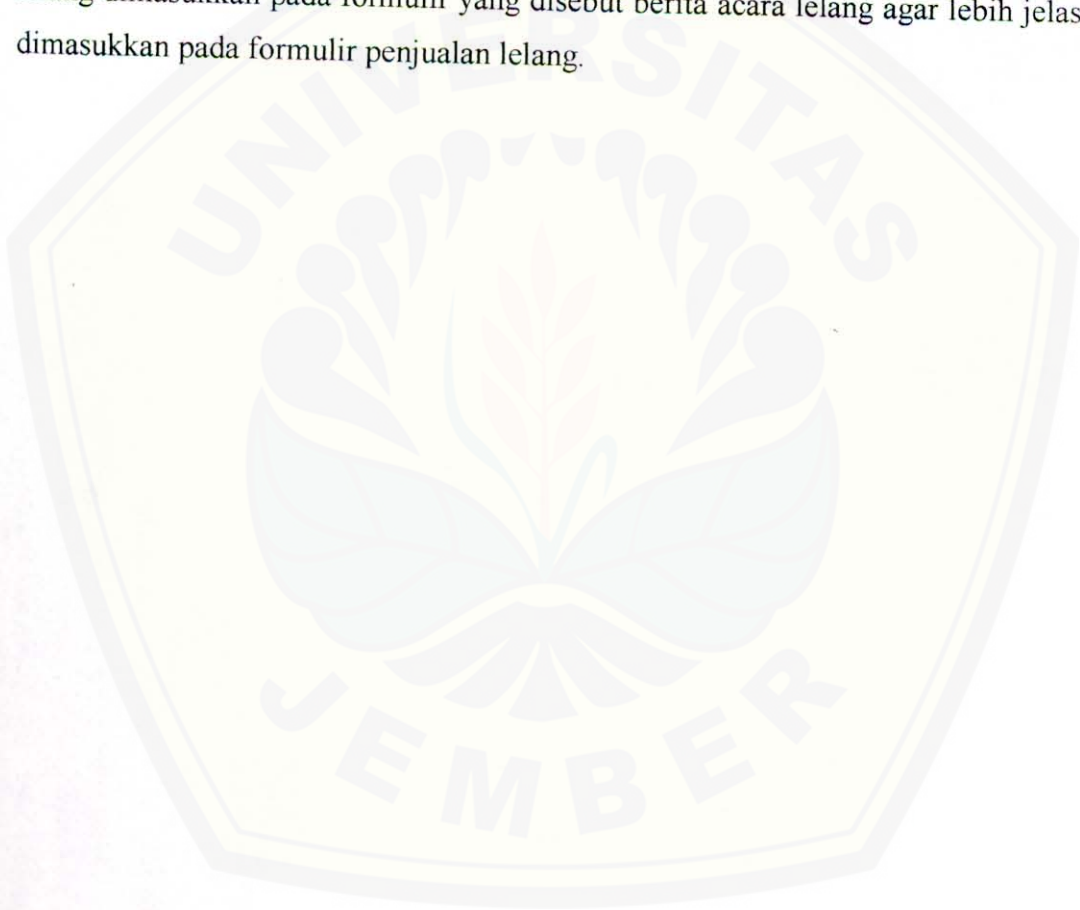
Golongan C : 150.000 – 500.000

Golongan D : 500.000 – 2.000.000

Menurut penyimpanan dan tata gudang maka golongan A dibagi atas :

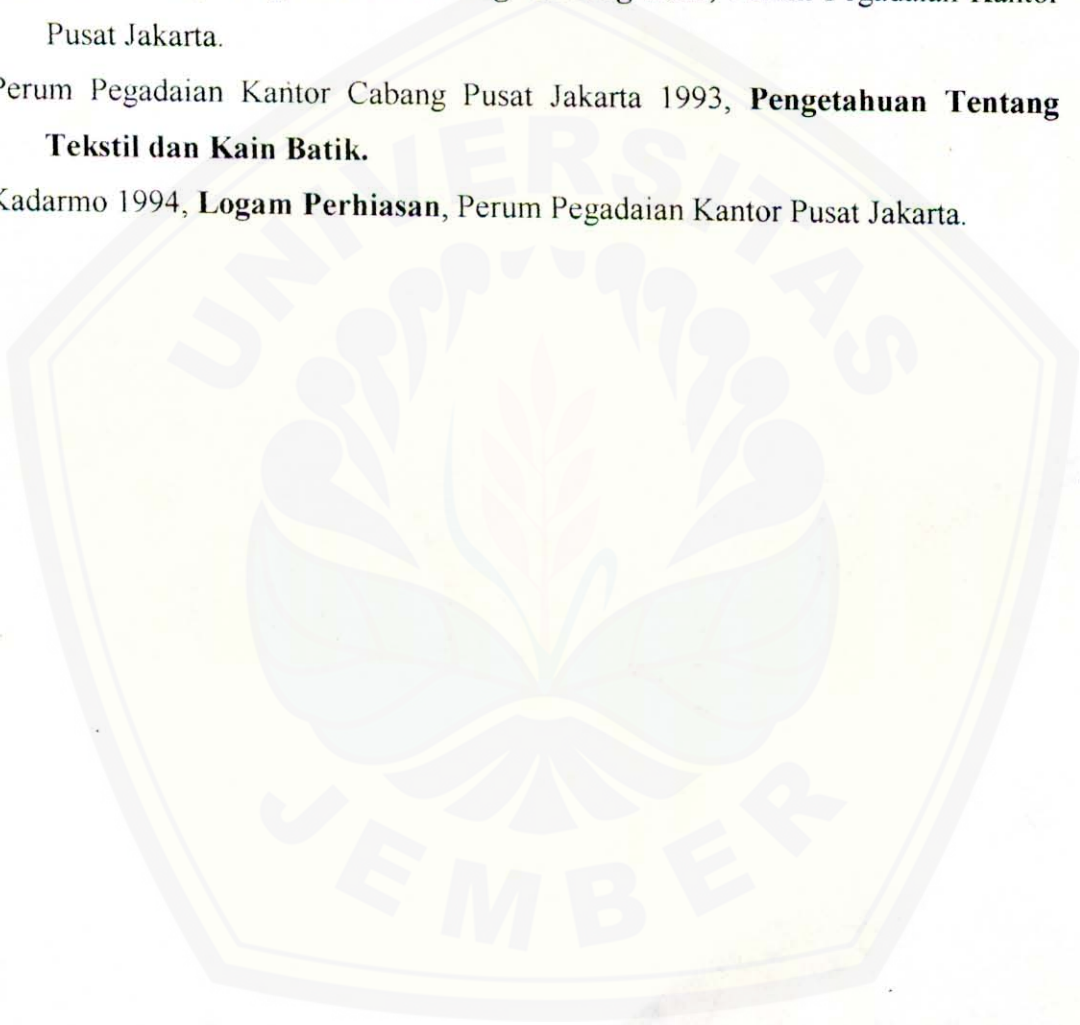
A kain (AK) Dan A lain (AL) yang terdiri dari A kantong (AK) dan A Gudang (AG). Apabila jatuh tempo, nasabah tidak dapat melunasi maka barang jaminan akan di lelang sebelum melaksanakan lelang maka kepala cabang memberitahukan tanggal pelaksanaan lelang nanti.

Daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang adalah daftar untuk barang yang akan dilelang setelah dibuat daftar berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang dan diserahkan pada pelaksanaan lelang, hasil pelaksanaan lelang dimasukkan pada formulir yang disebut berita acara lelang agar lebih jelas dimasukkan pada formulir penjualan lelang.



DAFTAR PUSTAKA

1. Kantor Pusat Perjan Pegadaian 1985, **Pengantar Pengetahuan Menaksir Perjan Pegadaian Buku I Batuan Permata dan Logam Perhiasan.**
2. Drs. Wito 1993, **Pengetahuan Barang Gudang Lain**, Perum Pegadaian Kantor Pusat Jakarta.
3. Perum Pegadaian Kantor Cabang Pusat Jakarta 1993, **Pengetahuan Tentang Tekstil dan Kain Batik.**
4. Kadarmo 1994, **Logam Perhiasan**, Perum Pegadaian Kantor Pusat Jakarta.



Nomor : Sp.05/145-11.99/99
Lampiran : -
Perihal : Ijin PKN

Jember, 03 Desember 1999

Kepada :
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
J E M B E R

Menunjuk Surat Saudara Nomor :407/PT.32.H5.FE/1.7/1999 tanggal 29 Nopember 1999 perihal Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara nama :

1. Maria Christine, Nim. 97-045
 2. Diar Permita Sari, Nim. 96-341
 3. Sukrani Ari Wulandari, Nim.97-195
- untuk melaksanakan PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng mulai tanggal 17 Januari s.d 16 Februari 2000.

Seusai melaksanakan PKN agar mengirimkan 1 (satu) eksemplar hasil PKN ke Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum Dan Humas


T. LUMIYANTO, SH
Nik.060053633

Tembusan :
Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di - Genteng.

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 29 November 1999

Nomor : 40 27 PT 32.HS.FE/1.7.1999
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Kesediaan
Perum Pegadaian
Cabang Genteng-Banyuwangi

Kepada Yth.
 Bapak Pimpinan Perum Pegadaian
 Cabang Genteng - Banyuwangi
 di -
BANYUWANGI

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melalui Praktek Magang Kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang (PKN). Adapun nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan program tersebut adalah sebagai berikut :

No.	N a m a	N I M	Program Studi
1.	Maria Christine	97-045	AP
2.	Diar Permита Sari	96-341	AP
3.	Sukrani Ari Wulandari	97-195	AP

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
 Pembantu Dekan I



Drs. Im. Subartini Sudjak

Nomor : SP/05/
Lamp : -
Hal : Hasil Praktek Kerja Nyata

Genteng, 17 April 2000

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
Jl. Jawa No. 17
di

JEMBER

Dengan hormat,

Sesuai surat kami No. SP/05/145 – 11.99/99 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa :

1. Nama : **Maria Christine**
Nim : 97 – 045
Jurusan : Administrasi Perusahaan
2. Nama : **Diar Permita Sari**
Nim : 96 – 341
Jurusan : Administrasi Perusahaan
3. Nama : **Sukrani Ari Wulandari**
Nim : 97 – 195
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 17 Januari 2000 s/d 16 Februari 2000.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang tinggi.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Genteng, 17 April 2000

Atas Kepala Kantor Cabang



Drs. Bambang Kuswito

NIK. 060052127

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG – BANYUWANGI

NAMA : DIAR PERMITRA SARI
NIM : 96 - 341
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	17 Januari 2000	1
2	18 Januari 2000	2
3	19 Januari 2000	3
4	20 Januari 2000	4
5	21 Januari 2000	5
6	22 Januari 2000	6
7	24 Januari 2000	7
8	25 Januari 2000	8
9	26 Januari 2000	9
10	27 Januari 2000	10
11	28 Januari 2000	11
12	29 Januari 2000	12
13	31 Januari 2000	13
14	1 Februari 2000	14
15	2 Februari 2000	15
16	3 Februari 2000	16
17	4 Februari 2000	17
18	5 Februari 2000	18

19	7 Februari 2000	19	Teban
20	8 Februari 2000	20	Teban
21	9 Februari 2000	21	Teban
22	10 Februari 2000	22	Teban
23	11 Februari 2000	23	Teban
24	12 Februari 2000	24	Teban
25	14 Februari 2000	25	Teban
26	15 Februari 2000	26	Teban
27	16 Februari 2000	27	Teban

Genteng, 16 Februari 2000

Mengetahui,

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Genteng



Drs. BAMBANG KUSWITO

NIK 060 052 127

Jadwal Kegiatan
Praktek Kerja Nyata (PKN)
Pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi

Nama : Diar Permita Sari

Nim : 96 - 341

Juusan : Administrasi Perusahaan

Program : Diploma III Ekonomi

Universitas Jember

No	Tanggal	Kegiatan
1.	17 Januari 2000	Perkenalan dengan Pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
2.	18 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan/pegawai Perum Pegadaian.
3.	19 Januari 2000	Menerima penjelasan secara singkat tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Genteng.
4.	20 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian SBK (Surat Bukti Kredit) secara manual.
5.	21 Januari 2000	Membantu penaksir mengisi surat bukti kredit.
6.	22 Januari 2000	Membantu bagian administrasi mencatat transaksi pelunasan kredit atas dasar badan SBK
7.	24 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit setelah penaksir barang.
8.	25 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit dan membantu menghitung sewa atau modal.
9.	26 Januari 2000	Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga untuk pelunasan kredit.
10.	27 Januari 2000	Membantu bagian tata usaha dalam pengartipan warkat Perum Pegadaian Genteng.



11.	28 Januari 2000	Membantu pegawai penghitung sewa modal (penaksir) menghitung sewa modal.
12.	29 Januari 2000	Membantu menghitung sewa modal atau bunga yang harus dibayar oleh nasabah beserta uang pokok pinjaman.
13.	31 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang upah/gaji pegawai.
14.	1 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam mengerjakan pembukuan gaji/upah pegawai/karyawan.
15.	2 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur penyimpanan barang jaminan nasabah yang telah diambil dari penaksir.
16.	3 Februari 2000	Membantu mengadministrasikan barang jaminan dalam buku administrasi barang jaminan.
17.	4 Februari 2000	Menerima penjelasan bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan rutin.
18.	5 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam pembukuan rutin.
19.	7 Februari 2000	Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
20.	8 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian daftar prestasi kerja karyawan.
21.	9 Februari 2000	Membantu mengisi pengajuan kenaikan pangkat pegawai/karyawan.
22.	10 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi pengajuan kenaikan pangkat.
23.	11 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam mengisi daftar prestasi kerja pegawai/karyawan.
24.	13 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi pengajuan kenaikan pangkat.

25.	14 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi surat pengajuan jaminan hari tua.
26.	15 Februari 2000	Membantu mengisi pengajuan jaminan hari tua pegawai/karyawan Perum Pegadaian.
27.	16 Februari 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Genteng, 16 Februari 2000

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Genteng



Drs. Bambang Kuswito

NIK. 060 052 127

BERITA ACARA LELANG

Kantor/Kode :

--	--	--	--

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian
 Bahwa pada hari ini tanggal telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan
 dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak (.....)
 potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. (.....)

1. Pendapatan Lelang

2. Barang Sisa Lelang

Golongan A potong = Rp.	Uang Pinjaman	Rp.
Golongan B potong = Rp.	Sewa Modal	Rp.
Golongan C potong = Rp.	Bea Lelang Penjualan 3%	Rp.
Golongan D potong = Rp.	Bea Lelang Pembeli 9%	Rp.
Jumlah potongan	Dana Sosial 7 0/00	Rp.
		Rp.

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian Rp.
- Bea Lelang Pembeli (9%) Rp.
- Dana Sosial (7 0/00) Rp.
- Rp.

PELAKSANA LELANG

..... 19

1. Pimpinan Lelang

2. Anggota

3. Anggota

(.....)

(.....)

ADAIAN Surat Bukti Kredit	OKTOBER	Nomor	PERINCIAN PEMBAYARAN		A OKTOBER	
			No. :			
		tanggal kredit	UP Rp Hari		T Rp.
		Tanggal jatuh Tempo	SM Rp. %		UP Rp.
			Jumlah Rp.		A OKTOBER	
	Tanda Tangan Kacab/KPK	Tanda Tangan Nasabah/yg dikuasakan	Angsuran Rp.			
			Sisa Up Rp.			
			Pembantu Kasir	Kasir		
			(.....)	(.....)	T Rp.	
					UP Rp.	

ADAIAN Surat Bukti Kredit	OKTOBER	Nomor	PERINCIAN PEMBAYARAN		A OKTOBER	
			No. :			
		tanggal kredit	UP Rp Hari		T Rp.
		Tanggal jatuh Tempo	SM Rp. %		UP Rp.
			Jumlah Rp.		A OKTOBER	
	Tanda Tangan Kacab/KPK	Tanda Tangan Nasabah/yg dikuasakan	Angsuran Rp.			
			Sisa Up Rp.			
			Pembantu Kasir	Kasir		
			(.....)	(.....)	T Rp.	
					UP Rp.	

ADAIAN Surat Bukti Kredit	OKTOBER	Nomor	PERINCIAN PEMBAYARAN		A OKTOBER	
			No. :			
		tanggal kredit	UP Rp Hari		T Rp.
		Tanggal jatuh Tempo	SM Rp. %		UP Rp.
			Jumlah Rp.		A OKTOBER	
	Tanda Tangan Kacab/KPK	Tanda Tangan Nasabah/yg dikuasakan	Angsuran Rp.			
			Sisa Up Rp.			
			Pembantu Kasir	Kasir		
			(.....)	(.....)	T Rp.	
					UP Rp.	

ADAIAN Surat Bukti Kredit	OKTOBER	Nomor	PERINCIAN PEMBAYARAN		A OKTOBER	
			No. :			
		tanggal kredit	UP Rp Hari		T Rp.
		Tanggal jatuh Tempo	SM Rp. %		UP Rp.
			Jumlah Rp.		A OKTOBER	
	Tanda Tangan Kacab/KPK	Tanda Tangan Nasabah/yg dikuasakan	Angsuran Rp.			
			Sisa Up Rp.			
			Pembantu Kasir	Kasir		
			(.....)	(.....)	T Rp.	
					UP Rp.	

 <p>PEGADAIAN</p>	<p>CABANG GENTENG Jl. Raya No. 67 Genteng Banyuwangi - 68465 Telp. (0333) 95874</p>	<p>KAMER 8637</p>	<p>BUKTI KREDIT</p>
<p>Nama Nasabah/Yang dikuasakan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Telp.</p>			
<p>DESEMBER</p>			
<p>Gojongan B</p>			
<p>Tanggal kredit 31 DEC 2000</p>			
<p>Tanggal jatuh tempo 20 APR 2000</p>			
<p>Barang Jaminan :</p>			
<p>Taksiran : Rp. <input type="text"/></p> <p>Pinjaman : Rp. <input type="text"/></p> <p>UP dengan huruf : <input type="text"/></p>	<p>Tanda Tangan Kacab/KPK</p>	<p>Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan</p>	<p>5. Mintalah buku ini kepada kami. 6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat dipanjangkan dengan cara angsuran atau ulang gadai. 2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman: A : 1,5% per 15 hari dan UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 12% B : 1,5% per 15 hari dan UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 2% per 15 hari dan UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 16% D1 : 2% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 16% D2 : 2,25% per 15 hari dan UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 18% 1 hari s.d 15 hari dihitung 15 hari. 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, CG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000, untuk gol. D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13, D14, D15, D16, D17, D18, D19, D20, D21, D22, D23, D24, D25, D26, D27, D28, D29, D30, D31, D32, D33, D34, D35, D36, D37, D38, D39, D40, D41, D42, D43, D44, D45, D46, D47, D48, D49, D50, D51, D52, D53, D54, D55, D56, D57, D58, D59, D60, D61, D62, D63, D64, D65, D66, D67, D68, D69, D70, D71, D72, D73, D74, D75, D76, D77, D78, D79, D80, D81, D82, D83, D84, D85, D86, D87, D88, D89, D90, D91, D92, D93, D94, D95, D96, D97, D98, D99, D100, D101, D102, D103, D104, D105, D106, D107, D108, D109, D110, D111, D112, D113, D114, D115, D116, D117, D118, D119, D120, D121, D122, D123, D124, D125, D126, D127, D128, D129, D130, D131, D132, D133, D134, D135, D136, D137, D138, D139, D140, D141, D142, D143, D144, D145, D146, D147, D148, D149, D150, D151, D152, D153, D154, D155, D156, D157, D158, D159, D160, D161, D162, D163, D164, D165, D166, D167, D168, D169, D170, D171, D172, D173, D174, D175, D176, D177, D178, D179, D180, D181, D182, D183, D184, D185, D186, D187, D188, D189, D190, D191, D192, D193, D194, D195, D196, D197, D198, D199, D200, D201, D202, D203, D204, D205, D206, D207, D208, D209, D210, D211, D212, D213, D214, D215, D216, D217, D218, D219, D220, D221, D222, D223, D224, D225, D226, D227, D228, D229, D230, D231, D232, D233, D234, D235, D236, D237, D238, D239, D240, D241, D242, D243, D244, D245, D246, D247, D248, D249, D250, D251, D252, D253, D254, D255, D256, D257, D258, D259, D260, D261, D262, D263, D264, D265, D266, D267, D268, D269, D270, D271, D272, D273, D274, D275, D276, D277, D278, D279, D280, D281, D282, D283, D284, D285, D286, D287, D288, D289, D290, D291, D292, D293, D294, D295, D296, D297, D298, D299, D300, D301, D302, D303, D304, D305, D306, D307, D308, D309, D310, D311, D312, D313, D314, D315, D316, D317, D318, D319, D320, D321, D322, D323, D324, D325, D326, D327, D328, D329, D330, D331, D332, D333, D334, D335, D336, D337, D338, D339, D340, D341, D342, D343, D344, D345, D346, D347, D348, D349, D350, D351, D352, D353, D354, D355, D356, D357, D358, D359, D360, D361, D362, D363, D364, D365, D366, D367, D368, D369, D370, D371, D372, D373, D374, D375, D376, D377, D378, D379, D380, D381, D382, D383, D384, D385, D386, D387, D388, D389, D390, D391, D392, D393, D394, D395, D396, D397, D398, D399, D400, D401, D402, D403, D404, D405, D406, D407, D408, D409, D410, D411, D412, D413, D414, D415, D416, D417, D418, D419, D420, D421, D422, D423, D424, D425, D426, D427, D428, D429, D430, D431, D432, D433, D434, D435, D436, D437, D438, D439, D440, D441, D442, D443, D444, D445, D446, D447, D448, D449, D450, D451, D452, D453, D454, D455, D456, D457, D458, D459, D460, D461, D462, D463, D464, D465, D466, D467, D468, D469, D470, D471, D472, D473, D474, D475, D476, D477, D478, D479, D480, D481, D482, D483, D484, D485, D486, D487, D488, D489, D490, D491, D492, D493, D494, D495, D496, D497, D498, D499, D500, D501, D502, D503, D504, D505, D506, D507, D508, D509, D510, D511, D512, D513, D514, D515, D516, D517, D518, D519, D520, D521, D522, D523, D524, D525, D526, D527, D528, D529, D530, D531, D532, D533, D534, D535, D536, D537, D538, D539, D540, D541, D542, D543, D544, D545, D546, D547, D548, D549, D550, D551, D552, D553, D554, D555, D556, D557, D558, D559, D560, D561, D562, D563, D564, D565, D566, D567, D568, D569, D570, D571, D572, D573, D574, D575, D576, D577, D578, D579, D580, D581, D582, D583, D584, D585, D586, D587, D588, D589, D590, D591, D592, D593, D594, D595, D596, D597, D598, D599, D600, D601, D602, D603, D604, D605, D606, D607, D608, D609, D610, D611, D612, D613, D614, D615, D616, D617, D618, D619, D620, D621, D622, D623, D624, D625, D626, D627, D628, D629, D630, D631, D632, D633, D634, D635, D636, D637, D638, D639, D640, D641, D642, D643, D644, D645, D646, D647, D648, D649, D650, D651, D652, D653, D654, D655, D656, D657, D658, D659, D660, D661, D662, D663, D664, D665, D666, D667, D668, D669, D670, D671, D672, D673, D674, D675, D676, D677, D678, D679, D680, D681, D682, D683, D684, D685, D686, D687, D688, D689, D690, D691, D692, D693, D694, D695, D696, D697, D698, D699, D700, D701, D702, D703, D704, D705, D706, D707, D708, D709, D710, D711, D712, D713, D714, D715, D716, D717, D718, D719, D720, D721, D722, D723, D724, D725, D726, D727, D728, D729, D730, D731, D732, D733, D734, D735, D736, D737, D738, D739, D740, D741, D742, D743, D744, D745, D746, D747, D748, D749, D750, D751, D752, D753, D754, D755, D756, D757, D758, D759, D760, D761, D762, D763, D764, D765, D766, D767, D768, D769, D770, D771, D772, D773, D774, D775, D776, D777, D778, D779, D780, D781, D782, D783, D784, D785, D786, D787, D788, D789, D790, D791, D792, D793, D794, D795, D796, D797, D798, D799, D800, D801, D802, D803, D804, D805, D806, D807, D808, D809, D810, D811, D812, D813, D814, D815, D816, D817, D818, D819, D820, D821, D822, D823, D824, D825, D826, D827, D828, D829, D830, D831, D832, D833, D834, D835, D836, D837, D838, D839, D840, D841, D842, D843, D844, D845, D846, D847, D848, D849, D850, D851, D852, D853, D854, D855, D856, D857, D858, D859, D860, D861, D862, D863, D864, D865, D866, D867, D868, D869, D870, D871, D872, D873, D874, D875, D876, D877, D878, D879, D880, D881, D882, D883, D884, D885, D886, D887, D888, D889, D890, D891, D892, D893, D894, D895, D896, D897, D898, D899, D900, D901, D902, D903, D904, D905, D906, D907, D908, D909, D910, D911, D912, D913, D914, D915, D916, D917, D918, D919, D920, D921, D922, D923, D924, D925, D926, D927, D928, D929, D930, D931, D932, D933, D934, D935, D936, D937, D938, D939, D940, D941, D942, D943, D944, D945, D946, D947, D948, D949, D950, D951, D952, D953, D954, D955, D956, D957, D958, D959, D960, D961, D962, D963, D964, D965, D966, D967, D968, D969, D970, D971, D972, D973, D974, D975, D976, D977, D978, D979, D980, D981, D982, D983, D984, D985, D986, D987, D988, D989, D990, D991, D992, D993, D994, D995, D996, D997, D998, D999, D1000.</p>			

0351112 SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG

06 MAY 2000

Hak untuk menebus/menerima Barang Jaminan ini, pada tanggal, saya serahkan kepada :

Nama : **8637**

Alamat : **B**

No. KTP/SIM :

Tanda tangan Pemberi hak :

Tanda tangan Penerima hak :

(.....) (.....)

Lampirkan fotocopy KTP/identitas lain masing-masing

Terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada kami.

 **PEGADAIAN**

1. Pegadaian memberikan Kredit kepada Nasabah/Yang dikuasakan dengan jaminan barang bergerak yang nilai taksiran dan uang pinjamannya ditetapkan sebagaimana tercantum di halaman depan.
2. Apabila terjadi kesalahan dalam taksiran dan menyebabkan nilai barang jaminan tidak dapat menutup uang pinjaman dan sewa modal, maka paling lama 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan, Nasabah/Yang dikuasakan berkewajiban menyerahkan tambahan barang jaminan yang nilainya minimal sama dengan nilai uang pinjaman ditambah sewa modal maksimum.
3. Pegadaian menerima, menyimpan barang jaminan dan membebani biaya penyimpanan dan asuransi yang besarnya sesuai tarif sebagaimana tercantum di halaman depan.
4. Pegadaian bertanggung jawab terhadap segala kerusakan/hilangnya barang dan berkewajiban untuk mengganti kerugian yang timbul maksimum sebesar 125% dari nilai taksiran.
5. Pegadaian tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila terjadi force majeure.
6. Nasabah/Yang dikuasakan mengakui bahwa barang bergerak yang dijaminakan adalah benar-benar milik sendiri atau milik pemberi kuasa serta bukan merupakan hasil kejahatan.
7. Nasabah/Yang dikuasakan berkewajiban untuk membayar uang pinjaman ditambah sewa modal sebesar tarif sebagaimana tercantum di halaman depan dengan jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan).
8. Nasabah/Yang dikuasakan dapat mengalihkan haknya untuk menebus/menerima barang jaminan kepada orang lain dengan mengisi dan menandatangani pada kolom yang tersedia.
9. Pelunasan dapat dilakukan dengan cara angsuran atau ulang gadai mulai sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal pelaksanaan lelang.
10. Apabila jangka waktu kredit berakhir, Pegadaian berhak untuk melakukan penjualan barang jaminan secara lelang dengan terlebih dahulu berkewajiban memberitahukan kepada nasabah paling lama 7 (tujuh) hari sebelumnya.
11. Hasil penjualan barang jaminan digunakan untuk menutup uang pinjaman ditambah sewa modal dan bea lelang, apabila terdapat uang kelebihan menjadi hak nasabah dengan jangka waktu pengambalian selama satu tahun, selebihnya kadaluarsa dan menjadi hak Pegadaian.
12. Apabila hasil penjualan ternyata tidak dapat menutup utangnya, maka nasabah berkewajiban untuk membayar sisa utangnya dan harus dilunasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pemberitahuan diterima.
13. Bila terjadi permasalahan di kemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat. Jika ternyata perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat.

Demikian perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani.

....., Tgl.

PERUM Pegadaian

Nasabah/Yang dikuasakan

No.



Potong di sini

No.



Potong di sini

Terima Kasih

Atas Kepercayaan Yang Diberikan Kepada Kami



PERINCIAN PEMBAYARAN

No. :

UP Rp

..... Hari

..... %

SM Rp

Jumlah Rp

Angsuran/
Gadai Ulang
Rp

Dibayar Rp

Pembantu Kasir,	Kasir,
-----------------	--------

Hak Nasabah :

1. Tidak dikenakan biaya-biaya pinjaman selain sewa modal.
2. Dapat mengangsur, menggadai ulang atau membayar penuh selambat-lambatnya pada tanggal jatuh tempo. Jika tidak diselesaikan seperti tersebut di atas, barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang ditetapkan atau sesuai pemberitahuan.
3. Apabila ada uang kelebihan lelang, nasabah berhak memperolehnya. Uang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka 1 (satu) tahun sesudah tanggal lelang menjadi milik PERUM PEGADAIAN.
4. Apabila barang jaminan hilang/rusak (kecuali force majeure), akan diganti sebesar 125% x taksiran dari barang jaminan atau bagian barang jaminan yang hilang atau rusak tersebut.

Kewajiban Nasabah :

1. Menyimpan baik-baik Surat Bukti Kredit (SBK) jangan sampai rusak/hilang.
2. Untuk menghindari penembusan barang jaminan oleh orang yang tidak berhak, nasabah segera melapor kepada Kepala Cabang apabila SBK hilang, dicuri, atau dipindahhantarkan.

Tarif Sewa Modal :

Sewa modal dihitung 2% untuk tiap 15 hari atau 4% untuk tiap 30 hari, dihitung dari **SISA UANG PINJAMAN**. 1 sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari; 16 sampai dengan 30 hari dihitung 30 hari.

Rp	Kellipatan								
	15 hari	30 hari	45 hari	60 hari	75 hari	90 hari	105 hari	120 hari	135 hari
500,-	10,-	20,-	30,-	40,-	50,-	60,-	70,-	80,-	90,-
1.000,-	20,-	40,-	60,-	80,-	100,-	120,-	140,-	160,-	180,-

PEGADAIAN

No. :

Tanggal :

Jatuh Tempo :

Barang Jaminan :

Taksiran Rp
 UP dengan huruf :

Uang Pinjaman Rp

PERINCIAN PEMBAYARAN

No. :

UP Rp

..... Hari

..... %

SM Rp

Potong di sini

Potong di sini

Jumlah Rp

Angsuran/
Gadai Ulang Rp

Dibayar Rp

Pembantu Kasir,

Kasir,

SURAT BUKTI KREDIT

PERNYATAAN

1. Saya menyatakan telah menerima uang dari PERUM PEGADAIAN sejumlah Rp.....
2. Sebagai jaminan saya telah menyerahkan barang sebagaimana tersebut pada Surat Bukti Kredit ini. Barang jaminan tersebut akan saya terima kembali setelah seluruh hutang dilunasi ditambah sewa modal.
3. Saya mengakui bahwa barang tersebut benar-benar milik saya atau milik orang lain yang dikuasakan kepada saya secara sah dan tidak sedang dijaminan kepada pihak ketiga.

..... 19.....
Yang menyatakan/dikuasakan

Lampiran : 10



Untuk penerimaan kembali Barang Jaminan
 Nama :
 Alamat :
 TT :

Lama / Baru P N I D L
 Tanda tangan penerima barang :

T Rp

UP Rp

Nomor KTP / SIM :
 Nama :
 Alamat : Jl. Rt. Rw. Telp.
 Kel. Kec.
 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
 Jumlah PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.
 Barang Jaminan yang diserahkan :

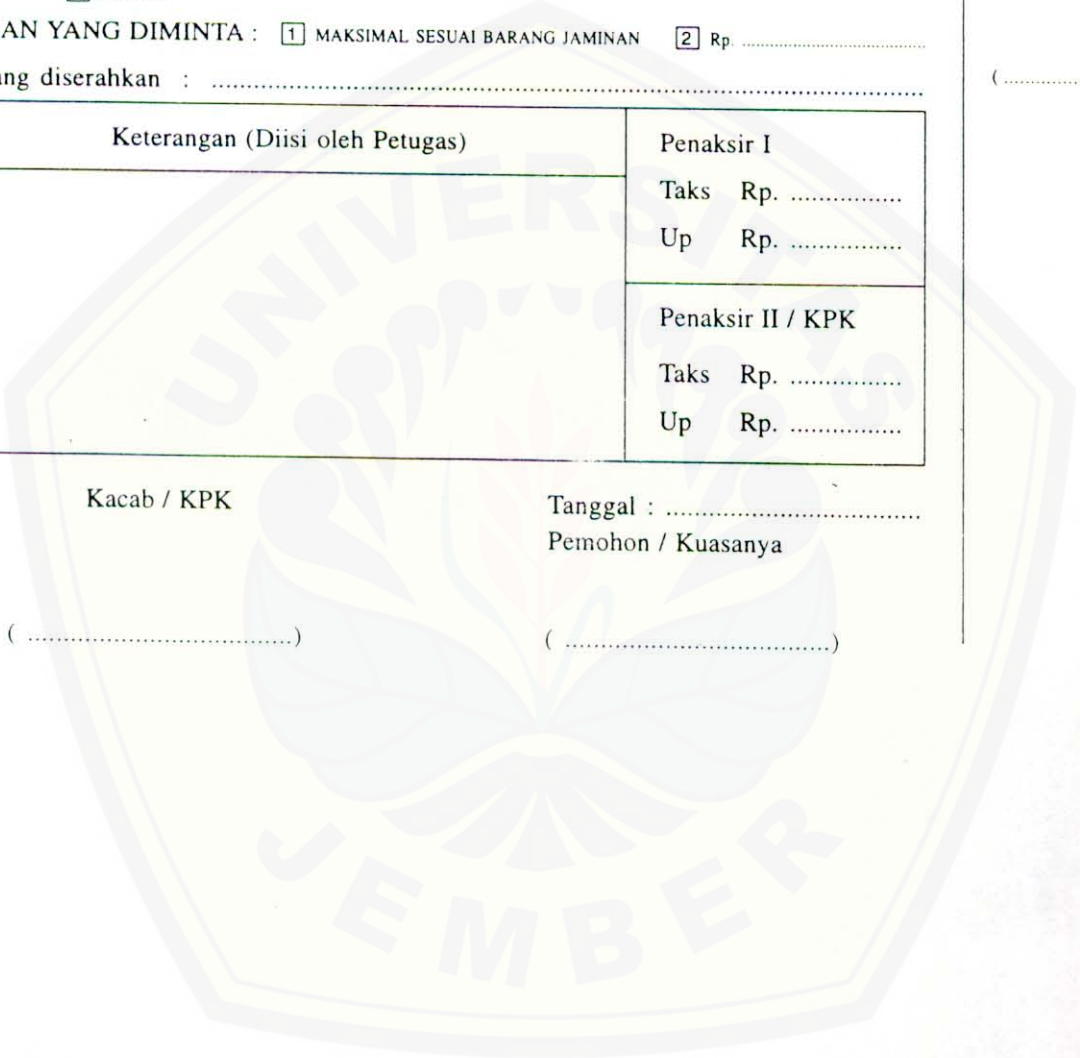
NAMA SINGKAT

 BARU LAMA
 Barang yang diserahkan

 Petugas Pemesan Bk.
 (.....)

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I Taks Rp. Up Rp.

Golongan :
 Kacab / KPK : Tanggal :
 Pemohon / Kuasanya :
 (.....) (.....)



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Gol. :

Bulan Kredit :

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
		Rp			Rp	
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : DIAR PERMITASARI
 Nomor Mahasiswa : 96-341
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN
 PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN CA-
 BANG GENTENG BANYUWANGI.
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIYONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 17 JANUARI 2000 19 s/d.
 16 FEBRUARI 2000 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/1-2000	konsultasi proposal	1
2	18/5-2000	konsultasi Bab I, II & III diperbaiki.	2
3			3
4	25/5-2000	konsultasi Bab I, II, III, IV & V diperbaiki	4
5	7/6-2000	perbaikan bab V & VI	5
6	12/6-2000	see diperbaiki untuk	6
7		nyai	
8		see nyai	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19

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