

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI JAMINAN PINJAMAN PADA
PERUM PEGADAIAN ANAK CABANG JEMBER



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

Oleh

Ira Roostanti
NIM. 970803101038

Asal : <i>Medich</i>	Klass. 658.88 R00 P
Perubahan	
Terima : <i>Tgl. mufor.</i>	C.1
No. Induk : <i>100235517.</i>	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI JAMINAN PINJAMAN PADA
PERUM PEGADAIAN ANAK CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ira Roostanti
N. I. M. : 970803101038
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

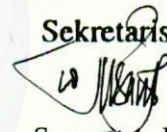
Ketua,



Tatang Ari G., M.Bus.Acc.PhD.

NIP. 131 980 488


Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. M. Adenan, MM.

NIP. 131 996 155

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. M. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ira Roostanti
NIM : 97 - 038
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul : Prosedur Administrasi Jaminan Pinjaman
Pada Perum Pegadaian Anak Cabang
Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.Si
Drs. M. Adenan, MM

Disetujui di : Jember
Pada tanggal : Desember 2000
Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. M. Syaharudin, M.Si

NIP: 131.474.384

Dosen Pembimbing II



Drs. M. Adenan, MM

NIP: 131.996.155

MOTTO :

Kebahagiaan yang hakiki hanya diperoleh oleh orang yang beriman.

Thoms.

Janganlah memiliki kekhawatiran akan hari esok sebab Tuhan memelihara kamu.

Yesus Kristus.

Barang siapa yang tidak mempunyai kasih sayang tidaklah akan dikasihi orang lain.

Muhammad S.A.W

Seringkali ujian bagi keberanian bukanlah berani untuk mati tetapi berani untuk hidup.

ALFIERI.

Apa yang bisa kita lakukan, lakukanlah sekarang !

Goethe.

Kupersembahkan karya ini kepada:

Ayahanda Soemanto Asmo, BA dan Almarhumah Ibu Poerwaningsih yang tercinta, terima kasih atas segala dukungan dan doa serta cinta kasihnya selama ini.

Kakakku Evita dan suaminya Boyke serta buah hatinya Sisi , terima kasih atas dorongan dan doanya hingga selesainya studi ini hingga selesai.

SAHABATKU YANG TERBAIK DALAM PERJALANANKU BELAJAR:

WIWIN, RINI, NUNUNG, RENI, FERY DAN ERIS. TERIMA KASIH ATAS BANTUAN DAN PERSAHABATANNYA YANG TULUS SELAMA INI KARENA KALIAN SUDAH BANYAK MENDUKUNG DAN MEMBANTUKU DALAM SEGALA HAL.

Buat seseorang yang telah memberiku dukungan dalam menjalani hidup, terima kasih atas segala cinta dan kepercayaan dan semua yang telah kamu berikan.

Semua teman-teman yang banyak memberiku bantuan.

Almamaterku yang kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Puji Tuhan penulis ucapkan atas terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini dan tidak lupa kepada Jesus Christ atas segala cinta yang diberikan serta Bundanya yang selalu melimpahkan kasihnya sehingga laporan ini bisa selesai.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Administrasi Jaminan Pinjaman pada Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember," dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat terwujud berkat bimbingan dan kerjasama yang telah diberikan oleh semua pihak, Drs. H. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta segenap ibu bapak dosen dan seluruh karyawan yang telah membantu selama penulis melaksanakan pendidikan dan untuk itu kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya juga kepada :

1. Bapak Drs. M. Syaharudin, M.Si, selaku dosen pembimbing pertama terima kasih atas saran dan tuntunannya yang telah diberikan dalam penyelesaian laporan ini.
2. Bapak Drs. M. Adenan, MM, selaku dosen pembimbing kedua yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberi petunjuk serta koreksi dalam penyelesaian laporan ini.
3. Bapak Drs. Sampeadi, selaku ketua jurusan program Administrasi Perusahaan Diploma Tiga Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas kemudahan yang telah diberikan.
4. Bapak Wigiyana, selaku Kepala Anak Cabang Perum Pegadaian Tegalboto, Jember beserta Mbak Jossi selaku Kasir, Bapak Barot selaku Penaksir dan Pak Sambadi selaku bagian gudang yang selalu membimbing dan memberi pengertian kepada penulis.

5. Bapak T. Lumiyanto SH, selaku Kasubsi Hukum dan Humas pada Kantor Pegadaian XI Pegadaian Jember yang telah memberikan ijin dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Ayah tercinta yang memberi dukungan dan almarhum mama yang menemani dalam setiap langkah, kakak dan suaminya yang selalu memberi dorongan.
7. Sahabat-sahabatku tercinta yang telah membantu selama proses pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan ini masih belum sepenuhnya jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun bagi kesempurnaan laporan ini agar bisa berguna bagi kita semua.

Jember,

Penulis,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Arti dan Macam Hak Gadai.....	7
2.4 Arti dan Macam Kredit.....	8
2.4.1 Pengertian Kredit.....	8
2.4.2 Macam Kredit.....	9

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... 11

3.2 Struktur Organisasi..... 13

3.3 Penggolongan dan Jam Kerja Pegawai..... 15

 3.3.1 Penggolongan Pegawai..... 16

 3.3.2 Jam Kerja Pegawai..... 16

3.4 Aktivitas Perusahaan..... 16

 3.4.1 Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian .. 17

 3.4.2 Aktivitas Kerja Kantor Pegadaian Anak Cabang Tegalboto
 Jember..... 17

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Pemberian Kredit pada Nasabah..... 19

 4.1.1 Syarat-syarat Permintaan Kredit Gadai..... 26

 4.1.2 Pengisian (Penulisan) Surat Bukti Kredit..... 27

 4.1.3 Penetapan dan Penggolongan Pinjaman 28

 4.1.4 Pengelompokan Kredit..... 28

4.2 Pengelolaan Barang Jaminan..... 29

 4.2.1 Tempat Penyimpanan Barang Jaminan 29

 4.2.2 Cara Menyimpan Barang Jaminan 29

 4.2.3 Perlakuan Khusus Barang Jaminan 30

4.3 Proses Pelunasan Kredit..... 30

 4.3.1 Tarif Sewa Modal..... 31

 4.3.2 Perhitungan Hari Sewa Modal 31

 4.3.3 Perhitungan Pelunasan..... 31

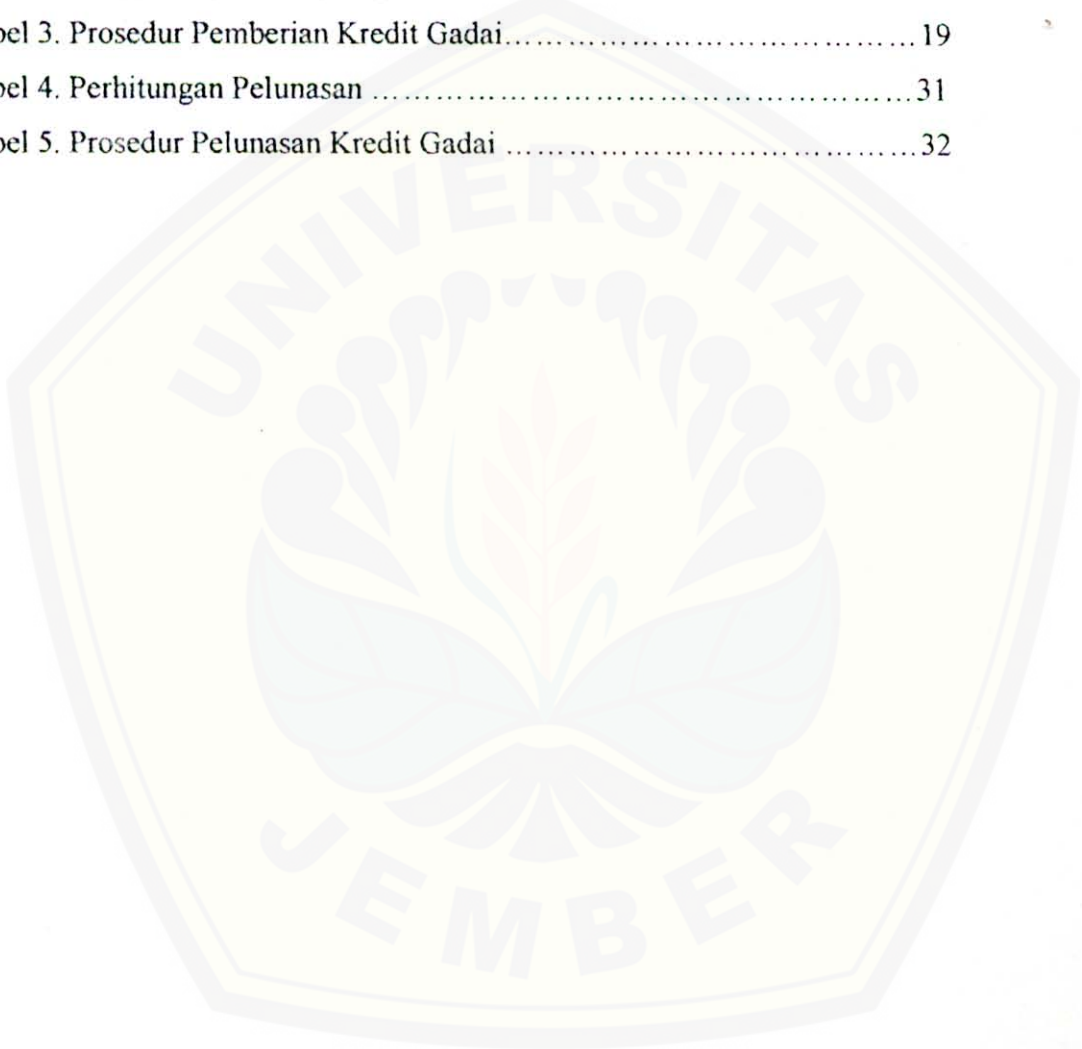
 4.3.4 Prosedur Pelunasan Kredit Gadai..... 32

BAB V KESIMPULAN 35

DAFTAR PUSTAKA..... 36

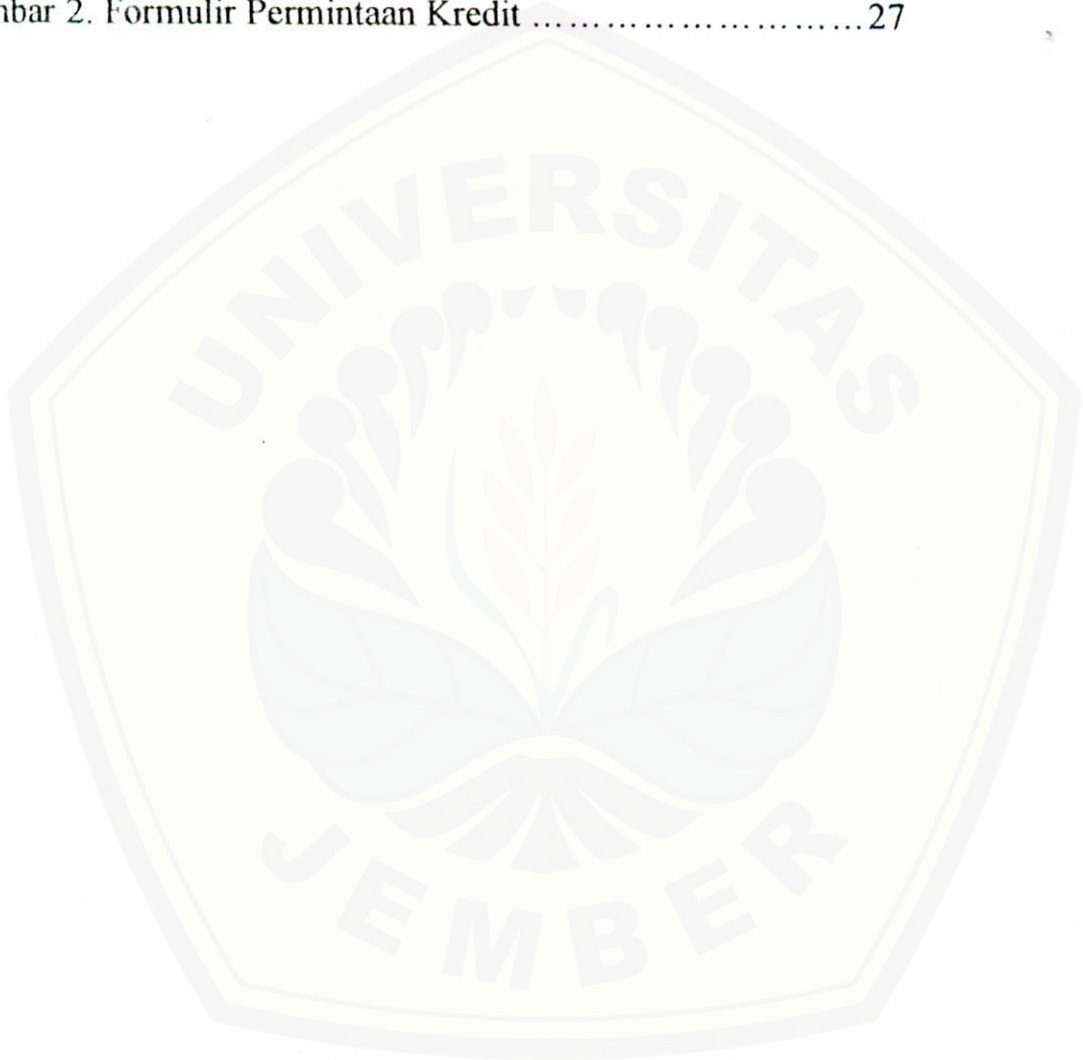
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penggolongan Pegawai.....	11
Tabel 2. Penggolongan Uang Pinjaman	25
Tabel 3. Prosedur Pemberian Kredit Gadai.....	19
Tabel 4. Perhitungan Pelunasan	31
Tabel 5. Prosedur Pelunasan Kredit Gadai	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....11
Gambar 2. Formulir Permintaan Kredit27



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.....	1
2. Surat Ijin dari Perum Pegadaian.....	2
3. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	3
4. Formulir Permintaan Kredit.....	4
5. Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan C.....	5
6. Buku Kredit dan Pelunasan	6
7. Buku Kontrol Pelunasan	7
8. Kartu Konsultasi.....	8

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Demikian pesatnya perkembangan jaman seiring dengan dukungan teknologi yang canggih maka dunia usaha semakin mengalami perkembangan yang semakin pesat diiringi dengan persaingan ketat yang menyebabkan munculnya berbagai inovasi baru serta formula-formula yang menghasilkan perubahan-perubahan berbagai sisi dan segi perusahaan, yang mampu bersaing akan dapat menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan demikian pula sebaliknya. Dan untuk mengatasi persaingan serta mewujudkan tujuan perusahaan maka pengolahan faktor-faktor yang mempengaruhi sangat penting untuk diperhatikan.

Pada dasarnya pendirian suatu perusahaan yang telah ditentukan landasan pokoknya adalah jalannya suatu perusahaan itu sendiri yang tujuan perusahaan bermacam-macam ada yang berorientasi untuk mendapatkan laba yang optimal, ada yang berniat meningkatkan nilai suatu perusahaan, tetapi pada prinsipnya untuk mendapat keuntungan yang optimal dengan pembiayaan yang efektif. Berhasil tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan ditentukan beberapa faktor, faktor tersebut antara lain meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Ketiga hal tersebut berantai dan saling terkait apabila disusun dan dikoordinasikan dengan baik maka kemungkinan besar tujuan perusahaan akan tercapai.

Dengan adanya keuntungan yang dicapai maka perusahaan dapat mengembangkan dan meningkatkan kelangsungan hidup perusahaan agar mampu bertahan dan bersaing dengan perusahaan lain. Agar tercipta kondisi di semua bidang perlu adanya pelaksanaan administrasi di semua bidang yang baik dan tertib. Kantor yang bagus, modal yang besar, karyawan banyak bukan jaminan keberhasilan kantor tetapi kecakapan dalam mengelola administrasi sangat berpengaruh terhadap kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan. Administrasi sebagai pusat kegiatan manajemen antara lain mencatat, mencari

dan memberi informasi, mengarsip dan mengolah data serta membuat laporan. Kebanyakan perusahaan membuat kesalahan karena belum memperhatikan administrasi akibat pekerjaan yang ringan tidak dapat dikerjakan secara efektif dan efisien hal ini menghambat tujuan perusahaan. Jadi administrasi mempunyai peranan yang penting bagi suatu perusahaan.

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan membicarakan salah satu faktor yang menyangkut operasional perusahaan itu tentang Prosedur Administrasi Jaminan Pinjaman pada Perum Pegadaian Anak Cabang Tegalboto di Jember.

Salah satu dari Badan Usaha Milik Negara ini yang akan dibicarakan adalah Perum Pegadaian yang kehadirannya sangat erat sekali hubungannya dengan masalah kesejahteraan masyarakat yang berkaitan dengan peningkatan penghasilan masyarakat, karena Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga yang mempunyai fungsi memberikan pinjaman kepada masyarakat.

Guna memperlancar kegiatan operasional pada Perum Pegadaian dan juga untuk mendapatkan keterangan penting yang digunakan sebagai acuan untuk menentukan kebijaksanaan dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang, Maka diperlukan kegiatan administrasi yang baik antara lain dari jaminan pinjaman.

Perum Pegadaian adalah salah satu lembaga perkreditan rakyat bukan bank yang memberikan pinjaman berupa uang dengan jaminan barang bergerak dengan bunga yang rendah. Peranan Perum Pegadaian adalah menolong masyarakat terutama golongan ekonomi lemah dan diharapkan pemerintah mampu mecegah dan melindungi masyarakat dari adanya lintah darat. Golongan masyarakat yang sering mengalami kesulitan ekonomi dalam memenuhi kebutuhan sering terjebak adanya pihak yang bisa meminjamkan uang tanpa jaminan, cepat tapi dengan bunga yang tinggi sehingga masyarakat lama kelamaan akan tertekan dengan bunga yang melebihi uang pinjaman.

Pada situasi seperti inilah Perum Pegadaian berperan untuk mengatasi masalah sistem pinjaman yang ditawarkan oleh perum pegadaian adalah

memberikan pinjaman dengan jaminan barang yang dimiliki yang kemudian bisa ditebus setelah mempunyai penghasilan sesuai atau sebelum jangka waktu pengembalian yang telah ditetapkan.

Melihat hal tersebut menunjukkan bahwa Perum Pegadaian sangat mendukung terhadap kesulitan masyarakat yang pendapatannya rendah. Agar Perum Pegadaian bisa terus membantu masyarakat maka sistem administrasinya perlu dijaga agar tertib dan lancar sehingga kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan itu sendiri atau yang berhubungan dengan masyarakat luas bisa tetap harmonis.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- Untuk mengatasi secara langsung mengenai pelaksanaan pinjaman pada Perum Pegadaian anak Cabang Jember.
- Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan mengenai pelaksanaan administrasi pinjaman.
- Untuk menerapkan ilmu yang diterima selama di bangku kuliah pada Fakultas Ekonomi UNEJ khususnya yang berhubungan dengan administrasi pelaksanaan pinjaman.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi UNEJ.
- Untuk kegiatan bekal pengalaman yang berguna di kemudian hari khususnya di bidang pinjaman.
-

- Untuk meningkatkan serta memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Anak Cabang Tegalboto yang beralamat di Jalan Letjend Panjaitan no. 144 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dimulai pada tanggal 18 Juli 2000 samapai dengan tanggal 16 Agustus 2000 dengan jangka waktu pelaksanaan 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam kegiatan prosedur administrasi pengajuan dan pemberian kredit serta pelunasan pada Perum Pegadaian Anak Cabang Tegalboto di Jember.

Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Pengantar Manajemen.
2. Pengantar Akuntansi.
3. Manajemen Keuangan
4. Manajemen Perbankan.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap organisasi atau badan usaha pasti membutuhkan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi ataupun tingkat dibawahnya. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan dimana sistem administrasi yang baik dan sehat akan dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan, maka berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasi.

Menurut Soekarno (1989) administrasi adalah tata usaha yang merupakan segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain sebagainya.

Untuk mempermudah dalam memahami tentang definisi administrasi, maka pengertian administrasi dibagi dua yaitu :

1. Menurut arti sempit

Yaitu tata usaha atau office work pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ide informasi dan data.

2. Menurut Arti Luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu :

a) Segi proses

Segi proses dalam administrasi berarti keseluruhan proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan controlling, sampai dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

b) Segi fungsi dan tugas

Dalam fungsi dan tugasnya pada prinsipnya sama karena karena ingin mencapai satu tujuan. Administrasi adalah keseluruhan tindakan atau efektivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok

orang yang berkedudukan sebagai administrateur atau manajer puncak organisasi.

c) Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang – orang yang melakukan aktivitas-aktiitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Pengertian lain tentang administrasi secara lebih luas lagi dapat didefinisikan sebagai berikut:

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1998)

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1992)

Di dalam pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur – unsur penting, yaitu:

a) Pengoperasian

adalah suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.

b) Tata hubungan

merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama yang bersangkutan atau dilakukan.

c) Manajemen

merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan – karyawan yang dan menggerakkan segenap fasilitas kerja dengan tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

d) Kepegawaian

merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e) Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerjasama itu.

f) Perbekalan

Perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g) Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h) Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu (The Liang Gie, 1984 : 12)

2.2 Tujuan Administrasi

Dalam proses administrasi tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktiitas – aktiitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktivitas organisasi tersebut.
2. Mencatat semua pekerjaan yang harus dilakukan agar cepat terlihat hasil yang telah dicapai.
3. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.

2.3 Arti dan Macam Hak Gadai

Penjelasan dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPER) menurut R. Subekti (1982 : 270), menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau seorang yang lain atas namanya dan yang

memberikan kekuasaan kepada pihak yang berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang pelunasan dari barang tersebut.

Macam-macam hak gadai dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Taksah

Adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan pihak berutang, pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan pihak berutang.

b) Hak gadai hapus

Yaitu apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai / dicuri darinya maka berhak ia menuntut kembali.

2.4 Arti dan Macam Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata *Gredere* yang berarti kepercayaan atau *Gredo* yang artinya saya percaya dan sekarang orang lebih membahasakan dengan kredit yang berarti memperoleh kepercayaan.

Kemudian timbul bermacam-macam arti dalam pendapat masing-masing orang, yaitu:

1. Menurut Much Darsyah

Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu contra prestasi berupa bunga.

2. Menurut Rolling G. Thomas

Kredit dalam arti umum adalah kredit itu didasarkan pada kepercayaan atas kemampuan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.

3. Menurut Amir R. Batubara

Kredit itu akan terjadi apabila ada tenggang waktu antara pemberian kredit itu sendiri oleh kreditur, dengan saat pembayarannya dilakukan debitur.

4. Pengertian lain

Kredit adalah pertukaran atau pemindahan sesuatu yang berharga baik berupa uang, barang maupun jasa dengan keyakinan bahwa ia akan dapat atau mampu membayar dengan nilai atau harga yang sama diwaktu yang akan datang.

Dalam Pegadaian jenis kredit yang ditawarkan disebut dengan Kredit Gadai yaitu 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.

2.4.2 Macam Kredit

A. Macam – macam kredit

a. Kredit menurut tujuan penggunaannya terdiri dari:

Kredit konsumtif adalah kredit yang dipergunakan untuk pembelian barang-barang atau jasa untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat secara langsung.

Kredit produktif adalah kredit yang dipergunakan untuk tujuan yang produktif yang dapat menimbulkan atau meningkatkan faedah atau kegunaan.

b. Kredit menurut jangka waktunya terdiri dari :

a. Kredit jangka pendek adalah kredit yang diberikan jangka waktu pelunasan setinggi-tingginya satu tahun.

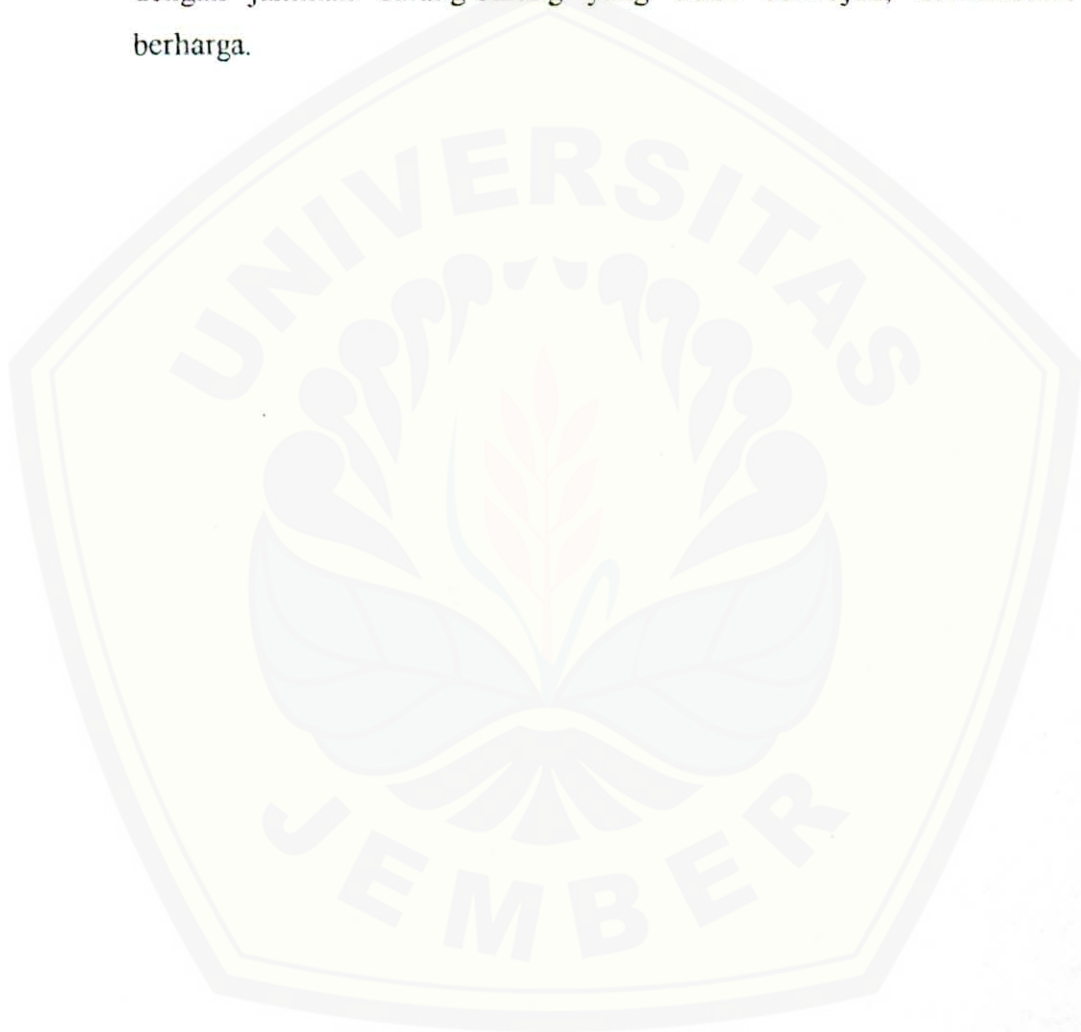
b. Kredit jangka menengah adalah kredit yang diberikan jangka waktu pelunasan setinggi-tingginya tiga tahun.

c. Kredit jangka panjang adalah kredit yang diberikan lebih dari lima tahun.

c. Kredit dilihat dari segi jaminan terdiri dari :

a. Jaminan perorangan adalah merupakan jaminan atas kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang atau badan sebagai pihak ketiga yang bertindak sebagai avalist (penanggung jawab).

- b. Jaminan kebendaan secara fisik adalah jaminan atas kredit yang diberikan dengan jaminan dari barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- c. Jaminan kebendaan non fisik adalah jaminan atas kredit yang diberikan dengan jaminan barang-barang yang tidak berwujud, contoh: surat berharga.



III. GAMBARAN UMUM

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan perusahaan dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan pengeluaran uang pinjaman berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Dalam tugas kerjanya Perum Pegadaian mempunyai tujuan yaitu mencegah masyarakat yang jatuh ke tangan rentenir, pegadaian gelap, sistem ijon dan praktek riba lainnya, serta membantu masyarakat dalam usahanya yang produktif.

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

(a) Jaman VOC (Tahun 1746 – 1811)

Adalah Bank Van Leening yang mana selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai bank ini juga bertindak sebagai wesel bank. Sejak didirikan pada tahun 1746 lembaga ini diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah sedangkan modalnya adalah pinjaman pemerintah.

(b) Penjajahan Inggris (Tahun 1811 – 1816)

Pada penguasaan Raffles tidak setuju jika bank Van Leening ditangani oleh pemerintah, sebagai gantinya dikeluarkan peraturan Licentiestelsel bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan asal sudah mendapatkan ijin dari penguasa. Tetapi hal ini disalah gunakan menjadi praktek riba yang sangat merugikan.

(c) Penjajahan Belanda (Tahun 1816 – 1942)

Setelah melalui proses yang cukup panjang maka timbulah penjajahan Belanda yang bertindak sewenang-wenang dalam menentukan atau

menetapkan suku bunga dan tidak melelang barang yang sudah kadaluarsa. Tahun 1970 diganti dengan Licenties dan tanggal 1 April 1901 Pegadaian Negeri diresmikan sebagai Pegadaian pertama di Indonesia dan ditetapkan sebagai hari lahir Pegadaian.

(d) Penjajahan Jepang (Tahun 1942 – 1945)

Pada tahun tersebut Pegadaian sudah merupakan instansi Pemerintah jawatan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar Keuangan, dimana lelang dihapus dan barang berharga diambil alih oleh pemerintah Jepang.

(e) Sesudah Proklamasi 17 – 8 – 1945

Pada jaman ini penguasa Pegadaian diambil alih Pemerintah Republik Indonesia dengan status jawatan dibawah kementrian Keuangan ternyata hal ini menyebabkan kemerosotan di bidang keuangan, maka instruksi Presiden menyatakan bahwa status Jawatan Pegadaian diganti dengan Perusahaan Jawatan yang kemudian berkembang pesat dimana mencapai 492 buah tersebar diseluruh Indonesia. Kemudian pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian yang lalu pada tahun 1969 berubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai tahun 1990, dalam meningkatkan efisiensi an produktifitas kerja melalui Peraturan Pemerintah No. 10/Th.1990 diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum Pegadaian (Perum).

Dengan diubahnya status Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian ini diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya supaya lebih profesional lagi dan dengan dimulainya babak baru ini perusahaan sebagai salah satu sokoguru perekonomian Indonesia dapat meningkatkan pemerataan perekonomian, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program pengentasan kemiskinan.

Perum Pegadaian diharapkan bisa mengelola usahanya lebih profesional lagi, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan

menengah kebawah. Persyaratan kredit pada Perum Pegadaian ini sangat mudah dan sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia karena prosedurnya mudah serta pelayanannya cepat.

Pada jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas dan terdapat hampir diseluruh kota. Jumlah cabang Pegadaian sampai saat ini mencapai 579 cabang dan untuk pengendalian operasional kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dengan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 35 sampai 45 cabang Pegadaian yang kegiatannya sebagai pemeriksa atas laporan-laporan dari Kantor Cabang dibawahnya dan kantor perwakilan daerah membawahi 18 anak cabang. Kantor daerah di Jember berada di Jalan KH. Syamandudi No. 47 dan membawahi kantor cabang yang berada di Jalan Kalimantan No. 84 dimana terdapat kantor anak cabang di Jalan Letjen Panjaitan No. 179.

3.2. Struktur Organisasi

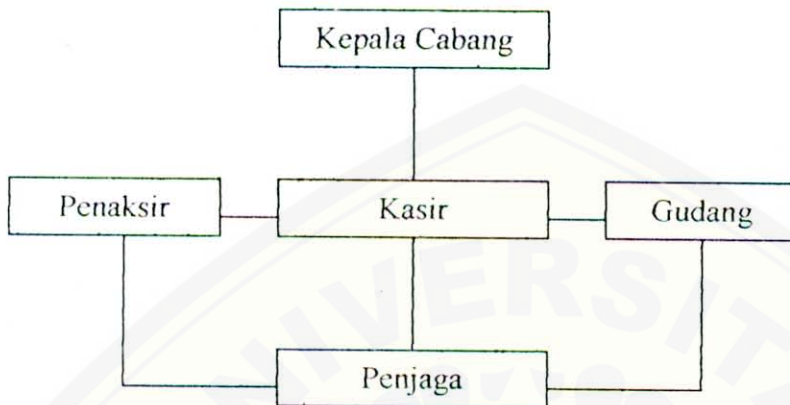
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam pencapaian tujuan dari suatu organisasi (The Liang Gie, 1998:70).

Organisasi dan bagan / struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai tujuan (Manullang 1981:84).

Struktur organisasi yang tepat adalah saling pengertian antar bagian dalam melakukan aktifitas agar berjalan lancar dan didukung loyalitas dari masing-masing bagian. Suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, tataraga organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan organisasi yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya.

Dalam susunan organisasi dalam Perum Pegadaian Cabang Tegalboto ini sangat terbatas dan efektif dimana setiap orang mempunyai kewajiban yang terencana dan saling membantu, apabila salah satu bagian tidak bisa mengatasi maka bagian lain ikut membantu sehingga walaupun satu bagian hanya ada satu orang saja tetapi tidak mengurangi kelancaran pelayanan terhadap nasabah.

Adapun struktur organisasi Pegadaian Anak cabang Tegalboto di Jember sebagai berikut:



Sumber : Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember.

Penjelasan 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 selaras dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
 - d. Mencatat semua administrasi pegawai.
2. Penaksir
 - a. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam pengambilan kredit.
 - b. Menetapkan uang pinjaman yang diberikan dengan ketentuan yang ada.
 - c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Kasir
 - a. Memberikan uang pinjaman kepada nasabah sesuai dengan yang tertera pada Surat Bukti Kredit (SBK) yang dikeluarkan penaksir.

- b. Menerima uang pelunasan dan pembayaran sewa modal dari nasabah.
 - c. Mencatat pada buku kredit dan buku pelunasan sesuai dengan Surat Bukti Kredit (SBK) yang sudah diparaf penaksir.
 - d. Membubuhkan cap terima pada Surat Bukti Kredit (SBK) untuk semua golongan.
 - e. Memeriksa Surat Bukti Kredit (SBK), berapa jangka waktu pinjaman sampai barang ditebus saat itu, jika sudah lebih dari jangka waktunya maka akan dilelang.
 - f. Menghitung bunga atau sewa modal menurut golongannya.
 - g. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
 - h. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada Surat Bukti Kredit (SBK), kemudian mengembalikan Surat Bukti Kredit (SBK) pada nasabah.
 - i. Membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan.
 - j. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit pada buku induk.
 - k. Membukukan semua data pemasukan dan pengeluaran barang.
4. Gudang atau Penyimpanan
- a. Memasukkan barang yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang. Untuk barang jaminan berupa perhiasan dimasukkan oleh Kepala Cabang atau Penaksir.
 - b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.
 - c. Memeriksa barang jaminan yang akan jatuh tempo.
5. Penjaga malam
- a. Menjaga keamanan kantor pada malam hari.

3.3 Penggolongan dan jam kerja Pegawai

3.3.1 Penggolongan pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember terdiri dari:

Jabatan	Jumlah	Status Kepegawaian
1. Kepala Cabang	1 orang	Pegawai tetap
2. Penaksir	1 orang	Pegawai tetap
3. Kasir	1 orang	Pegawai tetap
4. Gudang	1 orang	Pegawai tetap
5. Penjaga malam	1 orang	Tidak tetap

Sumber data: Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember.

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam pelaksanaan aktivitas kerja pada Perum Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember penggunaan jam kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Pada hari Senin – Kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 – 14.00 WIB
- 2) Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pada pukul 07.00 – 11.00 WIB
- 3) Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pada pukul 07.00 – 13.00 WIB

3.4 Aktivitas Perusahaan

Membaca pada lampiran Surat Keputusan Direksi No. Sm.2/2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990 menyatakan bahwa Perum. Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

3.4.1 Tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi Perum. Pegadaian

Tujuan dari Perum. Pegadaian :

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

Tugas pokok dari Perum. Pegadaian:

Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha lain yang berhubungan dengan tujuan perusahaan atas persetujuan Menteri Keuangan.

Fungsi dari Perum. Pegadaian:

- a. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, aman dan hemat.
- b. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
- c. Mengelola keuangan.
- d. Mengelola perlengkapan.
- e. Mengelola kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- f. Mengelola organisasi, tata kerja, dan tata laksana.
- g. Melakukan penelitian dan pengembangan.
- h. Mengadakan pengawasan pengelolaan perusahaan.

3.4.2 Aktivitas Kerja Kantor Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember

Aktivitas yang dilakukan pada Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto ini meliputi dua hal, yaitu:

a. Pengelolaan Anggaran

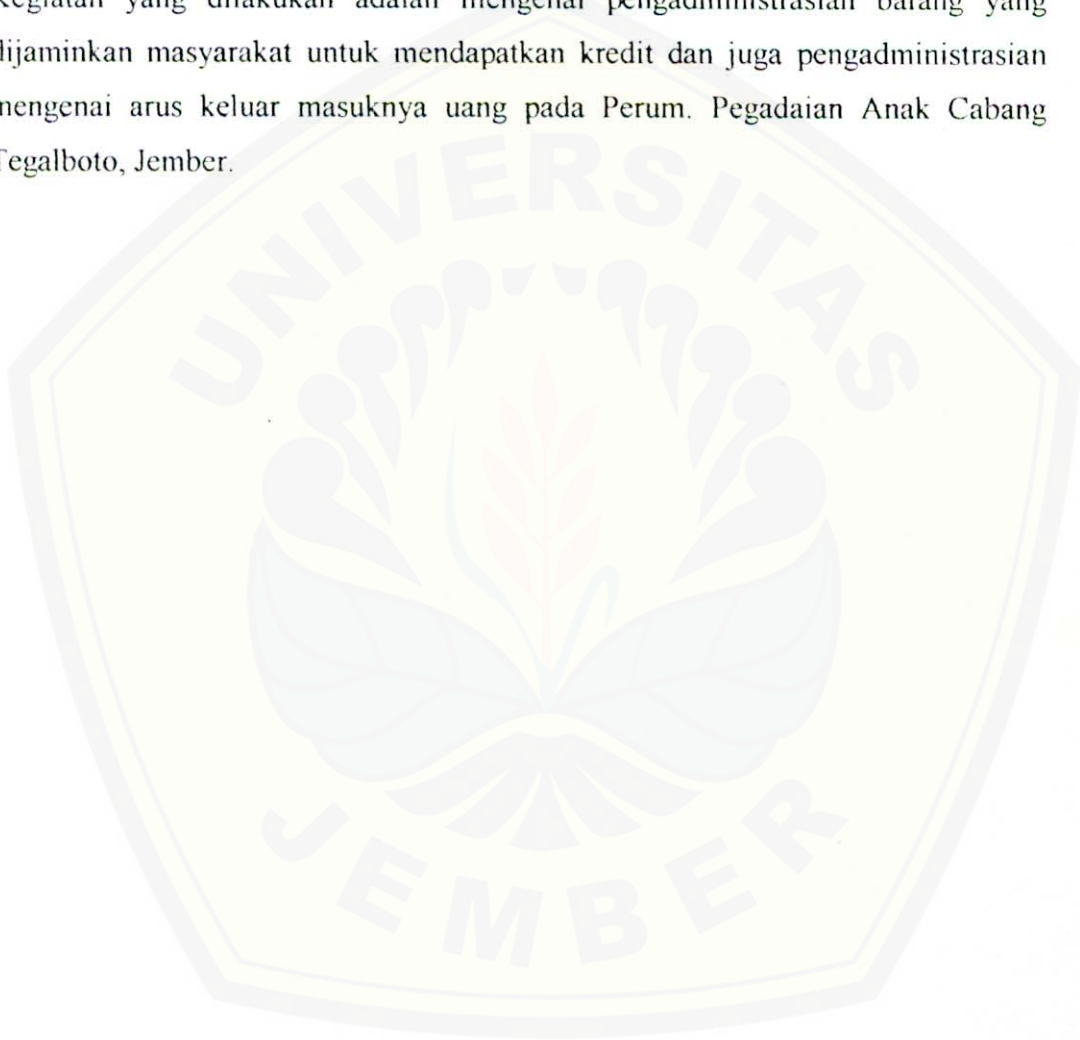
Hal ini merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember yang meliputi:

- 1) Penerimaan barang jaminan.
- 2) Menaksir barang jaminan.

- 3) Penyimpanan barang jaminan.
- 4) Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

b. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum. Pegadaian Anak Cabang Tegalboto, Jember.



V. KESIMPULAN

Kesimpulan

Pelaksanaan pinjaman pada Perum Pegadaian Anak Cabang TegalBoto, Jember meliputi :

1. **Prosedur Pemberian Kredit** : Nasabah mengajukan barang jaminan ; mengisi blanko FPK ; Penaksiran barang jaminan oleh petugas bagian taksiran ; Kasir menyerahkan uang dan SBK asli diserahkan pada nasabah ; dan menandatangani SBK sambil menunggu uang pinjaman dicairkan.
2. **Prosedur Pengelolaan barang jaminan** : Penyimpanan barang jaminan berupa emas dalam kantung (K) dan selain emas dalam gudang (G) ; dan tempat penyimpanan harus tertutup agar bersih dan terjaga keamanannya.
3. **Prosedur Pelunasan Kredit** : Nasabah menyerahkan SBK kepada kasir dan melunasi kreditnya ; selanjutnya kasir mendistribusikan sebagai arsip dan pengambilan barang pada bagian gudang ; Terakhir petugas gudang mencocokkan nomor barang jaminan dan menyerahkan barang jaminan.

Praktek Kerja Nyata dilakukan selama kurang lebih satu bulan, adapun kegiatan yang dilakukan selama di lapangan : **1).** Ikut membantu nasabah mengisi FPK ; **2).** Pengisian SBK (hanya pengisian nama dan alamat ; **3).** Membantu menghitung bunga kredit ; **4).** Membantu memasukkan barang jaminan kedalam kantong (emas) ; dan **5).** Membantu menghitung dan merekap pendapatan yang diterima pada hari itu pada buku kredit dan pelunasannya.

Penerapan ilmu yang terkait dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata antara lain : Pengantar manajemen ,Pengantar akuntansi ,Manajemen keuangan ,dan Manajemen perbankan. Namun dalam kegiatan praktis di Perum Pegadaian lebih bersifat sederhana dan fleksibel penerapannya.

DAFTAR PUSTAKA

- H. Hadi Widjaya dan EC. R.A Rivai Wirasasmita, 1991, Analisis Kredit, Pionir Jaya, Bandung.
- Manullang, 1981, Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- R. Subekti, 1982, Jaminan-jaminan untuk Pemberian-pemberian Kredit Menurut Hukum Indonesia, Alumni Bandung.
- Soekarno, 1989, Tata Usaha.
- Sondang P.Siagian, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Rineka Cipta, Bandung.
- The Liang Gie, 1984, Ilmu Politik, Gajah Mada University Pres, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1989, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta.
- Tim Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1999, Pedoman Operasional Kantor Cabang, Jakarta.

Jember, 17 Mei 2000

Nomor : 13/Sp.05.02.11.99/00
Tempiran : -
Perihal : Ijin PKN

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 15.36/125.1.4/P 6/2000 tanggal 8 Mei 2000 dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Tegalboto kepada mahasiswa Saudara Nama : IRA ROOSTANTI, NIM : 97-038

Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 17 Juli s.d 16 Agustus 2000 dan seusai melaksanakan PKN agar melaporkan hasil PKN (Paper) ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

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


T. LUMIYANTO, SH
NIK. 060053633

Temporibus :
Kepala Cabang PERUM Pegadaian di - Tegalboto - Jember.

SURAT KETERANGAN
Nomor : 01/SP.5/11.38/00

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : WIGIYANA
N I K : P.69.89.0031
Jabatan : Kepala Cabang

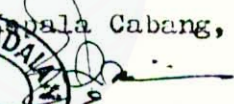

dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

N a m a : IRA ROOSTANTI
N I M : 97-038
Fakultas : Ekonomi - D3 Adm Perusahaan

telah melaksanakan PKN pada kantor Pegadaian Tegalboto yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Juli 2000 s/d 16 Agustus 2000

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Jember, 18 Agustus 2000

Kepala Cabang,


WIGIYANA
NIK. P.69.89.0031



Digital Repository Universitas Jember

Nomor KTP/SIM :

Nama :

Alamat : Jl. Rt. Rw. Telp.

Kel. Kec.

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

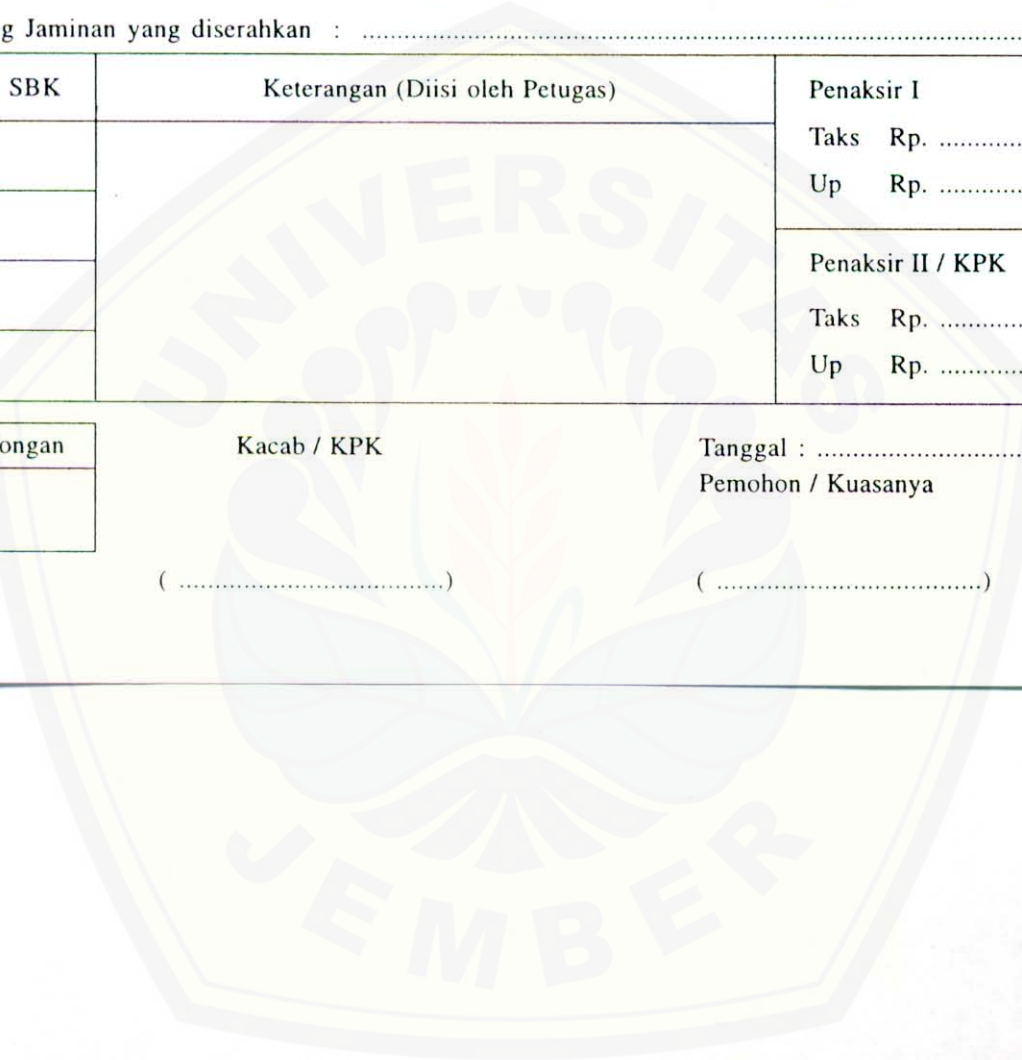
Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan/Upacara
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

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

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



PERMINTAAN KREDIT

No.  * 0 1 0 6 3 1 1 *

Nomor KTP / SIM :

Nama : I R A R O O S T A H T I

Alamat : Jl. Panjahan 71 Rt Rw Telp. 321908
 Kel Kec. Sumbasari

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. 20.000,-

Barang Jaminan yang diserahkan : SININ

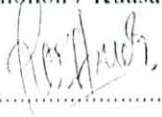
No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I Taks Rp. Up Rp.

Golongan

Kacab / KPK

Tanggal : 24 Juli 2000

Pemohon / Kuasanya



(.....)

(.....)

PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK

- Yang berdasar terdapat di bawah ini Pegadaian dan Nasabah atau Yang dikuasakan sepakat menyatakan sebagai berikut:
1. Pegadaian memberikan kredit kepada Nasabah atau Yang dikuasakan dengan jaminan barang bergerak yang merupakan sebagian dari barang yang dimiliki oleh Nasabah atau Yang dikuasakan tersebut di halaman depan.
 2. Nasabah atau Yang dikuasakan menjamin bahwa barang yang dijamin merupakan milik yang sah dan Nasabah atau Yang dikuasakan sah menurut hukum oleh Nasabah dan karenanya Nasabah mempunyai wewenang yang sah untuk mengadakan perjanjian utang kepada Pegadaian. Nasabah juga menjamin bahwa tidak ada orang atau atau pihak lain yang harus mempunyai hak atas barang jaminan tersebut, baik hak memiliki maupun hak menguasai.
 3. Nasabah menjamin bahwa barang yang dipagadai kepada Pegadaian tidak sedang menjadi jaminan sesuai dengan undang-undang dalam keadaan, tidak dalam sengketa dengan pihak lain, atau tidak berasal dari barang yang diberikan secara tidak sah atau melawan hukum.
 4. Barang jaminan sebagaimana diuraikan di halaman depan, bila di kemudian hari barang jaminan hilang atau rusak akan diganti sebesar 125% dari nilai taksiiran, setelah dikurangi Uang Pinjaman dan Sewa Modal. Pegadaian tidak bertanggung jawab atas kerugian apabila terjadi force majeure, antara lain: bencana alam, huru-hara dan perang.
 5. Apabila terjadi perbedaan opini taksiiran dan metode penilaian barang jaminan tidak dapat dipenuhi, maka menanggapi dengan segera dan segera melakukan pemeriksaan barang jaminan yang menjadi minimal sama dengan nilai yang pinjaman disetujui, sewa modal maksimum.
 6. Nasabah atau Yang dikuasakan berkewajiban untuk membayar utang pinjaman tersebut, sewa modal sebesar 12% sebagai biaya perawatan di halaman depan dengan jangka waktu kredit maksimum 120 hari.
 7. Nasabah atau Yang dikuasakan dapat mengalihkannya untuk menebus, menerima atau menguangkan barang jaminan kepada orang lain dengan mengos dan membubuhkan tanda-tanda pada kolom yang tersedia.
 8. Fasilitas dapat dilakukan dengan cara melunas seluruhnya, mengangsur dan atau menguangkan pada masa sejak tanggal kredit sampai dengan satu hari sebelum tanggal pelaksanaan lelang. Apabila sampai dengan tanggal lelang tersebut tidak diangsur atau diuang pada masa barang jaminan akan diuang pada tanggal yang ditetapkan.
 9. Hasil penjualan barang jaminan digunakan untuk menutup utang pinjaman ditambah sewa modal dan biaya lelang. Apabila lelang tidak selesai dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya menjadi hak Pegadaian.
 10. Apabila penjualan lelang lebih rendah dari Uang Pinjaman - Sewa Modal ditambah biaya lelang, maka selisih tersebut merupakan utang Nasabah yang akan ditagih oleh Pegadaian dan harus diuang paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pemberitahuan diterima.
 11. Apabila 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 dibuat dan mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani.

Tgl.

PERUM Pegadaian

Nasabah atau Yang dikuasakan

PENGALIHAN HAK

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

Nama :

Alamat :

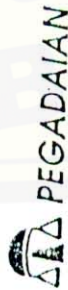
No. KTP/SIM :

Tanda tangan Penerima hak

Tanda tangan Pemberi hak

Lampirkan fotocopy KTP/Identitas lain masing-masing

Terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada kami.





BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Gol. :

Bulan Kredit :

No. SK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
	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

Nama : IRA ROOSTANTI
 Nomor Mahasiswa : 97 - 038
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI JAMINAN
 PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN
 ANAK CABANG JEMBER.
 Pembimbing : Drs. M. SYAHARUDIN DAN Drs ADNAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7/11-00	- Proposal belum sempurna,	1
2		sp. & perbaikan: format,	2
3		revisi dan dll.	3
4		- Konsultasi dan ke Pbb II	4
5	15-11-00	Konsultasi Bab I-IV + revisi	5
6			6
7	20-11-00	Konsultasi Revisi + Bab V + revisi	7
8			8
9	27-11-00	Konsultasi Revisi semua bab + Acc	9
10		untuk ujian.	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
			21

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