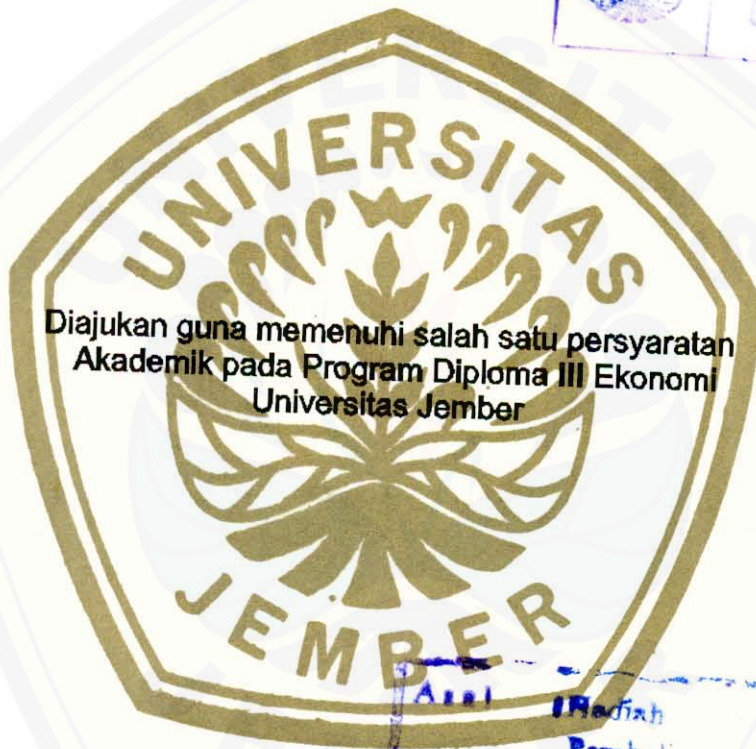


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK-KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN  
SUKOWONO - JEMBER



Oleh: *Adi Hadiah*  
Pembelian  
Terdma : Tgl. 21 NOV 2002  
No. Induk :  
Klass 658.88  
SUR  
P  
e.1

*Puji Suryaningasih*

NIM : 990803102135/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KRELIT  
PADA PERUM PEGADAIAN  
SUKOWONO - JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Puji Suryaningsih  
N. I. M. : 990803102135  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Mei 2002

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

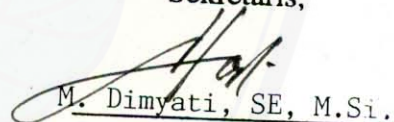
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,




Drs. Sjamsuri  
NIP. 130 287 119

Sekretaris,



M. Dimiyati, SE, M.Si.  
NIP. 132 086 413

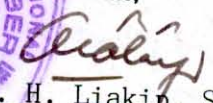
Anggota,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, S.U.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Puji Suryaningsih  
NIM : 990803102135  
Program Studi : Adminitrasi keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada  
Perum Pegadaian Sukowono Jember

---

---

Jember, Mei 2002

Laporan ini telah disahkan di Jember  
Disetujui dan diterima oleh  
Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami MSi

131.877.849

**M O T T O**

*Hidup adalah gelombang yang abadi  
dengan kemungkinan-kemungkinan yang tak  
terbatas karena itu merupakan tugas semua  
orang untuk melakukan usaha  
mengetahui kebenaran  
(iqbal)*

*Keindahan alamiah itu melimpah  
dimana-mana disekeliling kita  
akan tetapi jika kita merakan haus  
yang tak dapat dipuaskan  
akan suatu keindahan yang lebih tinggi  
(iqbal)*

## *PERSEBAHAN*

*Tanpa Mengurangi Rasa Syukur, Karya Ini  
Kupersebahkan Buat :*

*☞ Bapak Dan Ibu Tercinta  
Seiring Do'a Yang Tulus Aku Ucapkan Terima  
Kasih Atas Kasih Sayangnya, Bimbingan,  
nasihat, Dan do'anya Yang Telah Diberikan  
Selama Ini, Sehingga Dapat Kupersebahkan  
Karya Ini*

*☞ Mas Rahman Budi Yansyah  
Terima kasih Atas Doa, Bimbingan, Arahkan,  
Bantuannya, Dan Marahnya Sehingga Aku Bisa  
Menyelesaikan Karya Ini*

*☞ Mas Iham Rahmad Farid  
Dengan Engkau Disampingku Membuat Hidupku  
Menjadi Sempurna*

*☞ Almamaterku tercinta Universitas Jember*

## KATA PENGANTAR

### *Bismillahirrohmanirrohi.*

Rasa syukur yang tiada terhingga penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah pada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan pengikutnya yang setia.

Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan di DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER serta digunakan untuk memperluas pengetahuan dan sebagai bahan kajian bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dengan segala ketulusan hati penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini :

1. Bapak Liakip selaku dekan Fakultas Ekonomi Jember
2. Drs. Hadi Wahyono selaku ketua program study
3. Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan dan membantu dalam penyusunan Tugas Akhir
4. Bapak Anief Harijanto, selaku Kasubsi hukum dan humas yang telah menerima dan memberikan fasilitas tempat untuk PKN
5. Bapak Agung Arri Prabowo, selaku ketua Pegadaian Sukowono, yang telah memberikan fasilitas tempat untuk PKN
6. Seluruh Staf yang berada di Perum Pegadaian yang banyak memberikan bantuan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu dirumah yang telah memberikan dukungan, semangat dan do'a
8. Untuk Mas Rahman Budi Yansyah, terima kasih atas saran dan kritiknya untuk Laporan Praktek Kerja Nyata ini
9. Untuk Keluarga Bapak Ramli terima kasih atas dukungannya
10. Untuk mas Ilham Rahmad Farid yang terkasih terimakasih telah banyak membantu baik moril maupun spirit selama penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

11. Semua teman-teman Diploma III Ekonomi khususnya administrasi keuangan ganjil yang telah banyak memberikan arahan, koreksi, serta kritik untuk Tugas Akhir ini
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian penulisan tugas akhir ini

Kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT semata dan sebagai manusia biasa penulis menyadari laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan guna perbaikan dan kemajuan bersama.

Jember, mei 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	01
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	02
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	02
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	02
1.3 Obvek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	03
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	03
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian, Manfaat, Dan Unsur-Unsur Administrasi .....	04
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	04
2.1.2 Manfaat Administrasi .....	05
2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi .....	06
2.2. Arti, Tujuan, Unsur, Fungsi Kredit, Macam Kredit, Analisa Kredit, Dan Prinsip Pemberian Kredit .....	07
2.2.1 Arti Kredit .....	07
2.2.2 Tujuan Kredit .....	07
2.2.3 Unsur Kredit .....	08



2.2.4 Fungsi Kredit .....	08
2.2.5 Macam Kredit .....	09
2.2.6 Analisa Kredit .....	12
2.2.7 Prinsip Pemberian Kredit .....	14
2.3. Arti Kredit Gadai Dan Fungsi Gadai .....	16
2.3.1 Arti Kredit Gadai .....	16
2.3.2 Fungsi Perum Pegadaian .....	16
 <b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian .....	18
3.2 Struktur Organisasi .....	20
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	22
3.3.1 Kegiatan Perum Pegadaian Sukowono .....	22
3.3.2 Pemberian Kredit .....	23
3.3.3 Penetapan Dan Penggolongan Uang Pinjaman .....	25
3.3.4 Penasiran Barang Jaminan .....	26
3.3.5 Penentuan Uang Pinjaman .....	26
3.3.6 Penentuan Tanggal Jatun Tempo .....	27
3.3.7 Penentuan Biaya Penyimpanan Dan Asuransi .....	28
 <b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Administrasi Pemberian Kredit .....	29
4.2 Formulir Dalam Administrasi Pemberian Kredit .....	33
4.2.1 Formulir Permintaan Kredit (Ipk) .....	34
4.2.2 Surat Bukti Kredit (Sbk) .....	37
4.2.3 Buku Kredit Dan Pelunasan (Bkp) .....	41
4.2.4 Laporan Harian Kas (Lhk) .....	43
4.2.5 Buku Gudang (Bg) .....	45
4.2.6 Rekapitulasi Kredit (Rk) .....	47

# Digital Repository Universitas Jember

4.2.7 Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan (Ikp) .....	51
4.2.8 Buku Kas (Bk) .....	55
4.2.9 Kas Kredit (Kk) .....	57

<b>V. KESIMPULAN</b> .....	59
----------------------------	----

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

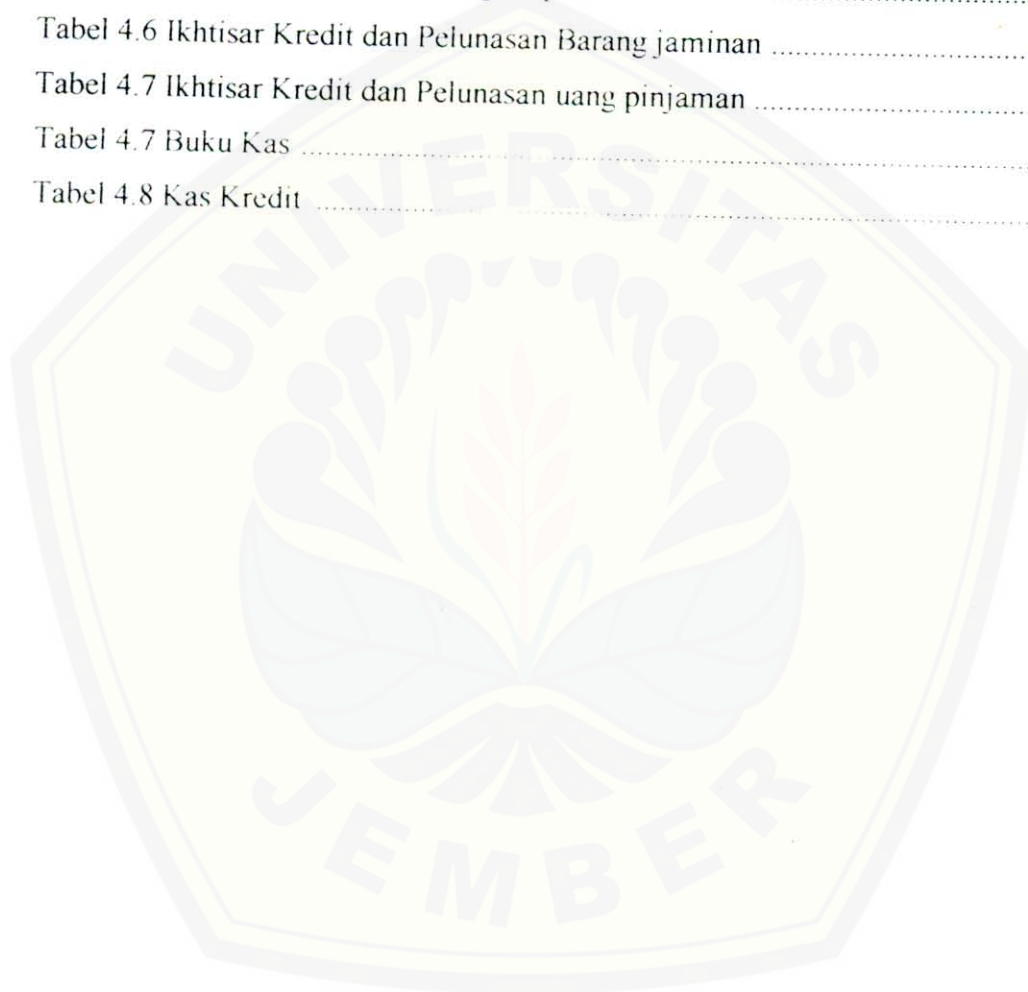


Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	20
Gambar 4.1 Pelaksanaan Administrasi Pengajuan dan Pemberian Kredit .....	30
Gambar 4.2 Formulir Permintaan Kredit .....	36
Gambar 4.3 Surat Bukti Kredit .....	40



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Buku Kredit dan Pelunasan	41
Tabel 4.2 Laporan Harian	43
Tabel 4.3 Buku Gudang	45
Tabel 4.4 Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan	47
Tabel 4.5 Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman	49
Tabel 4.6 Ikhtisar Kredit dan Pelunasan Barang jaminan	51
Tabel 4.7 Ikhtisar Kredit dan Pelunasan uang pinjaman	53
Tabel 4.7 Buku Kas	56
Tabel 4.8 Kas Kredit	



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Keterangan Balasan Dari Perum Pegadaian
- Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Daftar Hadir Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Kartu Konsultasi Laporan
- Lampiran 7. Formulir Permintaan Kredit
- Lampiran 8. Surat Bukti Kredit
- Lampiran 9. Buku Kredit Dan Pelunasan
- Lampiran 10. Laporan Harian Kas
- Lampiran 11. Buku Gudang
- Lampiran 12. Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan
- Lampiran 13. Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman
- Lampiran 14. Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan Barang Jaminan
- Lampiran 15. Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan Uang Pinjaman
- Lampiran 16. Buku Kas
- Lampiran 17. Kas Kredit

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bergerak dalam pelayanan jasa. Lembaga ini mempunyai dua tujuan yaitu untuk melayani kepentingan umum (tujuan sosial) dan sekaligus memupuk keuntungan (tujuan komersial) berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Perum Pegadaian memberikan pelayanan berbagai bentuk jasa antara lain jasa gadai, jasa titipan, dan jasa taksiran. Jasa gadai ini ada tiga macam yaitu penyaluran uang dengan pemberian kredit dengan bunga relatif ringan dan atas dasar hukum gadai, pelunasan kredit, dan jasa lelang. Jasa lelang ini dilakukan sebagai usaha pengembalian uang pinjaman beserta bunga bila nasabah tidak melakukan pelunasan sampai batas jatuh tempo barang jaminan belum ditebus, lelang ini dilakukan setelah pihak Pegadaian memberitahukan pada nasabah bahwa barang jaminan akan dilelang. Jasa titipan ini merupakan jasa yang diberikan oleh pagadaian dengan batas jatuh tempo tertentu, selain itu Perum Pegadaian juga memberikan pelayanan jasa taksiran, taksiran ini pada semua jenis barang baik perhiasan maupun barang elektronik agar masyarakat tidak tertipu akan barang palsu yang banyak beredar sekarang ini.

Perum Pegadaian merupakan lembaga keuangan bukan bank salah satunya kegiatannya adalah pemberian kredit melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Kredit yang diberikan oleh Perum Pegadaian merupakan kredit yang relatif ringan, oleh karena itu masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan Perum Pegadaian sebagai tempat untuk memperoleh pinjaman.

Pemberian kredit ini sangat membutuhkan administrasi karena nasabah yang dilayani oleh perum pegadaian bukan berjumlah puluhan tapi berjumlah puluhan ribu dalam setiap bulannya oleh karena itu sangat dibutuhkan administrasi dalam kegiatan sehari-harinya agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar, dan tidak ada kekeliruan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Pelaksanaan sistem administrasi keuangan suatu perusahaan akan memudahkan bagi manajemen perusahaan tersebut untuk mengikuti



perkembangan kredit karena administrasi ini dapat digunakan sebagai penyaji informasi dan dengan adanya administrasi kredit ini proses pengamanan kredit dapat dikendalikan. Pelaksanaan sistem administrasi memerlukan evaluasi apakah yang dilaporkan adalah benar dan dapat dipercaya serta dapat dipertanggungjawabkan dan dapat memberikan keyakinan pimpinan perusahaan

Berdasarkan penjelasan uraian diatas, maka kegiatan praktek kerja ini mengambil judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PERUM PERGADAIAN SUKOWONO – JEMBER”**

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

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

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pemberian kredit, mulai dari pengajuan kredit oleh pemohon kredit, dan proses kredit diterima sampai pencairan dana serta cara mengembalikan kredit tersebut di Perum Pegadaian Sukowono Jember
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan administrasi pemberian kredit di Perum Pegadaian Sukowono Jember

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

1. Bagi mahasiswa dapat dipergunakan untuk pengetahuan dan bekal yang bermanfaat dikemudian hari dalam bidang administrasi pada Perum Pegadaian
2. Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai sumbangan kerja dalam administrasi keuangan
3. Sebagai prasyarat dalam menyelesaikan study pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1. Obyek Praktek Kerja Nyata Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Pegadaian Sukowono Jember, dilakukan secara langsung dalam kegiatan pelaksanaan administrasi pemberian kredit.
2. Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan peraturan program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember dilaksanakan kurang lebih satu sampai dua bulan (144 jam), sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan program studi Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.

### 1.4 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

NO	Kegiatan	Alokasi waktu (minggu)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengurus ijin untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Sukowono	*					
2	Observasi mengenai proses kegiatan dan lingkungan perusahaan serta pengnalan terhadap kegiatan		*				
3	Melaksanakan tugas dan kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih			*	*	*	*
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik					*	
5	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata						*



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian, Manfaat, dan Unsur-unsur Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

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

Beberapa pengertian tentang administrasi :

1. menurut Teguh Pudjo Mulyono (1993, 326), administrasi adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan;
2. administrasi dalam arti sempit menurut Ali Mufiz yang mengutip pendapat dari Munawardi Reksohadiprawiro (dalam Silalahi, 1999 : 9), administrasi dalam arti sempit berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya;
3. administrasi dalam arti luas menurut Sondang P. Siagian ( dalam Silalahi, 1999 : 9 ), administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama dari tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.



Pengertian diatas dapat disederhanakan maka administrasi mempunyai ciri pokok sebagai berikut :

1. kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang;
2. kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur;
3. kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan;
4. kerja sama untuk memanfaatkan suberdaya-suberdaya.

### 2.1.2 Manfaat Administrasi

1. sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individuil maupun perkreditan sendiri secara keseluruhan;
2. sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen perkreditan (planning, organizing, actuating, dan controlling), memerlukan umpan balik agar dapat diambil keputusan yang tepat;
3. sebagai alat penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan, dokumentasi tersebut harus mampu sebagai bahan atau sarana referensi yang baik apabila sewaktu-waktu pihak manajemen memerlukan suatu informasi yang menyangkut sesuatu nasabah secara tepat dan cepat;
4. sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan, yang menyusun laporan adalah bagian administrasi kredit, ia juga penyusun dan penanggung jawab dari manajemen informasi system untuk pihak manajemen bank;
5. untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dari pihak debitur, dengan adanya administrsi setiap transaksi selalu dicatat, dan sewaktu-waktu dapat dilihat bagaimana posisi keuangan suatu perusahaan;
6. untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, dengan penyajian laporan dan informasi bagian adminstrasi telah memberikan pelayanannya kepada pihak ekstern (Teguh Pudjo Muljono, 1993 : 327 - 329).

### 2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

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

1. organisasi, organisasi ini dicipta secara konstitusional oleh pimpinan tertinggi dari badan usaha, dan akan menjadi wadah, struktur, dan rangka dasar daripada administrasi;
2. lingkungan, lingkungan yang mengelilingi administrasi dalam organisasi terdiri dari berbagai lapis, administrasi bergerak sambil berpindah-pindah dari lapis ke lapis sesuai dengan bergantinya persoalan atau urusan;
3. situasi, situasi dalam lingkungan akan bergerak dan berubah terus menerus yang dapat mempengaruhi gerak gerik administrasi dari suatu organisasi;
4. lokasi, lokasi merupakan bagian dari lingkungan yang terdiri atas faktor yang mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi suatu organisasi;
5. wilayah operasi atau Yurisdiksi, wilayah operasi adalah bagian dari lingkungan yang dijadikan sasaran kegiatan dari administrasi suatu organisasi;
6. persil (site), persil terdiri dari tanah halaman dan gedung di mana kegiatan utama dan pimpinan administrasi suatu organisasi berada;
7. mesin dan peralatan, terdiri atas semua barang modal dari administrasi;
8. program usaha dan mission, terdiri atas peraturan dan prosedur konstitusional dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosofi administrasi yang merupakan kerangka dan rangka dasar berpikir dan bersaha;
9. legitimasi, kekuatan sosial, politik, yuridis yang berasal dari undang-undang;
10. pimpinan, pimpinan terdiri dari semua manager dan staffer yang ditanam oleh pemilik badan usaha;
11. personil, personil terdiri atas semua warga dari suatu organisasi yang secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiawi daripada administrasi ada suatu organisasi.

## 2.2 Arti, Tujuan, Unsur, dan Fungsi kredit

### 2.2.1 Arti kredit

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan atau bahasa Latin *creditum* yang artinya kepercayaan akan kebenaran. Sehingga dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberi kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) akan dapat memenuhi segala sesuatu yang telah disetujui bersama (M Tohar, 1999 : 87).

Beberapa pengertian tentang kredit, yaitu :

1. menurut undang-undang perbankan no. 12 tahun 1992 pasal 1, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan;
2. menurut M Tohar merumuskan arti kredit dari segi ekonomi, kredit adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang, uang, maupun jasa keuntungan, atau bunga yang diperoleh dari pemberian kredit yang dianggap layak diperoleh kreditur dari debitur untuk memelihara kelangsungan usaha dan memperluas usahanya.

### 2.2.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah untuk memperoleh hasil keuntungan dari bunga kredit yang dibebankan oleh kreditur dengan aman tanpa hambatan.

Tujuan kredit mencakup skope yang luas ada 2 yaitu :

1. *profitability*, profitabilitas adalah tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diperoleh dari pungutan bunga;
2. *safety*, safety adalah keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan profitabiliti dapat benar-benar tercapai tanpa ada hambatan yang berarti

### 2.2.3 Unsur kredit

Kredit yang diberikan oleh kreditur kepada debitur berdasarkan kepercayaan yang berarti kreditur percaya pada debitur bahwa prestasi yang diberikan akan kembali maka unsur – unsur dalam kredit adalah:

1. kepercayaan, suatu keyakinan kreditur bahwa prestasi (uang, jasa, atau barang) yang diberikan debitur akan benar-benar kembali dimasa yang akan datang;
2. waktu, bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi waktu tertentu. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio uang yaitu bahwa uang sekarang lebih bernilai dari uang dimasa datang;
3. degree of risk, pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko. Resiko timbul bagi pemberi karena prestasi (uang, jasa, atau barang) lepas kepada orang lain;
4. prestasi, prestasi yang diberikan berupa uang, jasa, atau barang. Dalam perkembangan perkreditan modern ini yang dimaksud dengan prestasi adalah uang ( Muchdarsyah Sinungan, 1993 : 3 – 4 )

### 2.2.4 Fungsi Kredit

1. meningkatkan daya guna uang, memberikan pinjaman uang kepada pengusaha yang memerlukan dana untuk kelangsungan usahanya berarti mendayagunakan uang secara benar;
2. meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang, pemberian kredit yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan adanya alat pembayaran yang baru seperti bilyet giro, cek, wesel dan lain sebagainya. ini berarti ada peningkatan peredaran uang giral. pemberian kredit dengan uang tunai berarti meningkatkan peredaran uang kartal;
3. meningkatkan daya guna dan peredaran barang, pengusaha dibidang industri memerlukan banyak modal dibidang usahanya. sebagian dari pengusaha itu modalnya dari kredit yang akan dibelikan bahan baku dan diolah menjadi barang jadi sehingga daya guna barang itu meningkat;

4. salah satu alat stabilitas ekonomi, untuk meningkatkan keadaan ekonomi masyarakat biasanya pemerintah mengarahkan pada
  - a. pengendalian inflasi, untuk menekan arus infalsi maka kredit sangat dibutuhkan untuk pembangunan, dalam memberikan kredit harus selektif terutama pada sektor yang langsung berpengaruh pada hajat hidup orang banyak;
  - b. peningkatan ekspor;
  - c. pemenuhan kebutuhan rakyat;
  - d. rehabilitasi sarana.
5. meningkatkan kegairahan berusaha, kemampuan para pengusaha untuk mengadakan modal sendiri bagi usahanya sangat terbatas bila dibandingkan dengan memperluas usaha, karena itu pemberian kredit dapat meningkatkan gairah usaha;
6. meningkatkan pemerataan pendapatan, terkadang pengusaha memperluas usahanya dengan bantuan kredit, dengan adanya tempat usaha baru sudah tentu membutuhkan tenaga kerja tambahan yang juga berarti membuka kesempatan kerja sehingga dapat pemeratakan pendapatan.
- 7 meningkatkan hubungan nasional, bantuan kredit bukan hanya terjadi di dalam negeri saja tapi juga luar negeri. perusahaan dalam negeri mempunyai kemungkinan mendapat kredit dari luar negeri begitu pula sebaliknya (Muchdarsyah Sinungan, 1993 : 5 – 10 ).

### 2.2.5 Macam kredit

Pada prinsipnya kredit cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa mendatang, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

Tapi berdasarkan berbagai keperluan usaha maka macam kredit beragam yaitu berdasarkan sifat penggunaan, keperluan, jangka waktu, cara pemakaian, barang jaminan, dan tujuan penggunaan atas kredit yang diberikan.

1. kredit menurut sifat penggunaannya:
  - a. kredit konsumtif, kredit ini oleh peminjamnya digunakan untuk keperluan konsumsi;
  - b. kredit produktif, kredit ini digunakan untuk keperluan produksi dalam arti luas.
2. kredit menurut keperluannya:
  - a. kredit produksi / eksploitasi, kredit yang digunakan oleh perusahaan guna meningkatkan produksi baik meningkatkan kualitatif maupun kuantitatif;
  - b. kredit perdagangan, kredit yang diperlukan untuk perdagangan.
3. Kredit menurut jangka waktunya:
  - a. kredit jangka pendek, kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun;
  - b. kredit jangka menengah, kredit yang lebih dari satu tahun tapi kurang dari tiga tahun;
  - c. kredit jangka panjang, kredit yang jangka waktunya melebihi dari tiga tahun.
4. kredit menurut cara pemakaiannya.
  - a. kredit rekening koran bebas, nasabah menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan nasabah juga menerima blangko cheque dan rekening koran pinjamannya menurut besarnya kredit dan nasabah bisa mengambil kreditnya kedalam rekening koran selama kredit berjalan;
  - b. kredit rekening koran terbatas, dalam melakukan penarikannya dalam bentuk uang giral dan perubahannya menjadi uang kartal dilakukan berangsur-angsur;
  - c. kredit rekening koran aflopend, dalam melakukan penarikan, nasabah langsung menarik semua uang saat pertama kali;
  - d. *revolving credit*, cara penarikannya sama dengan R/K bebas dengan masa penggunaan satu tahun., akan tetapi dengan cara pemakaiannya berbeda;
  - e. *term loan*, sama dengan kredit R/K bebas hanya bedanya kalau term loan penggunaannya sangat luwes artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja.

5. kredit menurut jaminannya;
  - a. *unsecured loans*, kredit yang diberikan tanpa jaminan, jaminannya yaitu bonafiditas dan prospect usaha nasabah bersangkutan;
  - b. *secured loans*, kredit yang menggunakan jaminan.
6. kredit menurut tujuan penggunaan;
  - a. kredit modal kerja, kredit yang berikan oleh bank untuk modal kerjanya yaitu modal yang habis dalam satu kali putaran;
  - b. kredit investasi, kredit yang diberikan oleh bank untuk pembelian barang-barang yang tidak habis dalam satu kali putaran;
  - c. kredit perorangan, kredit yang diberikan oleh bank kepada perorangan dengan maksud untuk mencari laba tapi untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif;
  - d. kredit program, kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah untuk membiayai program-program tertentu yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
  - e. kredit kelayakan, kredit yang diberikan dengan pertimbangan usaha dan bukan tersedianya jaminan, kredit ini diberikan pada pengusaha golongan ekonomi lemah dengan maksud membantu permodalan melalui perkreditan.
7. kredit menurut sektor ekonomi
  - a. kredit sektor pertanian;
  - b. kredit sektor pertambangan;
  - c. kredit sektor industri;
  - d. kredit sektor konstruksi;
  - e. kredit sektor perdagangan;
  - f. kredit sektor pengangkutan;
  - g. kredit sektor lain-lain



### 2.2.6 Analisa Kredit

Untuk dapat melakukan analisis kredit secara tepat dikenal dengan :

1. *seven C's of Credi*;

- a. *character*, karakter (watak dan kepribadian) yang baik harus dimiliki oleh nasabah bank;
  - (1) berkepribadian baik yaitu memiliki kejujuran dan selalu menepati janji;
  - (2) bertingkah laku yang baik dengan membuktikan bahwa ia seorang yang tekun berusaha, kreatif, dan tidak mudah putus asa;
  - (3) memiliki lingkungan yang baik dengan relasi yang luas;
  - (4) memiliki riwayat hidup yang baik, tidak pernah bermasalah dengan hutang piutang.
- b. *capacity*, nasabah harus mempunyai kemampuan untuk mengolah kredit yang diberikan, misalnya :
  - (1) mampu personalnya dengan melihat kesehatan dan keterampilannya;
  - (2) mampu mengolah perusahaannya dengan melihat kemampuan manajemennya.
  - (3) mampu memproduksi dengan baik dengan melihat kapasitas produksinya;
  - (4) mampu menggerakkan perusahaannya.
  - (5) mampu mengembalikan kredit yang diberikan dengan melihat penghasilan, perputaran usaha, situasi, dan modal kerja yang dimiliki.
- c. *capital*, suatu bank akan memberikan kredit pada nasabah yang sudah mempunyai modal karena pada dasarnya bank memberikan bantuan kredit hanya sebagai bantuan modal, bukan menciptakan pengusaha baru tapi memberikan bantuan modal pada pengusaha untuk meningkatkan usahanya. modal dari suatu perusahaan dapat dilihat dari laporan keuangannya dan memperoleh berbagai rasio, yaitu :
  - (1) likuiditas, apakah nasabah mempunyai kemampuan untuk melunasi hutang jangka pendeknya;

- (2) solvabilitas, apakah nasabah mempunyai kemampuan untuk melunasi hutang jangka panjangnya;
  - (3) rentabilitas, apakah nasabah mempunyai kemampuan untuk memperoleh keuntungan.
- d. *condition*;
- (1) kondisi ekonomi yang memungkinkan untuk usaha nasabah dan bermanfaat bagi nasabah;
  - (2) kondisi yuridis, usaha yang dilakukan oleh nasabah dapat dibenarkan oleh hukum dan bukan usaha yang ilegal, misalnya mendatangkan barang impor tanpa prosedur yang benar.
- f. *Collateral*, untuk mendapatkan kredit dari suatu bank maka nasabah harus mempunyai barang jaminan yang cukup dan kuat secara hukum, hal ini untuk mengatasi resiko bila pengusaha tidak dapat mengembalikan kredit.
- g. *Coverage*, untuk memperkecil resiko yang mungkin akan dihadapi oleh nasabah atau bank maka mereka memerlukan :
- (1) asuransi benda yaitu asuransi atas barang jaminan yang diagunkan dibank;
  - (2) asuransi jiwa yaitu asuransi terhadap jiwa nasabah.
- h. *constraint*, untuk memberikan kredit pada nasabah maka bank harus meneliti dan mempelajari berbagai kendala dan hambatan baik berupa peraturan resmi maupun kebiasaan yang berlaku umum dalam masyarakat agar kredit tidak mengalami gangguan.
2. *four p's of credit*;
- a. *person*, menilai kepribadian dan kemampuan nasabah;
  - b. *purpose*, menilai tujuan kredit;
  - c. *prospect*, menilai masa depan nasabah;
  - d. *payment*, menilai kemampuan membayar kembali kredit.
3. *three r's of credit*.
- a. *return*, menilai penghasilan yang diperoleh oleh nasabah setelah kredit diberikan;

- b. *repayment capacity*, menilai kesanggupan membayar kembali dari nasabah terhadap bank yang telah memberinya kredit;
- c. *risk bearing ability*, menilai kemampuan nasabah untuk menutup resiko yang mungkin timbul jika kredit menjadi macet. (Mahmoeddin , 1995 : 24-29)

### 2.2.7 Prinsip Pemberian Kredit

Roger H. Hale dalam bukunya *Credit analyzis A Complete Guinde* mengemukakan 18 sikap yang harus dilakukan oleh petugas kredit, yaitu :

1. de = dengan fakta lengkap buat keputusan yang tepat, fakta akan mempermudah petugas kredit untuk mengambil keputusan yang tepat, petugas kredit harus mengembangkan rasa ingin tahunya dengan menanyakan banyak bertanya pada nasabah;
2. la = laporan atau catatan bank lokal tentang nasabah, dalam memberikan kredit petugas kredit harus berhati hati bila nasabah dari luar wilayah kerjanya, hal ini memungkinkan bank diwilayah nasabah tinggal, enggan memberinya kredit dikarenakan sesuatu yang kurang baik terhadap nasabah ini misalnya nasabah tidak mau atau sulit dalam hal pelunasan kreditnya.
3. p = pastikan kepentingan dan kewajiban penjamin terpenuhi, jika kredit didukung oleh garansi dan bank tergantung pada pembayarannya kembali dari pinjaman, maka bank harus yakin bahwa penjamin itu tahu akan kewajibannya, sebagaimana kewajiban nasabah kepada bank.
4. an = andaikata keputusan telah diberikan, hendaklah memberikan rasa aman dengan keputusan itu bagi pejabat dan petugas kredit, dalam membuat keputusan kredit hendaklah petugas kredit menggunakan pertimbangan yang bijaksana , petugas kredit harus yakin akan keputusannya, bila dibawah tekanan janganlah membuat keputusan;
5. be = benar-benar memahami bisnis peminjam, sebelum memberikan kredit pihak bank harus mengerti benar bisnis yang dilakukan oleh nasabah, bila bank tidak mengetahui bisnis nasabah hendaklah jangan memberikan kredit, untuk

- mengetahui bisnis nasabah pihak bank boleh menggunakan pakar dan para ahli;
6. la = lakukan pengamatan terhadap mutu kredit, dalam memberikan kredit pada nasabah penuh dengan resiko, oleh karena itu perlu pengamatan yang cermat pada pengalaman manajemen, kemampuan, kebijaksanaan, tingkat keuntungan, cash flow dan netto nasabah;
  7. s = setiap kredit harus mempunyai dua jalan keluar, jalan keluar pertama dengan pelaksanaan transaksi yang berhasil dan jalan keduanya bila jalan pertama gagal yaitu dengan mengambil alih barang jaminannya;
  8. pr = profesional dalam menilai agunan, nilai barang jaminan harus lebih besar dari jumlah kredit yang telah diberikan;
  9. in = integritas peminjam, nasabah harus mempunyai integritas yang tinggi dan bank tidak boleh sangsi akan kejujuran dan iktikad baik nasabahnya, bila bank meragukan akan nasabah yang akan diberikan kredit lebih baik nasabah tidak perlu diberikan kredit atau ditolak saja;
  10. si = siklus bisnis tidak dapat dihindari, sebagai pemberi kredit seharusnya mengetahui tahap siklus bisnis yang sedang dihadapi usaha nasabah, sehingga pemberi kredit dapat mengevaluasi resiko-resiko yang mungkin timbul jika keadaan ekonomi berubah dimasa yang akan datang;
  11. p = pelunasan harus merupakan dasar dan tujuan kredit, untuk memberikan kredit, pemberi kredit harus yakin bahwa nasabah bisa mengembalikan kreditnya tersebut.
  12. pem = pengamanan agunan bukan pengganti pelunasan;
  13. be = berpikir pertama-tama untuk pihak bank, dalam memberikan kredit petugas kredit harus mempertimbangkan dengan sangat bijaksana, untuk memberikan kredit pada nasabah petugas kredit harus mengutamakan kepentingan bank tempat ia bekerja bukan kepentingan pribadi sehingga salah memberikan kredit pada nasabah yang masih teman dekatnya;
  14. ri = rincian masalah dan administrasi kredit bila kurang diperhatikan dapat merusak kredit tersebut, dalam pemberian kredit administrasi merupakan urat

nadinya, sehingga bila administrasinya kacau akan menyebabkan rusaknya kredit yang seharusnya aman;

15.an = andaikata nasabah mengatakan cepat maka bank harus mengatakan tidak, dalam mengambil keputusan petugas kredit harus mempertimbangkan secara matang sehingga tidak boleh tergesa-gesa dalam mengambil keputusan;

16.k = kualitas manajemen yang amat penting walau sulit dievaluasi, meskipun sulit untuk mengevaluasi laporan-laporan keuangannya tapi kualitas manajemen sangat menentukan masa depan perusahaan;

17.re = resiko kredit dari peminjam kecil adalah lebih besar, dikatakan berisiko besar pada pengusaha kecil karena pada umumnya perusahaan kecil dipegang oleh satu orang saja sedangkan perusahaan besar dipegang oleh beberapa divisi;

18. dit = ditelusuri kemana uang dari bank digunakan, peninjauan secara langsung sangat diperlukan, dengan tujuan untuk mengetahui kearah mana uang kredit digunakan.

### **2.3 Arti kredit gadai dan fungsi gadai**

#### **2.3.1 Arti kredit gadai**

Kredit gadai adalah pemberian pinjaman atau kredit dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan prasyarat tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur) dengan cara mengembalikan pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.( Pedoman operasional kantor cabang ).

#### **2.3.2 Fungsi Perum Pegadaian**

1. mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, dan aman;
2. mengelola uang;
3. mengelola perlengkapan;
4. mengelola kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;

5. mengelola organisasi, tata kerja, dan tata laksana;
6. melakukan pelatihan dan pengembangan;
7. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan (pedoman operasional kantor cabang).



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian sebagai lembaga perkreditasi dikenal di Indonesia sejak jaman VOC sampai sekarang ini mengalami lima jaman pemerintahan, yaitu :

1. pegadaian pada jaman VOC;  
pada tanggal 20 agustus 1746 berdirilah bank van leening pertama di jakarta. bank ini menjalankan usahanya atas dasar hukum gadai dan berfungsi juga sebagai bank wesel, tahun 1800 dibubarkan, hal ini tidak mempengaruhi pertumbuhan bank van leening. bahkan gubener jendral Deandelees mengeluarkan peraturan mengenai barang yang dapat digadaikan dan sebagian besar peraturan tersebut masih dipakai sampai sekarang ini. peraturan tersebut yang dapat digadaikan adalah emas, perak, permata, kain, sebagian kecil perabot rumah tangga yang dapat disimpan dengan baik kurang lebih 3,5 bulan;
2. pegadaian pada masa penjajahan Inggris;  
bank van leening dibubarkan, karena menurut Raffles tidak wajar suatu bank diusahakan oleh pemerintah sebagai gantinya diadakan suatu ketentuan bahwa setiap orang boleh mendirikan pegadaian swasta dengan syarat harus mendapatkan ijin dari penguasa daerah setempat . tapi *licentiestalsel* ini justru menghidupkan usaha lintah darat. tahun 1814 *licentiestalsel* tersebut diganti dengan *paschstalsel*, yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan pada umum yang menawar paling tinggi. setiap orang boleh saja menerima gadai asal saja sanggup membayar sejumlah uang tertentu pada pemerintah;
3. pegadaian pada masa Belanda;  
pada tahun 1870 *pachtstalsel* dihapuskan karena mengalami banyak penyelewengan dan *licentiestalsel* dihidupkan kembali, tapi ini tidak membawa kebaikan dan *pachtstalsel* dijalankan kembali, walaupun telah banyak merubah peraturan, pemerintah tidak merasa puas dengan keadaan yang ada karena masih banyak terjadi penyelewengan dan kecurangan. dengan keadaan seperti ini pemerintah ingin untuk menangani sendiri usaha dibidang

pegadaian, keinginan pemerintah tersebut tercapai pada tahun 1901 dengan lahirnya pegadaian negara yang pertama di sukabumi. kemudian pada tahun 1930 jawatan pegadaian dijadikan perusahaan negara pegadaian;

4. pegadaian pada masa Jepang;

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

5. pegadaian pada masa negara kesatuan Republik Indonesia.

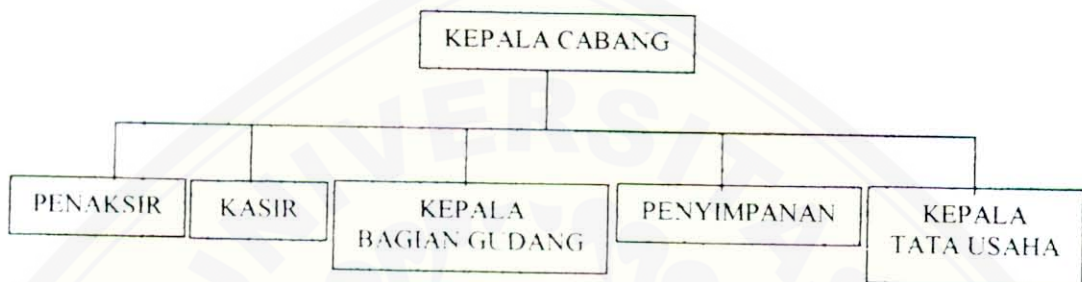
pada masa ini pegadaian banyak mengalami perubahan struktur organisasi. pada tahun 1961 berdasarkan peraturan pemerintah no.178 1961 jawatan pegadaian dijadikan perusahaan negara pegadaian, berdasarkan intruksi presiden no. 17 tahun 1967 dan undang-undang no. 9 tahun 1969 perusahaan negara pegadaian kembali lagi menjadi perusahaan jawatan, berdasarkan peraturan pemerintah no.10 tahun 1990 yang ditetapkan oleh presiden Republik Indonesia perjan pegadaian berubah bentuk menjadi perum pegadaran.



### 3.2 Struktur Organisasi

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

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



Gambar 3.1 : Struktur organisasai Perusahaan Umum Pegadaian

Sumber : Kantor Cabang Perusahaan Umum Pegadaian Sukowono Jember

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

1. kepala cabang.
  - a. tugas pokok. mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain atau masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan;
  - b. rincian tugas kepala cabang:
    - (1) memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang terjadi di cabang;
    - (2) melaporkan pada kantor daerah tentang kejadian luar biasa dan kesukaran di dalam perusahaan disertai keterangan dan pendapat yang berhubungan dengan persoalannya;

- (3) mengambil tindakan atau upaya yang sesuai dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan;
  - (4) bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
2. penaksir;
    - a. tugas pokok : menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan;
    - b. rincian tugas dari penaksir :
      - (1) menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam permohonan kredit;
      - (2) menetapkan harga dan uang pinjaman yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan;
      - (3) mengisi surat bukti kredit.
  3. Kasir;
    - a. tugas pokok : melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang ;
    - b. rincian tugas dari kasir :
      - (1) mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan yang tertera dalam surat bukti kredit;
      - (2) menerima uang pelunasan dan pembayaran bunga;
      - (3) mengeluarkan uang untuk semua kegiatan operasi perusahaan.
  4. pemegang gudang;
    - a. tugas pokok : melakukan pemeriksaan , penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan;
    - b. rincian tugas pemegang gudang :
      - (1) memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata dalam gudang;
      - (2) mengeluarkan barang jaminan yang sudah ditebus.

4. penyimpan barang jaminan;

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

5. tata usaha.

rincian tugasnya :

- a. memasukkan data mengenai barang yang masuk sebagai jaminan permohonan kredit pada buku-buku yang berkaitan dengan kegiatan tersebut;
- b. melaksanakan semua kegiatan administrasi yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian (Pedoman operasional Kantor Cabang).

### 3.3 Kegiatan pokok perusahaan

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

1. turut menunjang pelaksanaan program dan kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
2. mencegah praktek ijon, gadai gelap, dan riba.

#### 3.3.1 Kegiatan Jasa yang ada pada kantor cabang Perum Pegadaian Sukowono

1. jasa gadai, jasa gadai terdiri dari :
  - a. pemberian kredit, pemberian kredit adalah salah satu jasa yang diberikan oleh Perum Pegadaian pada pihak lain atau nasabah yang timbul akibat adanya transaksi gadai;
  - b. pelunasan kredit, pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah (uang tebusan) sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan, pelunasan ini akan dicatat oleh kasir, besar uang yang dibayarkan oleh nasabah sebesar uang pinjaman ditambah sewa modalnya;

- c. lelang, lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman beserta sewa modal yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang ditentukan, usaha ini dilakukan dengan penjualan barang jaminan tersebut kepada umum pada waktu yang telah ditentukan, transaksi lelang ini dilaksanakan dua kali dalam satu bulan.
2. jasa taksiran, jasa taksiran merupakan salah satu pelayanan dari Perum Pegadaian yang bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki atau yang akan mereka miliki, jenis barang yang diterima dalam jasa taksiran adalah emas, perhiasan, batu permata, atau berlian. dikarenakan sekarang ini banyak dijumpai perhiasan tiruan, maka perum pegadaian memberikan pelayanan jasa taksiran agar masyarakat tidak tertipu dengan perhiasan tiruan atau perhiasan palsu.
3. jasa penitipan barang, jasa titipan adalah suatu bentuk layanan Perum Pegadaian yang diberikan kepada nasabah berupa penyimpanan barang sebagai titipan sementara. barang titipan ada dua macam, yaitu :
  - a. barang, barang yang dititipkan harus memenuhi syarat sebagai barang gadai;
  - b. surat berharga. surat yang oleh pemiliknya dianggap berharga

### 3.3.2 Pemberian kredit

Kredit gadai adalah pemberian pinjaman atau kredit dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan prasyarat tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur) dengan cara mengembalikan pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku. Untuk mendapatkan kredit dari Perum Pegadaian calon nasabah harus mempunyai barang yang akan digadaikan sebagai barang jaminan.

Barang yang boleh dijadikan barang jaminan adalah sebagai berikut :

1. kain, seperti : bahan pakaian, kain panjang, sarung, spreng, permadani atau ambal;
2. barang perhiasan (logam dan permata), seperti : emas, perak, platina, berlian, batu mulia;
3. kendaraan, seperti : Mobil, sepeda motor, sepeda;
4. barang rumah tangga, seperti : Perabot rumah tangga, elektronik, gerabah.

Barang yang tidak diterima sebagai barang jaminan gadai adalah sebagai berikut :

1. barang-barang milik pemerintah, seperti :
  - a. senjata api, senjata tajam;
  - b. pakaian dinas;
  - c. perlengkapan ABRI dan pemerintah.
2. barang – barang yang mudah terbakar, seperti :
  - a. makanan dan minuman;
  - b. obat-obatan;
  - c. tembakau.
3. barang-barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti
  - a. korek api;
  - b. mercon (petasan atau mesiu);
  - c. bensin;
  - d. minyak tanah;
  - e. tabung berisi gas.
4. barang-barang yang sukar ditaksir nilainya, seperti :
  - a. barang purbakala;
  - b. barang historis.
5. barang-barang yang dilarang peredarannya, seperti :  
ganja, opium, madat, heroin, senjata api, dan sejenisnya;

6. barang-barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya, seperti :
  - a. lukisan;
  - b. buku.
7. barang-barang lainnya, seperti :
  - a. barang yang disewa belikan, sepeda motor kreditan dengan perjanjian beli dimana BPKBnya masih ditangan dealer;
  - b. barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas;
  - c. barang titipan sementara ( konsinyasi );
  - d. barang yang tidak diketahui asal usulnya;
  - e. barang-barang bermasalah seperti barang curian, penggelapan, penipuan dan lain-lain;
  - f. pakaian jadi;
  - g. bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum;
  - h. ternak atau binatang;
  - i. barang yang kondisinya kurang dari 70 %;
  - j. logam mulia (emas, perak, platina) dalam bentuk pasir.

### 3.3.3 Penetapan Dan Penggolongan Uang Pinjaman

Uang pinjaman yang dapat diberikan pada nasabah ditentukan berdasarkan prosentase tertentu dari nilai taksiran. Adapun jenis golongan uang pinjaman kredit gadai terdiri dari empat macam, yaitu

1. golongan A, uang pinjaman yang besarnya antara Rp 10.000,- sampai Rp 40.000,- dengan sewa modal ditentukan sebesar 1,25 % per 15 hari atau 10 % per 120 hari;
2. golongan B, uang pinjaman yang besarnya antara Rp 40.500,- sampai Rp 150.000,- dengan sewa modal ditentukan sebesar 1,50 % per 15 hari atau 12 % per 120 hari;
3. golongan C, uang pinjaman yang besarnya antara Rp 151.000,- sampai Rp 500.000,- dengan sewa modal ditentukan sebesar 1,75 % per 15 hari atau 14 % per 120 hari;

4. golongan D, uang pinjaman yang besarnya antara Rp 501.000,- keatas dengan sewa modal ditentukan sebesar 1,75 % per 15 hari atau 14 % per 120 hari.

### 3.3.4 Penaksiran Barang Jaminan

Penaksiran barang jaminan dilakukan untuk mengetahui dan menentukan barang yang akan diterima sebagai barang jaminan.

Dalam memberikan jasa menaksir barang jaminan Perum Pegadaian dituntut mempunyai penaksir yang berpengetahuan yang luas, ketelitian dan keterampilan dalam menentukan nilai taksiran barang yang dijamin.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menaksir barang jaminan, yaitu :

- a. untuk barang perhiasan atau barang yang terbuat dari logam mulia seperti emas dan perak nilai taksirannya ditentukan berdasarkan harga pasar pusat dan harga pasar daerah, harga pasar daerah ditentukan oleh Perum Pegadaian unit yang ada di jember;
- b. untuk berlian nilai taksirannya ditentukan langsung dari kantor Perum Pegadaian pusat;
- c. untuk barang bergerak lainnya yang tidak terbuat dari logam mulia dan berlian nilai taksirannya berdasarkan pada harga pasar setempat, seorang penaksir harus mengetahui dan harus meninjau harga yang ada di pasar.

### 3.3.5 Penentuan Uang Pinjaman

Uang pinjaman (UP) adalah besarnya kredit yang diberikan pada nasabah berdasarkan prosentase yang telah ditentukan dari barang jaminan yang dijamin.

Nilai taksiran adalah nilai dari barang jaminan yang ditaksir oleh penaksir berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor Pegadaian pusat atau oleh harga pasar setempat.

Besarnya uang pinjaman ditentukan sebagai berikut :

1. barang kantong;
  - a. untuk surat bukti kredit golongan A, uang pinjaman diberikan sebesar 91% dari nilai taksiran;

- b. untuk surat bukti kredit golongan B, uang pinjaman diberikan sebesar 89% dari nilai taksiran;
  - c. untuk surat bukti kredit golongan C dan D, uang pinjaman diberikan sebesar 88% dari nilai taksiran.
2. uang pinjaman untuk barang elektronik diberikan sebesar 60% dari nilai taksiran;
  3. uang pinjaman untuk barang elektrik atau barang listrik diberikan sebesar 70% dari nilai taksiran;
  4. televisi.
    - a. televisi ukuran kurang dari 21 inci uang pinjaman yang diberikan sebesar 70% dari nilai taksiran;
    - b. televisi ukuran lebih dari 21 inci uang pinjaman yang diberikan sebesar 60% dari nilai taksiran.

### 3.3.6 Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

Tanggal jatuh tempo merupakan batas akhir seorang nasabah melunasi pinjaman yang telah diberikan oleh Perum Pegadaian

Batas jatuh tempo adalah 120 hari dihitung mulai dari tanggal menggadaikan.

Contoh : Tanggal kredit 2 februari 2002 maka tanggal kredit dijumlahkan dengan 120 hari sehingga didapat tanggal jatuh tempo 1 juni 2002



### 3.3.7 Penentuan Biaya Penyimpanan Dan Asuransi ( PA )

Penentuan biaya penyimpanan dan asuransi setiap barang jaminan berbeda-beda sesuai dengan golongan dan jenisnya

Tarif penyimpanan dan asuransi (PA) pada Perum Pegadaian Sukowono pada bulan februari 2002 sebagai berikut :

1. golongan A;
  - a. kain Rp 300,-
  - b. kantong Rp 300,-
  - c. gudang Rp 500,-
2. golongan B;
  - a. kantong Rp 1.500,-
  - b. gudang Rp 3.000,-
3. golongan C;
  - a. kantong Rp 3.000,-
  - b. gudang Rp 5.000,-
4. golongan D;
  - a. kantong < Rp 1.500.000,- Rp 7.500,-
  - b. gudang < Rp 1.500.000,- Rp 10.000,-
5. untuk uang pinjaman lebih besar dari Rp 1.500.000,- jenis kantong maupun jenis gudang maka tarif penyimpanan dan asuransi sebesar 0,5% dari uang pinjaman.



## V. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata kurang lebih dari satu bulan pada Perusahaan Umum Pegadaian Sukowono, dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa yang mempunyai tujuan sosial dan komersial;
2. kegiatan Perusahaan Umum Pegadaian ada tiga yaitu jasa gadai, jasa taksiran, dan jasa titipan barang;
3. perusahaan Umum Pegadaian memberikan layanan kredit pada masyarakat yang berbunga relatif ringan dan dengan menggunakan asas hukum gadai;
4. administrasi pengajuan dan permintaan kredit Perusahaan Umum Pegadaian melibatkan beberapa bagian yaitu penaksir, kasir, bagian gudang , dan bagian administrasi;
5. formulir yang digunakan dalam administrasi pengajuan dan permintaan kredit sudah sesuai dengan sistem akuntansi sehingga administrasi dapat menyediakan informasi yang cepat, aman, dan terarah.
6. kita membantu langsung atau terjun langsung dalam kegiatan administrasi;
7. kita dapat mengetahui cara-cara pengisian formulir-formulir administrasi;
8. kita juga membantu dalam melayani nasabah khususnya dalam perhitungan sewa modal;
9. kita dapat mengetahui cara kerja dari Perusahaan Umum Pegadaian dan kegiatan dari karyawannya;
10. pelaksanaan praktek kerja Nyata kita dapat mengetahui keadaan riil dalam lingkungan kerja dan kita dapat menerapkan ilmu yang telah kita terima di bangku kuliah dalam Praktek Kerja Nyata;
11. pelaksanaan Praktek Kerja nyata di Perusahaan Umum Pegadaian Sukowono Jember dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

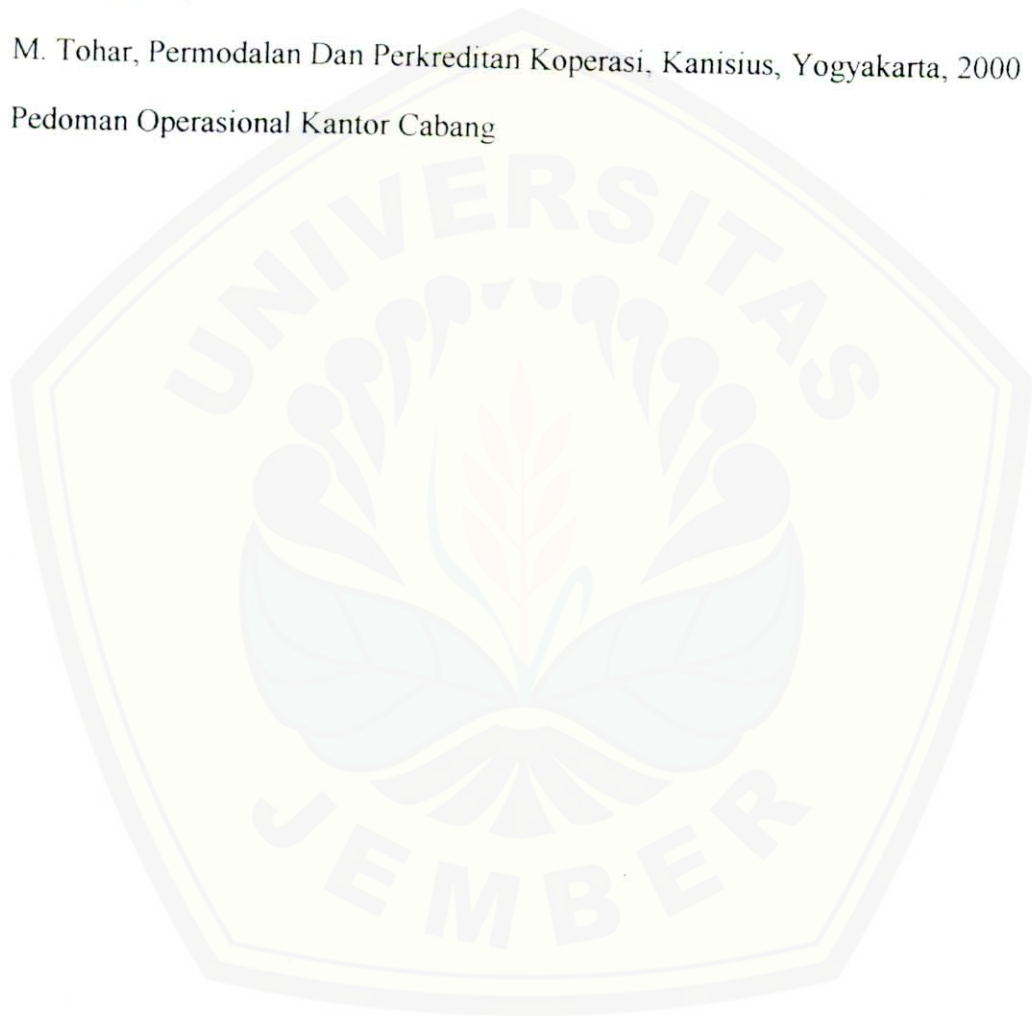
Drs. Ulbert Silalahi, M.A, Studi tentang ilmu administrasi, Sinar baru algesindo, Bandung, 1999.

Teguh pudjo muljono, Manajemen Perkreditan, Yoyakarta : BPFE, 1997.

Drs. H.AS Mahmoeddin, 100 Penyebab Kredit Macet, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta , 1995.

M. Tohar, Permodalan Dan Perkreditan Koperasi, Kanisius, Yogyakarta, 2000

Pedoman Operasional Kantor Cabang





Nomor : 4257/1J25.1.4/P 6/01  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember,

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
Perum Pergadaian  
di- Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Puji Suryaningsih	99.2135	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a. n Dekan  
Membantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*  
Dra. Ken Darsawarti MM  
130.531.975



Nomor : 24. /Sp.4-11.004/2002  
Lampiran : --  
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 28 Januari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di  
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 4257/J.25.1.4/P 6/01 tanggal 3 Januari 2002, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata ( PKN ) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

Puji Suryaningsih

NIM. 99-2135

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2002 s.d. tanggal 28 Februari 2002, di Kantor Cabang Perum Pegadaian Sukowono.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIÉF HARIJANTO  
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian di Sukowono
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PKN

Diberitahukan bahwa Saudari :

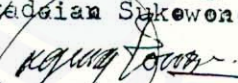
Nama : Puji Suryaningsih  
NIM : 990803102135  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas  
Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata selama 1 (satu) bulan ter-  
hitung mulai tanggal 01 Februari 2002 sampai dengan tanggal 28  
Februari 2002, di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Sukowono.

Sukowono, 28 FEB 2002

Kepala Kantor Cabang  
PERUM Pegadaian Sukowono



  
Agung Arri Prabowo  
Nik : P.69.90.0390

### PKN MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

NAMA : PUJI SURYANINGSIH  
NIM : 990803102135  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN	KET
1 Februari 2002	07.30 s.d 11.30		Tanggal
2 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		3.10.17,23,24
4 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		libur hari
5 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		minggu dan
6 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		hari besar
8 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
9 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
11 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
13 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
14 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
15 Februari 2002	07.30 s.d 11.30		
16 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
18 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
19 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
20 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
21 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
25 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
26 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
27 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		
28 Februari 2002	07.30 s.d 15.00		

Kepala Cabang



DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PADA KANTOR CABANG PERUM PEGADAIAN

SUKOWONO JEMBER

Tanggal	Jenis kegiatan
01-Feb-02	Perkenalan dengan para pegawai
02-Feb-02	Mendapat keterangan tentang sejarah perum pegadaian
04-Feb-02	Membantu menulis formulir permintaan kredit
05-Feb-02	Membantu menulis surat bukti kredit, penghapusan pelunasan
06-Feb-02	Membantu mengisi SBK, dan mengisi rekapitulasi pelunasan
08-Feb-02	Menghitung sewa modal dan mengisi FPK barang kantong
09-Feb-02	Menkoreksi sewa modal yang telah dihitung oleh kasir
11-Feb-02	menghitung sewa modal dan mengisi buku gudang
13-Feb-02	Mengisi rekapitulasi dan menghapus pelunasan kredit
14-Feb-02	Menghitung sewa modal dan penghapusan kredit
15-Feb-02	Menghitung sewa modal dan mengisi buku gudang
16-Feb-02	Menghitung sewa modal, dan mengisi buku gudang
18-Feb-02	Menghitung sewa modal, buku gudang dan pelunasan kredit
19-Feb-02	Menghitung sewa modal, buku gudang dan pelunasan kredit
20-Feb-02	Menghitung sewa modal, buku gudang dan pelunasan kredit
21-Feb-02	Menghitung sewa modal, buku gudang dan pelunasan kredit
25-Feb-02	Menghitung sewa modal dan buku gudang
26-Feb-02	Menghitung sewa modal dan buku gudang
27-Feb-02	Menghitung sewa modal dan mengisi buku gudang
28-Feb-02	Menghitung sewa modal dan penutupan PKN

Jember, 28 Februari 2002

Mengetahui

kepala cabang Perum Pegadaian  
sukowono - Jember



Agung Arri Prabowo

NIK. P. 69.90.0390



KARTU KONSULTASI  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PUJI SURYANINGSIH.....  
 Nomor Mahasiswa : 990803102135.....  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN.....  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN / AK.....  
 Judul Laporan : ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN KREDIT  
 PADA PERUM PERGADAIAN SUKOWONO-JEMBER.....  
 Pembimbing : .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19..... s/d..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Uraian	1
2		Konsultasi Bab I	2
3		Revisi Bab I	3
4		Konsultasi Bab II	4
5		Revisi Bab II	5
6		Konsultasi Bab III & IV	6
7		Revisi	7
8		- Bankiran Umum Perseorangan	8
9		Page	9
10		- Visi dan Misi Perusahaan	10
11		di Pergadaian	11
12			12
13		Konsultasi Bab V	13
14			14
15		Konsultasi APLI 1, 2 & 3	15
16		Ace & Ujian	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

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



Nama Nasabah/Yang dikuasakan : Alamat : Pekerjaan : Barang Jaminan :	Golongan :  Tanggal kredit :  Tanggal jatuh tempo :	Tanda Tangan Kacab/KPK : Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan : T. Rp ..... I. Rp ..... UP. Rp .....
SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG		

**PERHATIAN**

1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau uang tunai.
2. Sewa modal diperoleh dari golongan uang pinjaman:
  - A : 1,25% per 15 hari dan UP Rp. 5.000 per Rp. 40.000 maksimum 10%.
  - B : 1,5% per 15 hari dan UP Rp. 40.500 per Rp. 130.000 maksimum 12%.
  - C : 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 131.000 per Rp. 500.000 maksimum 14%.
  - D : 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 12%.
3. Biaya Perumahan dan Asuransi barang jaminan untuk grup A. Kain dan AK Rp. 200.000, BG Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, GG Rp. 4.000, DP Rp. 3.000, DG Rp. 6.000, untuk grup B dengan Uang Pinjaman di atas minimal Rp. 8.000, untuk DG dibuktikan ke atas status bisnis nasabah, untuk Rp. 10.000, dan Kredit DG Minimal minimal Rp. 25.000.
5. Mandat buku setiap anda melakukan pembelian.
6. Jika Sisk Nung, segera memberitahukan kepada kami.

Nomor :	<p style="text-align: center;"><b>PENGALIHAN HAK</b></p> Hak untuk menebus/menerima Barang Jaminan ini, pada tanggal kepada : Nama : Alamat : No. KTP/SIM : Tanda tangan Pemberi hak : Tanda tangan Penerima hak : (.....) (.....)
Terima Kasih, atas kepercayaan yang diberikan kepada kami.	<p style="text-align: center;"><b>PERUM PEGADAIAN</b></p>

**PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini Pegadaian dan Nasabah atau Yang dikuasakan secara menyatakan sebagai berikut:

1. Pegadaian memberikan kredit kepada Nasabah atau Yang dikuasakan dengan jaminan barang bergerak berikut: barang pinjaman dan barang bergerak lainnya.
2. Nasabah atau Yang dikuasakan menjamin bahwa barang yang dijamin merupakan milik yang sah dan Nasabah, atau kuasa secara sah menurut hukum oleh Nasabah dan karenanya Nasabah mempunyai wewenang yang sah untuk mengikatnya jaminan yang dijamin kepada Pegadaian, Nasabah juga menjamin bahwa tidak ada orang dan atau pihak lain yang turut mempunyai hak atas barang jaminan tersebut, baik hak milik maupun hak menguasai.
3. Nasabah mengizinkan barang yang dijadikan objek Pegadaian tidak sedang menjadi jaminan kepada orang lain yang turut mempunyai hak dalam perkara dengan pihak lain, atau tidak pernah dan barang yang diperoleh secara legal sah.
4. Barang jaminan sebagaimana diuraikan di halaman depan, bisa di lelangkan dan barang jaminan hilang atau rusak akan diganti sebesar 125% dan nilai takaran, 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 dalam takaran dan menyebabkan barang jaminan tidak dapat menutupi utang pinjaman dan atau modal, maka paling lama 14 (empat belas) hari sejak pemberitahuan, Nasabah atau Yang dikuasakan berkewajiban menyerahkan tambahan barang jaminan yang utuhnya minimal sama dengan nilai utang pinjaman ditambah Sewa Modal maksimum. Nasabah atau Yang dikuasakan berkewajiban untuk membayar utang pinjaman ditambah Sewa Modal sebelum tanggal jatuh tempo.
6. Nasabah atau Yang dikuasakan dapat mengalihkan haknya untuk menebus, menevota atau mengulangi gadai barang jaminan kepada orang lain dengan mengantar dan membuktikan tanda tangan pada kolom yang tersedia.
7. Pelunasan dapat dilakukan dengan cara melunasi seluruhnya, mengangsur dan atau mengulangi gadai mulai sejak tanggal diangsur atau di ulang gadai maka Barang Jaminan akan dilelang pada tanggal yang ditentukan.
8. Hasil penjualan barang jaminan digunakan untuk menutupi utang pinjaman ditambah Sewa Modal dan bila kurang, Apabila terjadi utang kelebihan yang menjadi hak Nasabah dengan jangka waktu pengembalian selama satu tahun. Utang kelebihan yang tidak dapat dipenuhi lebih lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya menjadi hak Pegadaian.
9. Utang Nasabah yang akan ditagih oleh Pegadaian dan harus dilunasi paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pemberitahuan di terima.
10. 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.
11. Demikian perjanjian ini berlaku dan mengikat kedua belah pihak sejak ditandatangani.

Tg/...../.....

PERUM Pegadaian

Nasabah atau Yang dikuasakan



**BUKU KREDIT DAN PELUNGAN**

Kantor/Kode :

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Gol. :

Bulan Kredit :

No. SBK	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					



LAPORAN HARIAN KAS

Kantor/Kode :

Tgl/Bln/Thn :

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	
	Penerimaan	
	Jumlah kas hari ini	
	Pengeluaran	
	Saldo kas hari ini	

....., 19 .....

Dibuat oleh,

( ..... )

















**KAS KREDIT**

Kantor/Kode :      No. : KK .....

Dibayarkan kepada :

Uang Sejumlah :

Rp.

Mata Anggaran	Debet	Kredit

Keterangan


Otorisasi	<input type="text"/>
Fiat	<input type="text"/>

.....  
Penerima, .....