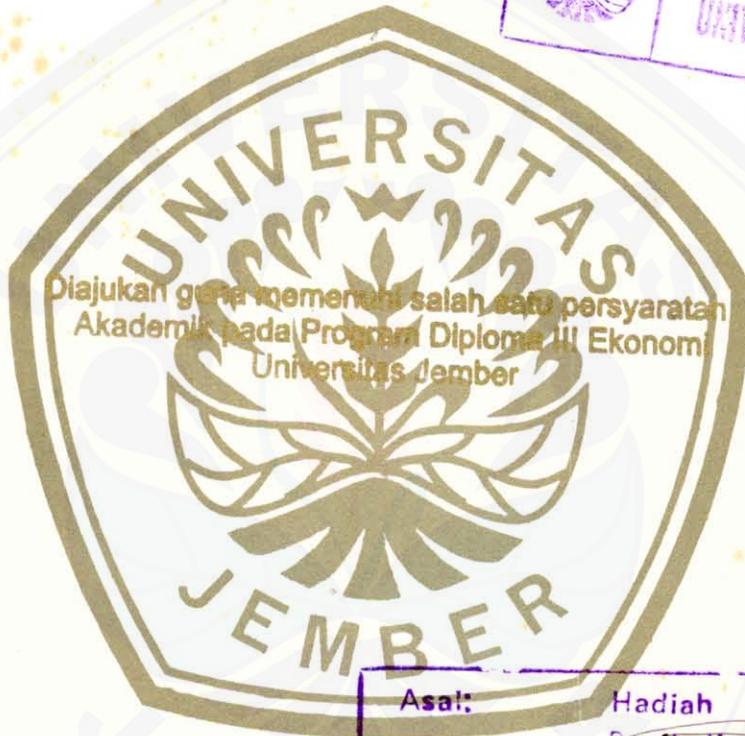


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN
PEMBERIAN KREDIT SERTA PELUNASANNYA PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	650.15
Terima Tel:	17 JUL 2002	HID
Oleh:	No. Induk 1207	7
	KLASIR / PENYALIN: SRS.	

Yuni Hidayati

NIM : 980803102084/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PEMBERIAN KREDIT SERTA PELUNASANNYA
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuni Hidayati
N. I. M. : 980803102084
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

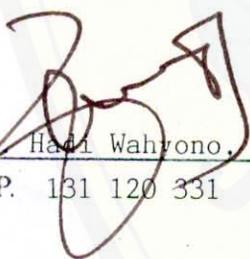
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal .

01 JUN 2002

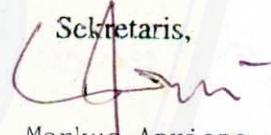
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

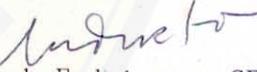
Ketua,


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

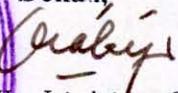
Sekretaris,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339

Anggota,


Tatok Endhiarto, SE,MSi.
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



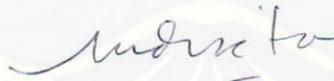
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yuni Hidayati
Nomor Induk Mahasiswa : 980803102084
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pengajuan Dan
Pemberian Kredit Serta Pelunasannya
Pada Perum Pegadaian Cabang Ambulu.

Disetujui dan Disyahkan
di Jember, 25 Maret 2002

Oleh:

Dosen Pembimbing,



Tatok Endhiarto, SE, MSi.

NIP. 131 832 339

Tanggal Persetujuan : Maret 2002

LEMBAR PENGESAHAN

Dalam menyusun hasil kegiatan praktek kerja nyata dengan judul “Prosedur Administrasi Pengajuan Dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya Pada Perum pegadaian Cabang ambulu” menggunakan data-data yang bersumber dari perusahaan tersebut.

Mengenai isi laporan ini sepenuhnya telah diperiksa dan disyahkan oleh pihak yang berwenang.

Jember, Maret 2002.

Mengetahui,

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Ambulu,



(Harry Anddy Purnama)

NIK. 0600 52148

Pembimbing praktek

Tata Usaha,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yendar Mufid', written over the printed name.

(Yendar Mufid)

NIK.

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai, (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhan mu lah hendaknya kamu berharap.

(Q. S Al-Insyirah: 68).

Carilah kehidupan akhirat dengan apa yang dikaruniakan Allah kepadamu dan kamu tidak boleh melupakan urusan duniawi. (Al-Qoshash: 77).

Maka hadapkanlah wajahmu kepada agama Allah; manusia diciptakan Allah (dengan membawa) fitrah itu. (Ar-Ruum:30).

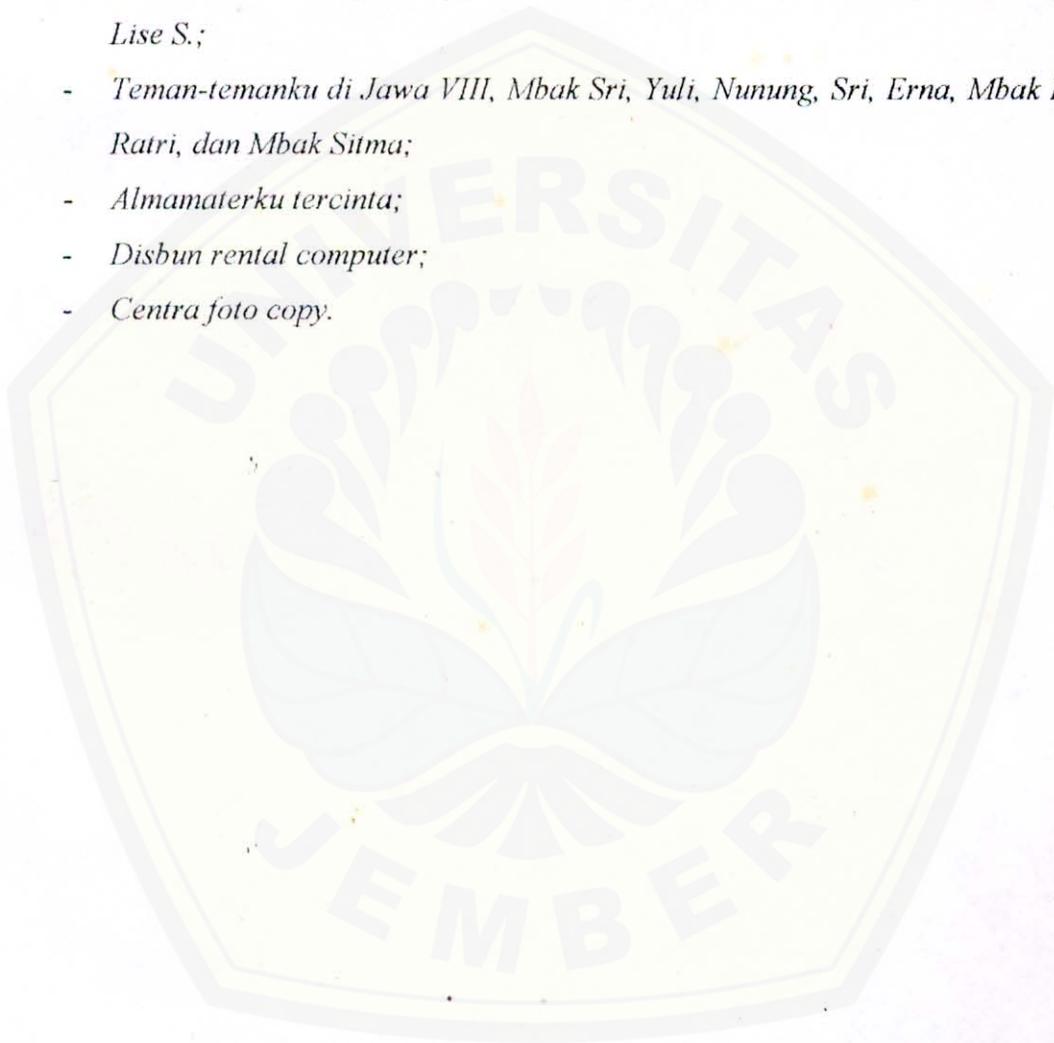
Barang siapa menempuh jalan mencari ilmu, maka Allah akan memudahkan bagimu jalan ke surga. (HR. Muslim).

Dan jika kamu memberikan balasan, maka balaslah dengan balasan yang sama dengan siksaan yang ditimpakan kepadamu. Akan tetapi jika kamu bersabar sesungguhnya itulah yang lebih baik bagi irang-orang yang sabar.

(An-Nahl : 126)

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- Ibu dan Bapakku tercinta;
- Kakek (Almarhum) dan nenek terhormat;
- Adik Nurul Khofiah dan Lisa Agustina tersayang;
- Teman-temanku seperjuangan, Dian P., Fuaidah I., Endah S., Gita S.A., dan Lise S.;
- Teman-temanku di Jawa VIII, Mbak Sri, Yuli, Nunung, Sri, Erna, Mbak Dian, Ratri, dan Mbak Sitma;
- Almamaterku tercinta;
- Disbun rental computer;
- Centra foto copy.



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran *Allah Azza Wazallah*, karena berkat rahmat dan hidayahnya kami dapat menyelesaikan laporan kami yang berjudul **“Prosedur Administrasi Pengajuan Dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya Pada Perum Pegadaian Cabang Ambulu”** ini dengan baik.

Sumber penyusunan laporan ini diperoleh dari kenyataan yang telah terbukti didalam pelaksanaan praktek kerja nyata pada perum pegadaian cabang Ambulu dengan didukung oleh literatur-literatur yang ada didalam perusahaan.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan menyelesaikan studi pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi.

Laporan praktek kerja nyata ini tersusun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

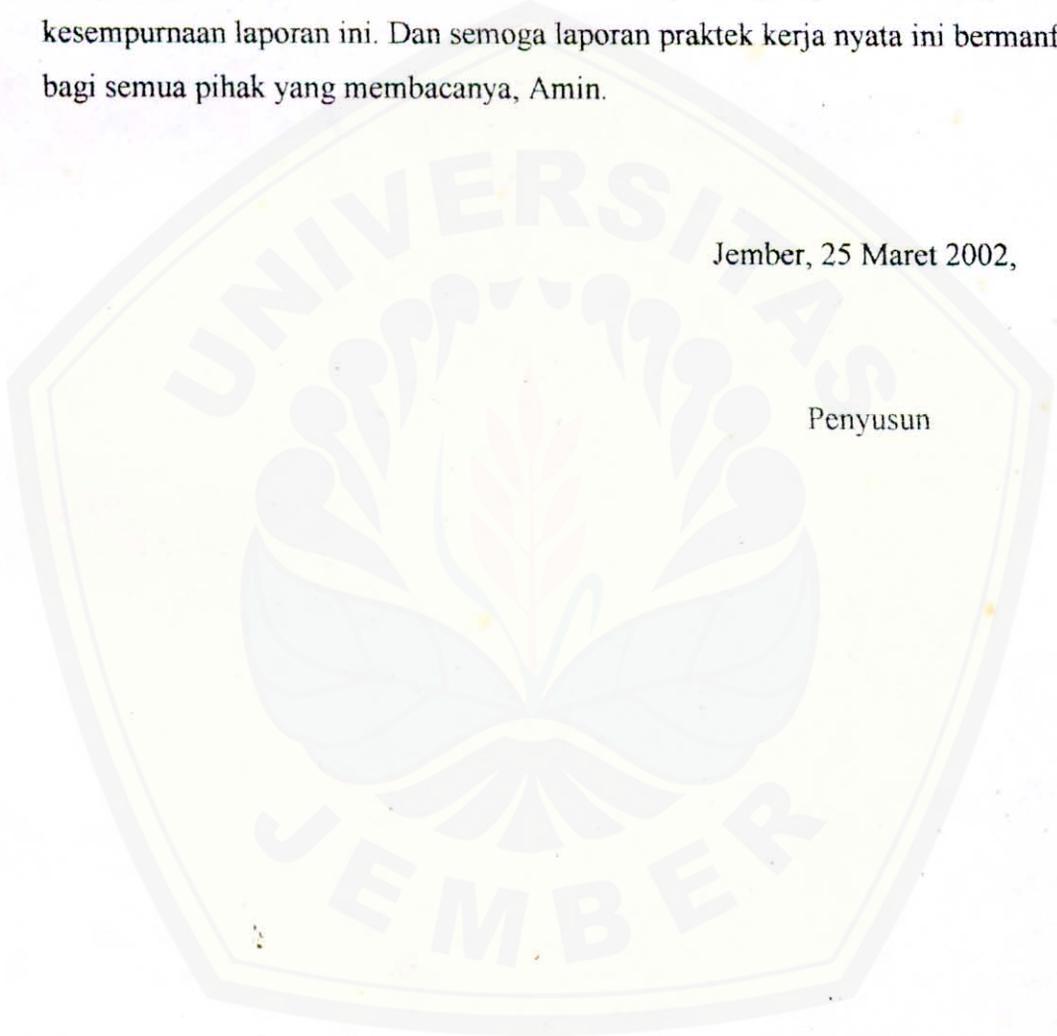
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE, Msi., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Kepala Kantor Daerah XI yang telah memberikan izin praktek kerja nyata.
5. Kepala Kantor Cabang Pegadaian di Ambulu, yang telah memberikan saran dan bimbingan kepada penulis.
6. Karyawan perum pegadaian cabang Ambulu yang telah membantu dalam melaksanakan praktek kerja nyata.
7. Para Dosen yang telah memberikan pengarahan baik sebelum maupun pada saat pelaksanaan praktek kerja nyata.
8. Ayah dan Ibu yang telah memberikan bantuan moril maupun spirituil sehingga terwujudnya laporan praktek kerja nyata ini.
9. Rekan-rekan yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan hingga terwujudnya laporan praktek kerja nyata ini.

Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan praktek kerja nyata ini, semoga Allah SWT. Membalas amal baik mereka.

Laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang membacanya demi kesempurnaan laporan ini. Dan semoga laporan praktek kerja nyata ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya, Amin.

Jember, 25 Maret 2002,

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Lembar Persetujuan Dekan	ii
Halaman Surat Keterangan Revisi	iii
Halaman Lembar Persetujuan Pembimbing.....	iv
Halaman Lembar Pengesahan.....	v
Halaman Motto.....	vi
Halaman Persembahan.....	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja nyata.....	3
BAB II: LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.3 Arti Dan Macam Hak Gadai	6
2.4 Sifat Gadai.....	7
2.5 Syarat Mengadakan Gadai	8
2.6 Arti Menaksir Dan Fungsi Taksiran.....	8
2.7 Pengertian Kredit	9

2.7.1 Fungsi Kredit.....	10
2.7.2 Tujuan Kredit.....	11
BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan umum Pegadaian.....	12
3.2 Perkembangan Perum Pegadaian Di Indonesia	13
3.2.1 Masa Penjajahan Inggris (1811-1816)	13
3.2.2 Masa Penjajahan Belanda (1816-1942)	13
3.2.3 Masa Penjajahan Jepang (1942-1945)	14
3.2.4 Masa Kemerdekaan RI.....	14
3.2.5 Sejarah Perum Pegadaian Cabang Ambulu.....	15
3.3 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Ambulu	16
3.4 Kepegawaian.....	19
3.4.1 Formasi Pegawai	20
3.4.2 Sistem Penggajian Pegawai.....	20
3.5 Kebijakan Akuntansi Kredit.....	21
3.6 Aktivitas Kerja Kantor Cabang.....	22
3.7 Tujuan, dan Tugas Pokok Serta Fungsi Perum Pegadaian.....	23
3.7.1 Tujuan Dan Tugas Pokok Perum Pegadaian.....	23
3.7.2 Fungsi Perum Pegadaian	23
3.8 Kegiatan Administrasi Pengajuan Dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya.....	24
BAB IV: HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Pengajuan Dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya Pada Perum Pegadaian Cabang Ambulu	27
4.1.1 Administrasi Pengajuan dan Pemberian Kredit.....	27
4.1.2 Administrasi Pelunasan Kredit	28
4.2 Tugas Selama Praktek Kerja Nyata.....	28
1. Membantu Mengisi Formulir Permintaan Kredit	28
2. Membantu Menaksir Emas dan Barang Lain.....	31
3. Membantu Mengisi Surat Bukti Kredit	33
4. Membantu Mengisi Rekapitulasi Kredit dan Barang Jaminan	35

5. Membantu Mengisi Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman	36
6. Membantu Menghitung Bunga Kredit Atau Sewa Modal (SM) Sebagai Pelunasan Kredit.....	41
7. Membantu Mengisi Buku Kredit Dan Pelunasan	43
8. Membantu Mengisi Ikhtisar Kredit dan Pelunasan	44
9. Membantu Mengisi Buku Kontrol Pelunasan (BKPL)	46
10. Membantu Mengisi Buku Rekapitulasi Pelunasan	48
11. Membantu Mengisi Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi	52
12. Membantu Mengisi Buku Kas, Kas Debet dan Kas Kredit ...	52
13. Membantu Mengisi Buku Bank	52
14. Membantu Menghitung Barang Jaminan Yang Akan Dilelang Digudang dan Mencatat Hasil Lelang	53
15. Membantu Mengisi Tanggal Kredit, Tanggal Pelunasan dan Tanggal Lelang Pada Surat Bukti Kredit	54
16. Membantu Mengisi Buku Pembayaran Gaji Pegawai	54
17. Membantu Mengisi Laporan Rekapitulasi Kredit Golongan E dan Setoran Angsuran	55
18. Membantu Mencari Nasabah (Promosi)	55

KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran-Lampiran

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Ambulu.....	16
2. Gambar Prosedur Pemberian Kredit Gadai.....	38
3. Gambar Prosedur Pelunasan Kredit Gadai.....	51



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2. Contoh Formulir Permintaan Kredit Cabang Ambulu.....	29
Tabel 3. Prosentase Harga Pasar Standar Menurut Jenis Barang.....	30
Tabel 4. Pembagian Uang Pinjaman Berdasarkan Golongan.....	30
Tabel 5. Prosentase Taksiran Menurut Golongan.....	30
Tabel 6. Standar Taksiran Logam.....	31
Tabel 7. Biaya Penyimpanan Dan Assuransi Menurut Golongan Dan Jenis Barang.....	33
Tabel 8. Contoh Surat Bukti Kredit Cabang Ambulu.....	34
Tabel 9. Contoh Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan (Potong) Cabang Am bulu.....	36
Tabel 10. Contoh Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman Cabang Ambulu.....	39
Tabel 11. Tarif Sewa Modal Maksimum Jangka Waktu Kredit Dan Maksi mum Sewa Modal Yang Di Pungut.....	42
Tabel 12. Ketentuan Hari Bunga Dan Prosentase.....	42
Tabel 13. Contoh Buku Kredit Dan Pelunasan Cabang Ambulu.....	43
Tabel 14. Contoh Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan Uang Pinjaman (Rp) Cabang Ambulu.....	46
Tabel 15. Contoh Buku Kontrol Pelunasan Barang Jaminan Cabang Ambulu	47
Tabel 16. Contoh Buku Rekapitulasi Pelunasan Cabang Ambulu.....	49
Tabel 17. Contoh Buku Bank.....	53
Tabel 18. Contoh Formulir Penjualan Lelang.....	53



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap Perusahaan pada hakikatnya didirikan dengan suatu tujuan yang sama, yaitu untuk memperoleh laba yang optimal, menjaga kelangsungan hidup perusahaan, dan perkembangan perusahaan dalam jangka panjang. Hanya prioritasnya saja yang berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan itu dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut meliputi faktor perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Apabila faktor-faktor tersebut sudah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien didalam suatu perusahaan, maka perusahaan tersebut berpeluang untuk mewujudkan tujuannya. kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dapat dijaga dengan baik.

Pembangunan ekonomi dewasa ini mengalami perkembangan yang semakin pesat, sehingga menyebabkan persaingan diantara perusahaan-perusahaan yang ada semakin ketat. Suatu perusahaan yang mampu bersaing akan dapat menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaannya. Usaha untuk mengatasi persaingan dan guna mewujudkan tujuan perusahaan, pengelolaan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja perusahaan sangatlah penting mendapatkan perhatian.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu lembaga dari beberapa lembaga keuangan non bank yang memberikan fasilitas pinjaman dengan jaminan barang bergerak yang bernilai dengan bunga rendah. Perum. pegadaian juga melayani jasa pengamanan modal dalam jangka waktu yang relatif singkat yang didasarkan pada Hukum Gadai. Berdasarkan perannya, perum. pegadaian diharapkan oleh pemerintah akan mampu mencegah dan melindungi masyarakat dari munculnya lintah darat.

Di Negara kita ini masih banyak rakyat yang hidup dalam tingkat ekonomi menengah kebawah, sehingga perum. pegadaian mempunyai peranan untuk masyarakat dalam golongan ekonomi lemah, walau pada kenyataannya

tidak sedikit masyarakat golongan ekonomi menengah keatas yang ikut menikmati jasa perum. pegadaian. Golongan ekonomi lemah adalah golongan masyarakat yang sering mengalami kesulitan ekonomi dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. Pada suatu waktu mereka mempunyai penghasilan yang cukup dan pada waktu lain penghasilan mereka kurang, dan bahkan tidak memiliki penghasilan, sehingga mereka merasa perlu untuk meminta bantuan pada suatu lembaga yang bisa membantu mereka. Perum. pegadaian adalah tempat yang tepat untuk mendapatkan pinjaman dengan jaminan barang bergerak yang mereka miliki dan dapat ditebus kembali setelah mereka mempunyai penghasilan, dengan syarat sesuai dengan jangka waktu pelunasan yang telah ditetapkan atau disetujui bersama. Didalam sebuah perusahaan sangat diperlukan adanya prosedur guna memperlancar kegiatan perusahaan itu, demikian halnya dengan perum. pegadaian. Prosedur diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit, sedangkan bagi masyarakat atau nasabah prosedur akan mempermudah dalam menerima kredit dan membayar pelunasannya.

Administrasi pengajuan, pemberian, dan pelunasan kredit ditujukan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan operasional perusahaan dapat diciptakan oleh perum. pegadaian setiap hari untuk meningkatkan keterampilan karyawan dalam menyelesaikan laporan kegiatannya.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul **“Prosedur Administrasi Pengajuan Dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya Pada Perum. Pegadaian Cabang Ambulu”**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dan kegunaan dari praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam praktek kerja nyata ini adalah:

- a. Untuk mengetahui bagaimana prosedur administrasi di pegadaian mulai dari administrasi pengajuan dan pemberian kredit sampai dengan administrasi pelunasannya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah:

- a. Untuk menambah pengalaman dan keterampilan tentang prosedur administrasi pengajuan dan pemberian kredit serta pelunasannya yang merupakan bekal sebelum terjun ke dunia kerja.
- b. Untuk mengetahui keadaan yang sesungguhnya dilapangan apabila dikaitkan dengan teori yang telah diterima di bangku kuliah.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di perum. pegadaian cabang Ambulu yang berlokasi di Jl. Raya Suyitman No. 25 Ambulu.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2001, dengan masa efektif 144 jam kerja sebagaimana telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan dengan rincian masuk kerja setiap hari Senin sampai Sabtu.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan lokasi dan obyek PKN	XXX			
2.	Menerima penjelasan tentang kredit gadai.	XX	XXX		
3.	Membantu bagian Penaksir.		XX	XX	
4.	Membantu bagian kasir.			XX	X
5.	Membantu bagian Tata Usaha.	X	XXX	XXX	XX
6.	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam laporan PKN.			XXX	XXX
7.	Menyusun laporan PKN.	XXX	XXX	XXX	XXX



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan bentuk perencanaan beberapa rangkaian yang akan dilaksanakan untuk waktu yang akan datang. Dalam prosedur digambarkan urutan kronologis dari tindakan yang harus dilakukan. Adanya prosedur ini akan lebih memudahkan pelaksanaan semua aktifitas organisasi. Di dalam prosedur ditunjukkan bagian dari masing-masing tugas yang akan dilaksanakan, kapan hal tersebut dilaksanakan, dan siapa yang akan melaksanakannya.

Penyusunan prosedur harus didasarkan pada fakta-fakta yang cukup jumlahnya, dimana diberikan perhatian pada sasaran-sasaran fasilitas personalia dan jenis pekerjaan.

Suatu prosedur harus memiliki stabilitas dalam arti bahwa prosedur tersebut harus memberikan kemantapan arah yang ditetapkan. Selain itu prosedur juga harus bersifat fleksibel, terutama bila terjadi karena keadaan darurat atau krisis yang membutuhkan penyesuaian dari rencana yang ditetapkan.

Menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1985;3) prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan kerja yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan karena dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Setiap orang atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tergantung pada kegiatan administrasinya.

Sugandha (1988;9) mengutarakan beberapa definisi administrasi antara lain:

1. Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Stephen P. Robbin, administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.
3. S. Prayudi Atmosudirro, administrasi adalah suatu fungsi tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator dibantu oleh tim bawahannya, terutama para manajer staffer.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa di dalam administrasi terdapat hal-hal penting, antara lain:

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan kerja sama,
- b. adanya suatu sumber yang dapat digunakan atau dikelola berupa dana, peralatan, waktu, dan peraturan,
- c. adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai tujuan.

Pada kenyataannya administrasi sangat penting dan diperlukan bagi organisasi, karena administrasi mempunyai peranan ganda yaitu;

1. melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi,
2. menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak pimpinan dan bawahannya untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, membantu perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

2.3 Arti dan Macam Hak Gadai

Menurut ketentuan yang tercantum dalam pasal 1150 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang dimaksud dengan gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya, untuk menjamin suatu hutang, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari benda tersebut terlebih dahulu dari pada kreditur-kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk

melelang benda-benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk memelihara setelah benda itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

Berikut ini adalah macam-macam hak gadai yaitu;

- a. Taksah, adalah hak gadai atau segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau pemberi gadai ataupun yang kembali atau kemauan si berutang.
- b. Hak gadai hapus, adalah barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai, atau dicuri daripadanya maka ia berhak menuntut kembali.

2.4 Sifat Gadai

Adapun sifat gadai menurut Abdulkadir Muhammad (1993;173) adalah;

1. gadai bersifat assesor, artinya sebagai pelengkap dari perjanjian pokok yaitu hutang piutang. Adanya gadai tergantung pada adanya perjanjian pokok hutang piutang. Tanpa perjanjian, hutang piutang tidak ada gadai,
2. gadai bersifat jaminan hutang. Barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur,
3. gadai bersifat tidak dibagi-bagi, artinya sebagian gadai tidak terhapus dengan pembayaran sebagian hutang debitur.

Hak penerima gadai yang ada pada KUHP antara lain;

- a. menahan benda jaminan sampai piutangnya dilunasi baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya-biaya lainnya,
- b. mengambil pelunasan dari pendapatan penjualan benda jaminan apabila debitur tidak membayar hutangnya sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan,
- c. menggadaikan lagi benda jaminan.

Selain memiliki hak, penerima gadai juga mempunyai kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang yaitu;

- a. bertanggung jawab atas hilangnya atau kemerosotan benda jaminan karena kelalaiannya,
- b. memberitahukan kepada pemberi gadai (debitur) apabila hendak menjual jaminan untuk melunasi piutangnya,

- c. memberikan perhitungan mengenai pendapatan, penjualan dan menyerahkan kelebihanannya kepada debittur setelah dikurangi pelunasan hutang debittur,
- d. mengembalikan benda jaminan apabila hutang pokok, bunga, dan biaya pemeliharaan benda jaminan telah dibayar lunas.

2.5 Syarat Mengadakan Gadai

Untuk mengadakan gadai perlu dipenuhi syarat-syarat tertentu, antara lain:

- a. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perjanjian pokok,
- b. harus ada benda bergerak sebagai jaminan atas hutang.

Pegadaian sebagai lembaga yang menangani masalah gadai merupakan salah satu lembaga keuangan non bank. Dilihat dari segi kegiatan pokoknya, pegadaian mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang-bidang tertentu seperti memberikan pinjaman kepada masyarakat umum yang bersifat perseorangan.

Kredit atau pinjaman yang diserahkan perusahaan bentuk pegadaian mempunyai asset yang berjatuh tempo pendek, sedangkan passivanya berbentuk modal sendiri yang berjatuh tempo jangka panjang (Djumhana, 1992;70).

2.6 Arti Menaksir Dan Fungsi Taksiran

Menaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan pada harga jadi pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Kadarso, 1996;6) sedangkan fungsi taksiran itu sendiri adalah:

- a. taksiran sebagai pangkal kegiatan,

Terbentuknya Uang Pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran.

- b. taksiran sebagai alat pengawasan

Dengan memperbaiki taksiran rata-rata dan UP rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu barang mempunyai taksiran baik, cukup atau rendah.

Atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis atau semacam.

2.7 Pengertian Kredit

Sekarang ini istilah kredit sudah dikenal oleh masyarakat luas. Bermacam-macam bentuk kredit ada dalam kehidupan sehari-hari. Semakin lama dunia perekonomian semakin menerima kredit sebagai suatu mekanisme.

Menurut Thomas Suyatno, et al (1997;12) kredit berasal dari bahasa latin "credere" yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberi kredit atau kreditur percaya bahwa penerima kredit atau debitur akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah disetujui bersama. Seiring dengan perkembangan dunia, pengertian kredit juga ikut berkembang. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji, pembayarannya dilakukan atau ditanggung pada jangka waktu yang telah disepakati. Ada beberapa pengertian kredit, yaitu:

- a. Kredit menurut perum. pegadaian adalah jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak lain atas dasar penyerahan barang (agunan) sebagai barang jaminan,
- b. Kredit menurut Undang-Undang Perbankan 1992 Pasal 1 angka 12 tentang pokok perbankan, adalah penyediaan uang/tagihan yang dapat disamakan nilainya dengan uang, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antar bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan,
- c. Menurut (M. Sinungan, 1987;12) Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi-prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

2.7.1 Fungsi Kredit

Menurut Thomas Suyatno, et al (1997;16) fungsi kredit adalah:

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
 - a. Pemilik modal secara langsung meminjamkan uangnya kepada pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan usahanya,
 - b. Pemilik modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga keuangan dan uang tersebut dipinjamkan kepada perusahaan untuk memperluas usahanya.
2. kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

Dengan kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut meningkat dan dapat meningkatkan peredaran barang melalui penjualan kredit,
3. kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.

Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitatif dan kuantitatif,
4. kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.

Kredit dapat mengatasi kekurangan kemampuan para pengusaha dibidang permodalan dan sebagainya, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya,
5. kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

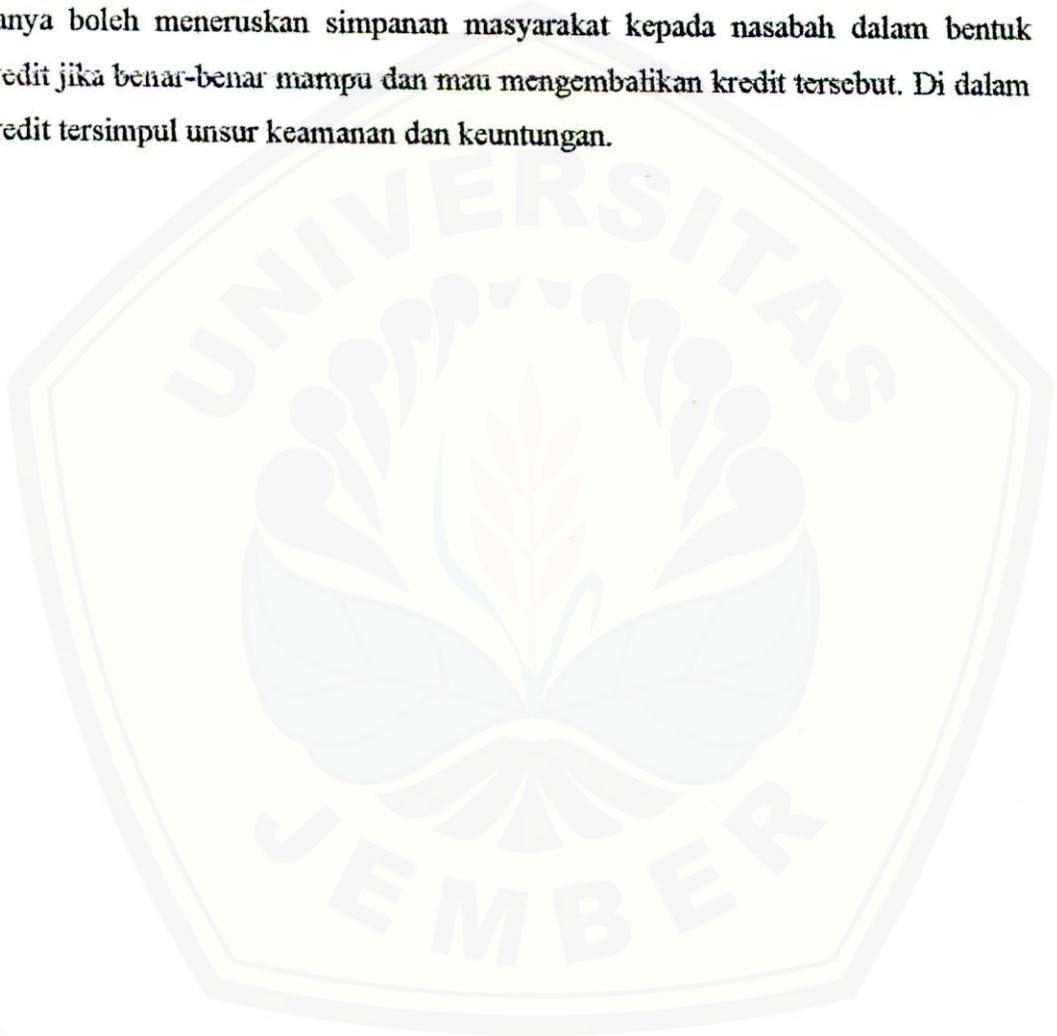
Dengan kredit para pengusaha dapat memperluas usahanya dan dapat meningkatkan tenaga kerja sehingga pemerataan pendapatan akan meningkat,
6. kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional,

Bank luar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit kepada pengusaha didalam negeri sehingga akan meningkatkan hubungan internasional,
7. kredit dapat meningkatkan lalu lintas peredaran uang,

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti Cek, Wesel, dan Giro Bilyet sehingga meningkatkan peredaran uang giral.

2.7.2 Tujuan kredit

Di Negara Liberalis, tujuan pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi, yaitu dengan pengorbanan sekecil-kecilnya untuk memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin. Oleh karena itu pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabah dalam bentuk kredit jika benar-benar mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut. Di dalam kredit tersimpul unsur keamanan dan keuntungan.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang bergerak dalam bidang hutang piutang atau kredit yang memasukkan barang bergerak atau kredit gadai.

Pegadaian ada sejak abad pertengahan di Lombardi (Italia Utara), yang kebanyakan lembaga-lembaga tersebut ditangani oleh kaum Yahudi. Kemudian pada abad X di negara Eropa muncul orang-orang berasal dari Italia yang berusaha mendirikan suatu badan usaha pinjam-meminjam uang yang memperhitungkan keuntungan saja, akibatnya terjadilah sifat pemerasan dan memungut bunga lebih tinggi dari yang sebelumnya.

Pada abad XV timbul usaha untuk meringankan beban rakyat, dengan memberikan uang pinjaman tanpa bunga. Akhirnya usaha ini makin meluas ke negara Belanda yang membeli barang-barang dari masyarakat dan tidak boleh dibeli lagi oleh pemiliknya. Kemudian dibentuklah suatu badan usaha kredit yang lebih teratur, yang dinamakan Bank Van Leening. Badan usaha ini selain memberikan pinjaman gadai yang bertindak sebagai wesel bank, merupakan campuran antara pemerintah dan swasta. Sejak 1794 diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah, tetapi Gubernur Jendral Raffles pada tahun 1811 tidak menyetujui, sebagai gantinya diadakan Leentie Stelsel, yang digunakan sebagai praktek minjam-meminjam yang sangat merugikan rakyat kecil.

Pemerintah kembali ingin menguasai usaha pegadaian. Tetapi baru dapat dilaksanakan pada tahun 1988 dengan tujuan agar hal yang merugikan masyarakat dapat teratasi. Untuk pertama kali pegadaian yang dibuka di Sukabumi sebagai percobaan dengan dasar pendirian tanggal 12 Maret 1901 dan dibuka tanggal 10 Maret 1928 dan baru diundangkan pada tanggal 19 Maret 1928.

3.2 Perkembangan Perum Pegadaian di Indonesia

Di Indonesia telah lama dikenal lembaga perkreditan yang bergerak dengan jalan memberikan pinjaman uang dengan jaminan barang, yaitu sejak zaman VOC tahun 1746 sampai sekarang telah mengalami lima zaman pemerintahan.

Pada masa permulaan penjajahan Belanda di Indonesia atas prakarsa Gubernur Jendral Van Indoft (1743 – 1750). Pada tahun 1756 di Batavia (Jakarta) didirikan sebuah bank Van Leening yang selain memberikan kredit gadai, juga memberikan atau bertindak sebagai Wesel Bank. Pada mulanya lembaga ini merupakan perusahaan campuran antara pemerintah dengan swasta. Namun sejak tahun 1794 badan usaha ini diusahakan oleh pemerintah. Lima zaman tersebut adalah;

3.2.1 Masa Penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Gubernur Jendral Raffles sebagai pimpinan tertinggi masa itu, tidak menyetujui Bank Van Leening diurus oleh pemerintah dan berakhirlah Bank Van Leening tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya adalah Licentie Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal mempunyai izin atau Licentie. Tetapi cara ini sangat merugikan rakyat dan dapat dipergunakan sebagai kesempatan praktek di luar ketentuan yang berlaku. Kemudian pada tahun 1814 Licentie Stelsel diganti dengan Pacht Stelsel, yaitu bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai dengan syarat membayar uang paket.

3.2.2 Masa Penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Dalam tahun 1942 Pacht Stelsel ditetapkan menjadi monopoli pemerintah, hal ini berarti selain pemegang Pacht Stelsel, orang dilarang menerima gadai sampai 100 Golden. Pada tahun 1856 pemerintah Belanda mengadakan penelitian terhadap pelaksanaannya dan dapat diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang merugikan rakyat, penyimpangan-penyimpangan tersebut antara lain;

- menaikkan suku bunga,

- barang-barang jaminan yang tidak ditebus, tidak dijual di muka (di lelang) melainkan dimiliki sendiri,
- Uang kelebihan yang menjadi hak bagi pemberi gadai, dari hasil penjualan lelang setelah dikurangi pelunasan tidak dibayarkan kepada yang berhak.

Karena hal tersebut maka mulai tahun 1870 Pacht Stelsel diganti dengan Licentie Stelsel, akan tetapi tidak memenuhi sasaran. Sehingga dengan ordonansi tanggal 22 Januari 1880 Pacht Stelsel dihidupkan kembali. Sejak tahun 1921 pegadaian di Indonesia seluruhnya diselenggarakan oleh pemerintah Belanda.

3.2.3 Masa Penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pada masa ini pegadaian masih tetap merupakan perusahaan dan bertanggung jawab serta berada di bawah pengawasan kantor besar keuangan (Kementrian Keuangan). Pada masa ini, dengan alasan untuk kepentingan perang maka lelang terhadap barang-barang berharga seperti emas, intan, berlian, serta barang-barang berharga yang terbuat dari logam dihapus sama sekali. Barang yang tidak ditebus, diambil dan menjadi milik pemerintah Jepang. Kemudian alat-alat pertanian yang terbuat dari logam oleh pemerintah Jepang boleh dilelang dan tidak dijadikan besi tua seperti sebelumnya.

3.2.4 Masa Kemerdekaan Republik Indonesia

1. Masa Perusahaan Jawatan Pegadaian (Perjan)

Berdasarkan PP 1961 No. 178 maka perusahaan pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 diubah statusnya menjadi Perusahaan Negara Pegadaian berdasarkan UU No. 12/PrP.1960.

Pada masa itu (masa sesudah Proklamasi Kemerdekaan), kedudukannya masih Jawatan Pegadaian dan tetap berada dalam lingkungan Kementrian Keuangan. Dengan terjadinya hyperinflasi pada akhir tahun 1965 yang diikuti dengan kebijaksanaan moneter yang mengakibatkan modal pemerintah menyusut dengan adanya perbandingan harga (1000 : 1), akibat adanya perbandingan harga sehingga praktis tidak dapat menjalankan fungsi-fungsinya lagi. Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Keppres No.76 Tahun 1967 kedudukan

Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi urusan pemerintah di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan satatus tersebut berlaku sampai diubah menjadai Perusahaan Umum (Perum).

2. Masa Perusahaan Umum Pegadaian (Perum)

Bahwa dalam perkembangan ekonomi dan moneter dewasa ini dipandang perlu untuk meningkatkan peranan lembaga kredit atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas dan pengelolaan perusahaan jawatan pegadaian, yang didirikan dengan PP No.7 tahun 1969 dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum sebagaimana dimaksud dalam UU No.9 tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk perjan menjadi perum, maka perjan pegadaian dinyatakan bubar pada saat pendirian perum pegadaian tersebut, dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk pegawai perjan pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada perum pegadaian yang bersangkutan.

3.2.5 Sejarah Perum Pegadaian Cabang Ambulu

Pegadaian berdiri untuk pertama kalinya di kecamatan Ambulu tahun 1929. Adapun lokasi yang dipilih pada waktu itu adalah di Jalan Raya Suyitman No. 25 Ambulu sampai sekarang. Pemilihan lokasi perum pegadaian ini disesuaikan dengan fungsi pegadaian dan dekatnya dengan pasar.

Fungsi dari perum pegadaian cabang Ambulu pada saat itu adalah untuk meringankan penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja atau masyarakat Ambulu rata-rata adalah penduduk yang miskin, dan untuk menunggu masa panen maka mereka memanfaatkan keberadaan perum pegadaian.

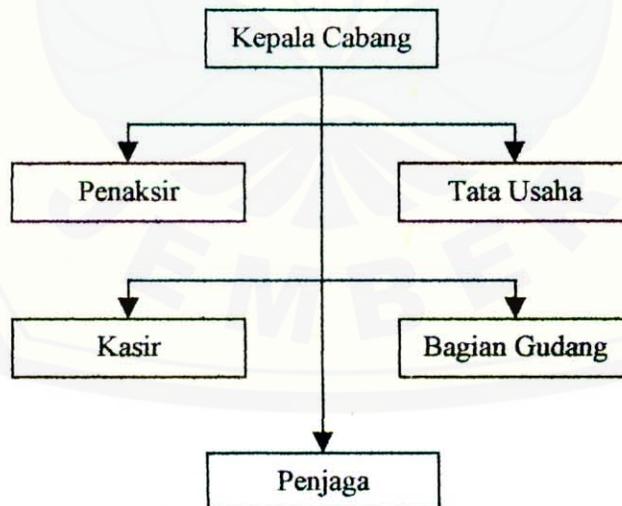
Seiring dengan berkembangnya zaman, maka pegadaian diubah statusnya dari perjan menjadi perum, dan dengan semakin berkembangnya perekonomian di kecamatan Ambulu, maka perum pegadaian mempunyai fungsi untuk membantu

para pengusaha kecil atau golongan ekonomi lemah dalam memenuhi kebutuhan usahanya.

3.3 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Ambulu

Dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum pegadaian merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit terhadap nasabah. Dalam hal ini peranan kepala kantor cabang perum pegadaian beserta pegawainya memegang peranan penting dalam usaha mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itulah diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi dari perum pegadaian cabang Ambulu dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini,



Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Ambulu

Sumber: Perum Pegadaian Cabang Ambulu

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi perum pegadaian cabang Ambulu adalah sebagai berikut;

1. Kepala Cabang (Kacab)

- a. Menyusun program kerja operasional kantor cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan;
- b. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan agar uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
- c. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan, agar besarnya uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan;
- d. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan dalam rangka pengembalian uang perusahaan;
- e. Mengelola barang jaminan dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan sesuai dengan ketentuan;
- f. Menetapkan tanggal lelang dan menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan;
- g. Menyenggarakan perubahan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan;
- h. Mengelola kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat di manfaatkan secara berdaya dan berhasil guna;
- i. Menyenggarakan tata usaha, pelaporan kegiatan operasional kantor cabang, dan mengadakan promosi agar tercipta tertib administrasi kantor cabang.

2. Penaksir

- a. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar;
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan ramah, cepat, mudah, dan aman dalam rangka menjaga citra perusahaan;

- c. Menaksir barang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menetapkan uang pinjaman;
 - d. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka mempermudah penentuan harga dasar yang akan dilelang;
 - e. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan untuk menjaga keamanan barang jaminan tersebut.
3. Kasir
- a. Mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Melakukan penerimaan uang pelunasan;
 - c. Melakukan pembayaran kredit bagi penaksir dan melakukan pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menghitung uang pinjaman dan sewa modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Tata Usaha
- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kantor cabang;
 - b. Menyimpan dan mencatat adanya surat masuk dan arsip keluar;
 - c. Membantu bagian kasir dalam melakukan perhitungan atas uang pinjaman dan sewa modal;
 - d. Mengisi formulir-formulir yang berkaitan dengan kegiatan pokok kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Bagian Gudang
- a. Memeriksa keadaan gudang;
 - b. Menerima dan menyimpan barang jaminan yang dijaminakan oleh nasabah selain barang kantong dari atasan untuk disimpan di gudang;
 - c. Merawat barang jaminan dan gudang tempat menyimpan barang jaminan;
 - d. Menghitung sisa barang selain barang kantong yang akan dilelang;
 - e. Mengeluarkan barang jaminan selain barang kantong yang akan ditebus oleh nasabah;
 - f. Melaporkan pertanggungjawaban kepada kepala cabang.

6. Penjaga

Penjaga perum pegadaian cabang Ambulu terbagi atas penjaga siang dan malam. Mereka bertugas menjaga gudang dan kantor serta mengontrol semua pintu dan jendela serta mengawasi tempat-tempat yang mungkin menjadi tempat bersembunyi orang yang ingin mencuri. Mereka bertugas menjaga berdasarkan waktu yang telah disepakati. Selain itu mereka juga bertugas mengantar surat.

Di dalam perum pegadaian cabang Ambulu ini kedua pekerjaan sebagai bagaian Gudang dan Penjaga dipegang oleh satu orang pegawai karena tidak ada pegawai lain yang mengerjakannya.

3.4 Kepegawaian

Masalah kepegawaian di dalam suatu badan usaha merupakan suatu hal yang sangat penting. Di dalam perusahaan kecil, di mana karyawannya sedikit masalah kepegawaian tidak begitu rumit, berbeda dengan perusahaan besar di mana karyawannya berjumlah banyak. Sehingga masalah-masalah kepegawaian langsung dipegang oleh puncak pimpinan. Begitu juga dengan perum pegadaian cabang Ambulu sebagai perusahaan kecil yang merupakan salah satu cabang dari beberapa cabang perum pegadaian, fungsi personalia atau kepegawaian tidak dikerjakan langsung oleh puncak pimpinan tetapi diserahkan kepada kepala kantor daerah.

Mengenai produksi, karena perum pegadaian bukan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan tetapi bergerak di bidang jasa maka produk yang dihasilkan berupa jasa. Jenis jasa yang ditawarkan oleh perum pegadaian kepada masyarakat adalah;

- a. pemberian pinjaman atas dasar hukum gadai;
- b. penaksiran nilai barang;
- c. penitipan barang;
- d. jasa-jasa lainnya.

Kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh perum pegadaian yaitu dengan memperkenalkan perum pegadaian kepada masyarakat melalui periklanan, poster

ditempat umum, media massa dan elektronik, meningkatkan mutu produk dan melakukan pencarian terus-menerus terhadap pengguna baru produk pegadaian dengan menjelaskan manfaat dan keuntungannya.

Keuangan perum pegadaian dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan kerana menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang ada di dalam perusahaan baik untuk pengiriman maupun pembayaran yang berupa uang tunai atau cek. Sedangkan keuangan di perum pegadaian cabang Ambulu ditangani oleh seorang kasir yang bertanggung jawab kepada kacab dan setiap akhir minggu harus melaporkan keadaan keuanagn kepada kantor daerah.

3.4.1 Formasi Pegawai

Penempatan para pegawai perum pegadaian cabang Ambulu disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian, dapat dijelaskan sebagai berikut;

1. Kepala cabang (Kacab) : 1 orang
2. Penaksir : 1 orang
3. Kasir : 1 orang
4. Tata Usaha : 1 orang
5. Bagian gudang dan penyimpanan barang jaminan : 1 orang
6. Bagian penyimpan barang kantong : Dirangkap Kacab, Penaksir, dan TU
7. Penjaga : 2 orang

3.4.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya perum pegadaian cabang Ambulu terdiri atas tiga golongan, yaitu ;

- a. Hari Senin – Kamis : Jam 07.00 – 15.00 WIB
Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
- b. Hari Jumat : Jam 07.00 – 11.00 WIB
- c. Hari Sabtu : Jam 07.00 – 14.00 WIB

Waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB

Dengan catatan waktu istirahat para pegawai yang berhubungan dengan kepentingan nasabah tidak boleh pulang dan waktu istirahat harus digunakan sebaik mungkin secara bergantian karena jika ada nasabah yang datang harus tetap dilayani.

3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk mengacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian ini didasarkan ketentuan dari pusat sebagai berikut;

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gaji untuk pegawai tetap dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan, selain itu juga ada potongan yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa izin atau terlambat sebesar empat persen dari gaji pokok.

2. Pegawai Tidak Tetap (Kontrak)

Gaji pegawai tidak tetap dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda tergantung pada posisi masing-masing dan disesuaikan dengan prestasi kerjanya.

3.4 Kebijakan Akuntansi Kredit

Kebijakan umum memberikan pedoman mengenai penilaian pengukuran serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan. Prinsip ini didasarkan pada prinsip akuntansi Indonesia yang ditetapkan pada situasi-situasi khas gadai.

Kebijakan akuntansi yang berlaku di perum pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan pelaporan keuangan di perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos-pos utama dari pelaporan mengenai aktiva, hutang serta modal perusahaan dan laporan perubahan dalam

posisi aktiva, hutang dan modal yang diakibatkan oleh aktivitas perusahaan untuk memperoleh laba secara periodik.

Sedangkan untuk kebijaksanaan kredit sendiri, kredit sangat dibutuhkan oleh masyarakat, maka kredit memiliki suatu nilai. Untuk menentukan nilai kredit dikenal beberapa formula yang disebut atau dikenal dengan lima C yaitu,

- a. Character adalah mental atau catatan sejarah tentang diri perorangan,
- b. Capacity adalah kemampuan untuk mengembalikan kredit yang diberikan,
- c. Capital adalah modal yang dimiliki dilihat dari struktur modal atau modal sendiri,
- d. Collateral adalah barang jaminan yang digunakan nasabah sebagai jaminan atas kredit,
- e. Condition adalah kondisi perekonomian secara umum.

3.6 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Perum pegadaian merupakan lembaga pemerintah yang bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia. Lembaga ini merupakan bentuk lembaga perkreditan yang tertua di Indonesia dan dikenal secara meluas oleh seluruh masyarakat Indonesia. Pelaksanaan yang sederhana, aman, cepat dan longgar dalam memberikan kredit merupakan badan usaha tunggal yang diberi wewenang oleh pemerintah untuk menyalurkan pinjaman uang atas hukum dewasa dengan pemberian bunga yang ringan.

Aktifitas yang dilaksanakan pada perum pegadaian cabang Ambulu meliputi dua hal yaitu,

1. Pengelolaan Anggaran

Hal ini merupakan aktifitas pokok di dalam perum pegadaian cabang Ambulu yang meliputi :

- a. penerimaan barang jaminan,
- b. penaksiran barang jaminan,
- c. penyimpanan dan pelelangan barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai batas tanggal jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilaksanakan adalah pengadministrasian barang jaminan untuk mendapatkan kredit atau pinjaman dan pengadministrasian aliran uang, yaitu keluar masuknya uang pada perum pegadaian cabang Ambulu.

3.7 Tujuan, Tugas Pokok, dan Fungsi Perum Pegadaian

Mengenai tujuan, tugas pokok, dan fungsi perum pegadaian dapat dijelaskan secara satu persatu pada uraian berikut ini.

3.7.1 Tujuan dan Tugas Pokok Perum Pegadaian

Adapun tujuan dari perum pegadaian adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi dalam rangka pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman untuk memenuhi kebutuhan modal usaha bagi pengusaha dan kebutuhan yang bersifat mendesak. Pinjaman atau kredit ini berdasarkan hukum gadai dan fiducia. Selain itu juga untuk mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya yang hanya akan memberatkan masyarakat, terutama bagi masyarakat yang tidak mampu.

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

3.7.2 Fungsi Perum Pegadaian

Selain tujuan dan tugas pokok diatas, perum pegadaian juga mempunyai fungsi. Fungsi-fungsi tersebut antara lain;

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan fiducia dengan cara yang mudah, aman dan hemat;
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat;
3. Mengelola keuangan;
4. Mengelola perlengkapan;
5. Mengelola kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan bagi karyawan;

6. Mengelola administrasi, tata kerja dan tata laksana;
7. Melakukan penelitian dan pengembangan usaha;
8. Mengawasi pengelolaan perusahaan.

3.8 Kegiatan Pengajuan dan Pemberian Kredit Serta Pelunasannya

Kegiatan pengajuan dan pemberian kredit serta pelunasannya terbagi dalam:

1. Kegiatan pengajuan dan pemberian kredit, antara lain:
 - a. Pengisian Formulir Permintaan Kredit;
 - b. penyerahan barang jaminan oleh nasabah kepada penaksir;
 - c. pemeriksaan atau pengujian barang jaminan oleh penaksir;
 - d. penentuan nilai barang jaminan oleh penaksir dan dicatat ke dalam Formulir Permintaan Kredit dan Surat Bukti Kredit;
 - e. penyerahan Surat Bukti Kredit oleh penaksir kepada kasir;
 - f. pemberian uang pinjaman oleh kasir kepada nasabah;
 - g. penyerahan Barang Jaminan oleh penaksir kepada bagian gudang;
 - h. pencatatan ke dalam Buku Rekapitulasi Kredit, Buku Kredit Dan Pelunasan, Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan, dan Buku Kas Kredit.
2. Kegiatan administrasi pelunasan kredit, antara lain:
 - a. penyerahan Surat Bukti Kredit dari nasabah ke kasir;
 - b. penghitungan uang pinjaman di tambah sewa modal oleh kasir;
 - c. pembayaran uang pinjaman di tambah sewa modal oleh nasabah ke kasir;
 - d. pengambilan barang jaminan di gudang oleh bagian gudang;
 - e. penyerahan barang jaminan kepada nasabah oleh pegawai gudang;
 - f. pencatatan barang jaminan ke dalam Buku Kontrol Pelunasan, Buku Kredit Dan Pelunasan, Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan, dan Buku Rekapitulasi Pelunasan.

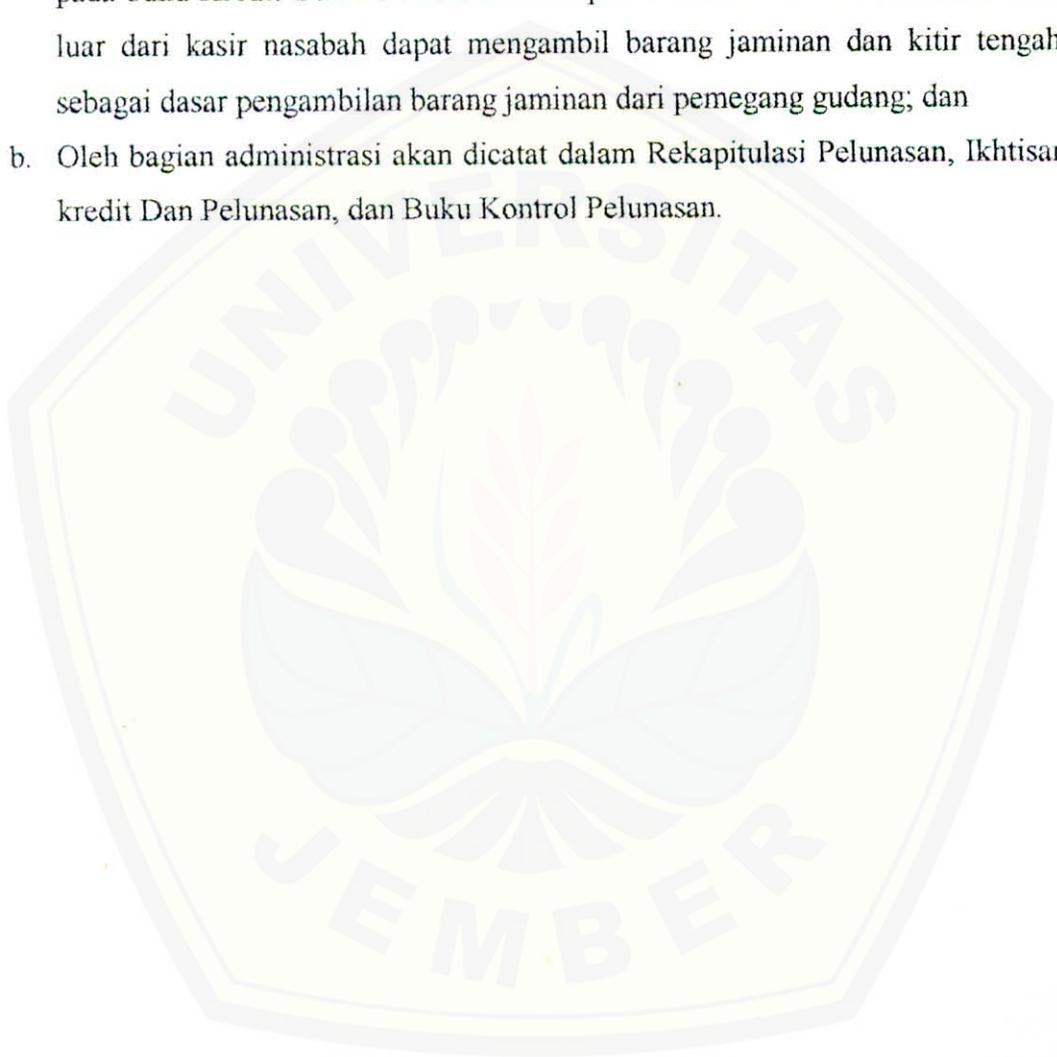


V. KESIMPULAN

Setelah kurang lebih satu bulan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum. Pegadaian Cabang Ambulu, Jember. Penyusun dapat mengetahui kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Perum. Pegadaian Cabang Ambulu yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perum. Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha milik Negara yang memberikan layanan kredit pada masyarakat dengan syarat yang ringan:
2. Ada tiga macam jasa layanan yang ada di Perum. Pegadaian, yaitu jasa gadai, jasa taksiran, dan jasa titipan barang;
3. Dalam prosedur pengajuan dan pemberian kredit serta pelunasannya Perum. Pegadaian Cabang Ambulu melibatkan beberapa bagian, yaitu Penaksir, Kasir, Penyimpanan dan Administrasi; dan
4. Prosedur Administrasi pengajuan dan pemberian kredit terdiri dari :
 - a. Penaksir menerima, menaksir barang jaminan, menetapkan nilai taksiran dan uang pinjaman, kemudian mencatat pada Formulir Permintaan Kredit dan menerbitkannya pada Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua, lembar satu (asli) diberikan pada kasir, lembar dua (dwilipat) bagian tengah diberikan pada bagian administrasi, lembar dua bagian luar diberikan pada bagian gudang;
 - b. Setelah kasir menerima SBK asli maka akan dicatat pada Buku Kredit Dan Pelunasan dan Buku Laporan Harian Kas. Kasir menerima kitir tengah dari nasabah, mencocokkan besar UP dengan SBK lembar satu kemudian menyiapkan, membubuhkan tanda bayar dan tanda tangan pada SBK asli;
 - c. Berdasarkan SBK kedua yang diterima dari penaksir oleh bagian administrasi akan dicatat pada Rekapitulasi Kredit dan Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan; dan
 - d. Bagian gudang menerima barang jaminan dan mencatatnya pada Buku Gudang.

5. Prosedur administrasi pelunasan kredit terdiri dari kegiatan-kegiatan berupa:
 - a. kasir menerima SBK lembar satu dari nasabah dan menghitung Sewa Modal yang harus dibayar nasabah beserta pinjaman pokoknya. Kemudian dicatat pada buku Kredit Dan Pelunasan dan Laporan Harian Kas. Berdasarkan kitir luar dari kasir nasabah dapat mengambil barang jaminan dan kitir tengah sebagai dasar pengambilan barang jaminan dari pemegang gudang; dan
 - b. Oleh bagian administrasi akan dicatat dalam Rekapitulasi Pelunasan, Ikhtisar kredit Dan Pelunasan, dan Buku Kontrol Pelunasan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdulkadir, Muhammad.1993.*Hukum Perdata Indonesia*.Cetakan I.Bandung:PT Citra Aditya.
- Djumhana, Muhammad.1992.*Hukum Perbankan di Indonesia*.Cetakan II.Bandung:Citra Aditya Bakti.
- Gie, The Liang.1989.*Administrasi Perkantoran Modern*.Yogyakarta:Nur Cahaya.
- Kadarso, Agnes.1996.*Buku Pengetahuan Menaksir*.Buku III. Jakarta:Kantor Pusat Perum Pegadaian.
- Kantor Pusat Perum Pegadaian.1998.*Pedoman Operasional Kantor Cabang*.Jakarta:kantor Pusat Perum Pegadaian.
- Mamesah,D.J.1995.*Sistem Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah*.Jakarta:PT Gramedia Pustaka Utama.
- Sugandha N., Daan.1988.*Kapita Selektta Administrasi Dan Pendapat Para Pakar*.Cetakan I. Jakarta:Arcan.
- Siagian,S.P.1992.*Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*.Jakarta:PT Rineka Cipta.
- Slamet, Dahlan.1999.*Manajemen Lembaga Keuangan*.Edisi II.Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sinungan, Muchdarsyah.1987.*Dasar-Dasar dan Tehnik Manajemen Kredit*.Cetakan III.Bandung:Bina Aksara.
- Zaki Baridwan.1985.*Sistem Akuntansi*.Edisi I.BPFE.Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1471 /J25.1.4/P 6/2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 4 Mei 2001.

Kepada : Yth. Pimpinan Perum Pegadaian

Jember

di-

Tempat

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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Eidang Studi
1.	Yuni Hidayati	98.2084	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS.

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


Dekan
Pembantu Dekan I
[Signature]
Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797



Nomor : 94/Sp.4-11.004/2001
 Lampiran : --
 Perihal : Ijin PKN

Jember, 14 Mei 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di -
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1471/J.25.1.4/ P.6/2001, tanggal 4 Mei 2001, perihal Ijin tempat Praktek Kerja Nyata, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada mahasiswa Saudara :

Nama : YUNI HIDAYATI
 NIM : 98.2084

Adapun tempat pelaksanaan PKN kami tetapkan di Kantor Cabang Perum Pegadaian Ambulu, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2001 sampai dengan 31 Agustus 2001.

Selama menjalankan PKN kepada peserta diharapkan menyesuaikan dan mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian dan seusai melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil Karya Tulis (Laporan) sebanyak satu eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian surat ijin ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

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



ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit_unej@jember.telkom.net.id

Nomor : 1127 /J25.3.1/PL.5/2001
Lampiran : -
Perihal : *Permohonan ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)*

14 September 2001

Kepada : *Yth. Sdr. Kepala
Perum Pegadaian Cabang Ambulu Jember
di -*

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas D3 Ekonomi Universitas Jember No. 1471/J25.1.4/PL.6/2001 Tanggal 04 Mei 2001. perihal Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

*Nama/NIM : YUNI HIDAYATI / 98-2084
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / D3 Adm. Keuangan
Alamat : Jl. Dewi Sartika No. 19 Ambulu - Jember.
Judul Penelitian : Prosedur Administrasi Pengajuan Dan Pemberian
Kredit Serta Pelunasannya Pada Perum Pegadaian
Cabang Ambulu.
Lokasi : Perum Pegadaian Cabang Ambulu.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.*

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



t u a,
DR. Ir. T. Sutikto.MSc.
NIP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas D3 Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip



SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA
Di Kantor Perum. Pegadaian Cabang Ambulu

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Cabang Kantor Perum. Pegadaian Cabang Ambulu, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Yuni Hidayati
NIM : 98-084
Jurusan : Administrasi Keuangan
Program : Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum. Pegadaian Cabang Ambulu mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 31 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Mengetahui,
Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Ambulu.



[Handwritten Signature]
Barry Andy Purnama

NIK. 0600 52148

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

(.....)

(.....)

BARU LAM

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan B

(.....)

BARANG JAMINAN (POTONG)

Bulan :

A. Kain	Barang Jaminan (Potong)										Total							
	Golongan A Lain					Golongan B					Golongan C					Golongan D		
	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kn	Ki	Gd	Jumlah
29	13	13	2	11	13	3	2	5	3	6	2	3	2	6	29			66
35	20	20	3	6	13	8	3	8	3	6	3	1	2	5	35			79
41	21	21	5	11	13	5	3	5	1	6	6	1	1	1	41			70
47	31	31	5	3	12	8	3	8	2	10	5	2	2	3	47			83
68	35	35	8	11	19	4	8	12	4	14	2	6	4	2	68			135
46	41	41	11	6	17	11	11	11	7	17	6	1	7	3	46			129
80	44	44	15	14	24	12	18	12	12	24	3	3	3	9	80			146
29	20	20	5	5	11	6	16	6	7	11	2	8	4	7	29			70
33	23	23	8	3	10	7	8	7	2	9	2	2	2	3	33			70
47	22	22	2	9	11	2	2	2	7	7	8	3	3	3	47			131
55	34	34	6	11	13	12	6	10	16	16	7	1	7	7	55			104
44	35	35	7	3	10	10	7	7	14	14	4	4	1	1	44			35
31	10	10	8	8	15	7	8	8	2	2	3	1	1	2	31			73
39	15	15	8	6	11	8	8	8	8	8	3	3	1	1	39			86
41	30	30	5	15	20	7	5	12	13	13	5	2	2	3	41			115
58	18	18	7	15	19	7	7	7	12	12	5	2	2	3	58			136
54	40	40	7	12	16	4	7	11	5	16	3	3	3	3	54			114
62	42	42	8	12	16	7	7	7	8	8	1	1	1	1	62			127
34	44	44	9	10	20	2	9	11	9	11	3	3	1	1	34			93
42	14	14	2	10	12	4	2	6	4	6	4	1	1	1	42			69
35	9	9	3	3	3	4	4	4	4	4	4	1	1	2	35			47
55	57	57	18	10	28	18	18	18	18	18	5	5	5	5	55			102
53	21	21	7	7	14	14	7	7	10	10	3	3	2	2	53			35
44	23	23	6	8	14	14	6	6	14	14	3	3	2	2	44			102
34	36	36	7	10	17	12	7	7	12	12	5	5	2	2	34			88
33	25	25	4	9	13	13	4	4	16	16	4	4	1	1	33			80
25	16	16	5	5	6	5	5	5	5	5	5	1	1	1	25			70
	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184			184

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

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					
Jumlah						

**IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN
(NOTOGAN BERANGJAMAN)**

Bulan : Agust

Uang Pinjaman

gl Bln	Keterangan	A (Kam)	A (Gd)	A	B (Kig)	B (Gd)	ll	C (Kig)	C (Gd)	C	D (Kig)	D (Gd)	D	E	Jumlah
14	931	14 931	14 931	43 500	12 400	102 000	27	35 500	13 475	49 050	50 255	21 320	71 675		191 697
15	368	368	65 800	434 400	151 000	102 000	253	642 000	204 000	846 000	1 195 000	600 000	1 195 000		2 728 400
16	101	101	25 400	126 400	100 000	53 000	11	175 000	175 000	175 000	250 000		600 000		1 053 400
17	34	34	58 800	58 800	105 000	83 000	11	250 000		250 000					495 800
18	200	200	79 200	279 600	76 000	152 000	2	954 000	204 000	1 158 000	520 000	520 000	520 000		1 027 600
19	199	199	199 400	199 400	101 000	10 000	10	954 000	204 000	1 158 000	590 000	590 000	590 000		2 048 400
20	50	50	60 800	111 200	76 000	38 000	45	457 000	204 000	204 000					772 200
21	24	24	146 800	227 400	51 000	77 000	2	495 000	504 000	495 000	675 000	750 000	320 000		1 523 400
22	102	102	25 400	102 800	102 800	60 000	5	818 000	504 000	1 322 000	675 000	675 000	675 000		2 176 400
23	82	82	166 400	286 200	8 000	254 000	25	287 000	204 000	491 000	975 000		975 000		2 006 200
24	119	119	57 400	57 400	18 000	214 000	2	417 000		417 000	700 000	700 000	700 000		1 469 400
25	57	57	30 800	30 800	18 000	23 000	5	472 000		472 000	1 195 000		105 000		2 318 400
26	182	182	174 800	271 200	24 000	24 000	24	324 000	204 000	546 000	560 000	560 000	560 000		1 706 200
27	23	23	156 200	387 800	61 000	152 000	2	324 000	204 000	546 000	1 825 000		1 825 000		1 926 400
28	255	255	25 400	50 600	61 000	61 000	1	195 000	204 000	399 000					1 165 600
29	25	25	32 400	360 600		406 000	1	406 000	204 000	399 000					1 165 600
30	308	308	17 794 000	4 571 000	253 000	4 723 000	24	3 209 000	170 000	4 152 000	6 000 000	6 000 000	6 000 000		10 636 000
31	95	95	50 800	146 400	222 000	127 000	1	175 000	175 000	350 000					845 400
32	223	223	45 800	269 200	193 600		19	280 000		280 000					742 200
33	55	55	40 400	95 800	154 000	204 000	3	660 000	408 000	1 068 000					1 521 600
34	22	22	72 200	95 400	39 000	39 000	3	683 000	354 000	1 036 000					495 400
35	320	320	177 800	438 000	45 000		4	408 000	408 000	816 000					1 579 600
36	55	55	116 600	172 000	126 000		14	408 000	408 000	816 000					4 206 000
37	45	45	55 800	101 200	102 000	102 000	1	102 000		102 000					203 400
38	21	21					2								
39	70	70	91 200	161 600											161 600
40	222	222	79 200	301 800	267 000	189 000	1	204 000	204 000	408 000					901 800



BUKU KONTROL PELUNASAN
BARANG JAMINAN (POTONG)

Kantor/Kode :

Bulan Pelunasan :

Bulan Kredit :

Tgl.	AKig			AGd	A	BK	B. B. J.			Potong					Jumlah
	AKig	AGd	AGd				B	B	J	C	TK	Dg	Dm	D		E
1	13	2	1	1	15	1	1	2	2	1	3	2	1	2	22
2	3	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3	-	2	1	2	2	2	1	3	1	1	1	1	1	1	6
4	7	3	1	1	6	1	1	2	1	1	3	1	1	1	13
5	7	2	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	2	1	1	1	4	1	1	4	1	1	1	1	1	1	9
7	32	1	1	1	12	7	1	14	1	1	9	1	1	5	70
8	3	5	1	1	8	1	1	1	1	2	2	1	1	1	12
9	4	1	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
10	3	1	1	1	4	1	1	1	2	1	2	1	1	1	7
11	4	6	1	1	6	1	1	2	1	1	2	1	1	1	15
12	2	1	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	9
13	6	2	1	1	8	3	1	6	1	1	1	1	1	1	16
14	17	1	1	1	78	12	1	28	1	1	22	1	1	20	133
15	9	5	1	1	14	1	1	2	1	1	3	1	1	1	20
16	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
17	1	1	1	1	12	1	1	3	1	1	2	1	1	1	17
18	1	1	1	1	5	1	1	3	1	1	2	1	1	1	10
19	3	1	1	1	9	1	1	2	1	1	1	1	1	1	12
20	7	1	1	1	120	16	1	39	1	1	30	1	1	1	11
21	3	1	1	1	3	1	1	4	1	1	4	1	1	1	8
22	1	3	1	1	4	1	1	4	1	1	3	1	1	1	22
23	1	7	1	1	18	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
24	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
25	2	1	1	1	6	1	1	1	1	1	2	1	1	1	16
26	12	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
27	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	264
28	1	1	1	1	179	22	1	50	1	1	10	1	1	1	5
29	1	3	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
30	8	3	1	1	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
31	5	6	1	1	158	11	1	3	1	1	1	1	1	1	20
Jml	122	64	1	1	106	32	1	97	1	1	12	1	1	1	20

Δ Δ PEGADAIAN

REKAPITULASI PELUNASAN

Kantor Cabang :

No. Kode :

Tgl/Bln/Thn : 31

Bulan Kreck	A. Lain			Jumlah			Gol. B			Gol. C			Gol. D			Gol. E	Jumlah	
	K	G	(Potong)	Jml	(Potong)	(Rp)	K	G	(Potong)	Jml	(Potong)	(Rp)	K	G	(Potong)			Jml	(Potong)	(Rp)
A. Barang Jamiran																		
1.	10	4	14	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	12	7	19	3	3	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	5	6	11	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4.	3	..	3	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
5.	2	..	2	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
6. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
7. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
8.	32	17	49	9	3	12	5	4	9	..	..	..	..	..	..	..	..	70
Jumlah hari ini																		
Jumlah hari yang lalu																		
Jumlah bulan yang lalu *																		
Jumlah seluruh *)																		
B. Jasa-jamiran																		
1.	282.000	114.600	396.600	76.000	47.000	123.000	425.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
2.	341.400	184.800	526.200	151.000	366.000	517.000	204.000	204.000	408.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..
3.	158.000	160.400	318.400	52.000	364.000	356.000	187.000	..	187.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..
4.	85.900	..	85.900	..	153.000	153.000	305.000	429.000	734.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..
5.	60.600	..	60.600	..	231.000	231.000	216.000	205.000	431.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..
6. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
7. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
8.	427.900	459.800	1.387.700	279.000	1.101.000	1.380.000	1.337.000	838.000	2.175.000	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Jumlah hari ini																		
Jumlah hari yang lalu																		
Jumlah bulan yang lalu *																		
Jumlah seluruh *)																		
C. Jasa Menda																		
1.	28.500	11.500	40.000	9.150	5.650	14.800	59.500	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
2.	33.000	17.350	50.350	15.900	41.700	57.600	28.600	25.000	53.600	..	..	..	..	..	..	..	..	..
3.	11.600	11.150	22.750	3.900	23.800	26.700	19.650	..	19.650	..	..	..	..	..	..	..	..	..
4.	3.250	..	3.250	..	9.200	9.200	21.350	26.150	47.500	..	..	..	..	..	..	..	..	..
5.	1.200	..	1.200	..	5.050	5.050	3.800	7.150	10.950	..	..	..	..	..	..	..	..	..
6. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
7. ....	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
8.	77.550	40.000	117.550	28.950	84.400	113.350	138.900	58.300	191.200	..	..	..	..	..	..	..	..	..
Jumlah hari ini																		
Jumlah hari yang lalu																		
Jumlah bulan yang lalu *																		
Jumlah seluruh *)																		

Disetujui oleh

Sumber: Perum. Pegadaian Cabang Ambulu

Dibuat oleh

BULAN :
 an 12. Catatan Daftar Rekapitulasi Penyimpanan
 Dan Asuransi

Tgl.	GOL.A		A	GOL.B		B	GOL.C		C	GOL.D		D	Jumlah Pot (5 + 8) + (11 + 14)	A		B		C		D		Jumlah (16 s/d 24)		
	A.T	A.K		A.G	B.K		B.G	C.K		C.G	D.K			D.G	AK = 100 (3 x 100)	AG = 200 (4 x 200)	BK = 500 (6 x 500)	BG = 1000 (7 x 1.000)	CK = 1000 (9 x 1.000)	CG = 2000 (10 x 2.000)	DK = 2500 (12 x 2.500)		DG = 3000 (13 x 3.000)	
1			(2+3+4)			(6+7)	(9+10)																	
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								
Jml																								

Petugas :

Mengetahui,
 Kepala Cabang

ber: Perum Pegadaian Cabang Ambulu



BUKU KAS

Kantor/Kode :

Tgl/Bln/Thn :

Nomor Bukti	Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
				Debet	Kredit
		Saldo Awal		1.227.000	
KD.1		Uang Pinjaman Col. A	114.01	1.227.500	
			B 02	1.592.000	
			C 03	500.000	
			D 04	-	
				3.387.500	
KD.2		Sewa Modal Col. A	411.01	97.100	
			B 02	160.300	
			C 03	43.750	
			D 04	-	
				301.150	
KD.3		Ambil Giro di BRI Ambulu	112.01	5.000.000	
KD.4		Biaya P.A Col. A	424.01.01	29.400	
			B 02	26.500	
			C 03	5.000	
			D 04	2.500	
				63.400	
KD.5		Beda lebih kas	613.01	150	
	KK.1	Pemberian Kredit Col. A	114.01		2.321.000
			B 02		2.491.000
			C 03		720.000
			D 04		700.000
					6.232.000
	KK.2	<u>ongkos kendaraan ke :</u>			
		- B R I			1.500
		- Kantor Paerah XI			3.500
			514.12.02		5.000
	KK.3	Biaya Materai	514.15.06		2.200
	KK.4	Pembayaran Honorarium Panitia Tender pembuatan Gudang Type 84	514.15.07		165.000
				8.752.200	6.404.200
		Saldo kas 01 Mei 1997			3.571.000
		Saldo			
		Jumlah		9.975.200	9.975.200

Mengetahui
Kepala Cabang

Dibuat oleh,

[Signature]

PEGADAIAN

KAS DEBIT

Digital Repository Universitas Jember

Kantor/Kode : AMBULU 1 1 0 9 No. : KD ...1...

Diterima dari : Para Masabah

Uang Sejumlah : xxxxxxxxxxxxx Tiga jut. tiga ratus delapan puluh tujuh ribu
lima ratus rupiah xxx

Rp. 3.387.500,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111	3.387.500	
114.01		1.295.500
02		1.592.000
03		500.000
04		-

Keterangan		
Penerimaan Pelunasan :		
<u>Golongan</u>	<u>Potongan</u>	<u>Uang Pinjaman</u>
A	115	Rp. 1.295.500
B	22	" 1.592.000
C	2	" 500.000
D	-	-
Jumlah :		139 Rp. 3.387.500

Mengetahui
 Fiat

01...M.e.i....., 19.97
 Penerima,
 (Kasir.....)

PEGADAIAN

KAS KREDIT

Kantor/Kode : AMBULU 1 1 0 9 No. : KK ...4...

Dibayarkan kepada : Panitia Tender

Uang Sejumlah : xxxxxxxxxxxxx Seratus enam puluh lima ribu rupiah xxxxxxxx
xx

Rp. 165.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
514.15.07	165.000	
111		165.000

Keterangan
Pembayaran Honorarium Panitia Tender Penyelenggaraan Pekerjaan Pembuatan Gudang Type 84 pada Cabang PERUM Pegadaian Ambulu sebesar Rp. 165.000,- (Bukti terlampir) berdasarkan SK. Kakanda XI PERUM Pegadaian di Jember no : Bg.04/281-11.09/97 tanggal 02 April 1997

Otorisasi
 Fiat

01...M.e.i....., 19.97
 Penerima,
 Ttd.
 (Panitia.....)

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PERUM. PEGADAIAN CABANG AMBULU
JEMBER**

1 AGUSTUS - 31 AGUSTUS 2001

NAMA : YUNI HIDAYATI

NIM : 980803102084

JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN

01.	01-8-2001	Perkenalan dengan Pimpinan kantor Cabang dan karyawan..
02.	02-8-2001	Mendapat penjelasan dari Pimpinan Kantor Cabang tentang fungsi Perum. Pegadaian, Struktur Organisasi, Sejarah berdirinya Perusahaan, dan pengenalan ruangan Kantor Cabang.
03.	03-8-2001	Menerima penjelasan mengenai proses pengajuan kredit, pemberian kredit dan pelunasannya.
04.	04-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Kasir dalam menghitung transaksi keuangan dari Surat Bukti Kredit (SBK). • Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan Uang Pinjaman (UP), Barang Jaminan, dan Sewa Modal (SM).
05.	05-8-2001	Libur Hari Minggu..
06.	06-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menaksir barang golongan A,B,C, dan D. • Mengisi Daftar Rekapitulasi Penyimpanan Dan Assuransi.
07.	07-8-2001	Mendapat penjelasan tentang lelang dan membantu menghitung sisa barang digudang yang akan dilelang pada esok harinya.
08.	08-8-2001	Membantu mencatat hasil lelang dan turut membantu mengisi Buku Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.
09.	09-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Buku Kas, Kas Debet dan Kas Kredit. • Membantu mengisi tanggal kredit, tanggal pelunasan, dan tanggal lelang pada SBK.
10.	10-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencocokkan nomor SBK pada buku pelunasan masing-masing golongan. • Mengisi Buku Kontrol Pelunasan Uang Pinjaman (UP), Barang Jaminan dan Sewa Modal.
11.	11-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan dan Rekapitulasi Pelunasan. • Membantu mengisi Buku Bank.
12.	12-8-2001	Libur Hari Minggu.
13.	13-8-2001	Membantu mengisi SBK golongan A, B, C, dan D. Serta membantu mengeluarkan dan memasukkan barang golongan A kain ke gudang.
14.	14-8-2001	Ijin kepentingan keluarga.
15.	15-8-2001	Ijin kepentingan keluarga.
16.	16-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencocokkan nomor SBK pada Buku Pelunasan untuk masing-masing golongan. • Membantu mengisi rekapitulasi kredit dan Pelunasan. • Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan.

17.	17-8-2001	Libur Hari Kemerdekaan RI ke-56.
18.	18-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghitung Pembayaran Gaji Pegawai Harian. • Membantu mengisi Laporan Rekapitulasi Kredit golongan E. • Membantu mencari nasabah dengan memperkenalkan produk Pegadaian pada masyarakat.
19.	19-8-2001	Libur Hari Minggu.
20.	20-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Daftar Setoran Angsuran Golongan E. • Mengisi Buku Kontrol Pelunasan . • Membantu mengisi Buku Rekapitulasi Pelunasan.
21.	21-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan, UP, dan SM. • Membantu mempersiapkan Laporan Keuangan untuk Kantor Daerah (Kanda) dengan menghitung seluruh Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Assuransi, menghitung seluruh Rekapitulasi Kredit.
22.	22-8-2001	Membantu melelang barang golongan A dan mengisi Buku Lelang.
23.	23-8-2001	Ijin keperluan registrasi di Kampus.
24.	24-8-2001	Ijin keperluan registrasi di Kampus.
25.	25-8-2001	Ijin keperluan registrasi di Kampus.
26.	26-8-2001	Libur Hari Minggu.
27.	27-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi Buku Kas, Kas Debet, dan Kas Kredit. • Membantu menghitung bunga dan sewa modal dari SBK untuk setiap barang yang di tebus sesuai dengan bulan kredit.
28.	28-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghitung jumlah hasil penerimaan kredit dan pelunasan serta kontrol pelunasan. • Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan UP, SM, dan Barang Jaminan.
29.	29-8-2001	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghitung jumlah hasil penerimaan kredit dan pelunasan. • Mengisi tanggal lelang pada SBK.
30.	30-8-2001	Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan UP, SM, dan Barang Jaminan serta Buku Rekapitulasi Pelunasan.
31.	31-8-2008	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN) dan berpamitan pada seluruh karyawan Perum. Pegadaian Cabang Ambulu.

Mengetahui
Kepala Kantor Cabang
Perum. Pegadaian Cabang Ambulu


Harry Andy Purnama
 NIK. 0600 52148

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
D3- EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA : YUNI HIDAYATI
NIM : 98-2084
JURUSAN: ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	01-8-2001	1.	
2	02-8-2001		2.
3	03-8-2001	3.	
4	04-8-2001		4.
5	06-8-2001	5.	
6	07-8-2001		6.
7	08-8-2001	7.	
8	09-8-2001		8.
9	10-8-2001	9.	
10	11-8-2001		10.
11	13-8-2001	11.	
12	14-8-2001		12.
13	15-8-2001	13.	
14	16-8-2001		14.
15	17-8-2001	15. -	
16	18-8-2001		16.
17	20-8-2001	17.	
18	21-8-2001		18.
19	22-8-2001	19.	
20	23-8-2001		20. i
21	24-8-2001	21. i	
22	25-8-2001		22. i
23	27-8-2001	23.	
24	28-8-2001		24.
25	29-8-2001	25.	
26	30-8-2001		26.
27	31-8-2001	27.	

Mengetahui
Kepala Kantor Cabang

Harry Andy Purnama.

NIK. 0600 52148

Pembimbing

Yendar Mufid



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUNI HIDAYATI
 Nomor Mahasiswa : 98.084
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PEMBERIAN
 KREDIT SERTA PELUNASANNYA PADA PERUM.
 PEGADAIAN CABANG AMBULU
 Pembimbing : TATOR ENDHIARTO, SE.M.Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10-10-01	Revisi bab. 1-3	1
2			2
3	11-01-02	Revisi bab 4-5 . perincian kegiatan PKN	3
4			4
5	1-02-02	Revisi bab 4 . pengertan lampiran . penulisan tabel dan sumber	5
6			6
7	5-02-02	Revisi tentang penulisan tata bahasa	7
8			8
9	12-02-02	Revisi tentang pengaturan Spasi bab 1-3	9
10			10
11	4-03-02	Revisi bab 1-5	11
12			12
13	25-03-02	Ace Untuk di ujikan	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19