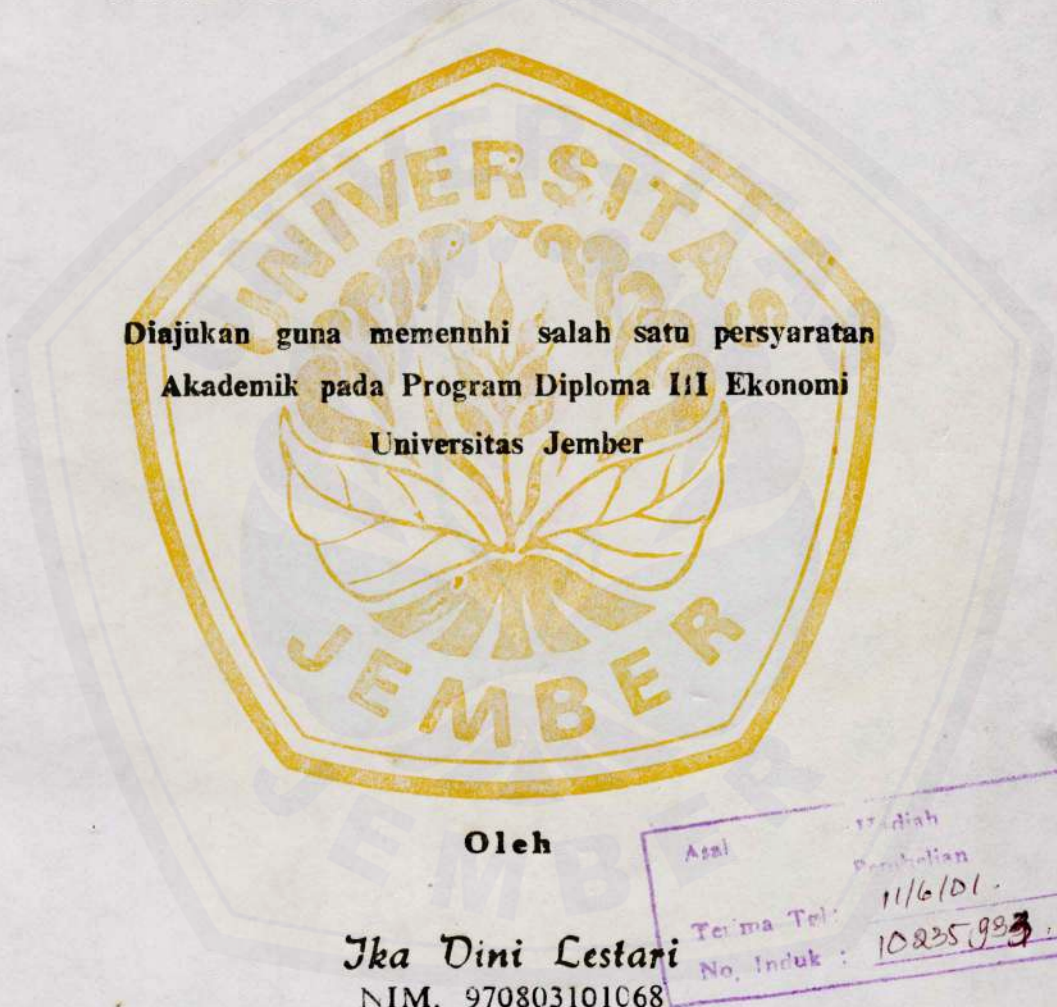


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKREDITAN PADA PERUM
PEGADAIAN CABANG TANGGUL - JEMBER



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

Oleh

Jka Dini Lestari
NIM. 970803101068

Asal	Studi	Kelas
Terima Tel:	Penelitian	658.28
No. Induk :	11/6/01.	LEI
	10235993	P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKREDITAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL - JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ika Dini Lestari
N. I. M. : 970803101068
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

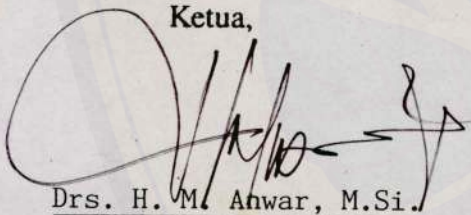
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

08 MAY 2001

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,

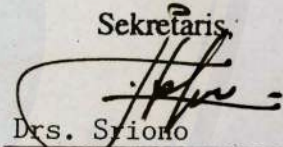


Drs. H. M. Anwar, M.Si.

NIP. 131 759 767




Sekretaris,



Drs. Sriyono

NIP. 131 634 476

Anggota,



Drs. Sampeadi, MS.

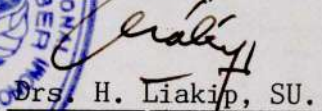
NIP. 131 470 513

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976




Lembar Persetujuan
Laporan Praktek Kerja Nyata

Nama : Ika Dini Lestari
NIM : 970803101068
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Perkreditan Pada Perum Pegadaian
Cabang Tanggul-Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi

Disahkan di Jember
Pada tanggal Maret 2001

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing



Drs. Sampeadi
NIP. 131 470 513

MOTTO

- ☪ Allah memberi lakmah kepada siapa saja yang dikehendaki – Nya. Barang siapa yang diberi hikmah sesungguhnya telah diberi kebajikan yang banyak.

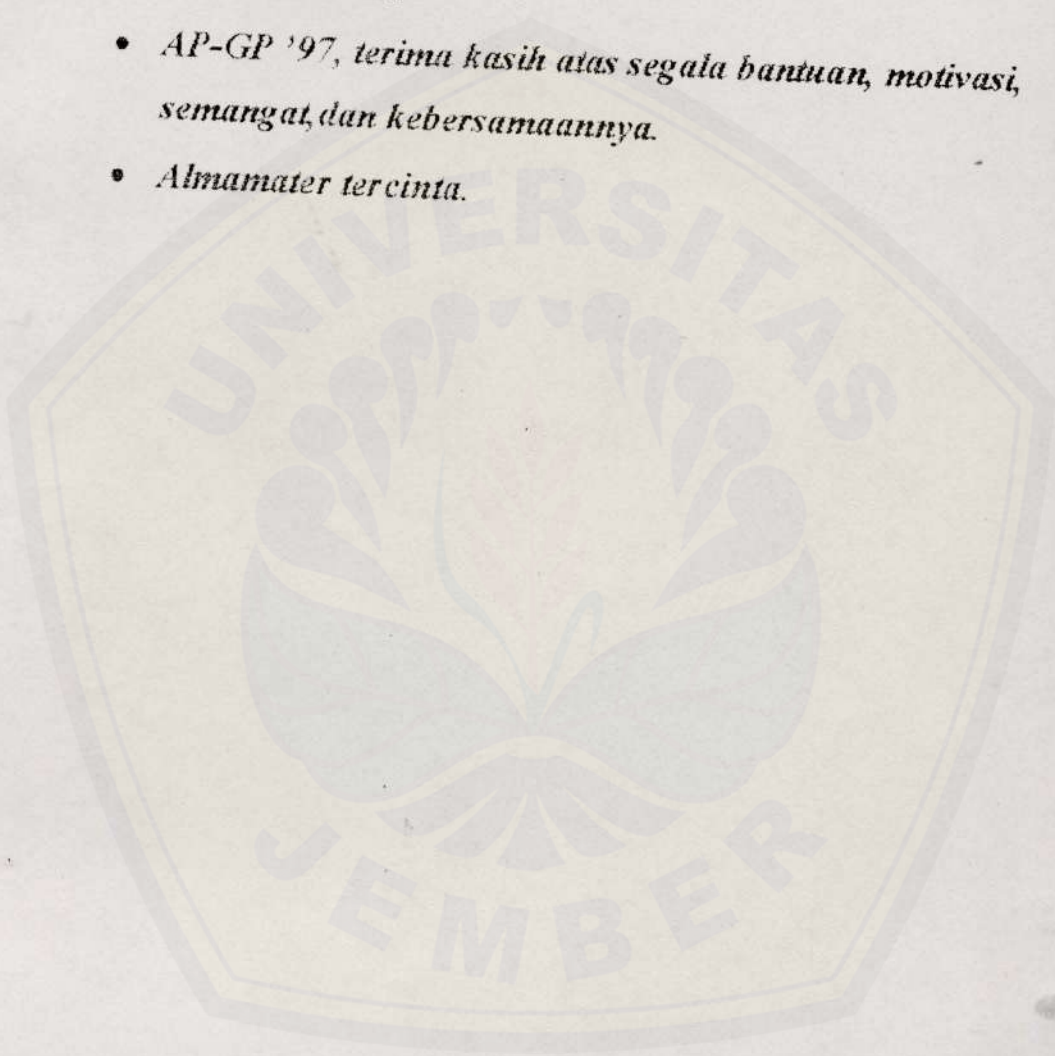
(Al-Baqoroh ayat 269)

- ☪ Kearifan adalah harta orang beriman yang hilang dimana saja ia menemukannya dia lebih berhak memilikinya daripada yang lain.

(Hadist)

Persembahan dan terima kasih untuk :

- *Allah SWT, atas segala karunia-Nya.*
- *Bapak dan Ibu tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya.*
- *Adikku tercinta*
- *AP-GP '97, terima kasih atas segala bantuan, motivasi, semangat, dan kebersamaannya.*
- *Almamater tercinta.*



KATA PENGANTAR

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

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

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

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta selaku dosen Pembimbing yan telah banyak membantu selama pembuatan laporan
3. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
4. Bapak Nalom Sm,Hk , selaku pimpinan Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
5. Seluruh karyawan dan karyawanati Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Nyata.
6. Ayahanda, Ibunda dan Adikku yang telah memberi semangat dan kasih sayangnya

Digital Repository Universitas Jember

7. Sahabat dan rekan – rekanku di AP/GP '97 yang telah memberikan banyak bantuan.
8. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

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

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

Jember, April
2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	II
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	III
HALAMAN MOTTO	IV
HALAMAN PERSEMBAHAN	V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VIII
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR LAMPIRAN	XII
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Mata Kuliah Yang Terkait Dalam Praktek Kerja Nyata	3
1.5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	6
2.2 Pengertian Kredit	7
2.2.1 Manfaat Administrasi Perkreditan	7
2.2.2 Nilai Kredit	8
2.2.3 Unsur- Unsur Kredit	8
2.2.4 Jenis-Jenis Kredit	9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	10
3.2 Stuktur Organisasi	12
3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai ..	14
3.3.1 Penggolongan Pegawai	14
3.3.2 Sistem Penggajian Pegawai	15
3.4 Aktivitas Perusahaan	15
3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang	15
3.4.2 Aktivitas Kerja Kantor Cabang	16

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Melakukan Kegiatan Pemberian Kredit	17
4.2 Tata Cara dan Pelunasan Kredit	24
4.3 Mengisi Formulir Yang Berkaitan Dengan Pemberian dan Pelunasan Kredit Gadai	28

BAB V KESIMPULAN 38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Bagan Organisasi Fungsional	12
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit Gadai	22
Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit Gadai	26



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Besar Sewa Modal dan Jangka Waktu Pelunasan	19
Tabel 4.2 Besar Biaya Penyimpanan dan Asuransi	20
Tabel 4.3 Tabel Tarif Sewa Modal	24
Tabel 4.4 Surat Bukti Kredit	29
Tabel 4.5 Laporan Harian Kas	30
Tabel 4.6 Kas Kredit	31
Tabel 4.7 Buku Kas	32
Tabel 4.8 Ikhtisar Kredit dan Pelunasan	33
Tabel 4.9 Kas Debet	34
Tabel 4.10 Rekapitulasi Pelunasan	36
Tabel 4.11 Laporan Buku Gudang	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pemberian Kredit Gadai
2. Formulir Permintaan Kredit
3. Surat Bukti Kredit
4. Laporan Harian Kas
5. Kas Kredit
6. Buku Kas
7. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
8. Pelunasan Kredit Gadai
9. Slip Pelunasan
10. Kas Debet
11. Rekapitulasi Pelunasan
12. Buku Kontrol Pelunasan
13. Buku Gudang
14. Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas
15. Surat Rekomendasi dari Kanda Jember
16. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
17. Daftar Hadir
18. Daftar Kegiatan
19. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era millenium tingkat perekonomian semakin berkembang. Hal ini dapat ditinjau dari semakin pesatnya pembangunan di segala bidang baik sektor formal maupun informal. Pembangunan ini mempunyai andil yang cukup besar terhadap pembangunan dunia usaha baik yang bekerja dalam bidang industri maupun jasa.

Pembangunan ekonomi sebagai bagian dari pembangunan nasional merupakan usaha masyarakat bersama-sama untuk mengembangkan aktivitas ekonomi guna meningkatkan pembangunan nasional. Oleh karenanya pemerintah berkewajiban memberikan pengarah dan bimbingan terhadap pertumbuhan ekonomi serta menciptakan iklim yang sehat bagi perkembangan dunia usaha. Semakin pesatnya pembangunan teknologi dan ilmu pengetahuan dapat dimanfaatkan bagi perusahaan khususnya yang bergerak di bidang pegadaian.

Perum Pegadaian dapat selain memberikan kredit dengan mudah disertai dengan bunga yang relatif rendah juga bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Bukan hanya itu saja keberadaan Perum Pegadaian juga membantu masyarakat agar tidak terjebak dengan oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab seperti rentenir. Hal ini karena kebanyakan masyarakat awam yang kurang informasi sering merasa kesulitan untuk mendapatkan modal sehingga mencari jalan pintas mencari kredit kepada rentenir tanpa memperhitungkan besarnya bunga yang harus dibayar. Dengan demikian Perum Pegadaian merupakan salah satu wadah kegiatan dalam menjalankan fungsinya yaitu :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hak gadai
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian kredit yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya

3. Melelangkan barang yang sudah diberikan oleh Perum Pegadaian dengan harga yang relatif rendah

Bagi masyarakat umum biasanya ada kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perkreditan guna memperoleh dana karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang prosedurnya berbelit-belit sedangkan kebutuhan dana sifatnya mendesak, dalam hal ini masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti akan informasi - informasi yang kurang benar selama ini

Berdasarkan uraian tersebut, maka Praktek Kerja Nyata ini diarahkan pada bidang perkreditan dengan judul laporan **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKREDITAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL - JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang pengisian formulir permintaan kredit dan penghitungan sewa.
2. Untuk mengetahui dan memahami cara pengisian Surat Bukti Kredit secara langsung.
3. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pengisian pembukuan yang ada di Pegadaian Cabang Tanggul – Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman, wawasan dan pengetahuan aktual mengenai perkreditan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan prosedur administrasi pemberian kredit serta pelunasannya pada Perum Pegadaiaian Cabang Tanggul – Jember

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Tanggul - Jember di Jalan Raung Nomor 1 Tanggul - Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Mengenai jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif atau kurang lebih satu sampai dua bulan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan antara bulan Januari - Februari.

Jam kerja di Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember :

Senin s.d Kamis 07.30 – 15.00 WIB

Jumat 07.30 – 13.00 WIB

Sabtu 07.30 – 14.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

1. Akuntansi Keuangan Menengah
2. Dasar-dasar Akuntansi
3. Manajemen Perkantoran

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU							
	1	2	3	4	5	6	7	8
a. Mengurus Ijin	X							
b. Menghadappimpinan untuk mengadakan perkenalan dengan staff		X						
c. Observasi langsung ke seluruh proses kegiatan dan lingkungan serta pengenalan terhadap kegiatan			X	X				
d. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan judul			X	X	X	X		
e. Menerima penjelasan dari pegawai yang ditunjuk oleh kepala cabang			X	X	X	X		
f. Konsultasi dengan dosen pembimbing						X	X	X
g. Menyusun Laporan					X	X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie 1983 : 50). Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti luas dan sempit :

1. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua segi sudut yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi adalah merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan

b. Sudut Tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak/aktivitas yang mau tak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajer puncak suatu organisasi

c. Sudut Kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis-menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya (Soekarno K, 1982:80).

Untuk mencegah pengertian yang kurang jelas dan cenderung kacau serta untuk mencari pengertian yang dapat diterima secara universal, maka perlu diadakan penerbitan, apa yang dimaksud dengan administrasi adalah

“Sege nap penyelenggara dalam suatu usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan” (Maroley, J.A, 1981:54)

2.1.1 Unsur – unsur Administrasi

Administrasi terdiri dari beberapa unsur (The Liang Gie, 1983:60) yaitu:

1. Pengorganisasian

Menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Serangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengartikan sege nap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbendaan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan sege nap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Latin "CREDERE" yang berarti kepercayaan (O.P. Simorangkir, 1989:91). Pengertian kredit kemudian berkembang menjadi :

1. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau ditangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati.
2. Pengertian kredit dalam Undang-Undang RI No.7/Tahun 1992, tentang Perbankan telah dirumuskan pada Bab I, Pasal 1 Ayat 2 sebagai berikut "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dalam mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka kredit adalah kewajiban membayar sejumlah uang yang tetap berasal dari transaksi ekonomis keuangan " (Stephen M. Gold Feld, 1988:43)

2.2.1 Manfaat Administasi Perkreditan dan Komponennya

Menurut Teguh Pudjo Mulyono, manfaat administrasi perkreditan antara lain (1990:305)

1. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan bagi kegiatan dari proses perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.

2. Sebagai alat pengumpulan umpan balik melalui umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen secara umum maupun manajemen perkreditan secara khusus
3. Sebagai alat atau penyenggara dokumentasi bank.
4. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen yang bersangkutan.
5. Untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang pihak debitur.
6. Untuk pelayanan terhadap pihak ekstern.

Beberapa komponen administrasi yang terlibat didalamnya antara lain :

1. Brain Ware
Meliputi para pegawai, pejabat dan pimpinan yang terlibat dalam administrasi perkreditan.
2. Hard Ware
Meliputi perangkat keras seperti komponen, ruang, mesin, alat komunikasi yang menjamin kegiatan fungsioanal dalam administrasi perkreditan berjalan dengan baik.
3. Soft Ware
Meliputi aturan-aturan yang ditetapkan agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam menggunakan perangkat keras agar konsep-konsep itu dapat berfungsi dengan baik serta tata kerja yang searah sesuai dengan keinginan perusahaan, maka perlu juga dilengkapi dengan prosedur yang mendukung konsep tersebut.

2.2.2 Nilai Kredit

Menurut S. Munawir, pemberian kredit mengandung tingkat resiko, untuk memperkecil tingkat resiko kredit yang mungkin terjadi. Maka pemohon kredit harus dinilai oleh pemberi kredit yang dikenal dengan istilah 5C (1991:235)

1. Character

Meliputi data mengenai sifat: pribadi, watak, kejujuran, serta pergaulan sifat.

2. Capacity

Hal ini menyangkut calon debitur baik dalam usahanya serta pengelolaan usahanya.

3. Capital

Menunjuk posisi finansial calon debitur secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh keadaan finansialnya.

4. Collateral

Jaminan adalah proses kredit yang diperhitungkan paling akhir, artinya apabila kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si pemohon makin diberi kesempatan kredit bila dapat memberi jaminan.

5. Condition

Pemberi kredit harus tahu kondisi ekonomi calon debitur secara umum serta kondisi pada sektor usahanya.

Adapun kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian mempunyai beberapa keistimewaan, yaitu : kredit atas dasar hak gadai, proses yang cepat dan bunga yang sangat ringan. Bagi setiap nasabah yang melakukan pinjaman modal atau uang pada Perum Pegadaian dikenai bunga berapapun jumlahnya.

Bunga adalah jumlah uang yang wajib dibayarkan oleh debitur atau nasabah terhadap Perum Pegadaian sebagai imbalan yang diberikan atas kredit yang diterima oleh nasabah tersebut.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

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

Kemudian masa pemerintahan Hindia Belanda, setelah melalui proses yang cukup panjang, usaha gadai yang semula diselenggarakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh pemerintah. Pegadaian Negeri yang pertama didirikan pada tanggal 1 April 1901 di kota Sukabumi (Jawa Barat). Oleh karena itu pada tanggal 1 April kemudian dijadikan sebagai hari lahir Pegadaian.

Dalam waktu yang singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir jaman kolonial, Pegadaian mencapai 492 buah, tersebar diseluruh Indonesia, Pegadaian yang semula berstatus sebagai Jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negeri (PN) Pegadaian. Pada tahun 1969 diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai tahun 1990.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktifitasnya, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1990 berubah statusnya menjadi Perusahaan Umum. Dengan perusahaan status ini sebagai sokoguru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan,

meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

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

Dalam kondisi perekonomian sekarang, Fungsi dan eksistensi Pegadaian dimata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata telah menjalani pergeseran yang positif, ini dibuktikan bahwa pada tahun mendatang Pegadaian akan on-line dan membuka homepage : <http://www.pegadaian.co.id>

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir di setiap kota. Jumlah Cabang Pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 Cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, Kantor Pusat dibantu 12 Kantor Daerah dan 2 Kantor Perwakilan Daerah. Setiap Kantor Daerah membawahi 35 sampai 45 Cabang Pegadaian, sedangkan Kantor Perwakilan Daerah membawahi 18 Cabang.

Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, membawahi 36 Kantor Cabang. Salah satunya Perum Pegadaian Tanggul berdiri di Kecamatan Tanggul Wetan pada tahun 1929 dan lokasi yang dipilih adalah dilah di Jl. Raung No.1 Tanggul Wetan. Pemilihan lokasi pegadaian disesuaikan dengan fungsi pegadaian yang letaknya strategis dan berada pada pusat kota. Adapun fungsi dari Pegadaian Cabang Tanggul Wetan pada saat ini adalah untuk meringankan penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif. Hal ini dikarenakan rata-rata masyarakat Tanggul bekerja sebagai petani dan pedagang.

3.2 Struktur Organisasi

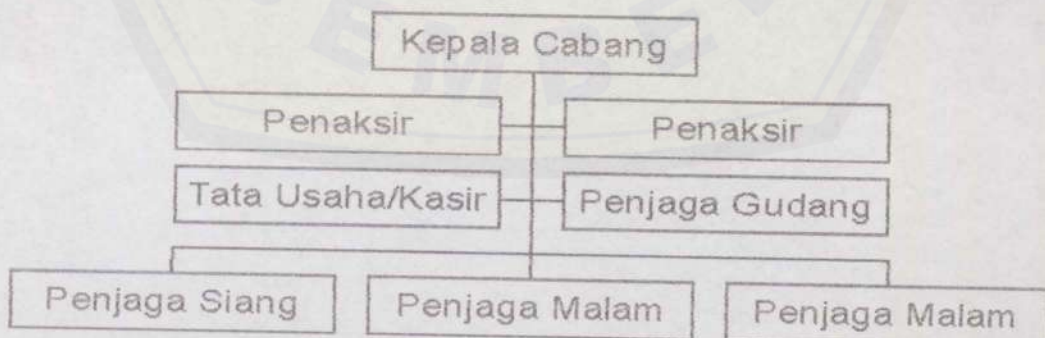
Menurut James A.F. Stoner (1994:485), struktur organisasi adalah cara-kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasi yang menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

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

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

Adapun bagan organisasi pada Perusahaan Umum Pegadaian adalah:

Gambar 1
Bagan Organisasi Fungsional
Cabang Tanggul



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember

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

1. Kepala Cabang

- a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengambil tindakan dan upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.

2. Penaksir

- a. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam pengambilan kredit.
- b. Penaksir I : menaksir semua barang selain golongan kain (AT)
- c. Penaksir II : menaksir golongan kain (AT)
- d. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
- e. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).

3. Kasir

- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dengan uang jaminan yang tertera.
- b. Menerima uang pelunasan dan pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK untuk golongan A sampai D.
- d. Membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan. Misalnya : pembayaran kredit, uang kelebihan lelang dan biaya operasional cabang.
- e. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.

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

- a. Penjaga Gudang/Penyimpanan menerima SBK, apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis (dilelang).

- b. Menghitung bunga atau sewa modal.
- c. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
- d. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitirnya, kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayar pada kasir.

4. Penjaga Gudang

- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus atau dilunasi

5. Tata Usaha

- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit.
- b. Membubuhkan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

6. Penjaga Malam

Dibagi dalam dua shift :

Shift I : 18.00 – 24.00 WIB

Shift II : 24.00 – 06.00 WIB

Mengamankan Pegadaian dari hal-hal yang tidak diinginkan.

3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

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

1. Kepala 1 Orang
2. Pegawai Tetap, yaitu:
 - a. Penaksir 2 Orang
 - b. Kasir 1 Orang
 - c. Tata Usaha 1 Orang
 - d. Gudang 2 Orang

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

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

3.4.2 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul kabupaten Jember meliputi dua sisi yaitu :

a. Pengelolaan Anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember yang meliputi :

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

a. Pengadministrasian

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

BAB V

KESIMPULAN

Dari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember khususnya pada Administrasi Perkreditan maka dapat ditarik kesimpulan :

A. Prosedur Pemberian Kredit

1. Nasabah memohon permintaan kredit dengan mengisi formulir permintaan kredit dan memberikan barang jaminan.
2. Apabila penaksir menyetujui permintaan kredit nasabah, penaksir memberikan Surat Bukti Kredit kepada nasabah.
3. Nasabah memberikan SBK lembar asli kepada kasir untuk mengambil uang pinjaman sesuai dengan uang pinjaman yang tertera pada SBK.
4. Kasir menyiapkan uang pinjaman dan membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK asli. Kemudian SBK asli beserta uangnya diberikan kepada nasabahnya.
5. Pada akhir jam kerja dilakukan pencatatan transaksi pemberian kredit dan pelunasan.
6. Barang jaminan milik nasabah diambil oleh bagian gudang dan penaksir untuk disimpan di gudang.

B. Prosedur Pelunasan Kredit

1. Nasabah dan nomor kitir pinggir SBK yang diterima dari nasabah menyerahkan SBK kepada pegawai sewa modal
2. Pegawai penghitung Sewa Modal menghitung sewa modalnya dan mencantumkan pada bukti pembayaran disertai paraf. Kemudian menyerahkan SBK lembar 1 dan bukti pembayaran yang telah dihitung sewa modalnya kepada nasabah

3. Kasir menerima SBK dan bukti pembayaran dari nasabah (pokok pinjaman dan sewa modal). Kasir membubuhkan cap lunas dan memberi paraf pada bukti pembayaran dan badan SBK beserta kitir-kitirnya. Kitir bagian dalam SBK asli diserahkan kepada nasabah sebagai dasar pengambilan barang jaminan milik nasabah.
4. Kasir mendistribusikan badan SBK kepada bagian administrasi sebagai dasar pencatatan pada buku kredit dan pelunasan. Bagian administrasi mencatat transaksi pelunasan atas dasar badan SBK.
5. Kasir mendistribusikan kitir luar/pinggir SBK untuk diserahkan kepada penyimpan gudang sebagai dasar pengeluaran barang jaminan yang akan diambil, dengan mencocokkan nomor kitir yang diterima dari kasir dengan barang jaminan yang ditebus.
6. Bagian gudang menyiapkan barang jaminan milik nasabah

C. FORMULIR YANG TERKAIT DALAM PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT GADAI

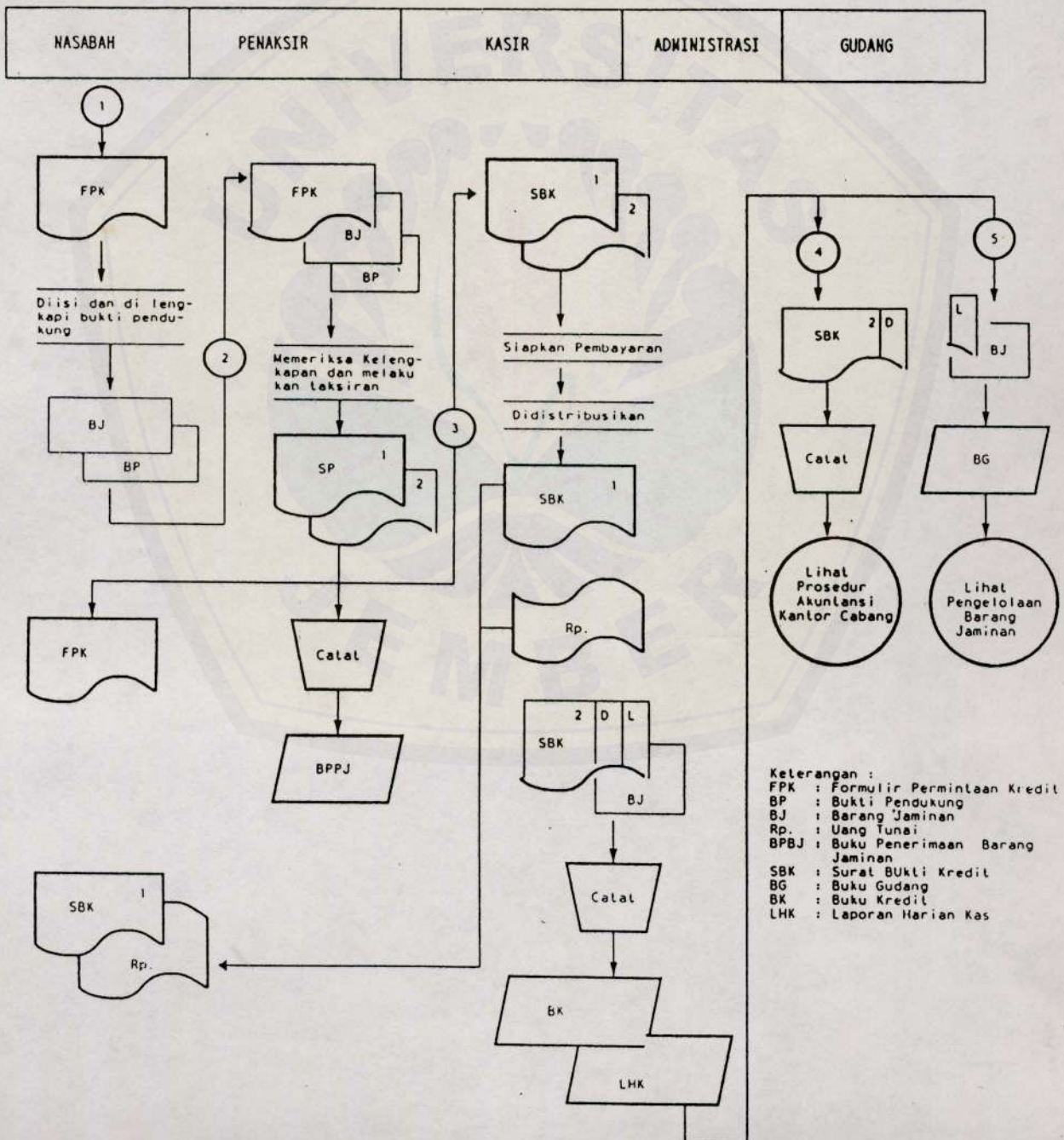
1. Surat Bukti Kredit
2. Laporan Harian Kas
3. Kas Kredit
4. Buku Kas
5. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
6. Kas Debet
7. Rekapitulasi Pelunasan
8. Buku Kontrol Pelunasan
9. Buku Gudang

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Kadarno, dkk, 1992, Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian , Buku I, II, III,
Kantor Pusat Pegadaian Jakarta
- Kantor Pusat Pegadaian 1992, Tata Pekerjaan Perum Pegadaian, Penerbit Perum
Pegadaian Jakarta
- Indriyanto, 1984, Manajemen Keuangan, Cetakan I, BPFE, Yogyakarta
- M. Sinungan, 1978, Manajemen Data Bank, Penerbit Cipta Reksa, Jakarta
- OP Simorangkir, 1989, Seluk- Beluk Bank Komersial, Aksara Persada Indonesia,
Jakarta
- Soekarno K, 1986, Dasar -- dasar Manajemen, Miswar, Jakarta
- Soenarso Tedjo Winoto, 1973, Sejarah Pegadaian
- Stephen M. Gold Feld, 1988, Ekonomi Uang dan Bank, Edisi 9, Catatan I Agustus
1988
- Subekti, 1995, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pradya Paramita, Jakarta
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Nur Cahaya, Yogyakarta

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.B.8
Bab : III. PENGELOLAAN KREDIT GADAI		Tgl. Berlaku :
Perihal : B. PEMBERIAN KREDIT GADAI		Tgl. Perubahan :

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GADAI



Kantor Kode : Tanggulwetan / 11030
Tanggal : 31-01-2001

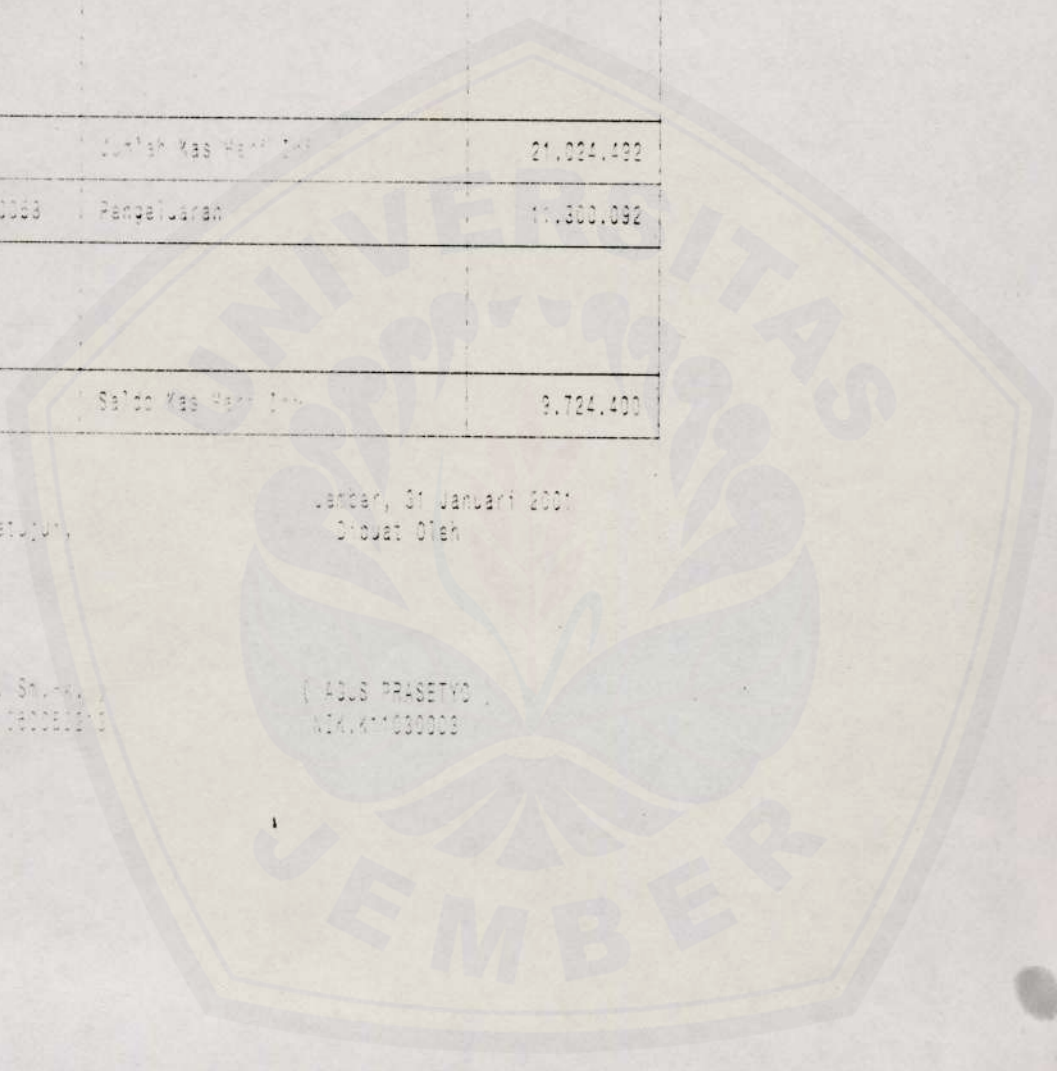
No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	9.938.400
KD.0098 - KD.0101	Penerimaan	11.088.092
	Jumlah Kas Hari Ini	21.026.492
KK.0057 - KK.0068	Pengeluaran	11.300.092
	Saldo Kas Hari Ini	9.724.400

Ditandatangani,

Jember, 31 Januari 2001
Dibuat Oleh

W. D. W. S. H. W.
NIK. 990000000

(AGUS PRASETYO)
NIK. K11030003



KAS KREDIT

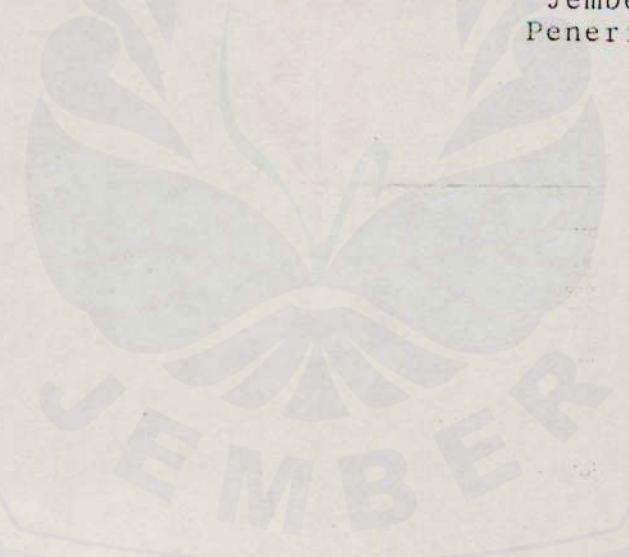
PEGADAIAN

/Kode Cabang : **No. :** KK.00
 Dibayar kepada
 Sejumlah :

Anggaran	Debet	Kredit
14.01	1.880.100	
14.02	2.595.000	
14.03	2.749.000	
14.04	3.530.000	
11.01		10.754.100

Keterangan			
PINJAMAN YANG DIBERIKAN			
GOL	POT		UANG PINJAMAN
A	63	Rp	1.880.100,-
B	32	Rp	2.595.000,-
C	7	Rp	2.749.000,-
D	4	Rp	3.530.000,-
Jumlah:		106 Rp	10.754.100,-

Jember, 31 Januari 2001
Penerima,



Digital Repository Universitas Jember

kantor/kode : Tanggulwetan / 11030
 Tanggal : 31-01-2001

Bukti	Keterangan	Mata. Angg	Debet	Kredit
	Saldo awal		9.938.400	
KD.0098	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01	1.644.900	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02	1.625.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03	4.084.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04	2.715.000	
KD.0099	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL A	411.01	145.650	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411.02	114.100	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411.03	329.800	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411.04	315.200	
KD.0100	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. A	424.01.01	15.400	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. B	424.01.02	58.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. C	424.01.03	18.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. D	424.01.04	21.000	
KD.0101	SELISIH LEBIH KAS	613.01	42	
KK.0057	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01		1.880.1
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02		2.595.0
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03		2.749.0
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04		3.530.0
KK.0058	B. TELEX, FACSMILE & TELEGRAM	514.10.03		9
	BIAYA TENAGA PERWAKILAN	512.04.02		525.0
	B PERJALANAN KE INSTANSI LAIN	514.12.02		20.0
	Saldo			9.724.4
	Jumlah		21.024.492	21.024.4

Disetujui,

Jember, 31 Januari 2001

Dibuat Oleh

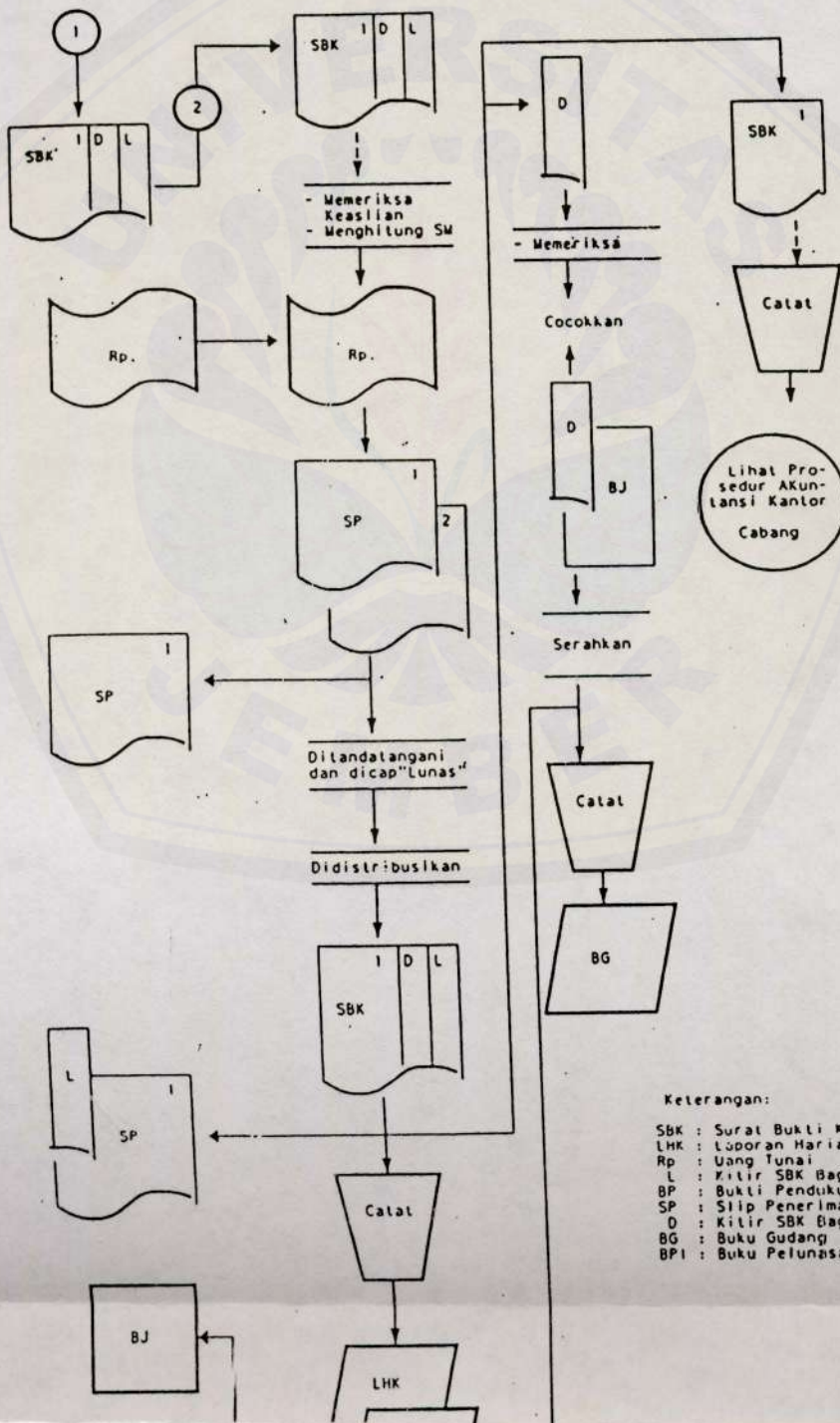
(NALOM, Sm.Hk!)
 NIK. 060053213

(AGUS PRASETYO)
 NIK. K11030003

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.5
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

PROSEDUR PELUNASAN KREDIT GADAI

NASABAH	KASIR	GUDANG	ADMINIST
---------	-------	--------	----------



Keterangan:

- SBK : Surat Bukti Kredit
- LHK : Laporan Harian Kas
- Rp. : Uang Tunai
- L : Kilir SBK Bagian Luar
- BP : Bukti Pendukung
- SP : Slip Penerimaan
- D : Kilir SBK Bagian Dalam
- BG : Buku Gudang
- BPI : Buku Pelunasan

PEGADAIAN		Cabang :
BUKTI PEMBAYARAN		
Golongan/No. SBK		
Uang Pinjaman		Rp
Sewa Modal		Rp
..... hari %	
Jumlah		Rp
Angsuran		Rp
Sisa Uang Pinjaman		Rp
Pembantu Kasir	Kasir	
Tanggal		
POTONG DI SINI		
SEGI UNTUK PENGELUARAN BARANG		
NO SBK	Tanggal	Paraf Kasir

KAS DEBET

PEGADAIAN

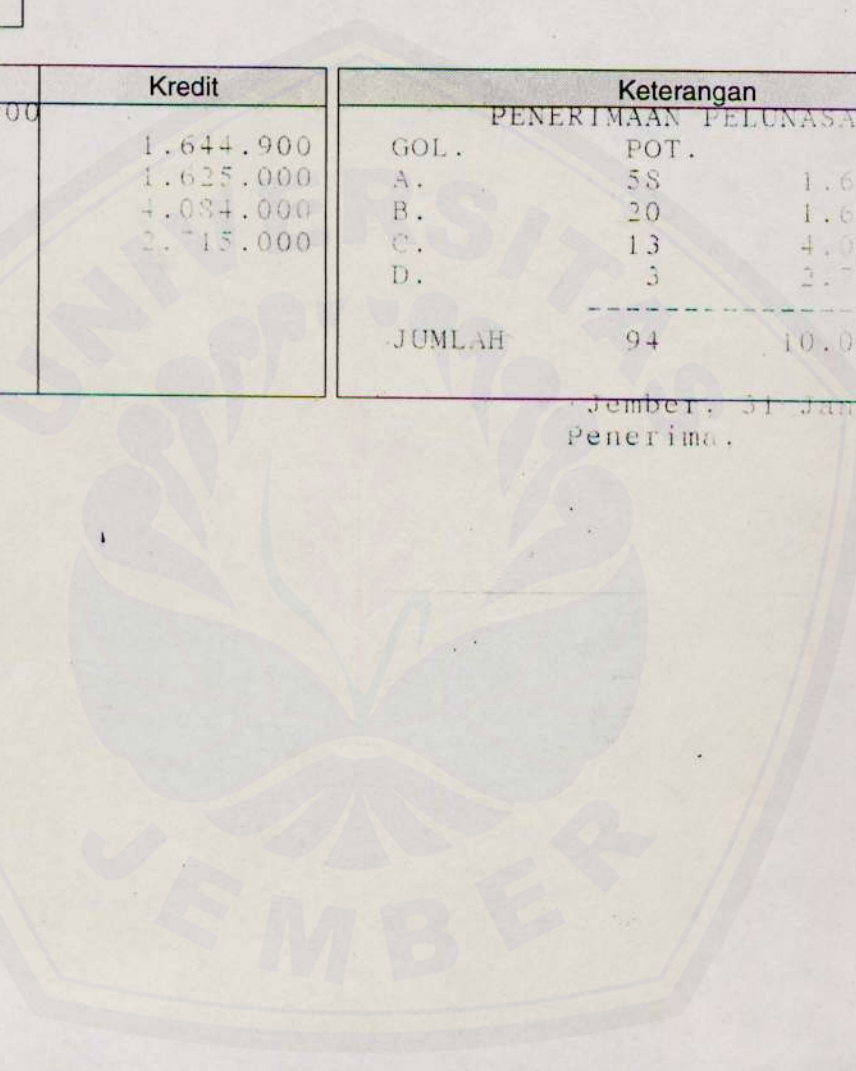
Kode Cabang : No. :
 diterima dari
 Sejumlah :

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan		
	10.068.900		PENERIMAAN PELUNASAN :		
11.01			GOL.	POT.	UP.
14.01		1.644.900	A.	58	1.644.900.-
14.02		1.625.000	B.	20	1.625.000.-
14.03		4.084.000	C.	13	4.084.000.-
14.04		2.715.000	D.	3	2.715.000.-

			JUMLAH	94	10.068.900.-

Jember, 31 Januari 2001
 Penerima,

<input type="text"/>	<input type="text"/>
tahui	<input type="text"/>



Lampiran 11

REKAPITULASI PERALIHAN
 1998/1999 (Rp. Miliar)

REKAPITULASI PERALIHAN (1998)

	A. Lain	A. Rencana	A. Gubang	A	B. Wontone	B. Gubang	B	C. Rencana	C. Gubang	C	D. Wontone	D. Gubang	D. Meli	E. Lain
(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
0	0	0	6	6	11	6	3	6	1	1	4	0	0	0
226.000	7	0	21	9	11	3	4	0	2	2	0	0	0	0
100.400	3	0	0	3	7	2	2	4	4	2	0	0	0	0
55.400	2	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
381.800	12	0	10	22	4	4	13	4	6	6	1	0	1	40
10.153.000	242	252	252	610	70	245	216	59	67	125	29	9	27	1.080
10.534.800	354	262	262	632	74	255	329	62	71	133	30	8	36	1.172
0	0	242.400	242.400	242.400	82.000	162.000	244.000	0	454.000	454.000	0	0	0	571.400
226.000	0	60.800	286.800	72.000	216.000	216.000	288.000	0	608.000	608.000	0	0	0	1.182.800
100.400	0	0	100.400	150.000	62.000	62.000	232.000	370.000	204.000	574.000	0	0	0	906.400
55.400	0	0	55.400	146.000	162.000	162.000	308.000	800.000	0	800.000	530.000	0	0	1.773.400
381.800	0	303.200	685.000	685.000	450.000	622.000	1.072.000	1.250.000	1.266.000	2.516.000	530.000	0	0	4.803.000
10.153.000	570.400	7.509.600	18.233.000	6.830.500	21.513.500	21.513.500	28.344.000	16.049.000	21.076.000	37.125.000	31.285.000	9.925.000	0	41.210.000
10.534.800	570.400	7.812.800	18.918.000	7.280.500	22.135.500	22.135.500	29.416.000	17.299.000	22.342.000	39.641.000	31.815.000	9.925.000	0	41.740.000
0	0	21.400	21.400	7.200	14.200	14.200	21.400	0	47.700	47.700	0	0	0	90.500
17.000	0	4.700	21.700	3.400	17.300	17.300	20.700	0	54.800	54.800	0	0	0	98.400
4.700	0	0	4.700	3.650	4.100	4.100	9.750	16.650	9.200	25.850	0	0	0	40.300
1.050	0	0	1.050	1.650	3.400	3.400	5.250	13.250	0	13.250	9.300	0	0	28.850
22.750	0	26.100	48.850	20.100	28.700	28.700	58.800	29.900	111.700	141.600	3.300	0	0	238.750
473.850	24.100	475.850	973.800	314.400	948.300	948.300	1.263.300	881.450	1.026.550	1.908.000	1.880.300	480.500	0	2.360.800
496.600	24.100	501.950	1.022.650	334.500	647.600	647.600	1.322.100	911.350	1.138.250	2.049.900	1.889.600	690.500	0	2.370.100



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3899 /J25.1.4/P 6/
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 Desember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Pegadaian Kantor Daerah XI
di-
Jl. Kalimantan No.84 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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	IKA DINI LESTARI	97.068	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Departemen Pendidikan dan Dekan
Universitas Jember
Pembantu Dekan I



Nomor : 120 /Sp.4-11.004/2000
 Lampiran : --
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 12 Desember 2000

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di --
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3899/J.25.1.4/P.6/2000 tanggal 11 Desember 2000, Perihal : Ijin PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggulwetan, kepada mahasiswa Saudara:

1. IKA DINI LESTARI NIM. 97-068

Adapun pelaksanaan PKN kami tetapkan selama 1 (satu) bulan , terhitung mulai tanggal 22 Januari sampai dengan 21 Maret 2001, dengan ketentuan selama menjalankan PKN wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Perum Pegadaian

Seusai melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil PKN (laporan) sebanyak satu eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

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

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubs/ Hukum Dan Humas



ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian di TANGGULWETAN.
- ② Para Mahasiswa yang bersangkutan

SURAT KETERANGAN SELESAI PKN

No. / /

Membaca : Surat Kepala Kantor XI Perum Pegadaian di Jember-----
 Nomor : 17/Sp.4-11.004/2001/Tanggal-16 Januari 2001-----
 Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ika Dini Lestari

Nim : 9708031068

Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 22 Januari 2001 sampai dengan tanggal 21 Februari 2001 di Perum Pegadaian Cabang Tanggul - Jember-----

Demikian surat keterangan ini diberitahukan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggul, 21 Februari 2001

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul**Nalom, Sm. Hk**

NIK. 060 053 213



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

Nama : Ika Dini Lestari
N I M : 970801031068
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1	2	3	
1.	22 Januari 2001	1.	
2.	23 Januari 2001		2.
3.	24 Januari 2001	3.	
4.	25 Januari 2001		4.
5.	26 Januari 2001	5.	
6.	27 Januari 2001		6.
7.	29 Januari 2001	7.	
8.	30 Januari 2001		8.
9.	31 Januari 2001	9.	
10.	1 Pebruari 2001		10.



11.	2 Pebruari 2001	11.	<i>[Signature]</i>	12.	<i>[Signature]</i>
12.	3 Pebruari 2001	13.	<i>[Signature]</i>	14.	<i>[Signature]</i>
13.	5 Pebruari 2001	15.	<i>[Signature]</i>	16.	<i>[Signature]</i>
14.	6 Pebruari 2001	17.	<i>[Signature]</i>	18.	<i>[Signature]</i>
15.	7 Pebruari 2001	19.	<i>[Signature]</i>	20.	<i>[Signature]</i>
16.	8 Pebruari 2001	21.	<i>[Signature]</i>	22.	<i>[Signature]</i>
17.	9 Pebruari 2001	23.	<i>[Signature]</i>	24.	<i>[Signature]</i>
18.	10 Pebruari 2001	25.	<i>[Signature]</i>	26.	<i>[Signature]</i>
19.	12 Pebruari 2001	27.	<i>[Signature]</i>		
20.	13 Pebruari 2001				
21.	14 Pebruari 2001				
22.	15 Pebruari 2001				
23.	16 Pebruari 2001				
24.	17 Pebruari 2001				
25.	19 Pebruari 2001				
26.	20 Pebruari 2001				
27.	21 Pebruari 2001				

Tanggul 21 Februari 2001

Mengetahui
Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



Nalom Sm. Hk
NIK. 060 053 213.



DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL – JEMBER

NAMA : IKA DINI LESTARI
N I M : 970803101068
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

No.	Tanggal	Uraian
1	2	3
1.	22 Januari 2001	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
2.	23 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang cara menghitung bunga dan membantu menghitung bunga.
3.	24 Januari 2001	Menerima secara singkat penjelasan tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
4.	25 Januari 2001	Membantu pegawai menghitung sewa modal dan bunga.
5.	26 Januari 2001	Menerima penjelasan penaksiran barang jaminan nasabah.
6.	27 Januari 2001	Membantu penaksir dalam menaksir barang jaminan.
7.	29 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian SBK (Surat



		Bukti Kredit).
8.	30 Januari 2001	Membantu penaksir mengisi SBK.
9.	31 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit serta penaksiran barang.
10.	1 Februari 2001	Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga untuk pelunasan kredit.
11.	2 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit dan menghitung sewa modal.
12.	3 Februari 2001	Membantu rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
13.	5 Februari 2001	Membantu persiapan lelang.
14.	6 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang cara penyimpanan barang jaminan.
15.	7 Februari 2001	Membantu bagian gudang dalam penyimpanan barang jaminan.
16.	8 Februari 2001	Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
17.	9 Februari 2001	Membantu bagian administrasi menggolongkan SBK sesuai dengan bulannya masing-masing.
18.	10 Februari 2001	Menerima penjelasan dalam mengisi buku kredit dan pelunasan serta membantu mengisi buku kredit dan pelunasan.
19.	12 Februari 2001	Menerima penjelasan dari bagian gudang tentang cara pengisian buku gudang.
20.	13 Februari 2001	Membantu bagian gudang menyimpan dan mengisi buku gudang serta memberikan barang jaminan yang telah ditebus.
21.	14 Februari 2001	Membantu menghitung sewa modal atau bunga.

22.	15 Februari 2001	Membantu menggolongkan SBK.
23.	16 Februari 2001	Membantu menghitung sewa modal atau bunga.
24.	17 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Laporan Kas Mingguan.
25.	19 Februari 2001	Membantu merekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
26.	20 Februari 2001	Membantu persiapan lelang.
27.	21 Februari 2001	Penutupan PKN.

Tanggul, 21 Februari 2001

Mengetahui

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



Naloni, Sm. Hk.
NIK. 060 053 213

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IKK DINI LESTARI

Nomor Mahasiswa : 970803101068

Program Pendidikan : D3 - EKONOMI

Program Studi : Adm. Perusahaan

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKREDITAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL
JEMBER

Pembimbing :

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	-	Konsultasi Proposal	1 sf
2	6-3-07	Pengertian laporan PKA	2 sf
3		landasan teori yg masih kurang	3
4		(masalah kredit)	4
5		- apa saja yg bentuk & bentuk	5 sf
6	12-3-07	teori dan - di perinci & org	6
7		menjadi - kelompok	7 sf
8		- berbagai masalah yg berkaitan	8
9		kredit (bab II) & sumber	9
10		dan di buat ke buku ini	10
11		menjadi & sumber	11
12		(konsep PKA) unipar & bab II	12 sf
13			13
14	20-3-07	Bab IV - buatlah buku PKA yg	14
15		(bentuk buku 2. yg / buku foto	15 sf
16		Opini ?	16
17			17
18	27-3-07	Acc. di fundamen	18 sf
19			19
20			20