



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA
PERUSAHAAN UMUM CABANG YOSOWILANGUN LUMAJANG



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

Oleh

Sulistyaningsih
NIM : 960803101053

Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tel:	Pembelian 10 APR 2002	658.88
No. Induk:	0629	SUL
KLASIR / PENYALIN:		P C-1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA
PADA PERUSAHAAN UMUM CABANG YOSOWILANGUN
LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

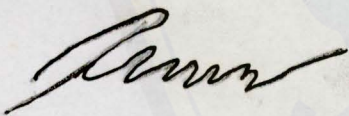
Nama : Sulistyaningsih
N. I. M. : 960803101053
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

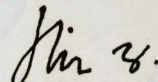
Ketua,



Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 418

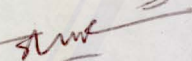
Sekretaris,



Dra. Sebastiana Vp., M.Kes.

NIP. 131 832 296

Anggota,



Drs. Badjuri, ME.

NIP. 131 386 652



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

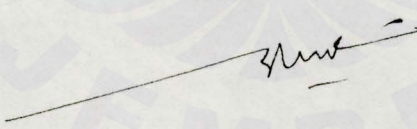
Nama : SULISTYANINGSIH
NIM : 9608031053
Tingkat : AHLI MADYA
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN
PELUNASANNYA PADA PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN CABANG YOSOWILANGUN
LUMAJANG

Disahkan di Jember

Tanggal : 24 Juni 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Pembimbing


Drs. BAJURI, ME

NIP.

LEMBAR PENGESAHAN
JUDUL
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
CABANG YOSOWILANGUN
LUMAJANG

Disusun Oleh :

Nama : SULISTYANINGSIH
NIM : 9608031053
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Fakultas : EKONOMI
Universitas : JEMBER

Menyetujui :

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang



NIK. P. 67890040

MOTTO

“ Tak ada yang bisa menggantikan keuletan. Bakat juga tidak, orang berbakat yang tidak sukses adalah hal yang lumrah. Kejeniusan juga tidak, orang pandai yang tidak memperoleh apa-apa sudah nyaris menjadi kata-kata mutiara. Pendidikan juga tidak, dunia sudah penuh dengan penganggur berpendidikan. Keuletan dan keteguhanlah yang paling berkuasa. Slogan “ jangan menyerah telah dan selalu memecahkan masalah yang dihadapi manusia.

Calvin Coolidge

“Ketika jalan yang kutempuh terasa berat, mendaki dan penuh dengan kerikil tajam, kamu boleh beristirahat, tapi jangan pernah berhenti”

Laporan Ini Kupersembahkan Kepada :

Bapak dan Ibu tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan do'a, kasih sayang serta dukungan semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

Kakakku tersayang Mas Hadi, Mas Edi, Mas Hartono, semoga yang engkau berikan merupakan kebahagiaan dan semangat dalam hidupku

Teman-temanku tersayang Mas Aan, Sutin, Nani, Yeti. Terima kasih atas dorongan dan perhatiannya selama ini.

Almamaterku yang kubanggakan, terima kasihku untukmu semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugas dimasa mendatang.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirroohiim

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT sebanyak-banyaknya atas terselesaikannya penulis dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kredit Dan Pelunasannya Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang”, sebab tanpa hidayah dan inayah-Nya penulis tidak akan mampu menyusun sekaligus menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan ini tidak lepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuan sekaligus dorongan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

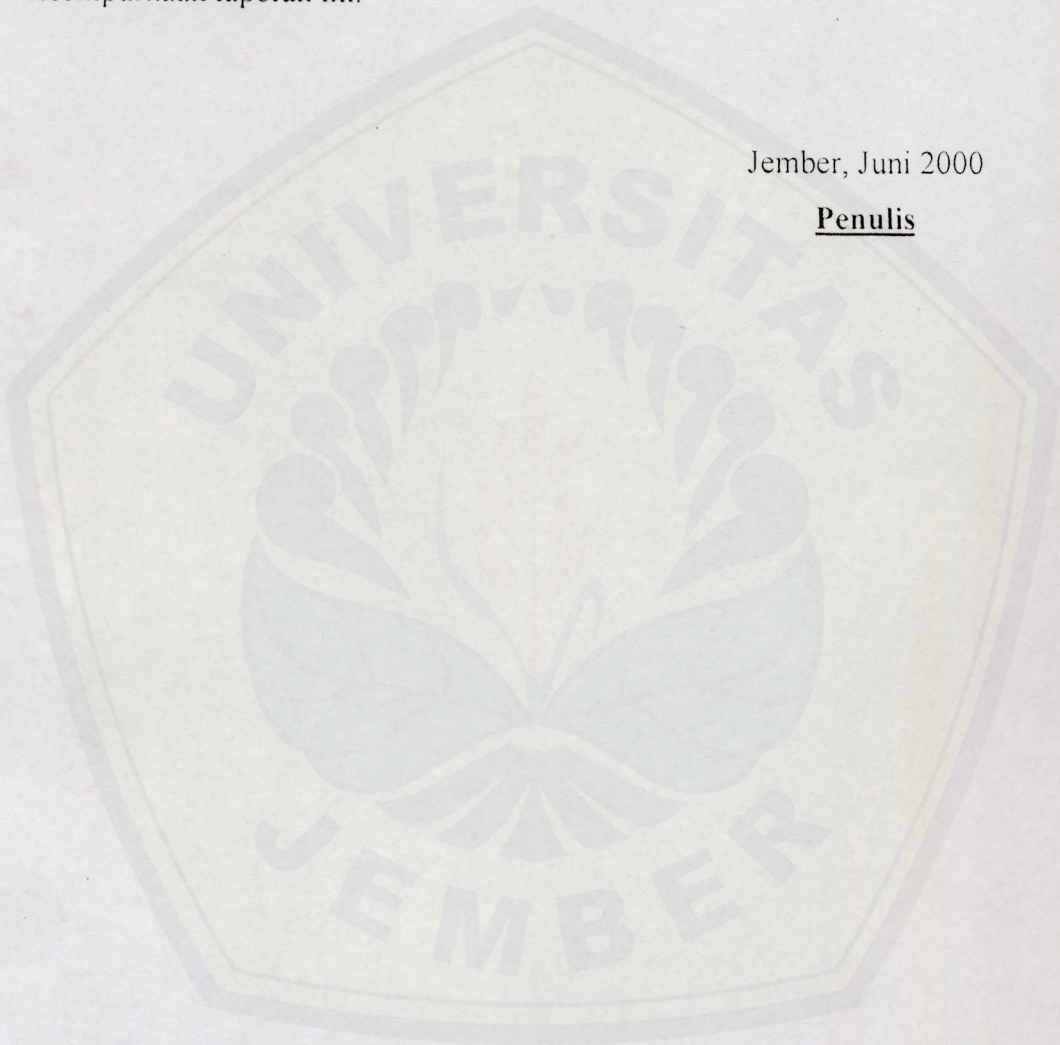
1. Bapak Drs. Badjuri, ME, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak yang telah banyak meberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar dan tulus sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Noor Alie, Su, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama menimba ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah mebimbing penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta para staf dan karyawan yang telah banyak membantu penulis
6. Bapak Heri Kiswahyudi, selaku Kepala Cabang Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, beserta para staf yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rohmat atas semua amal baik jasa yang telah diberikan kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya kemampuan yang sangat terbatas. Oleh karena itu penulis sangat mengharap serta menghargai adanya kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Jember, Juni 2000

Penulis



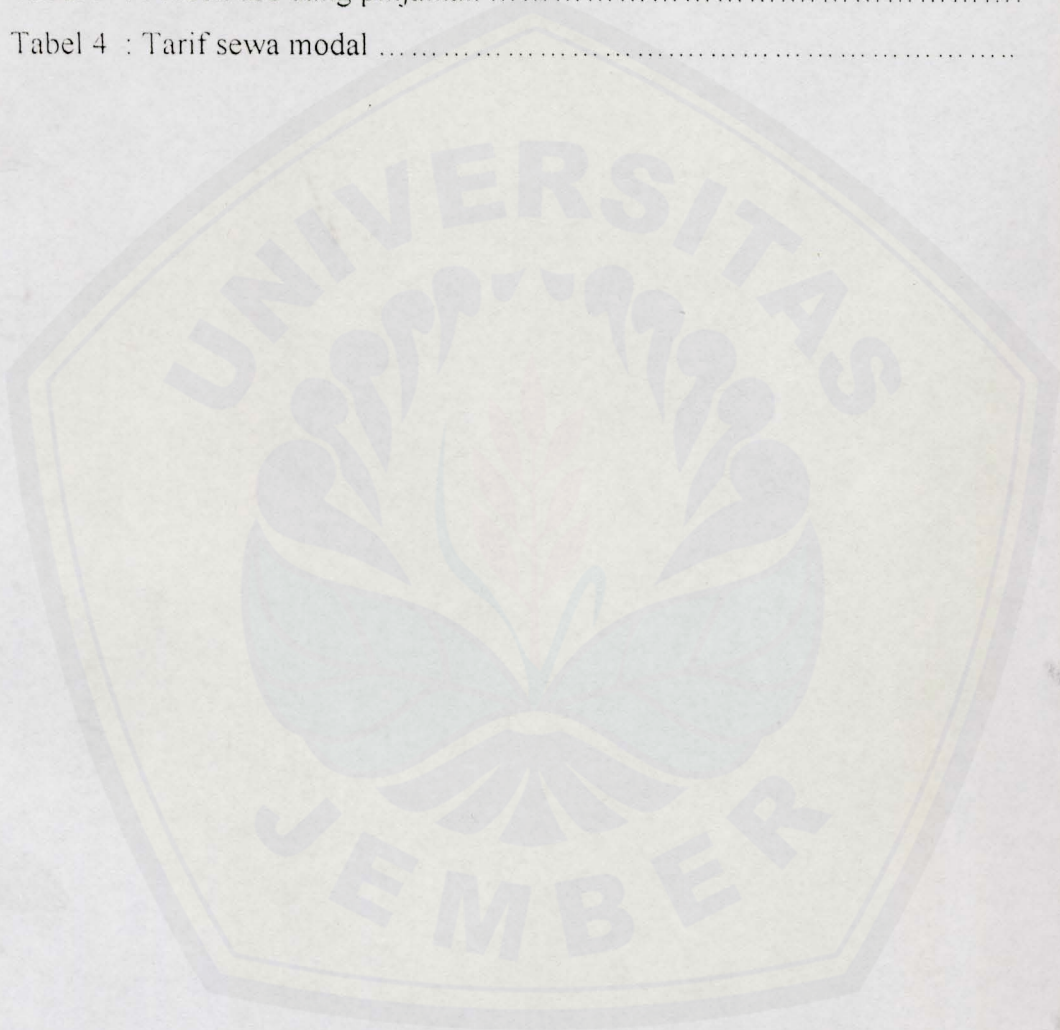
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kera Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengetian Administrasi	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	6
2.3 Pengertian Kredit	7
2.4 Perusahaan Negara dan Perusahaan Pegadaian	9

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Perusahaan	11
3.2. Struktur Organisasi	13
3.3. Penggolongan Jam Kerja Dan Sistem Penggajian Pegawai	17
3.3.1. Penggolongan Pegawai	17
3.3.2. Jam Kerja Pegawai	17
3.3.3. Sistem Penggajian Pegawai	17
3.4. Aktivitas Perusahaan	18
VI. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	21
4.1. Prosedur Pemberian Kredit Dan Pelunasannya	21
4.1.1. Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Gadai	21
4.1.2. Prosedur Pemberian Kredit	23
4.1.3. Prosedur Pelunasan Kredit	27
4.1.4. Tata Cara Pelunasan Kredit Secara Penuh	30
4.2. Formulir-Formulir Yang Terkait Dalam Kegiatan Pemberian Kredit Dan Pelunasannya.	31
4.2.1. Formulir Permintaan Kredit	31
4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit	32
4.2.3. Formulir Kas Kredit	33
4.2.4. Laporan Harian Kas	35
4.2.5. Slip Pelunasan	36
V. KESIMPULAN DAN SARAN	37
5.1. Kesimpulan	37
5.2. Saran	38
Daftar Pustaka	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Penggolongan barang jaminan berdasarkan besarnya uang pinjaman.	22
Tabel 2 : Nilai Taksiran	23
Tabel 3 : Prosentase uang pinjaman	23
Tabel 4 : Tarif sewa modal	30



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Tempat PKL
2. Surat Ijin Melaksanakan PKN Dari Kantor Daerah Inpeksi XI Jember
3. Jadwal Kegiatan PKN
4. Surat Keterangan
5. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Kartu Permintaan Kredit
7. Surat Bukti Kredit
8. Buku Rekapitulasi Permintaan Kredit
9. Buku Rekapitulasi Kredit
10. Buku Rekapitulasi Pelunasan
11. Ikhisar Kredit Dan Pelunasan
12. Buku Kredit Dan Pelunasan
13. Buku Kas Debet
14. Buku Kas Kredit
15. Buku Pelunasan
16. Formulir Laporan Harian Kas
17. Buku Kas
18. Buku Nasabah
19. Formulir Slip Pelunasan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun	14
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit	25
Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit	29
Gambar 4 : Formulir Permintaan Kredit	31
Gambar 5 : Surat Bukti Kredit	33
Gambar 6 : Formulir Kas Kredit	34
Gambar 7 : Laporan Harian Kas	35
Gambar 8 : Formulir Slip Pelunasan	36



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan adanya usaha pembangunan di segala sektor melalui berbagai cara dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional yaitu diantaranya meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia secara merata, maka kebijaksanaan yang diambil Pemerintah ialah dengan mendirikan banyak perusahaan negara. Salah satu diantaranya ialah membina pegadaian dimana pegadaian dipandang sebagai sarana terpenting dari Pemerintah dalam pelaksanaan pemberian kredit berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat luas.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan BUMN yang memberikan kredit dengan mudah serta bunga yang relatif rendah, Perum Pegadaian bertujuan bagi peningkatan kesejahteraan melalui pemberian kredit untuk membantu likuiditas masyarakat. dalam pelaksanaannya kredit pegadaian mempunyai tujuan yang sifatnya konsumtif (Jumlah Pinjaman Kecil) dan ada juga yang sifatnya produktif (Jumlah Pinjaman Besar atau Perluasan Usaha). Dengan demikian nyata bahwa disamping berperan sebagai pemberantas lintah darat, Pemerintah bermaksud mengarahkan peranan Perum Pegadaian pada tujuan kredit yang produktif. Dengan kata lain tujuan Perum Pegadaian adalah :

- Mencegah masyarakat jatuh ke tangan rentenir, pegadaian gelap, ijon dan praktek riba lainnya.
- Membantu masyarakat dalam usaha yang bersifat produktif.

Tugas pokok dan fungsi Perum Pegadaian antara lain :

- a. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada :
 - Petani, pedagang serta industri kecil yang bersifat produktif.
 - Kaum buruh dan pegawai negeri yang termasuk dalam golongan ekonomi lemah yang bersifat konsumtif.

- b. Ikut serta mencegah adanya pemberian kredit yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya.
- c. Menyalurkan kredit yang bermanfaat bagi Pemerintah dan masyarakat.
- d. Membina perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang bersifat produktif.

Dengan demikian Perum Pegadaian merupakan salah satu wadah kegiatan dalam fungsinya yaitu melayani kebutuhan masyarakat golongan ekonomi lemah yang berpenghasilan rendah dengan menyalurkan kredit atas dasar gadai terutama diarahkan pada tujuan yang bersifat produktif sesuai dengan usaha Pemerintah dalam pembangunan.

Mengingat pentingnya peranan pegadaian, maka kelangsungan hidup dari Perum Pegadaian harus dijaga. Untuk mendukung hal ini diperlukan administrasi yang lebih baik dan tertib agar segala sesuatu yang berhubungan dengan Perum Pegadaian dapat berjalan lancar dan terkontrol dengan baik. Demikian halnya dengan masalah perkreditan yang meliputi pemberian kredit dan pelunasannya yang merupakan inti dari kegiatan Perum Pegadaian. Kedua hal tersebut di atas menuntut administrasi yang baik. Administrasi yang baik adalah administrasi yang dapat menjelaskan hubungan keluar masuknya uang kas yang merupakan Aktiva Lancar yang sangat mudah disalahgunakan. Administrasi dalam pelaksanaannya terhadap kredit dan pelunasan tersebut juga bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Kalaupun terdapat kesalahan, maka akan segera dapat diketahui, karena dalam administrasi yang telah dilakukan terdapat pencatatan-pencatatan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dalam Praktek Kerja Nyata yang dilakukan memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG YOSOWILANGUN – LUMAJANG:".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis ialah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan mendapat gambaran nyata mengenai administrasi perkreditan dan pelunasannya pada Perum Pegadain khususnya di Cabang Yosowilangun Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya pada bidang administrasi kredit dan pelunasannya.
- c. Untuk studi banding antara teori yang diterima dengan kenyataan yang ada dalam perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana latihan kerja, sehingga nantinya dapat memberikan inisiatif kerja yang baik dan meningkatkan wawasan khususnya dalam bidang administrasi kredit dan pelunasannya.
2. Untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang sudah diterima guna meningkatkan ketrampilan dan kreatifitas.
3. Sebagai salah satu Persyaratan Akademis dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun yang berlokasi di Jalan Mayjen Soekartijo No. 197 Yosowilangun dengan mengambil kegiatan pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.

1.3.2 **Jangka Waktu Praktek Kera Nyata**

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan, mulai tanggal 24 Januari sampai dengan 19 Februari 2000, setiap hari kerja selama 144 jam efektif.

1.4 **Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang berhubungan dengan laporan ini :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Menejemen Keuangan
3. Pengantar Ekonomi Perusahaan

1.5 **Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan tujuan langsung dalam kegiatan atau aktifitas yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan. Adapun aktifitas-aktifitas yang dilakukan antara lain :

- a. Meminta ijin untuk mengadakan observasi secara langsung dan turut aktif dalam kegiatan perkantoran pada perusahaan tersebut.
- b. Menyiapkan daftar pertanyaan tentang latar belakang dan gambaran umum perusahaan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan tujuan pokok PKN.
- c. Menerima tugas yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan atau pihak yang ditunjuk, sesuai dengan judul yang dipilih.
- d. Melakukan konsultasi baik dengan pembimbing di lapangan maupun di fakultas.
- e. Menyusun laporan akhir PKN.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (The Liang Gie 1982 : 9).

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung dari kegiatan administrasi. Sedangkan manfaat administrasi bagi perusahaan tersebut sangat besar sekali karena dengan administrasi yang lancar dan baik akan menentukan maju mundurnya suatu perusahaan. Tujuan yang hendak dicapai dalam administrasi dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu, dapat pula ditentukan oleh sebagian atau seseorang yang terlibat atau bisa juga dari pihak luar.

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikoesoemo (1984 : 14) adalah sebagai berikut :

1. Menentukan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan adalah suatu fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang dalam perusahaan. (Indro : 1984).

Istilah keuangan mau tidak mau pasti digunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan laba, harta dan arus kas. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang di masukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Berdasarkan uraian tersebut di atas yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerjasama yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Dalam hal ini administrasi pemberian kredit dan pelunasan merupakan bagian dari pada administrasi keuangan. Atau dengan kata lain administrasi perkreditan dan pelunasan adalah salah satu komponen administrasi keuangan yang nantinya sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan (pegadaian khususnya).

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan dan perkembangan perusahaan hingga masa kini. Dengan demikian semua kegiatan yang menyangkut pengeluaran dan pemasukan keuangan dapat dikontrol/dikendalikan.

Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan sistem administrasi keuangan dituangkan dalam :

- 1) Buku harian, yakni catatan yang pertama dari fakta-fakta atau transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

- 2) Jurnal, yakni catatan berupa pendebetn atau pengkreditan dari atau permulaan catatan dari suatu peristiwa finansial. Agar ayat debet kredit tiap transaksi tampak berhubungan dalam suatu catatan didalam membuat jurnal setiap transaksi dicatat secara kronologis.
- 3) Buku besar adalah rekening-rekening yang berbentuk suatu kesatuan, baik jenis aktiva, hutang dan rekening pembantu hutang.
- 4) Neraca adalah suatu modal dari suatu perusahaan pada saat tertentu.
- 5) Laporan Rugi laba selama periode tertentu.

2.3 Pengertian Kredit

Perkataan kredit berasal dari bahasa Latin (Yunani) yaitu "*credere*" yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit berarti memperoleh kepercayaan dan kepercayaan yang terkandung di dalam perkreditan adalah antara si pemberi kredit dan si penerima kredit.

Pengertian kredit menurut (Teguh Pudjo M. 1989 :10) adalah sebagai berikut :

“ Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara pemberi dan penerima pinjaman yang mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.

Tujuan kredit dapat didefinisikan sebagai berikut :

- Meningkatkan daya guna dari uang
- Salah satu alat stabilitas ekonomi
- Menimbulkan gairah usaha bagi masyarakat
- Meningkatkan pendapatan nasional

Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian meliputi dua macam kredit yaitu :

1. Kredit Konsumtif

Kredit dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumen, artinya adalah uang kredit akan habis dipergunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan demikian kredit ini tidaklah bernilai apabila kita tinjau dari segi daya guna uang. Hal tersebut dapat menghindari sipeminjam dari praktek riba yang banyak terdapat dalam masyarakat luas.

2. Kredit Produktif

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan produksi atau perluasan usaha dari peminjam atau nasabah. Dari segi daya guna uang, kredit ini sangatlah bermanfaat dan mengarah pada upaya untuk memperoleh kemajuan. Kredit semacam ini sangat diharapkan oleh pemerintah, karena selain dapat membantu masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan juga dapat membantu meningkatkan pembangunan dalam perekonomian.

Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian mempunyai beberapa keistimewaan yang antara lain adalah :

- Kredit dengan dasar hukum gadai
- Proses yang cepat
- Bunga yang sangat ringan

2.4 Perusahaan Negara dan Perusahaan Pegadaian

Sejak tanggal 1 Agustus 1969, perusahaan-perusahaan negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969. Dalam Undang-Undang tersebut dikemukakan bentuk-bentuk perusahaan milik negara tujuan agar perusahaan-perusahaan tersebut lebih berfungsi dan dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan pasal 2 Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, dapat dibedakan bentuk-bentuk perusahaan negara, dimana masing-masing mempunyai peranan dan tujuan yang berbeda.

- a. Perusahaan Jawatan, adalah perusahaan negara yang didirikan dan diatur menurut ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam (Stbl 1927 No. 419 dan kemudian dirubah oleh Stbl No. 445). Perusahaan ini tiap tahun memperoleh pinjaman dari negara dan diusahakan oleh jawatan-jawatan pemerintah sehingga hasil dan beban perusahaan diperhitungkan secara cermat dalam anggaran belanja negara.
- b. Perusahaan Umum, adalah perusahaan negara dalam bentuk Perseroan Terbatas seperti diatur dalam Undang-Undang No. 19 Perp, Tahun 1960.
- c. Persero, adalah perusahaan negara dalam bentuk Perseroan Terbatas seperti diatur dalam ketentuan-ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (Stbl 1847 No. 23 sebagaimana yang telah beberapa kali dirubah dan ditambah), baik yang sahamnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara.

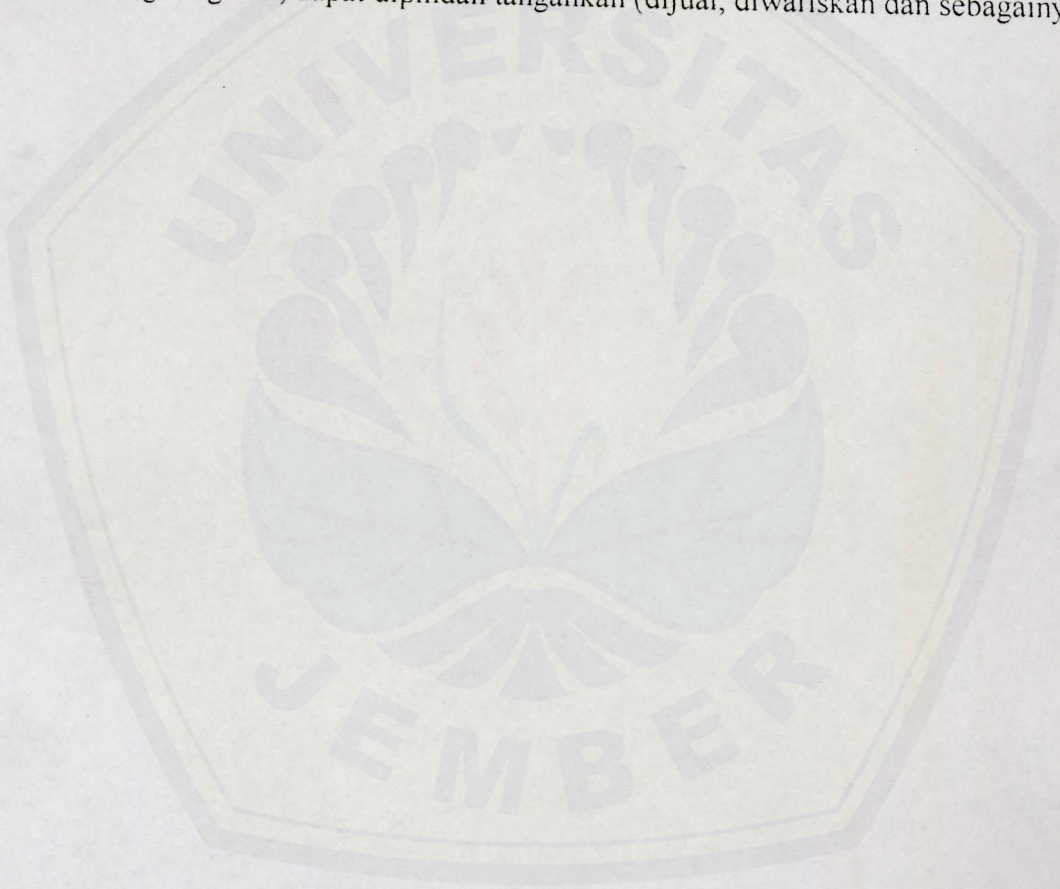
(J. Sudarsono, 1992 : 63).

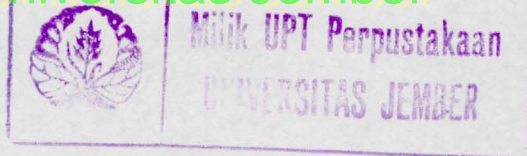
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Perusahaan Pegadaian tergolong dalam Perusahaan Umum, yang berusaha membantu perekonomian masyarakat dalam pemberian pelayanan jasa yaitu berupa pemberian kredit atau pinjaman.

Dalam pemberian kredit berlaku ketentuan adanya jaminan atau hukum gadai. Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Bab ke dua puluh pasal 1150 yang memberi definisi tentang gadai.

“ Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang kreditur atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepada kreditur untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut”. (Prof. R. Subekti, S.H. 1995 : 297).

Dalam pemberian kredit atau pinjaman, barang-barang yang dapat dijadikan jaminan atau yang dapat digadaikan adalah barang-barang dan hak-hak yang dapat digadaikan asal saja barang-barang dan hak-hak itu adalah barang-barang bergerak, dapat dipindah tangankan (dijual, diwariskan dan sebagainya).





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Perusahaan

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

Lembaga kredit dengan sistim gadai pertama kali hadi ri Bumi Nusantara pada jaman VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leaning. Pemerintah Hindai Belanda, setelah melalui proses panjang, usaha gadai yang semua diselenggarakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh Pemerintah. Pegadian Negeri pertama kali didirikan pada tanggal 1 April 1901 di kota Sukabumi (Jawa Barat).

Dalam perkembangannya yaitu sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang Perum Pegadaian mengalami periodesasi kepemerintahan berikut ini.

1. Jaman VOC (1746 – 1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1746 dengan resmi didirikan Bank Van Leaning I di Jakarta (Batavia), yaitu dalam bentuk kerjasama antara VOC dan swasta. Karena semua akan dimonopoli oleh VOC, maka pada tahun 1794 Bank Van Leaning dibubarkan. Kemudian diganti dengan lembaga kredit yang sama, tetapi modal seluruhnya milik VOC dan tugasnya memberikan kredit.

Pada tahun 1800 VOC dibubarkan dan Deendels mengeluarkan suatu peraturan barang-barang apa yang dapat digadaikan yang sebagian besar sampai sekarang ini masih dipakai, antara lain menyebutkan barang yang dapat digadaikan adalah emas, perak, kain, sebagian kecil perabotan rumah tangga dan lain-lain, yang dapat disimpan dengan baik selama 3,5 tahun.

2. Jaman Penjajah Inggris (1811 – 1816)

Pada masa penjajahan Inggris, Raffles mengeluarkan peraturan Licentiestelsel yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan. Dalam perkembangannya ternyata merugikan Pemerintah dan rakyat, maka diganti dengan Pachstelsel. Dengan pachstelsel ini ternyata jumlah pegadaian sangat merosot.

3. Jaman Penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Pada tahun 1816 Belanda menguasai Indonesia, Pachstelsel semakin berkembang, tetapi berdasarkan penelitian banyak sewenang-wenang dalam menentukan atau menetapkan suku bunga. Disamping itu barang yang kadaluarsa tidak dilelang. Pada tahun 1870 pachstelsel diganti dengan Licentiestelsel, walaupun akhirnya bubar dengan diresmikannya Pegadaian Negara tanggal 1 April 1901. Pegadaian Negara sebagai Pegadaian pertama di Indonesia.

4. Pada Jaman Penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pegadaian masih merupakan instansi Pemerintah Jawatan di bawah pimpinan dan pengawasan Kantor Besar Keuangan. Pada jaman itu lelang dihapuskan dan barang berharga (emas, intan dan berlian) di Pegadaian diambil alih oleh Pemerintah Jepang.

5. Masa Sesudah Kemerdekaan

5.1 Masa Perjan Pegadaian

Berdasarkan PP. 1961 No. 178, maka Perusahaan Pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 dirubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU. No. 12/Prp.1960.

Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1967 kedudukan Perusahaan jawatan Pegadaian dirubah menjadi

urusan Pemerintah didalam lingkungan Departemen Keuangan dan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

5.2 Masa Perum Pegadaian

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 produktifitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian, dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian sebagaimana dimaksud dalam UU. No. 9 tahun 1969.

Dengan dilaihkannya Perjan Pegadaian menjadi Perum Pegadaian maka Perjan Pegadaian menjadi bubar pada saat PERUM tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai Perjan Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada PERUM yang bersangkutan.

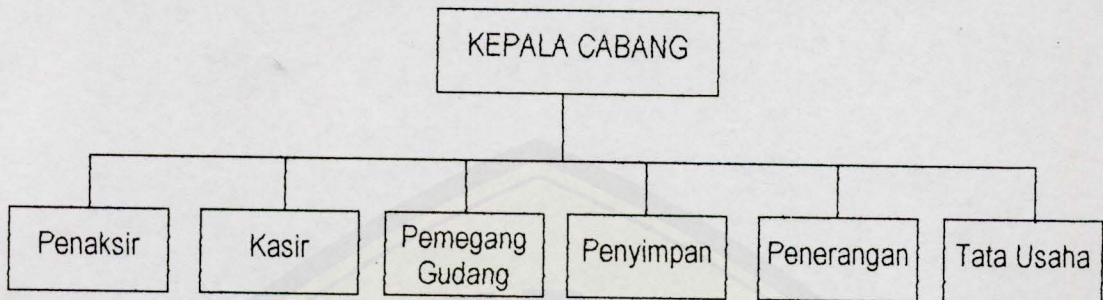
3.2 Struktur Organisasi

Terdapat 570 kantor cabang yang masing-masing dikepalai oleh Kepala Cabang Perum Pegadaian. Di setiap kantor cabang Perum Pegadaian jumlah karyawannya berbeda-beda disesuaikan dengan keadan kantor tersebut, dalam artian bahwa jumlah karyawan disesuaikan dengan banyak atau tidaknya jumlah masalah yang harus dilayani. Dalam Perum Pegadaian Yosowilangun karyawan terdiri dari 9 orang, yaitu :

1. Seorang Kepala Cabang
2. 8 (Delapan) orang karyawan yang mengerjakan pembukuan dan menyelesaikan administrasi serta melaksanakan segala kegiatan yang mendukung proses kerja dalam Perum Pegadaian.

Gambar 1.

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang



Sumber Data : Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang

Adapun tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Melayani dalam hal merencanakan, menggerakkan, mengawasi dan membimbing para pegawai yang ada di bawahnya sehingga terwujud perilaku layanan terbaik terhadap para pelanggan atau nasabah.

Tugasnya antara lain :

- a) Menyusun Program Kerja Operasional cabang agar pelaksanaan sesuai dengan misi Perusahaan.
- b) Membina bawahan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional.
- c) Mengkoordinir tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar dan terpadu.
- d) Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.

2. Penaksir

Melayani penerima barang jaminan dan menentukan besarnya taksiran serta Uang Pinjaman atas barang jaminan yang diserahkan oleh para nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya antara lain :

- a) Memberikan pelayanan dengan cepat, mudah dan aman.
- b) Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan ketentuan.
- c) Menyiapkan barang jaminan demi kelancaran barang jaminan.

3. Kasir

Melayani pemberian uang jaminan dan uang pelunasan kepada dan dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk operasional perusahaan.

Tugasnya antara lain :

- a) Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- b) Melakukan penerimaan pembayaran pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai dan uang lelang serta penerimaan lainnya.
- c) Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, restribusi ongkos dan biaya operasional cabang.
- d) Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sebagai pelaksanaan tugas.

4. Pemegang Gudang

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong dalam rangka ketertiban dan keaman serta keutuhan barang jaminan.

Tugasnya antara lain :

- a) Memeriksa keadaan gudang untuk keamanan dan keutuhan barang.

- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari atasan.
- c) Mengeluarkan barang selain barang kantong untuk keperluan pelunasan dan pemeriksaan.
- d) Merawat barang jaminan agar barang jaminan selalu terawat baik.
- e) Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dalam rangka serah terima jabatan.

5. Penyimpanan Barang Jaminan

Tugasnya antara lain : mengelola gudang barang jaminan dengan mengeluarkan barang jaminan dan merawatnya dalam rangka mengamankan barang dan menjaga keutuhan barang nasabah tersebut.

6. Penerangan

Tugasnya antara lain : memberikan segala penjelasan yang diminta oleh semua nasabah atau calon nasabah mengenai masalah yang berkaitan dengan pegadaian.

7. Tata Usaha

Melayani hal tertib administrasi sehingga menunjang kelancaran pelayanan terhadap para nasabah.

Tugasnya antara lain :

- a) Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan terhadap para nasabah.
- b) Membukukan data mengenai pemasukan atau pengeluaran uang.
- c) Mencatat semua administrasi kepegawaian.

3.3 Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Untuk penempatan para pegawai, Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, jumlah dan jenis tenaga kerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kepala Cabang	1 Orang
Kasir	1 Orang
Penaksir Golongan Kain	1 Orang
Penaksir Golongan Elektronik	1 Orang
Penaksir emas dan permata	1 Orang
Bagian gudang	1 Orang
Bagian penyimpanan	1 Orang
Bagian Administrasi	
Aministrasi Kepegawaian	1 Orang
Administrasi Niaga	1 Orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktivitas kerjanya Perum Pegadaian cabang Yosowilangun Lumajang menggunakan jam-jam kerja seperti pada kantor-kantor Pemerintah pada umumnya.

Senin s/d Kamis	: 07.00 – 15.00 BBWI
Jum'at	: 07.00 – 11.00 BBWI
Sabtu	: 07.00 – 13.00 BBWI

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian pegawai disesuaikan dengan status pegawai dan prestasi kerja pegawai, dengan tujuan untuk memacu semangat kerja

pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang digunakan untuk penggajian pegawai, sebagai berikut :

Pegawai Tetap

Penggajian dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendahara atau oleh Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok + tunjangan. Selain itu juga ada potongan, yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (40 % dari gaji) atau datang terlambat (2 % dari gaji).

Pegawai Kontrak

Gajinya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisinya.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Perum Pegadain sebagai BUMN yang mempunyai sifat dan tujuan seperti tersebut dalam Pasal 5 dan 6 PP No. 10 Tahun 1990. Sifat usaha perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Perum Pegadaian memiliki 3 jasa pelayanan yang diberikan kepada masing-masing. Jasa pelayanan yaitu terdiri dari :

1. Jasa Gadai

Adalah fasilitas pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur mudah, aman dan cepat. Hampir semua jenis barang bergerak (perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor dan lain-lain) dapat digunakan agunan. Jasa gadai meliputi 3 macam pelayanan yaitu :

Pemberian Kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para

nasabah yang, membutuhkan pinjaman atau kredit harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan. Petugas Pegadaian yang bertugas adalah penaksir yang akan menaksir berapa jumlah pinjaman yang diperoleh nasabah sesuai dengan jaminan yang dimasukkan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

Pelunasan Kredit

Adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan. Penerimaan dari pelunasan kredit ini diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besar nilai dari pelunasan kredit adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal tertentu.

Pelelangan Barang Jaminan

Pelelangan barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas waktu yang telah ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, dimana transaksinya diakui dan dicatat pada saat setelah terjadinya lelang.

2. Jasa Taksiran

Merupakan salah satu produk pegadaian atau bentuk pelayanan jasa dari Perum Pegadaian yang bertujuan membantu masyarakat pada umumnya yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki atau yang akan mereka miliki akibat suatu transaksi. Misalnya : emas, perak, permata dan lain-lain.

3. Jasa Titipan Barang

Yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga dan lain-lain agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada pemilik barang yang akan bepergian jauh dalam waktu relatif lama karena penyimpanan di rumah dirasakan kurang aman. Jasa titipan barang mempunyai tarif sewa yang tersendiri yang diatur dan ditentukan sesuai 1 Surat Edaran No. 36/1993. Tarif sewa untuk jasa titipan terdiri dari dua kategori yaitu :

- a) Untuk barang titipan dari jenis kantong, tarif sewa dihitung perkantong tanpa melihat jumlah barang.
- b) Untuk barang titipan jenis gudang, tarif sewa dihitung persatuan barang.



VI. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dengan bekerja secara langsung membantu kegiatan kantor dan ikut serta menjalankan aktifitasnya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini difokuskan pada administrasi perkreditan dan pelunasan penuh barang gadai atau jaminan yang merupakan unsur Perusahaan Umum Penggadaian Cabang Yosowilangun Lumajang. Dengan demikian kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Membantu aktifitas dalam pemberian kredit
2. Membantu menaksir barang jaminan
3. Membantu aktifitas pelunasannya

Penjelasan kegiatan ini dapat dilihat dibawah ini

4.1. Prosedur Pemberian Kredit Dan Pelunasannya

Uang pinjaman yang diberikan adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat transaksi gadai. Piutang pinjaman adalah sesuatu pinjaman yang pembayarannya dikemudian hari berupa uang tunai. Benda-benda, jasa yang akan diterima pada masa sekarang.

4.1.1. Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Gadai

Pembagian golongan barang jaminan dalam permintaan kredit dapat digolongkan sebagai berikut :

- a. Menurut besarnya uang pinjaman (UP). Barang jaminan dibagi dalam golongan-golongan sebagai berikut :

Tabel 1 : Penggolongan barang jaminan berdasarkan besarnya UP

Gol	Uang Pinjaman	Sewa Modal Per 15 hari	Jangka Waktu Kredit	Max SM yang dipungut
A	5.000 – 40.000	1,25 %	120 hari	10 %
B	40.500 – 150.000	1,25 %	120 hari	10 %
C	151.000 – 500.000	1,50 %	120 hari	12 %
D1	510.000 – 20.000.000	1,75 %	120 hari	14 %
D2	Diatas 20.000.000	1,75 %	120 hari	14 %

Sumber data Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun

b. Pembulatan angka uang pinjaman (UP) ditetapkan sebagai berikut :

1. Golongan A dibulatkan kebawah sampai angka ratusan (angka puluhan, satuan rupiah dihapuskan)
2. Golongan B dibulatkan kebawah sampai angka lima ratusan
3. Golongan C dibulatkan kebawah sampai angka ribuan (angka ratusan, puluhan dihapuskan)
4. Golongan D dibulatkan sampai angka sepuluh ribuan.

c. Menurut penyimpanan dan tata gudangnya maka golongan dibagi atas :

1. A Kain (AK) adalah semua barang yang terbuat dari tekstil misalnya kain sarung, bahan jas atau celana
2. A Lain (AL) adalah semua barang yang terbuat dari logam (emas, perak yang terbentuk dan dapat dimasukkan dalam kantong), misalnya sebuah cincin yang disebut dengan A Kantong (AK)
3. A Gudang (AG) adalah sebuah barang yang bentuknya besar yang dibuat dari logam, misalnya sebuah sepeda, mesin jahit.

Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa :

1. Untuk barang gudang seperti sepeda motor, tape recorder dan yang menurut besarnya UP dapat diberikan UP golongan B dan C pada SBKnya harus diberi cap rubrik simpanan G menjadi BG dan CG.

2. Dan apabila permintaan UP kurang dari sebenarnya dapat diberikan, tetapi besarnya UP masih dalam satu golongan, maka pada SBKnya dan kitirnya harus dinyatakan dengan jelas huruf P (Permintaan) dibelakang UPnya

4.1.2. Prosedur Pemberian Kredit

Untuk lebih memahami prosedur pemberian kredit, yang dimaksud nasabah disini adalah setiap orang yang bertindak meminta kredit kepada Perum Pegadaian serta telah memiliki surat bukti kredit atas dasar penyerahan barangnya. Sebagai barang jaminan. Sebagai langkah awal, penaksir sebelum memberikan kredit akan menaksir barang jaminan maka ditentukan nilai taksiran dan prosentase uang pinjaman untuk mempermudah penaksiran.

Tabel 2 : Nilai Taksiran

Barang Jaminan	Nilai Taksiran
Kain / tekstil	85 %
Jam / arloji	45 %
Rumah tangga	80 %
Elektrik	70 %
Elektronik	60 %
Komputer	50 %
Sepeda motor	85 %
Mesin jahit	85 %
Alat kantor	88 %
Kamera	55 %
Sepeda	88 %

Tabel 3 : Prosentase Uang Peminjaman

Golongan	Prosentase
A	91 %
B	91 %
C	89 %
D1	88 %
D2	88 %

Sumber data : Perum Pegadian Yosowilangun

Untuk lebih jelasnya sebagai contoh adalah sebagai berikut :

- a. Seseorang ingin mendapatkan kredit dengan barang jaminan berupa kain sarung Atlas yang harga pasarnya kira-kira Rp. 25.000,- maka cara menghitung adalah

$$\text{Nilai taksiran} = 85\% \times \text{Rp. 25.000,-} = \text{Rp. 21.250,-}$$

$$\text{Nilai pinjaman} = 91\% \times \text{Rp. 21.250,-} = \text{Rp. 19.337,5,-}$$

$$\text{Dibulatkan} = \text{Rp. 19.400,- termasuk golongan A}$$

- b. Seseorang ingin mendapatkan kredit barang jaminan adalah mesin ketik dengan harga pasar Rp. 200.000,- perhitungannya adalah :

$$\text{Nilai taksiran} = 88\% \times \text{Rp. 200.000,-} = \text{Rp. 176.000,-}$$

$$\text{Nilai pinjaman} = 89\% \times \text{Rp. 176.000,-} = \text{Rp. 166.640,-}$$

$$\text{Dibulatkan} = \text{Rp. 166.600,- termasuk golongan C}$$

- c. Seseorang ingin mendapatkan kredit barang jaminan adalah sebuah sepeda motor yang harga pasarnya Rp. 5.000.000,- maka perhitungannya adalah :

$$\text{Nilai taksiran} = 85\% \times \text{Rp. 5.000.000,-} = \text{Rp. 4.250.000,-}$$

$$\text{Nilai pinjaman} = 88\% \times \text{Rp. 4.250.000,-} = \text{Rp. 3.740.000,-}$$

$$\text{Dibulatkan} = \text{Rp. 3.745.000,- termasuk golongan DG}$$

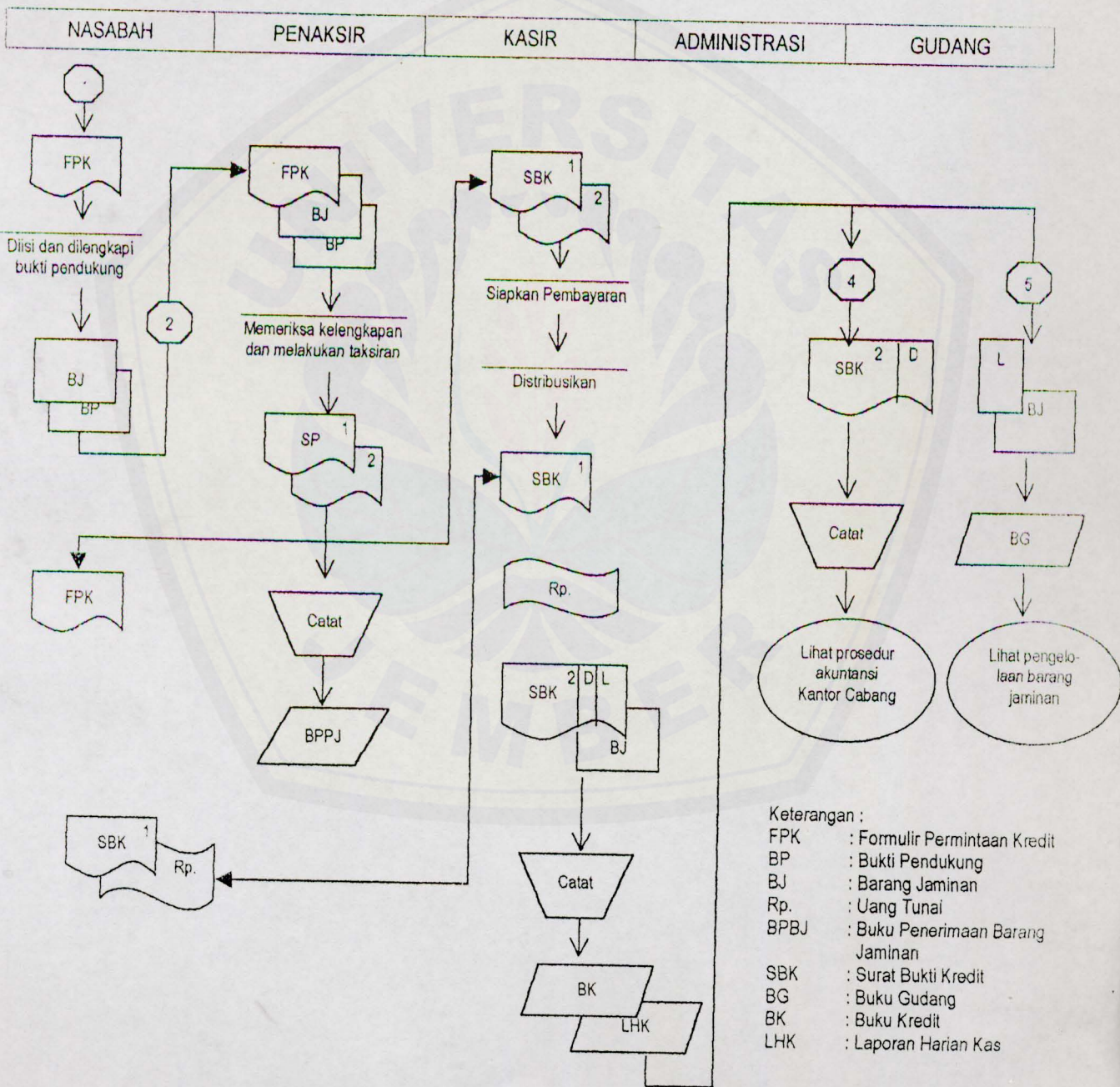
Prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Kasir menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah dan SBK duplikat dari penaksir, selanjutnya kasir menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK asli, kemudian SBK asli beserta uangnya diberikan kepada nasabah.
2. SBK lembar 2 (dua) didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Badan SBK diserahkan ke bagian administrasi untuk dicatat ke dalam buku kredit dan pemasaran (BKP)
 - b. Kitiir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke laporan harian kas (LHK)
3. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan badan SBK yang diterima kasir ke dalam formulir-formulir yang terkait.

4. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditempel kitir SBK bagian tengah dan luar dari penaksir dan mencatatnya kedalam Buku Gudang (BG), selanjutnya barang dapat disimpan dalam gudang.

Prosedur pemberian kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit



Pelaksana prosedur pemberian kredit :

1. Penaksir

- a. Berdasarkan adanya pengajuan pinjaman dari nasabah penaksir membuat surat bukti kredit (SBK) dalam rangkap dua yang akan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar kesatu kepada nasabah
 - Lembar kedua kepada kasir

2. Kasir

- a. Menerima SBK lembar dua dari penaksir
- b. Menerima SBK lembar satu dari nasabah, periksa keabsahannya.
- c. Mempersiapkan pembayaran, membubuhkan paraf dan “Tanda Bayar” pada SBK (asli dan lembar ke dua). SBK 1 (asli) beserta uangnya diserahkan kembali pada nasabah.
- d. SBK lembar bagian kedua didistribusikan sebagai berikut :
 - Kitir SBK bagian dalam (D) sebagai dasar pencatatan kelaporan harian kas (LHK) oleh kasir
 - Badan SBK diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dasar pencatatan pada buku kredit dan pelunasan (BKP) dan kas kredit (KK)

3. Bagian Administrasi

- a. Menerima “badan” SBK dari kasir berdasarkan bukti tersebut dicatat pada kas kredit (KK) rangkap dua dan buku kredit pelunasan (BKP)
- b. Atas dasar KK dicatat dalam
 - Buku kas (BK) rangkap dua
 - Rekapitulasi kredit (RK)
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKP)

Setiap minggu buku-buku tersebut diatas didistribusikan sebagai berikut :

- Buku kas dengan lampiran kas kredit lembar 1 dikirimkan ke kantor daerah

- Buku kas dengan lampiran kas kredit lembar 2 rekapitulasi kredit menjadi arsip kantor cabang.
- c. Pada akhir tutup kantor Rekapitulasi Kredit (RK) dicocokkan dengan jumlah barang jaminan yang diterima pada hari itu.

Formulir yang terkait :

1. Formulir permintaan kredit (FPK)
2. Surat bukti kredit (SBK)
3. Buku rekapitulasi kredit (RKI)
4. Kas kredit (KK)
5. Buku kas (BK)
6. Buku kredit dan pelunasan (BKP)
7. Ikhtisar kredit & pelunasan (IKP)

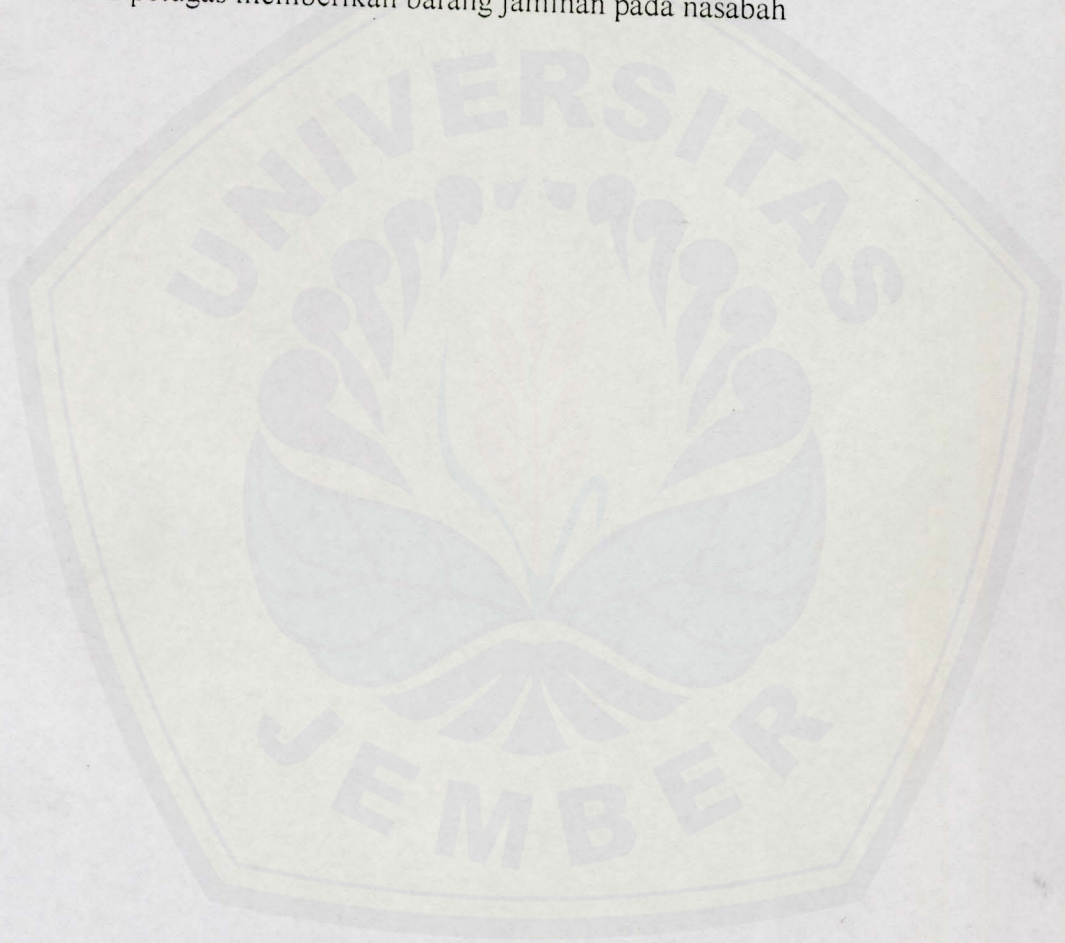
4.1.3. Prosedur Pelunasan Kredit

Secara umum prosedur pelunasan kredit akan melibatkan nasabah, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang sebelum nasabah menyerahkan SBK ke kasir untuk pelunasan kredit, nasabah terlebih dahulu menyerahkan SBKnya pada petugas perhitungan bunga / sewa modal (pembantu kasir) untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar kepada kasir.

Prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

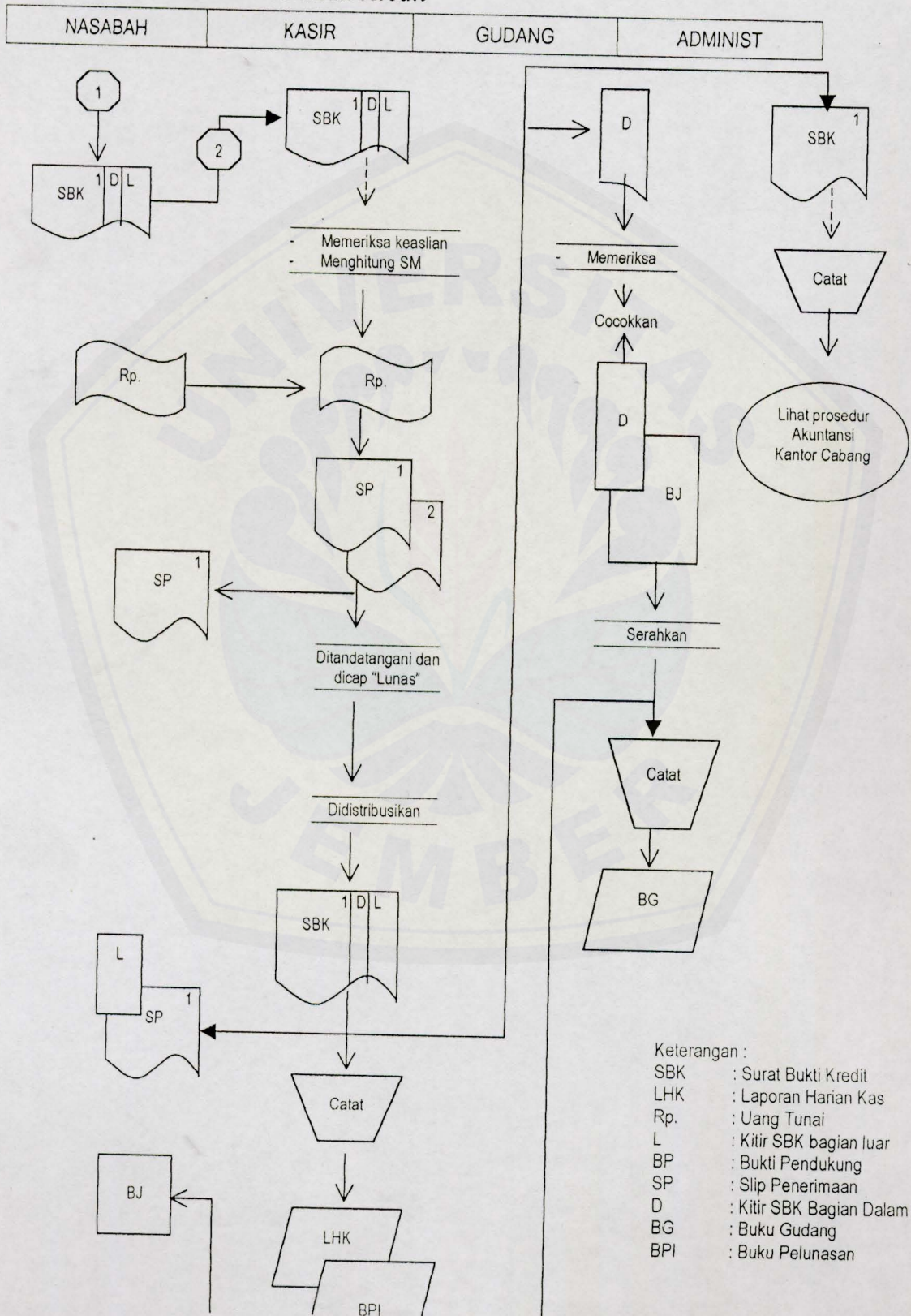
1. Nasabah menyerahkan SBK kepada petugas penghitung bunga untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar pada kasir.
2. Kasir menerima SBK dan pembayaran dari nasabah serta membubuhkan tanda lunas pada badan SBK dan kitirnya.
3. Kasir mendistribusikan SBK tersebut sebagai berikut :
 - a. Kasir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan pada laporan harian kas. Badan SBK sebagai dasar pencatatan pada buku kredit dan pelunasan.
 - b. Kitir bagian tengah diserahkan pada bagian penyimpanan

4. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir atas dasar golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan yang selanjutnya dibukukan kedalam buku kontrol pelunasan dan ikhtisar kredit pelunasan
5. Bagian gudang menerima kitir SBK bagian tengah dari kasir kitir luar dari nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka petugas memberikan barang jaminan pada nasabah



Prosedur pelunasan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit



4.1.4. Tata Cara Pelunasan Kredit Secara Penuh

Untuk menentukan jumlah bunga kredit maka dibuat tarif sewa modal. Tarif sewa modal dibuat setiap hari oleh kasir atau pembantu kasir disesuaikan dengan tanggal dan bulan yang bersangkutan. Berikut ini adalah bentuk tarif sewa modal tanggal 25 Pebruari 2000

Tabel 3 : Tarif Sewa Modal

Bulan	Tanggal	Jumlah hari	Suku Bunga		
			A & B %	C	D
November	1 – 13	120 hari	10	12	14
	13 – 27	105 hari	8,75	10,5	12,25
	28 – 31	90 hari	7,5	9	10,5
Desember	1 – 12	90 hari	7,5	9	10,5
	13 – 27	75 hari	6,25	7,5	8,75
	28 – 31	60 hari	5	6	7
Januari	1 – 11	60 hari	5	6	7
	12 – 26	45 hari	3,75	4,5	5,25
	27 – 31	30 hari	2,5	3	3,5
Pebruari	1 – 10	30 hari	2,5	3	3,5
	11 – 25	15 hari	1,25	1,5	1,75

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan apabila seorang nasabah yang menggadaikan barang pada tanggal 7 Januari 2000 dengan uang pinjaman (UP) sebesar Rp. 150.000,- (golongan BG) dan nasabah tersebut akan melunasi pada tanggal 26 Januari 2000, maka bunga yang dihitung untuk pelunasan tersebut adalah dengan melihat tanggal dan bulan kredit(7 Januari), setelah itu disesuaikan dengan tarif sewa modal pada bulan Januari tanggal 7 (60 hari) dan suku bunga untuk golongan B sebesar 5%, selanjutnya dihitung jumlah bunganya yaitu : $UP \times \text{suku bunga} = \text{Rp. } 150.000,- \times 5\% = \text{Rp. } 7.500,-$ (bunga kredit) dan dijumlahkan dengan UP nasabah tersebut sebesar $\text{Rp. } 150.000,- + \text{Rp. } 7.500,- = \text{Rp. } 157.500,-$. Jadi nasabah membayar pada kasir sebesar Rp. 157.500,-

4.2. Formulir-Formulir Yang Terkait Dalam Kegiatan Pemberian Kredit Dan Pelunasannya.

Untuk mempermudah penyelesaian pekerjaan maka perusahaan mengeluarkan formulir-formulir

4.2.1. Formulir Permintaan Kredit

Pada waktu meminta kredit, biasanya nasabah terlebih dahulu mengisi formulir permintaan kredit yang memuat :

- a. Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun
- b. Nomor kode dan nomor urut barang jaminan.
- c. Nama nasabah
- d. Alamat nasabah
- e. Pekerjaan nasabah
- f. Besar kredit yang diminta
- g. Golongan, TTD petugas penerima barang jaminan. TTD yang mengajukan kuasa.
- h. Keterangan mengenai barang jaminan

Gambar 4 :

FORMULIR PERMINTAAN KREDIT – FPK (OPR – 01)



PEGADAIAN

PERMINTAAN KREDIT
(Untuk diri sendiri / kuasa orang lain*)

Cabang : Yosowilangun No. Kode : 1107

No. : 0307

Nama : Silvia Wulandari
 Alamat : Jl. A. Yani No. 10 Lumajang
 Pekerjaan (beri tanda X) : Petani/Peternak Nelayan Industri kecil (barang/jasa)
 Dagang Karyawan/ABRI/Pekerj Lain-lain

Besar kredit yang diminta : Tiga ratus ribu rupiah
 Akan digunakan untuk : Modal dagang
 Saat ini masih mempunyai pinjaman pada Pegadaian : Ya / Tidak

Golongan

B

Petugas Penerima BJ

Yang mengajukan kuasa

.....
Nama Terang

.....
Nama Terang

No. SBK	Keterangan Mengenai Barang Jaminan	P	N	I	D	L
	Tape Recorder Merk Sony					
		Taks : Rp 275.0000,-				
		UP : Rp.				
		Tgl.				
		Penaksir I/KPK/ Kacab				

*) Coret yang tidak perlu

Jadi dengan jelas dapat disimpulkan pada gambar 4 bahwa Silfia Wulandari seorang pedagang yang beralamatkan di Jl. A. Yani No. 10 Lumajang meminta kredit sejumlah Rp. 300.000,- dengan barang jaminan berupa Tape recorder merk Sony sedangkan penasir memberikan taksiran pada barang jaminan dengan harga Rp. 275.000,- dan kriteria tersebut termasuk golongan B.


4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit

Surat bukti kredit (SBK) adalah surat yang menunjukkan bahwa nasabah tersebut telah meminta kredit dengan mewajibkan membayar bunga atau sewa modal dan membayar uang pinjaman (UP) yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Surat bukti kredit memuat :

- a. Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun
- b. Nomor, diisi sesuai dengan nomor urut barang jaminan
- c. Nama, diisi sesuai dengan nama nasabah yang meminta kredit
- d. Alamat, diisi sesuai dengan alamat yang nasabah yang minta kredit
- e. Tanggal, diisi sesuai dengan tanggal berapa nasabah mengajukan kredit, diisi pula dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan serta tanggal lelang barang gadai.
- f. Besarnya uang taksiran dan uang pinjaman yang diberikan, ditentukan setelah penaksir malakukan taksiran barang jaminannya.
- g. Uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah
- h. Golongan, diisi sesuai dengan golongan barang gadai berdasarkan besarnya uang pinjaman
- i. Barang jaminan harus diisi lengkap sesuai dengan jenis dan keadaan barang jaminan
- j. Tanda tangan Kacab/Kepala Pemutus Kredit, diisi tanda tangan dan biasanya diisi oleh penaksir yang bersangkutan
- k. Tanda tangan Nasabah untuk pengisian SBK golongan B, C, dan D.

Untuk pengisian SBK golongan B, C dan D sama dengan pengisian SBK golongan A, yang berbeda hanyalah pada besarnya taksiran dan uang pinjaman yang diberikan.

Gambar 5 :

 PEGADAIAN		Cabang Yosowilangun	Nomor 0100	SURAT BUKTI KREDIT	
Nama nasabah / yang dikuasakan : B. KASIH Alamat : Jl. Citra Pahlawan No. 10 Keting Kencong Jember			Golongan : B	PERHATIAN	
Barang Jaminan : Sebuah "TV Merek Cinimaster Gold Star 20 Ins" ==== SBK Ini hanya untuk contoh ====			Tanggal Kredit 1 February 2000	1. Sewa modal 1,75 % per 15 hari, maksimum dipungut 14%, 1 s.d 15 hari 2. Jangka waktu kredit maksimum 4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai. 3. Biaya pemeliharaan dan asuransi barang jaminan : a. Golongan B : Rp. 500 (Lima ratus rupiah) b. Golongan C : Rp 1.000,- (seribu rupiah) c. Golongan D : Rp 2.500,- (Dua ribu lima ratus rupiah)	
			Tgl. jatuh tempo 5 Juni 2000	4. Jika s.d. tgl. jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/ diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20 Juni 2000</div> 5. Minta bukti setiap Anda melakukan pembayaran. 6. Jika SBK ini hilang, segera memberitahu kami.	
Taksiran : Rp 328.500,- Pinjaman : Rp. 250.000,- Terbilang : Dua ratus lima puluh ribu rupiah	Tanda tangan Kacab / KPK	Tanda tangan Nasabah / yang dikuasakan	T. Rp. 328.500,- UP. Rp. 250.000,-	T. Rp. UP. Rp.	

4.2.3. Formulir Kas Kredit

Formulir kas kredit dibuat setiap hari untuk mengetahui jumlah pengeluaran, formulir kas kredit memuat :

- a. Kantor dan kode serta nomor kas kredit
- b. Dibayarkan kepada misal nasabah
- c. Jumlah uang ditulis dengan huruf dan angka nominal
- d. Mata anggaran ditulis sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan perusahaan

Misal : Mata Anggaran Golongan

- A. 114.01
- B. 114.02
- C. 114.03
- D. 114.04

- e. Debet atau kredit.
- f. Keterangan diisi dengan jumlah uang yang dikeluarkan untuk masing-masing golongan barang jaminan.
- g. Penerima diisi oleh kasir

Gambar 6 :



PEGADAIAN

KAS KREDIT

Kantor/Kode : No. KK : 100

Dibayarkan kepada :

Uang sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit
01	2.910.000	
02	2.927.000	
03	972.000	
04		6.809.000

Keterangan	
Penerimaan pelunasan.	
Gol. Pot. Pinjaman	
AT. 153 Rp. 1.341.900	
AL. 67 Rp. 972.000	
	A. 210 Rp. 2.910.000
	B. 38 Rp. 2.927.000
	C. 5 Rp. 972.000
Jumlah	263 Rp. 6.809.000

Otorisasi

Fiat

Yosowingun, 3 - 2 - 2000
Penerima

Heri Kiswahyudi

Pada gambar 6 dapat dijelaskan telah dibayarkan kepada nasabah sebagai pinjaman kredit sebesar Rp. 6.809.000,- untuk golongan A, B, C sedang bagian debet sebagai penerimaan pelunasan sebesar Rp. 6.809.000,- sehingga jumlah kredit sama dengan jumlah debet.

4.2.4. Laporan Harian Kas

Laporan harian kas memuat

- a. Kantor dan kode diisi dengan Kantor Yosowilangun, Kode : 1107.
- b. Tgl, Bln & Th.
- c. Bagian isi terdiri dari nomor bukti, keterangan dan jumlah, yaitu :
 - a. Saldo awal
 - b. Penerimaan
 - c. Jumlah kas hari ini
 - d. Pengeluaran
 - e. Saldo kas hari ini

Gambar 7 :



PEGADAIAN

LAPORAN HARIAN KAS

Cabang : No. Kode : Tgl/Bln/Thn

No. Bukti 1	Keterangan 2	Jumlah 3
01	Saldo Awal	11.230.000
02	Penerimaan	741.000
03	Jumlah Kas Hari Ini	11.971.000
04	Pengeluaran	1.020.000
05	Saldo Kas Hari Ini	10.951.000

Dibuat oleh,

Moeljono

NIK. 130 221 311


Pada gambar 7 dapat dijelaskan bahwa pada tanggal 10 Pebruari 2000 dilaporkan bahwa saldo awal sebesar Rp. 11.230.000,- ditambah dengan penerimaan dari pendapatan lelang sebesar Rp. 741.000,- sehingga jumlah kas hari ini Rp.

4.2.4. Laporan Harian Kas

Laporan harian kas memuat

- a. Kantor dan kode diisi dengan Kantor Yosowilangun, Kode : 1107.
- b. Tgl, Bln & Th.
- c. Bagian isi terdiri dari nomor bukti, keterangan dan jumlah, yaitu :
 - a. Saldo awal
 - b. Penerimaan
 - c. Jumlah kas hari ini
 - d. Pengeluaran
 - e. Saldo kas hari ini

Gambar 7 :


PEGADAIAN

LAPORAN HARIAN KAS

Cabang : No. Kode : Tgl/Bln/Thn

No. Bukti 1	Keterangan 2	Jumlah 3
01	Saldo Awal	11.230.000
02	Penerimaan	741.000
03	Jumlah Kas Hari Ini	11.971.000
04	Pengeluaran	1.020.000
05	Saldo Kas Hari Ini	10.951.000

Dibuat oleh,

Moeljono
 NIK. 130 221 311

Pada gambar 7 dapat dijelaskan bahwa pada tanggal 10 Pebruari 2000 dilaporkan bahwa saldo awal sebesar Rp. 11.230.000,- ditambah dengan penerimaan dari pendapatan lelang sebesar Rp. 741.000,- sehingga jumlah kas hari ini Rp.


11.971.000, kemudian dikurangi pengeluaran sebesar Rp. 1.020.000,- sehingga saldo kas hari ini menjadi Rp. 10.951.000,-

4.2.5. Slip Pelunasan

Slip pelunasan menurut :

- Golongan & No. SBK
- Besar uang pinjaman
- Besar sewa modal, jumlah hari dan jumlah persen

Gambar 8

 PEGADAIAN		
BUKTI PEMBAYARAN		
Gol. / No. SBK		B 0100
Uang pinjaman		Rp. 250.000,-
Sewa Modal		
30 hari	2.5 %	Rp. 6.250,-
Jumlah		Rp. 265.250,-
Angsuran		Rp.
Sisa Uang Pinjaman		
Pembantu Kasir		Kasir
Tanggal		
----- ✂ -----		
SEGI UNTUK PENGELUARAN BARANG		
No. SBK	Tanggal	Kasir
0100		

V. KESIMPULAN DAN SARAN



5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Gadai Cabang Yosowilangun Lumajang dalam pelaksanaan administrasi perkreditan dan pelunasan barang gadai dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Penarikan Barang
 - a. Penaksir menerima barang dari nasabah
 - b. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran pinjaman dengan mengisi formulir permintaan kredit
 - c. Nasabah menandatangani SBK rangkap 2 (dua) dan kasir mendistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 (satu) asli diserahkan kepada nasabah untuk dibawa ke kasir, kitir tengah (T) dan (L) lembar 2 (dua) diserahkan pada kasir.
2. Prosedur Kredit Kepada Setiap Nasabah
 - a. Kasir menerima SBK lembar 1 (satu) asli dari nasabah dan SBK duplikat dari penaksir, selanjutnya kasir menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf dan tanda tarima pada SBK asli beserta uangnya diserahkan pada nasabah.
 - b. SBK lembar 2 (dua) didistribusikan sebagai berikut :
 - Badan SBK diserahkan ke bagian administrasi untuk dicatat ke dalam buku kredit buku kredit dan pelunasan
 - Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke Lampiran Harian Kas (LHK).
 - c. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan badan SBK yang diterima kasir ke dalam formulir-formulir yang terkait.
 - d. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditemeli kitir SBK bagian tengah dan luar dari penaksir, dan mencatatnya ke dalam buku gudang.

Selanjutnya barang dapat disimpan di gudang. Menurut penyimpanan dan tata gudangnya maka golongan dibagi atas :

1. A kain (AK) adalah semua barang yang terbuat dari tekstil
 2. A Lain (AL) adalah semua barang yang terbuat dari logam yang terbentuk dan dapat dimasukkan kedalam kantong.
 3. A. Gudang (AG) adalah sebuah barang yang bentuknya besar yang dibuat dari logam.
3. Pelunasan Kredit
- a. Nasabah menyerahkan SBK pada petugas penghitungan bunga untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar pada kasir.
 - b. Kasir menerima SBK dan pembayaran uang pengembaliannya serta memasukkan tanda lunas pada badan SBK dan kitir-kitirnya.
 - c. Bagian administrasi mencatat tiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan-golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan, yang selanjutnya dibukukan kedalam buku kontrol pelunasan dan ikhtisar kredit pelunasan.
 - d. Bagian gudang menerima kitir SBK bagian tengah dari kasir dan kitir luar dari nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka petugas memberikan barang jaminan kepada nasabah.

5.2. Saran

Dari hasil praktek kerja nyata dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

- a. Untuk lebih memperlancar kegiatan operasional perusahaan maka hendaknya pekerjaan administrasi yang ada lebih ditingkatkan dan ditertibkan agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan teratur sehingga perlu ditunjang dengan aktifitas seluruh pegawai serta perlu adanya peningkatan seluruh fasilitas yang memadai.

- b. Untuk meningkatkan ketertiban dan keamanan didalam maupun diluar kantor, terutama bagi para pegawai dan nasabah Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun perlu adanya penjaga keamanan (security) seperti Satpam, sehingga dapat mengurangi kwantitas resiko kehilangan barang dan perlu adanya komputer untuk menunjang kelancaran aktifitas kerja pegadaian.



DAFTAR PUSTAKA

- INDRIYO, 1984, Manajemen Keuangan, Edisi 1, Yogyakarta, BPFE.
- J. SUDARSONO, Drs., 1992, Pengantar Ekonomi Perusahaan.
Kantor Cabang Perusahaan Umum Pegadaian, Prosedur Akutansi
Kantor Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang, 1998, Buku Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian .
- R. SUBEKTI, SH, 1995, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pradnya Paramita, Jakarta.
- R. SUBEKTI, SH, 1991, Jaminan-jaminan Untuk Pemberian Kredit Menurut Hukum Indonesia, Pradnya Paramita, Jakarta.
- SONDANG P. SIAGAAN, MPA, Prof. DR., 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Cetakan 19, Yogyakarta, YPFE.
- SRI SOEDEWI M. SOFYAN, SH, Prof. DR. Hukum Perdata : Hukum Benda
- THE LIANG GIE, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Setakan ke 14, Yogyakarta, Nur Cahaya.



FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1072/PT.32 FE.A/C.8/99

Jember, 29 Nopember 1999

Lampiran : -

Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
PKN/MAGANG MAHASISWA FE. UNEJ

Kepada
Yth. Sdr. Bapak Pimpinan
Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun
Kabupaten Lumajang

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN Kerja.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi	Bid. Studi
1.	SULISTYANINGSIH	96 - 053	S - 0	ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari s/d Pebruari. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



an Dekan

anbantu Dekan I

Dr. HARTINI SUDJAK
NIP.



PEGADAIAN

Nomer : Sp.05/151-11.99/99
Lampiran : -
Perihal : Ijin PKN

Jember, 22 Desember 1999

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

Menunjuk surat Saudara Nomer : 4072/PT.32 FE.4/C.8/99 tanggal 29 Nopember 1999 perihal : Kesiadaan menjadi tempat PKN, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada mahasiswa saudara nama : Sulistyaningsih, Nim.96-053 untuk melaksanakan PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Yosowilangun mulai tanggal 17 Januari s.d 16 Februari tahun 2000.

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

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

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



T. LUMIYANTO, SH.

Nik.060053633

Tembusan :

Yth. Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di - Yosowilangun

JADWAL KEGIATAN

PKN Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Nama : SULISTYANINGSIH

NIM : 9608031053

Jurusan : MANAJEMEN

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Fakultas : EKONOMI

Universitas : JEMBER

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
1.	3 Januari 2000	Mengantar Surat Ijin PKN ke Perusahaan Umum Pegadaian
2.	24 Januari 2000	Perkenalan dengan seluruh karyawan dan melihat bagian-bagian yang ada
3.	25 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan dan penjelasan mengenai pembuatannya.
4.	26 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai cara menaksir barang yang akan dijaminkan oleh nasabah
5.	27 Januari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)
6.	28 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai cara menghitung bunga sewa modal
7.	29 Januari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit bagian kain
8.	31 Januari 2000	Membantu menghitung bunga.
9.	1 Pebruari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit bagian elektronik
10.	2 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku pelunasan
11.	3 Pebruari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk barang perhiasan dan memasukkan keruang penyimpanan
12.	4 Pebruari 2000	Membantu menghitung bunga atau sewa modal

13.	5 Pebruari 2000	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan perusahaan
14.	7 Pebruari 2000	Menerima penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit
15.	8 Pebruari 2000	Mendapatkan penjelasan tetang keadaan gudang, cara meletakkan barang kedalam gudang dan cara pembukuan.
16.	9 Pebruari 2000	Membantu melayani nadabah menghitung bunga atau sewa modal untuk pinjaman yang akan dilunasi
17.	10 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku gudang
18.	11 Pebruari 2000	Membantu mencari / mengambil barang jaminan untuk kain
19.	12 Pebruari 2000	Membantu menghitung bunga sewa modal
20.	14 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
21.	15 Pebruari 2000	Membantu melayani nasabah dalam pemberian kredit dan mengisi SBK
22.	16 Pebruari 2000	Membantu menyusun SBK sesuai dengan urutan nomor SBK dan golongannya
23.	17 Pebruari 2000	Membantu membuat laporan keuangan
24.	18 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
25.	19 Pebruari 2000	Menghitung bunga atau sewa modal dan mengisi buku kredit dan pelunasan Dilanjutnya dengan acara pamitan dengan pimpinan dan karyawan yang ada dipegadaian

Yosowilangun, Pebruari 2000

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Yosowilangun



HERI KISWAHYUDI

NIK. P. 67890040



SURAT KETERANGAN

Nomor : Um./139/11.07/2000

Sesuai surat permohonan ijin untuk melaksanakan praktek kerja nyata program diploma III Nomor : 4072/PT.32 FE.4/C.8/99 Tanggal 29 Nopember 1999 kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : SULISTYANINGSIH
NIM : 9608031053
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Telah melaksanakan praktek kerja nyata di perusahaan umum pegadaian cabang yosowilangun lumajang dimulai tanggal 24 Januari sampai dengan 19 Pebruari 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Yosowilangun, Juni 2000

Kepala Cabang



Kiswahyudi
KISWAHYUDI

NIK. P. 67890040

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SULISTYANINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 96-053
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : ~~PELS~~ ADMINISTRASI PEMBANTIAN KREDIT
 DAN PELUNASAN PENUH PADA PERUM. PEGADAIAN
 CABANG. YOSOMILANGUN. LUMAJANG
 Pembimbing : DRS. BADIJURI ME
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/1 2000	Konsultasi proposal	1
2	15/5 2000	... Bab I	2
3	18/5 2000 II	3
4	22/5 2000	perbaikan bab I & II	4
5	13/6 2000	konsultasi Bab III	5
6	21/6 2000	konsultasi Bab III & IV	6
7	24/6 2000	kec.	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

PERUM PEGADAIAN

PERMINTAAN KREDIT
 (Untuk diri sendiri/ kuasa orang lain*)

Cabang :

No. Kode :

No. :

Nama : L P

Alamat :

Pekerjaan (beri tanda) :

<input type="checkbox"/> P	Petani/Peternak	<input type="checkbox"/> N	Nelayan	<input type="checkbox"/> I	Industri kecil (barang/jasa)
<input type="checkbox"/> D	Dagang	<input type="checkbox"/> K	Karyawan/ABRI/Pekerja	<input type="checkbox"/> L	Lain-lain

Besarnya kredit yang diminta : Rp

Akan digunakan untuk :

Saat ini masih mempunyai pinjaman dari pegadaian : Ya/Tidak

Golongan

Petugas Penerima BJ

Yang mengajukan/kuasa,

.....
 Nama Terang

.....
 Nama Terang

No. SBK	Keterangan Mengenai Barang Jaminan	P	N	I	D
		Taks : Rp			
		UP : Rp			
		Tgl.			
		Penaksir I/KPK/Kacab			

*) Coret yang tidak perlu

BUKU REKAPITULASI PERMINTAAN KREDIT - RPK - (OPR - 05)

PERUM PEGADAIAN

REKAPITULASI PERMINTAAN KREDIT

Bulan :

Kantor Cabang:

No. Kode

Tgl	P	N	I	D	L	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1						
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						
Jl bl ini						
Jl bl II						
Jl thn ini						

..... 19

Kepala Cabang,

.....

BUKU REKAPITULASI KREDIT – RKr (OPR – 04)

PERUM PEGADAIAN

REKAPITULASI KREDIT

Bulan :

Cabang :

No. Kode :

Barang Jaminan																
Tgl	AKN	K	A Lain	JL	JL A	K	B	G	J	K	G	J	K	G	M	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
dst																
*)																
**)																
***)																
Uang Pinjaman																
Tgl	AKN	K	A Lain	JL	JL A	K	B	G	J	K	G	J	K	G	M	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
dst																
*)																
**)																
***)																

Catatan :

- *) Jumlah bulan ini
- **) Jumlah s/d bulan yang lalu
- ***) Juml. s/d akhir bulan ini

Disetujui oleh

Dibuat oleh

.....

.....

BUKU REKAPITULASI PELUNASAN – RPI (OPR – 15)

PERUM PEGADAIAN

REKAPITULASI PELUNASAN

Cabang :

No. Kode :

Tgl.

Bulan Kredit	Akn	Aln	A	B	C	D	Jumlah
A. Barang Jaminan							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
B. Uang Pinjaman							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
C. Sewa Modal							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							

Disetujui oleh:

Dibuat oleh:

.....

.....

BUKU KREDIT – BKr (OPR – 03)

PERUM PEGADAIAN

BUKU KREDIT

Cabang :

Golongan :

No. Kode :

No. Urut SBK	Rub. Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.	No. Urut SBK	Rub. Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.
Jumlah pindahan					Jumlah pindahan				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
Jumlah yg dipindahkan					Jumlah yg dipindahkan				

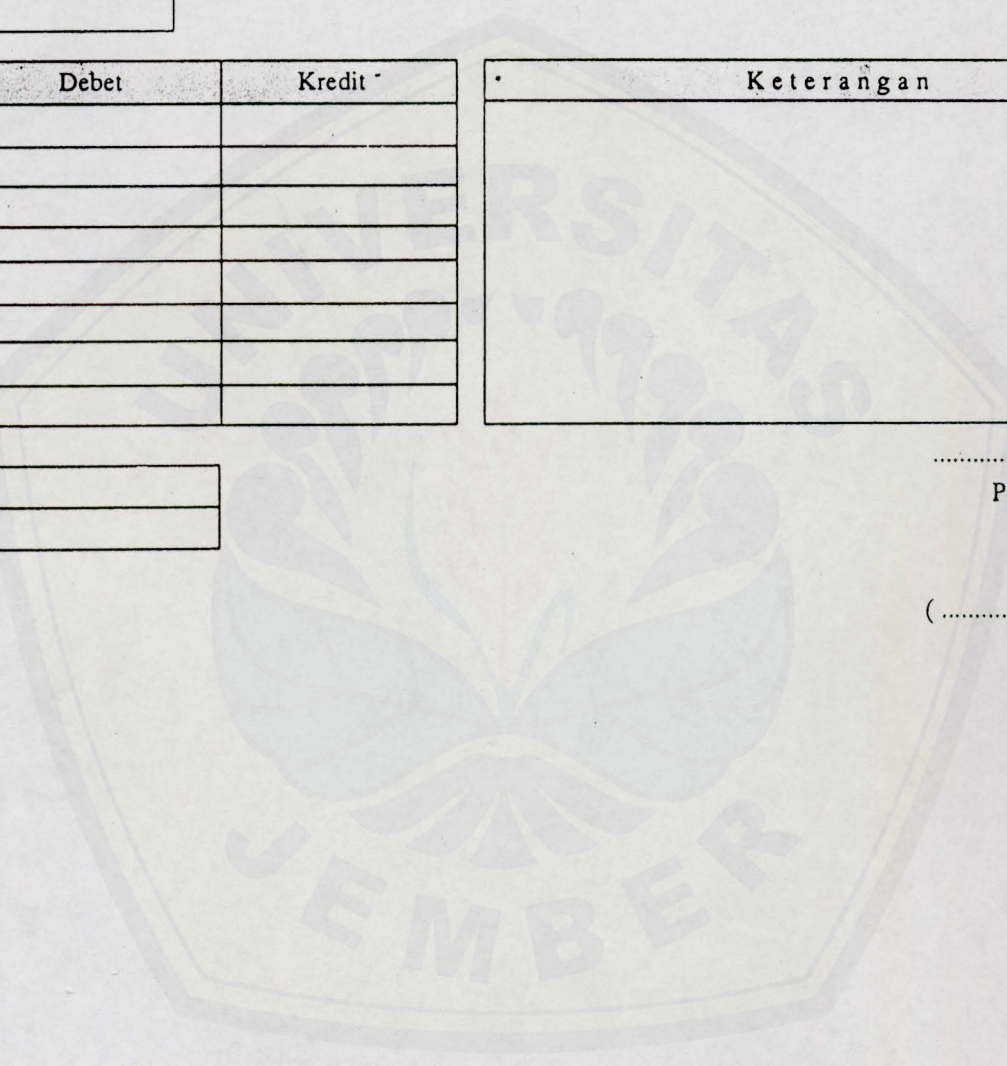
Kantor/Kode : No. : KD
 Terima dari :
 Jumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit

Keterangan

Mengetahui	

.....
 Penerima,
 (.....)



tor/Kode :

No. : KK

ayarkan kepada :

g Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit

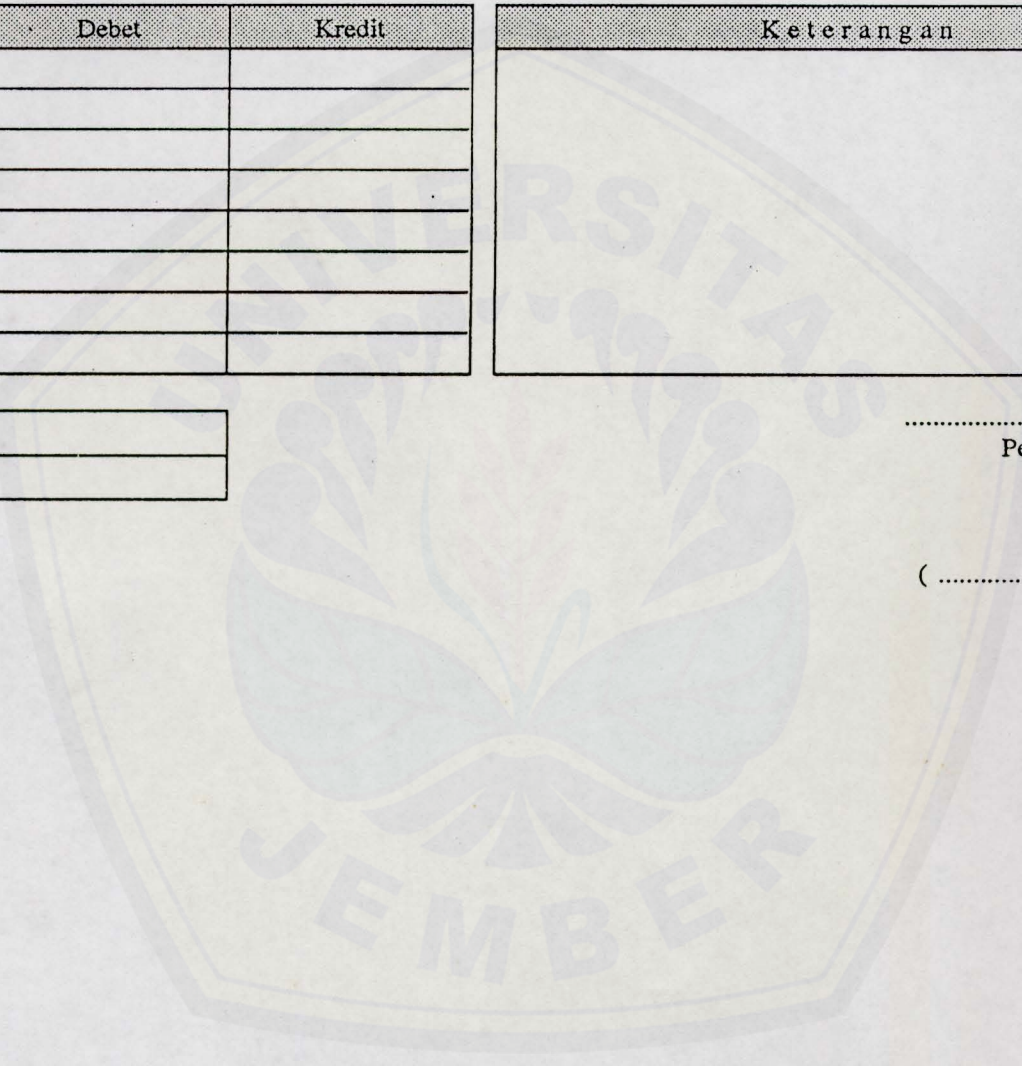
Keterangan

orisasi	
t	

.....,

Penerima,

(.....)



BUKU PELUNASAN – BPI (OPR – 14)

PERUM PEGADAIAN

BUKU PELUNASAN

Kantor Cabang:

No. Kode

Golongan :

Bulan Kredit :

No.	No. SBK	Rub Rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.	No	No. SBK	Rub rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.
Jumlah Pindahan							Jumlah Pindahan						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
Jumlah yang dipindahkan							Jumlah yang dipindahkan						

FORMULIR LAPORAN HARIAN KAS – LHK (OPR – 18)

PERUM PEGADAIAN

LAPORAN HARIAN KAS

Cabang : No. Kode : Tgl/Bln/Thn

No. Bukti 1	Keterangan 2	Jumlah 3
	Saldo Awal	
	Penerimaan	
	Jumlah Kas Hari Ini	
	Pengeluaran	
	Saldo Kas Hari Ini	

Dibuat oleh,

.....

SLIP PELUNASAN – SP (OPR – 12)

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

