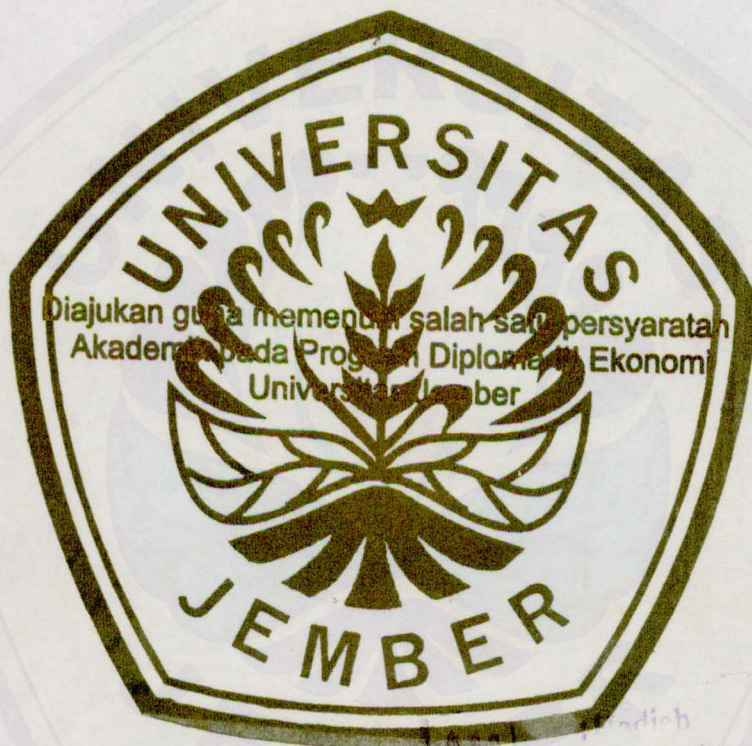


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN
PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG TANGGUL



Oleh :

Asst. Pembelian
Terima : Tab 83/03/01
No. Induk : 102 235 588

9
Klass
658.88
KUS
P

Anggraini Kusumasari

NIM : 970803102057 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anggraini Kusumasari
N. I. M. : 97-057
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

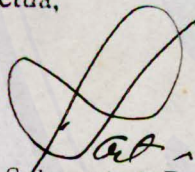
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 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

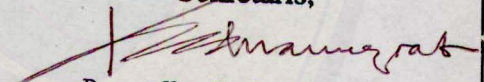
Ketua,



Dra. Hj. Suhartini Sudjak

NIP. 130 368 797

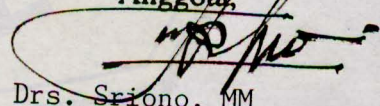
Sekretaris,



Drs. K. Indraningrat, N.Si

NIP. 131 832 337

Anggota,

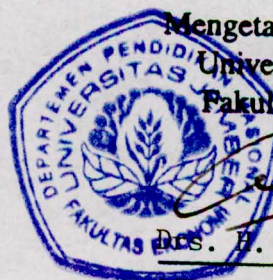


Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Disusun oleh :

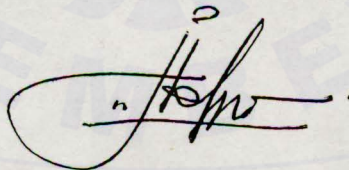
Nama : ANGGRAINI KUSUMASARI
N.I.M. : 97-057
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan
Pelayanan Kredit pada Perum Pegadaian Cabang
Tanggul

Diterima di Jember

Pada tanggal : Pebruari 2001

Diterima dan disetujui dengan baik :

Dosen Pembimbing



Drs. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

MOTTO

“Sesungguhnya adakalanya seseorang itu mempunyai derajat di sisi Allah yang tidak dapat dicapainya dengan amalnya, sehingga ia diuji dengan cobaan pada badannya, dan dengan cobaan itu ia dapat mencapai derajatnya itu”.

(Diriwayatkan dari Nabi SAW)

“Bersahabat dengan seseorang itu membutuhkan banyak pengertian, waktu, dan rasa percaya”.

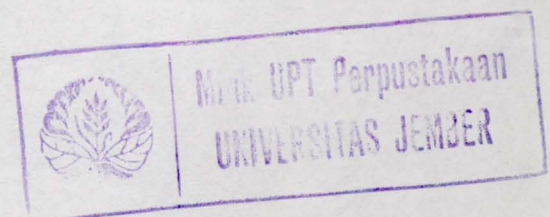
(Erynn Miller)

“Gunakan bakat anda dengan setia, maka itu akan bertambah dan dipraktekkan apa yang anda ketahui, maka anda akan mendapat pengetahuan yang lebih tinggi.”

(Cicero)

“Dengan ilmu pengetahuan kehidupan menjadi enak dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama maka hidup menjadi terarah dan bermakna. .”

(Prof. Dr. Mukti Ali)



Kupersembahkan laporan ini kepada :

*Ayahanda, R. Mohammad Saleh Montjo Adi Koesoemo (Alm.), yang selalu di
hati dan kebanggaanmu;*

*Ibunda tercinta, Tina Moh. Saleh, yang tidak pernah berhenti mendoakanmu,
memberiku cinta, dan kasih sayang;*

Adik-adikku, Santi Nirmalasari dan Dewi Agustina, yang kusayangi;

Sahabatku, Iin, yang selalu membantuku;

*Mas Nanang dan Mas Agus, terimakasih atas bimbingan dan pengarahannya
sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan PKN;*

Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat dan hidayah – Nya, karena hanya dengan kehendak -Nya semata penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit Pada Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul” dengan baik dan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan selama kurang lebih satu bulan pada Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya pada semua pihak, antara lain :

1. Drs. Sriono, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini;
2. Drs. H. Liakip, SU., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan Diploma III Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Tukul Lumiyanto, SH., selaku Kasubsi Hukum dan Humas pada Kantor Daerah XI Pegadaiaan Jember yang telah memberi ijin penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul;
6. Bapak Nalom, Sm Hk., selaku Kepala Cabang Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul, yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
7. Para staf dan karyawan Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul, antara lain Mas Nanang, Mas Agus, Mbak Ning, Bapak Jumat, Bapak Usman, dan lain-lain,

terima kasih atas petunjuk dan semua nasehat selama pelaksanaan Pratek Kerja Nyata;

8. Teman-teman seperjuanganku angkatan '97 AK-GL, yang telah banyak membantu menyelesaikan penulisan laporan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis. Oleh sebab itu, penulis tidak menutup diri untuk menerima kritik dan saran. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Pebruari 2001

Penulis.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Arti dan Macam-macam Hak Gadai	6
2.2.1. Unsur Pokok Gadai	7
2.2.2. Syarat Mengadakan Gadai	8
2.3 Arti Menaksir dan Fungsi Taksiran	8
2.4 Arti Kredit	9
2.5 Arti Pelayanan Kredit	11
2.6 Arti dan Penggolongan Barang	11
2.6.1 Penggolongan Barang	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian	14
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	19
3.3.1 Penggolongan Pegawai	19
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	19
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	20
3.4 Aktivitas Perusahaan	20
3.4.1 Fungsi dan Tugas Pokok Pegadaian Secara Umum	20
3.4.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang Tanggul.....	21
3.4.3 Aktivitas Kantor Cabang	21

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penaksiran Barang	23
4.1.1 Membantu Mengisi Formulir yang Berkaitan dengan Penaksiran Barang	25
4.1.2 Menaksir Kain dan Barang Elektronik	31
4.1.3 Menaksir Intan Permata	33
4.1.4 Menaksir Emas atau Logam Mulia	37
4.2 Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit	37
4.2.1 Penggolongan Pemberian Kredit dan Barang Jaminan ...	38
4.2.2 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pemberian Kredit ...	39
4.2.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang Berkaitan dengan Pemberian Kredit	43
4.2.3 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pelunasan Kredit	45
4.2.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang Berkaitan dengan Pelunasan Kredit	47

BAB V KESIMPULAN	55
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	58
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	
--------------------------	--

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Tanggul	16
Gambar 4.2 : Prosedur Pemberian Kredit	40
Gambar 4.3 : Prosedur Pelunasan Kredit	45



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 : Struktur dan Penggolongan Pegawai di Pegadaian Cabang Tanggul	19
Tabel 4.2 : Presentase Penaksiran Barang	31
Tabel 4.3 : Penentuan Presentase Uang Pinjaman (UP)	31
Tabel 4.4 : Penggolongan Uang Pinjaman	32
Tabel 4.5 : Berlian / Paset	36
Tabel 4.6 : Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Administrasi (PA)	38
Tabel 4.7 : Perhitungan Hari Bunga Beserta tarifnya	48

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKN di Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan A, B, C dan D
7. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
8. Buku Kredit dan Pelunasan
9. Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan
10. Buku Kontrol Pelunasan (Barang Jaminan, Uang Pinjaman dan Sewa Modal)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama, yaitu mendapatkan keuntungan. Keuntungan merupakan salah satu tolok ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam penggapaian tujuan yang diinginkan perusahaan juga membutuhkan suatu informasi yang dapat menunjang kelancaran operasinya, dimana didalam pencapaian tujuan tersebut banyak sekali faktor-faktor yang saling menunjang dan saling terkait satu sama lainnya. Oleh karena itu sebelum menentukan langkah-langkah dalam mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan perlu menyusun suatu administrasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pihak-pihak intern perusahaan memerlukan informasi keuangan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Sebagai perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak dan berusaha untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, maka Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan sangatlah penting peranannya dalam lingkungan masyarakat. namun terkadang masyarakat atau mereka sering dihadapkan pada dilema yang tidak jarang memaksa mereka memilih alternatif yang sangat merugikan. Pada saat itulah kemungkinan besar ia akan mudah terjerat oleh pelepas uang yang berbunga tinggi. Bagi mereka yang dihadapkan pada masalah seperti ini sebenarnya tidak perlu terjadi, apabila mereka mengerti dan mau memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada pelayanan jasa-jasa vital (public utilities) yang menerima penitipan barang sebagai jaminan untuk mendapatkan kredit dengan bunga rendah. Sehingga dengan demikian akan mampu melayani kebutuhan modal dalam relatif singkat atau atas dasar hukum gadai atau jasa taksiran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan jasa taksiran adalah layanan Perum Pegadaian yang bertujuan membantu masyarakat yang

ingin mengetahui keabsahan dari suatu barang yang dimiliki atau yang akan mereka miliki. Sedangkan yang dimaksud dengan menaksir adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan barang yang akan dijadikan jaminan.

Dalam memberikan layanan jasa kredit kepada masyarakat, seorang penaksir dituntut memiliki pengetahuan yang luas. Ketelitian dan ketrampilan dalam menentukan nilai taksiran barang-barang yang akan dijadikan jaminan.

Keberhasilan suatu perusahaan atau instansi akan berkurang faedahnya, apabila perusahaan tidak atau kurang memperhatikan masalah-masalah di dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan keuangan. Dalam pelaksanaan administrasi ini, diharapkan adanya administrasi yang cepat, aman, murah, sesuai dengan kebutuhan pemakai juga harus wajar yaitu sesuai dengan pelaksanaan administrasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya administrasi penaksiran dan pelayanan kredit, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Tanggul.
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
- c. Untuk memperoleh pengalaman melalui Praktek Kerja Nyata ini khususnya masalah pelaksanaan administrasi barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana untuk melatih, menerapkan ilmu yang telah diterima selama di bangku kuliah, khususnya dalam bidang administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
- c. Untuk memperoleh pengalaman di kemudian hari khususnya di bidang administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Jember yang terletak di Jalan Raung No. 1 Tanggul – Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember selama 144 jam efektif dimulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata mahasiswa menggunakan jam kerja sebagai berikut:

- a. pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
- b. pada hari jum'at jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 14.00 WIB;
- c. pada hari sabtu jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 15.00 WIB;

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin dari kata “*ad*” yang berarti inisiatif “*ministrate*” yang berarti melayani, dari pengertian di atas administrasi berarti melayani secara inisiatif. Administrasi dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan sebagai tata usaha, yaitu pekerjaan yang dikaitkan dengan tulis-menulis, tetapi pengertian yang terkandung dalam kata administrasi sebenarnya lebih luas dari pada kata-kata tata usaha. (Sukarno, 1990 : 1).

Menurut Silalahi (1992 : 2), pengertian administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan atau dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

2. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1993 : 2), administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Walaupun administrasi merupakan suatu

kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dibedakan dalam delapan unsur berikut :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam satu kerjasama itu.

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu

7. Tata Usaha

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

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola kegiatan dan kedelapan unsur itu berkaitan erat sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh

sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan administrasi dalam perusahaan antara lain :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai arti operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan hasil perusahaan.

2.2 Arti dan Macam-Macam Hak Gadai

Menurut ketentuan yang tercantum dalam pasal 1150 KUHPdt, yang dimaksud dengan gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya, untuk menjamin suatu hutang, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari benda tersebut terlebih dahulu dari pada kreditur-kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melelang benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk memelihara setelah benda itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan. Berikut ini adalah bermacam-macam hak gadai :

- a. taksah adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau pemberi gadai ataupun yang kembali atau kemauan si berutang;
- b. hak gadai hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri dari padanya maka ia berhak menuntut kembali.

2.2.1 Unsur Pokok Gadai

Menurut Thomas Suyatno (1991 : 87) ada beberapa unsur pokok dalam gadai yaitu :

1. Syarat Gadai
Barang gadai adalah hak kreditur atau suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya. Untuk mengambil pelunasan suatu utang dari hasil penjualan barang tersebut, dan memberi hak kepada kreditur terhadap kreditur lainnya.
2. Obyek Gadai
Barang yang menjadi obyek gadai atau barang gadai hanyalah barang bergerak.
3. Subyek Gadai
Pemberian dan penerimaan hak gadai atau barang hanyalah dapat dilakukan oleh orang-orang yang cukup bertindak dalam hukum.
4. Hak-hak Pemegang Gadai
 - a. menahan barang yang dijamin sampai waktu utang dilunasi, baik mengenai jumlah maupun pokok bunga;
 - b. mengenai pelunasan dari hasil penjualan barang tersebut apabila orang yang berutang tidak menepati kewajibannya, penjual barang itu dapat dilakukan sendiri atau minta perantara hukum;
 - c. berhak minta ganti rugi biaya yang telah ia keluarkan untuk menyelamatkan barang tanggungan itu;
 - d. berhak menggadaikan si pemegang gadai.
5. Kewajiban-kewajiban Si Pemegang Gadai
 - a. bertanggung jawab terhadap hilangnya atau kemunduran harga barang jaminan, jika hal itu disebabkan kelalaian;
 - b. harus memberitahukan kepada orang yang berhutang apabila ia hendak menjual barang jaminan;
 - c. harus memberi perhitungan tentang pendapatan penjualan barang itu dan setelah ia mengambil pelunasan hutangnya, maka ia harus menyerahkan kelebihan kepada si berutang.

2.2.2 Syarat Mengadakan Gadai

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

1. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perjanjian pokok
2. Harus ada benda bergerak sebagai jaminan atas utang.

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

Kredit atau pinjaman yang diberikan didasarkan pada nilai barang jaminan yang diserahkan. Perusahaan bentuk Pegadaian mempunyai aset yang berjatuh tempo pendek, sedangkan pasivanya berbentuk modal sendiri yang berjatuh tempo jangka panjang (Djumhana, 1992 : 70).

2.3 Arti Menaksir dan Fungsi Taksiran

Manaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang disadasarkan kepada harga jadi pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Kadarso, 1996 : 6). Sedangkan fungsi taksiran itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan

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

2. Taksiran sebagai alat pengawasan

Dengan memperbaiki taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu barang mempunyai taksiran baik, cukup atau rendah, atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis atau semacam.

2.4 Arti Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan, karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak pada pihak lain dan prestasi itu akan dikembangkan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga (Muchdarsyah, 1984 : 12).

Menurut O.P. Simorangkir (1989 : 91) kredit dalam praktek sehari-hari pengertiannya terus berkembang lebih luas lagi antara lain :

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau ditanggung pada jangka waktu yang disepakati.
2. Kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan batas prestasi (citra prestasi) akan terjadi pada waktu mendatang. Dewasa ini kehidupan ekonomi modern adalah prestasi uang, maka transaksi kredit menyangkut uang sebagai alat kredit.

Sedangkan dalam Undang-undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992 telah dijelaskan tentang arti kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan. Dari pengertian tersebut dapatlah disimpulkan bahwa dasar dari kredit adalah "kepercayaan".

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung di dalamnya maka kredit hanya terbagi satu macam saja, akan tetapi membedakan kredit menurut faktor-faktor dalam unsur-unsur yang ada maka menurut Muchdarsyah (1984 :3) kredit dibedakan berdasarkan :

1. Macam kredit menurut sifat penggunaannya :
 - a. kredit konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari;

- b. kredit produktif, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memproduksi atau berusaha.
2. Macam kredit menurut keperluannya :
 - a. kredit produksi atau eksploitasi, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan akan modal;
 - b. kredit perdagangan terdiri dari :
 - kredit perdagangan dalam negeri
 - kredit perdagangan luar negeri
 - c. kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk keperluan penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau mendirikan proyek baru.
 3. Macam kredit menurut jangka waktu
 - a. kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktu selama-lamanya setahun;
 - b. kredit jangka menengah, yaitu kredit jangka waktu antara satu sampai tiga tahun;
 - c. kredit jangka panjang, yaitu kredit yang waktunya melebihi tiga tahun.
 4. Macam kredit menurut pemakaiannya :
 - a. kredit rekening koran bebas, yaitu debitur menerima kreditnya dalam bentuk rekening koran dan diberikan pula blanko cek dan rekening koran pinjamannya diisi menurut kredit yang diberikan, debitur bebas melakukan penarikan kedalam rekening yang bersangkutan;
 - b. kredit rekening koran terbatas, pada sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan uang melalui rekeningnya;
 - c. kredit rekening koran aflopend, yaitu penarikan kredit dilakukan sekaligus artinya seluruh maksimal kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya digunakan oleh nasabah;
 - d. revolving kredit, sistem penarikannya sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya;
 - e. term loan, pemakaiannya sangat luwes artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang hal tersebut.

5. Macam Kredit menurut jaminannya

- a. unsecured loan, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan;
- b. secured loan, yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan.

Menurut R. Subekti dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPdt, 1975), menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas surat barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang piutang atas surat barang bergerak, yang diserahkan kepada seorang berutang atau oleh seorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan pada si piutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara dahulukan dari orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk pelelangan barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya, setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

2.5 Arti Pelayanan Kredit

Pelayanan merupakan tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat intangible (tak bersifat fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandi Tjiptono, 1996 : 6), sedangkan kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau ditanggihkan pada jangka waktu yang telah disepakati.

Jadi pelayanan kredit merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna memperoleh kepuasan-kepuasan yang ditawarkan kepada konsumen.

2.6 Arti dan Penggolongan Barang

Barang sering diartikan sebagai kumpulan atribut dan sifat kimia yang secara fisik dapat diraba dalam bentuk yang nyata. Dalam tinjauan yang lebih mendalam sebenarnya barang tidak hanya meliputi atribut fisik saja tetapi juga mencakup sifat-sifat nonfisik seperti harga, nama penjual, dan sebagainya. Semua unsur tersebut dipandang sebagai alat pemuas kebutuhan manusia atau pembelinya (Basu Swastha, 1985 : 165).

2.6.1 Penggolongan Barang

Ada beberapa cara penggolongan barang antara lain :

1. Penggolongan barang berdasarkan kepuasan segera dan kesejahteraan konsumen jangka panjang.

Dalam penggolongan yang pertama ini dapat dibuat tingkatan-tingkatan pada kedua dimensi yang ada (tinggi dan rendah). Setiap kombinasi dari tingkatan dimensi tersebut akan menciptakan golongan barang tersendiri, barang dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu :

- a. barang yang bermanfaat (salutory product), yaitu barang yang mempunyai daya tarik rendah, tetapi dapat memberikan manfaat yang tinggi kepada konsumen dalam jangka panjang;
 - b. barang yang kurang sempurna (Deficient product), yaitu barang yang tidak mempunyai baik daya tarik yang tinggi maupun kualitas yang bermanfaat;
 - c. barang yang menyenangkan (Pleasing product), yaitu barang yang dapat segera memberikan kepuasan tetapi dapat berakibat buruk bagi konsumen dalam jangka panjang;
 - d. barang sangat diperlukan (Desirable product), yaitu barang yang dapat memberikan kepuasan dengan segera dan sangat bermanfaat dalam jangka panjang.
2. Penggolongan barang menurut tujuan pemakaiannya

Penggolongan barang menurut tujuan pemakaiannya banyak digunakan karena sangat praktis, penggolongan yang kedua menurut tujuan pemakaiannya barang dapat digolongkan dalam dua golongan, yaitu :

- a. barang konsumsi, yaitu barang-barang yang dibeli untuk dikonsumsi. Pembeliannya didasarkan atas kebiasaan membeli dari konsumen. Jadi pembeli barang konsumsi ini adalah pembeli /konsumen akhir, bukan pemakai industri karena barang-barang tersebut hanya dipakai sendiri (termasuk diberikan kepada orang lain), tidak diproses lagi. Dalam hal ini barang konsumsi dibedakan menjadi tiga golongan yaitu :
 - barang konvenien (convenience goods), yaitu barang yang mudah dipakai membelinya dapat di sembarang tempat dan pada setiap waktu;

- barang shopping (shopping goods), yaitu barang yang harus dibeli dengan mencari dahulu dan di dalam membelinya harus dipertimbangkan masak-masak misalnya dengan membanding-bandingkan mutu, harga, kemasan dan sebagainya;
 - barang spesial (Specialty goods), yaitu barang yang mempunyai ciri khas dan hanya dapat dibeli di tempat tertentu saja. Dalam hal ini, pembeli yang ingin memperolehnya harus mengeluarkan pengorbanan istimewa.
- b. barang industri, yaitu barang-barang yang dibeli untuk diproses lagi atau untuk kepentingan dalam industri. Jadi, pembeli barang industri ini adalah perusahaan, lembaga atau organisasi, termasuk organisasi non laba (organisasi yang tidak mencari laba). Dalam hal ini barang industri dapat dibedakan menjadi lima golongan yaitu :
- bahan baku, yaitu bahan pokok untuk membuat barang lain;
 - komponen dan barang setengah jadi, yaitu barang-barang yang sudah masuk dalam proses produksi dan diperlukan untuk melengkapi produk akhir;
 - perlengkapan operasi, yaitu barang-barang yang dapat digunakan untuk membantu lancarnya proses produksi maupun kegiatan-kegiatan lain di dalam perusahaan. Dalam golongan ini termasuk juga perbekalan yang dipakai untuk jangka waktu lama;
 - instalasi, yaitu alat produksi utama dalam sebuah pabrik/perusahaan yang dapat dipakai untuk jangka waktu lama (termasuk barang tahan lama). Jadi instalasi ini merupakan tulang punggung dari sebuah pabrik/perusahaan;
 - peralatan ekstra, yaitu alat-alat yang dipakai untuk membantu instalasi seperti alat angkut dalam pabrik dan lain sebagainya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

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 adalah pada jaman VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak 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 ganti 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 pemerintah 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 dijadikan sebagai Hari Lahir Pegadaian.

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

Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitasnya, maka perusahaan jawatan pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990 berubah statusnya menjadi perusahaan umum, maka pegadaian 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 perusahaannya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran golongan masyarakat menengah ke bawah.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tanpa wajar lainnya. Disamping itu juga untuk melaksanakan dan menunjang Program Pelaksanaan Pemerintah Indonesia dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi pegadaian di mata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata mengalami pergeseran yang positif, yang diakui sebagai salah satu alternatif pendanaan dan tujuan pemanfaatannya pun sudah bukan lagi kebutuhan sekedar untuk kebutuhan yang konsumtif.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir disemua kota. Jumlah cabang pegadaian sampai saat ini sebanyak 597 cabang untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi sekitar 35 sampai 45 cabang pegadaian, sedangkan kantor perwakilan daerah membawahi 18 cabang.

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

maka untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari mereka memanfaatkan keberadaan Perum Pegadaian.

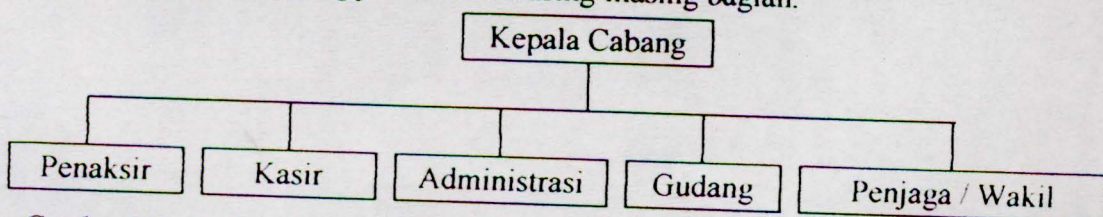
Seiring dengan perkembangan jaman, maka pegadaian diubah statusnya dari perusahaan jawatan menjadi Perusahaan Umum Pegadaian. Dan dengan semakin berkembangnya perekonomian di Kecamatan Tanggul Wetan, maka Perum Pegadaian selain mempunyai fungsi memberi kredit yang bersifat konsumtif, juga membantu para pengusaha kecil atau golongan lemah dalam memenuhi kebutuhan usahanya.

3.2 Struktur Organisasi

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

Menurut beliau untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siap yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan secara tepat organisasi, seperti duplikasi kegiatan/kerja atau konflik-konflik yang potensial.

Agar suatu perusahaan dapat mencapai tujuan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Tanggul merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Dalam hal ini peranan kepada Kantor Cabang Pegadaian beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit pada masyarakat. Untuk itulah diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember
Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

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

1. Kepala Cabang, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. maju mundurnya perusahaan yang dipimpin;
 - b. mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan;
 - c. membayar gaji karyawan dan staf selaku pimpinan cabang;
 - d. mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman dan melaksanakan usaha lainnya;
 - e. menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan;
 - f. menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah;
 - g. mengkoordinasi tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
2. Penaksir, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan cita-cita perusahaan;
 - b. menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar;
 - c. menaksir barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan uang pinjaman;
 - d. mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Kasir, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. menerima dan mengeluarkan uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menerima modal harian dari Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang, dan uang lelang serta penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - d. melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan dan biaya operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang;
 - e. menerima SBK untuk diperiksa keasliannya, apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis (dilelang);
 - f. menghitung bunga atau sewa modal dan mencantumkan pada SBK untuk dikembalikan pada nasabah guna membayar pelunasan pada kasir.
4. Administrasi, bertanggung jawab dan bertugas :
- a. menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke kantor daerah;
 - b. melakukan pembukuan harian yang berkaitan dengan pemberian kredit gadai dan pelunasan kredit gadai;
 - c. membuat laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan, dan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi;
 - d. memeriksa dan menyimpan SBK masuk sebagai surat kredit secara tertib dan teratur sesuai dengan klasifikasinya.
5. Penjaga Gudang, bertanggung jawab dan bertugas :
- a. melakukan pemeriksaan keadaan gudang dan merawat barang jaminan untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan;
 - b. memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang, untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan;
 - c. mengeluarkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata yang telah ditebus atau dilunasi;
 - d. mencatat pada buku gudang mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan kredit dan jumlah barang yang keluar sebagai pelunasan kredit.

6. Penjaga Kantor atau Perwakilan, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. menjaga seluruh keamanan kantor cabang;
 - b. mengamankan barang-barang inventaris kantor dan barang gadai yang ada di kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul;
 - c. mewakili penjaga gudang apabila ada yang tidak masuk kerja.

3.3 Penggolongan, Jam Kerja, dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul dibagi menjadi tiga bagian, untuk hasil jelasnya dapat disajikan dalam tabel seperti pada halaman berikut ini :

Tabel 3.1. Struktur dan Penggolongan Pegawai di Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

No.	Jabatan	Golongan Pegawai				Jumlah
		Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap		
		L	P	L	P	
1.	Kepala Cabang	1	-	-	-	1
2	Penaksir Barang	1	-	-	-	1
3.	Kasir	-	1	-	-	1
4.	Administrasi	1	-	-	-	1
5.	Gudang	1	-	1	-	2
6.	Penjaga Kantor	-	-	1	-	1
7.	Perwakilan	-	-	1	-	1
	<i>JUMLAH</i>	4	1	3	-	8

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Tanggul menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- a. pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
- b. pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB;
- c. pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian Cabang Tanggul, adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan gaji atau kepala cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (tunjangan perusahaan, tunjangan istri, tunjangan kesehatan, tunjangan cuti kerja 12 hari mendapat gaji satu bulan, dan tunjangan keahlian).

2. Pegawai Tidak Tetap

Untuk pegawai tidak tetap menggunakan sistem kontrak. Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor Sm. 2/L/29 tanggal 27 Oktober 1990.

3.4.1 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai berikut :

- a. mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat;
- b. menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah;
- c. mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata kerja, dan tata laksana;

- d. turut menunjang dalam melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
- e. mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.4.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat direksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Direksi Kepala Kantor Daerah. Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut di atas, kantor cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain;
- b. mengurus penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang jaminan;
- c. mengurus penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank;
- d. mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang;
- e. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha, dan pelaporan kegiatan kantor cabang;
- f. mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- g. memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

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

1. Pengelolaan Anggaran

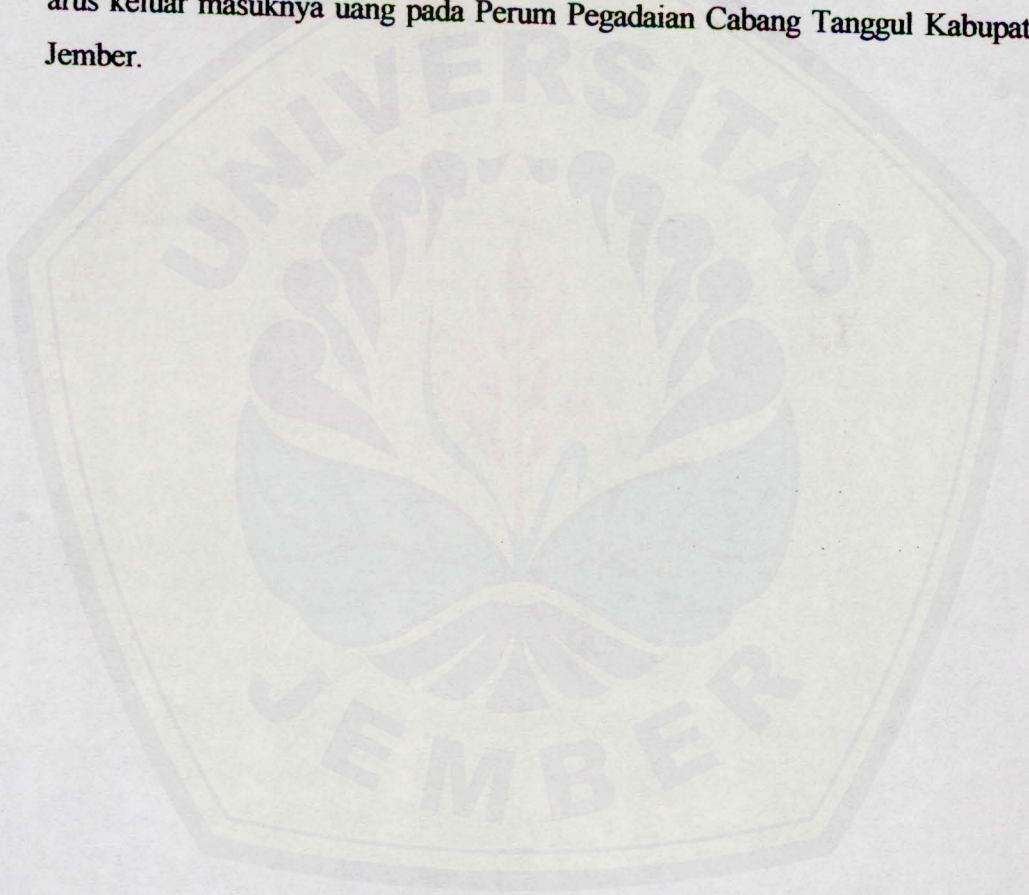
Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember yang meliputi :

- penerimaan barang jaminan

- penaksiran barang jaminan
- penyimpanan barang jaminan
- melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan 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 IV

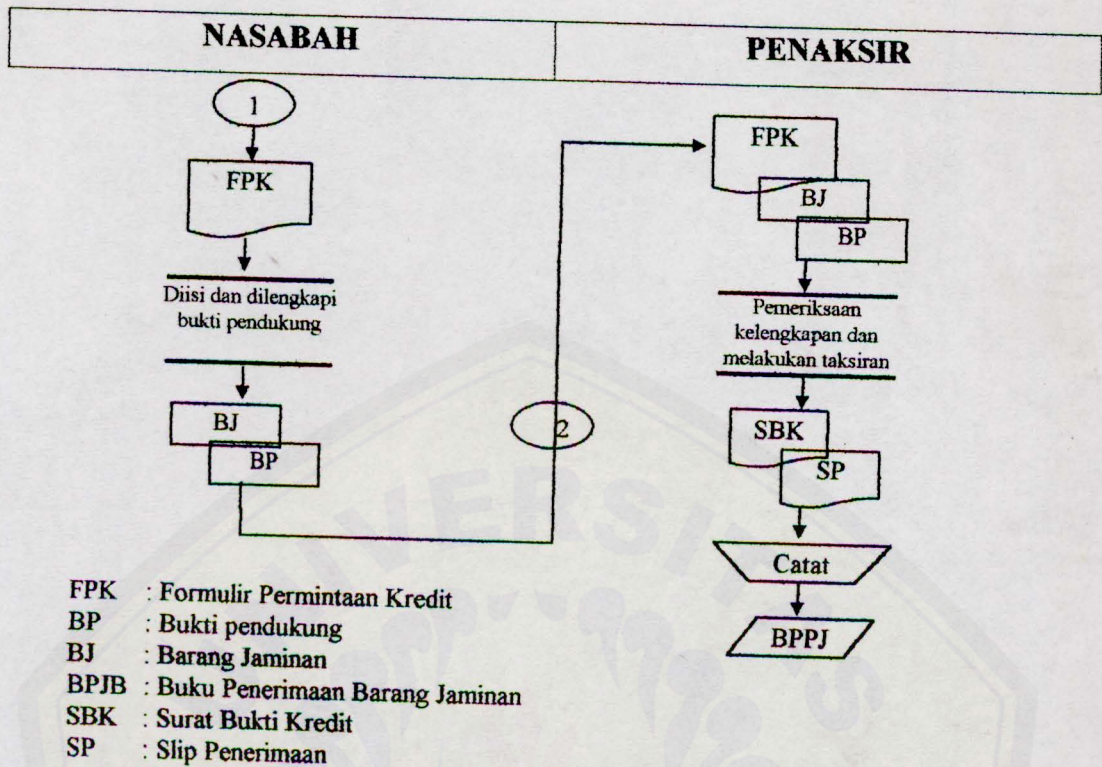
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang dilakukan dengan bekerja secara langsung dalam hal membantu aktivitas kegiatan perusahaan. Praktek Kerja Nyata bermaksud untuk mengetahui penerapan ilmu yang dimiliki setiap mahasiswa yang akan praktek di perusahaan, dan dibimbing langsung oleh pimpinan perusahaan beserta seluruh karyawannya, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan dapat diterima dengan mudah dan jelas. Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

4.1. Prosedur Penaksiran Barang

Pelayanan jasa taksiran dianggap sangat penting karena penaksiran barang merupakan salah satu faktor penentu bagi maju mundurnya Perum Pegadaian. Selain itu penaksiran juga mempunyai peran ganda karena selain dikatakan sebagai tulang punggung atau pangkal kegiatan juga sebagai salah satu alat pengawasan, caranya dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman.

Dalam pelayanan penaksiran barang melibatkan nasabah dan penaksir. Adapun prosedur penaksiran barang adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 : Prosedur Penaksiran Barang
 Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Prosedur administrasi penaksiran seperti yang terlihat pada gambar 4.2 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Nasabah

- a. mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK);
- b. menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas lainnya serta menyerahkan barang jaminan yang akan dijaminkan;
- c. menerima kembali FPK sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan (BJ);
- d. menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) asli dan dwilipat;

2. Penaksir

- a. menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah;
- b. memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan yang dijaminkan;
- c. menandatangani FPK (pada badan kitirnya) sebagai bukti penerimaan BJ dari nasabah;
- d. menyerahkan kitir FPK kepada nasabah;
- e. melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku;
- f. menentukan besarnya Uang Pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat, kitir bagian luar untuk nomor barang jaminan dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara;
- h. memasukkan barang jaminan ke dalam kantong / bungkus dan ditempeli nomor barang jaminan serta diplombir / diikat;
- i. menyerahkan barang jaminan yang telah diplombir / diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ) dan membubuhkan tanda tangan pada kolom penyerahan.

4.1.1 Membantu Mengisi Formulir yang Berkaitan dengan Penaksiran Barang

1. Membantu Mengisi Formulir Permintaan Kredit

Dalam Formulir Permintaan Kredit (FPK) terdapat keterangan untuk mengisi:

- a. Nomor KTP / SIM
Diisi sesuai dengan KTP / SIM nasabah
- b. Nama dan Alamat
Diisi sesuai dengan nama lengkap menurut KTP / SIM dan alamat nasabah secara lengkap
- c. Pekerjaan
Diisi sesuai dengan pekerjaan nasabah
- d. Pinjaman digunakan

Diisi sesuai dengan keinginan nasabah

Berikut ini contoh dan pengisian Formulir Permintaan Kredit (FPK)

PERMINTAAN KREDIT No. 5904770

Nomor KTP / Sim :

Nama :

Alamat : RT RW Telp

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain-lain

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

Jumlah Pinjaman yang diminta : Maksimal sesuai Barang Jaminan Rp.....

Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
5311	Satu buah intan berwarna kuning sederhana	Taks Rp 558.450 Up Rp 496.000
		Penaksir II /KPK Taks Rp. 558.450 Up Rp. 496.000

Golongan

Kacab / KPK

Tanggal : 15 Juli 2000
Pemohon / kuasanya

(.....)

(Ny. Ani)

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

2. Membantu Mengisi Surat Bukti Kredit

Setelah nasabah mengisi Formulir Permintaan Kredit penaksir mengisi Surat Bukti Kredit (SBK):

a. Cabang

Diisi sesuai dengan domisili Perum Pegadaian

b. Nomor

Nomor Surat Bukti Kredit (SBK) diisi sesuai dengan nomor urut Surat Bukti Kredit (SBK) yang dikeluarkan

c. Golongan

Diisi sesuai dengan golongan barang jaminan berdasarkan besarnya Uang Pinjaman (UP)

d. Nama

Diisi sesuai dengan nama lengkap menurut KTP atau SIM dan alamat nasabah secara lengkap

e. Pekerjaan

Diisi sesuai dengan pekerjaan nasabah yang bersangkutan

f. Tanggal Kredit dan Tanggal Jatuh Tempo

Diisi tanggal ketika nasabah menggadaikan barangnya, selain itu juga diisi dengan stempel tanggal jatuh tempo dan tanggal lelang barang gadai

g. Barang Jaminan

Harus diisi lengkap tentang jenis dan keadaan barangnya:

- Untuk barang jaminan kain

1. Ditentukan jumlah helai kain
2. Macam barang jaminan (kain, sarung, bahan pakaian)
3. Panjang dan lebarnya (1m, 2m, 3m)
4. Kain cap atau batik
5. Motif (Parang, Sidomukti dan lain-lain)

- Untuk barang jaminan Lain

1. Jumlah satuan (pasang, set, stel)
2. Nama barang (kalung, cincin, gelang)
3. Kebutuhan / kadar (16 karat, 20 karat, 24 karat)
4. Berat seluruhnya dan berat yang diperkirakan
5. Keterangan barang jaminan gudang

- Untuk barang jaminan gudang

1. Nama barang (sepeda motor, sepeda)
2. Kelengkapan barang (nomor, lampu, dinamo)
3. Jumlah satuan
4. Kelengkapan administrasi (BPKB, STNK, Pajak Lunas)
5. Keterangan lain yang perlu (adanya cacat)

h. Besarnya uang taksiran atau Uang Pinjaman (UP)

i. Tanda tangan penaksir dan nasabah.

Berikut ini contoh Surat Bukti Kredit (SBK) golongan A, B, C dan D

Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan A

PEGADAIAN		SURAT BUKTI KREDIT		Nomor	Perhatian	PERINCIAN PEMBAYARAN		
Cabang : TANGGUL WETAN		A S L I		846	1. Sewa modal 1,25 % per 15 hari. Maksimum dipungut 10% 1 s.d. 15 hari dihitung 15 hari.	No : UP Rp.Hari		
Nama : Ibu HASAN ALAMAT : Jl. MANGGISAN TANGGUL		Tanggal Kredit		15 Juli 2000	2. Jangka waktu kredit maksimum 4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.	SM 846 Jumlah Rp.%		
Barang Jaminan : Satu Sprei Batik ungu		Tanggal Jatuh Tempo		10 Nov 2000	3. Biaya pemeliharaan dan asuransi barang jaminan golongan AK Rp. 100,- (seratus rupiah), AG Rp. 200,- (dua ratus rupiah).	Angsuran Rp.		
Taks. Rp. 34.000 [][][][][][] Up. Rp. 30.000 [][][][][][]		Tanda Tangan Penaksir		(.....)	4. Jika S.d tgl. Jatuh tempo pinjaman tidak dibayarkan maka	Sisa Up Rp.		
Up dengan huruf : Tiga Puluh Ribu Rupiah		Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan		(.....)	Pembantu Kasir Kasir		A Juli T Rp 33.200 Up.Rp. 30.000 A Juli T Rp 33.200 Up. Rp 30.000	

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDA TANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PETUGAS YANG BERWENANG

Sumber : Perum. Pegadaaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan B

PEGADAIAN		Cabang : TANGGUL WETAN Jl. Raung Tanggul Wetan	Nomor	SURAT BUKTI KREDIT	
Nama Nasabah yang dikuasakan : Ny. Sujarwadi ALAMAT : Jl. Argopuro IV / 82 Manggisian Tanggul		Golongan		Perhatian	
Barang Jaminan : Satu Magic Jar Yong Ma		Tanggal Kredit		1. Jangka waktu kredit maksimum 20 hari/4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.	
JULI		15 Juli 2000		2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman a. 1,25% per hari dari UP 50.000 s.d. Rp. 40.000 maksimum 10% b. 1,25% per hari dari UP 40.500 s.d. Rp. 150.000 maksimum 10% c. 1,50% per hari dari UP 151.000 s.d. Rp. 500.000 maksimum 10%	
Taksiran : Rp. [7][0][0][0][0]		Tanggal Jatuh Tempo		D1. 1,75% per hari dari UP 510.000 s.d. Rp. 20.000.000 maksimum 14% D2. 1,75% per hari dari UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% 1 hari s/d 15 hari dihitung 15 hari	
Pinjaman : Rp. [6][3][2][0][0]		Tanda Tangan Kacab/KPK		3. Biaya Administrasi (BA) untuk golongan A kain dan AK Rp. 400,- BK Rp. 1.000,- untuk golongan B dengan uang jaminan di atas Rp. 1 juta besarnya	
Up dengan huruf Enam Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah		Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan		T Rp 70.000 T Rp 70.000 Up Rp 63.200 Up Rp 63.200	
(.....)		(Sujarwadi)		5311 18 Nov 2000 5311	

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDA TANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PETUGAS YANG BERWENANG

Sumber : Perum. Pegadaaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan C

PEGADAIAN		Cabang : TANGGUL WETAN Jl. Raung Tanggul Wetan	Nomor 1609	SURAT BUKTI KREDIT	
Nama Nasabah yang dikuasakan : Ny. Ani ALAMAT : Jl. Argopuro IV/ 82 Manggisian Tanggul Pekerjaan : Dagang		Golongan C		Perhatian	
Barang Jaminan : Satu buah intan berwarna kuning sederhana		Tanggal Kredit 15 Juli 2000		1. Jangka waktu kredit maksimum 20 hari/4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.	
JULI		Tanggal Jatuh Tempo 11 Nov 2000		2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman JULI	
		Tanda Tangan Kacab/KPK		a. 1,25% per hari dari UP 1.000 s.d. Rp. 40.000 maksimum 10% JULI	
Taksiran : Rp. 558.450 Pinjaman : Rp. 496.000 UP dengan huruf : Empat Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Rupiah		Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan (Ny. Ani)		b. 1,25% per hari dari UP 40.500 s.d. Rp. 150.000 maksimum 10% JULI	
				c. 1,50% per hari dari UP 151.000 s.d. Rp. 500.000 maksimum 12% 1609	
				d. 1,75% per hari dari UP 510.000 s.d. Rp. 1.000.000 maksimum 14% 1609	
				e. 1,75% per hari dari UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% 1 hari s/d 15 hari dihitung 15 hari	
				3. Biaya Administrasi (BA) untuk golongan A dan dan AK Rp. 400,- BK Rp. 1.000,- BG Rp. 2.000,- Cg Rp. 4.000,- DK Rp. 5.000,- DG Rp. 6.000,- 18 Nov 2000	
				T Rp. 558.450 T Rp. 558.450 Up. Rp. 496.000 Up. Rp. 496.000	

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDA TANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PETUGAS YANG BERWENANG

Sumber : Perum. Pegadaaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan D

PEGADAIAN		Cabang : TANGGUL WETAN Jl. Raung Tanggul Wetan	Nomor 407	SURAT BUKTI KREDIT	
Nama Nasabah yang dikuasakan : Ny. Rina ALAMAT : Jl. Argopuro IV / 82 MANGGISIAN TANGGUL		Golongan D		Perhatian	
Barang Jaminan : Kalung emas 23 karat berat kalung 8 gram		Tanggal Kredit 15 Juli 2000		1. Jangka waktu kredit maksimum 20 hari/4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai.	
JULI		Tanggal Jatuh Tempo 11 Nov 2000		2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman JULI	
		Tanda Tangan Kacab/KPK		a. 1,25% per hari dari UP 5.000 s.d. Rp. 40.000 maksimum 10% JULI	
Taksiran : Rp. 697.666 Pinjaman : Rp. 608.900 UP dengan huruf : Enam Ratus Delapan Ratus Ribu Sembilan Ratus Rupiah		Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan (Ny. Rina)		b. 1,25% per hari dari UP 40.500 s.d. Rp. 150.000 maksimum 10% JULI	
				c. 1,50% per hari dari UP 151.000 s.d. Rp. 500.000 maksimum 12% 407	
				d. 1,75% per hari dari UP 510.000 s.d. Rp. 20.000.000 maksimum 14% 1 hari s/d 15 hari dihitung 15 hari 407	
				e. 1,75% per hari dari UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% 1 hari s/d 15 hari dihitung 15 hari	
				3. Biaya Administrasi (BA) untuk golongan A dan dan AK Rp. 400,- BK Rp. 1.000,- BG Rp. 2.000,- Cg Rp. 4.000,- DK Rp. 5.000,- DG Rp. 6.000,- 18 Nov 2000	
				T Rp. 697.666 T Rp. 697.666 Up. Rp. 608.900 Up. Rp. 608.900	

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDA TANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PETUGAS YANG BERWENANG

Sumber : Perum. Pegadaaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Barang-barang jaminan menurut penyimpanan dan administrasi gudang dapat digolongkan sebagai berikut:

1. A.Kain (AK) yaitu semua barang jaminan yang terbuat dari kain, seperti kain panjang, spreng, selimut, karpet dan lain sebagainya.
2. A.Lain (AL) yaitu semua barang jaminan yang terdiri atas:
 - a. A.Kantong (A.Ktg) yaitu semua barang jaminan yang terbuat dari logam mulia / adi yang berbentuk kecil dan dapat dimasukkan kedalam kantong, seperti: cincin, giwang, kalung, dan lain sebagainya.
 - b. A.Gudang (A.Gd) yaitu semua barang jaminan yang berbentuk fisik besar berupa barang elektronik, sepeda, alat rumah tangga dan lain sebagainya.

Dalam menentukan nilai atau harga barang berdasarkan karakteristik atau kondisi barang tersebut. Di Perum Pegadaian harga barang dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Harga Intrinsik, yaitu nilai atau harga berdasarkan karakteristik sebenarnya.
- b. Harga Pasar, yaitu harga yang terjadi setelah diadakan tawar menawar antara pembeli dan penjual di tempat penjualan umum.

Harga Pasar dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Harga Pasar yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian yang disebut dengan Harga Pasar Pusat (HPP). Harga Pasar Pusat ini digunakan untuk barang yang stabil harganya dan hampir sama diseluruh wilayah. Contohnya: emas, intan, dan lain-lain.
2. Harga Pasar yang ditetapkan oleh Kantor Daerah setempat yang disebut Harga Pasar Daerah / setempat (HPD / HPS). Harga Pasar Daerah / Setempat ini digunakan untuk barang yang harganya bersifat lokal dan tidak sama di setiap wilayah. Contohnya: barang elektronik, kain, alat-alat rumah tangga, sepeda motor dan lain-lain.

4.1.2 Menaksir Kain dan Barang Elektronik

Dalam menentukan taksiran penaksir menggunakan presentase taksiran dan presentase uang pinjaman, adapun presentase tersebut adalah :

Tabel 4.2 Presentase Penaksiran Barang

BARANG	PRESENTASE
Kain	85% x HPS
Elektrik	70% x HPS
Mobil / Motor	85% x HPS
Sepeda	88% x HPS
Mesin Jahit	85% x HPS
Alat Rumah Tangga Non Elektrik	80% x HPS
Komputer	50% x HPS
Jam	45% x HPS
Telepon dan Kamera	55% x HPS

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Tabel 4.3 Penentuan Presentase Uang Pinjaman (UP)

GOLONGAN	PRESENTASE UANG PINJAMAN
A	91 % x taksiran
B	91 % x taksiran
C	89 % x taksiran
D	88 % x taksiran

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Contoh satu :

Pada tanggal 15 Juli 2000 Ny. Sudjarwadi menggadaikan barang jaminan berupa magic jar Yong Ma dengan harga pasar setempat (HPS) Rp.100.000,- dan perhitungannya adalah sebagai berikut :

Taksiran $70\% \times \text{Rp. } 100.000,- = \text{Rp. } 70.000,-$

Uang pinjaman $91\% \times \text{Rp. } 70.000,- = \text{Rp. } 63.700,-$

Jadi setelah Ny. Sudjarwadi menggadaikan magic jarnya ia mendapat uang pinjaman sebesar Rp. 63.200, (dibulatkan lima ratusan kebawah)

Contoh dua :

Pada tanggal 15 Juli 2000 ibu Hasan menggadaikan satu sprej batik ungu dengan Harga Pasar Setempat (HPS) Rp. 39.000,- dan perhitungannya adalah sebagai berikut:

Taksiran $85\% \times \text{Rp. } 39.000,- = \text{Rp. } 33.150,-$

Uang Pinjaman $91\% \times \text{Rp. } 33.150,- = \text{Rp. } 30.166,50$

Jadi setelah ibu Hasan menggadaikan spreinya ia mendapat uang pinjaman sebesar Rp. 30.000,- (dibulatkan ratusan kebawah).

Jumlah Uang Pinjaman (UP) menentukan golongan barang jaminan dengan ketentuan seperti pada halaman berikut ini :

Tabel 4.4 Penggolongan Uang Pinjaman (UP)

GOLONGAN	PRESENTASE UANG PINJAMAN
A	Rp. 5000,- S/d 40.000,-
B	Rp. 40.500,- S/d 150.000,-
C	Rp. 151.000,- S/d 500.000,-
D ₁	Rp. 505.000,- S/d 1.500.000,-
D ₂	Rp. 1.505.000,- S/d 20.000.000,-

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Untuk menentukan kondisi atau presentase keadaan barang maka penaksir harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kain
Batik tulis / cap, halus / kasar, mutu, bahan, ukuran minimal 2 meter
2. Tekstil
Sutera, woll, katun / campuran
3. Motor
Mesin masih bagus, alat-alat masih lengkap, surat-surat lengkap
4. Televisi

Bisa dijadikan barang jaminan selama masih bisa berfungsi dengan baik secara mekanik.

4.1.3 Menaksir Intan Permata

Batu permata yang ditaksir oleh penaksir hanya terdiri dari intan. Untuk menentukan taksiran permata berlian atau paset, maka harus ditetapkan dahulu hal-hal sebagai berikut :

1. Asli atau keasliannya

Untuk menentukan keaslian intan ada beberapa macam cara yaitu :

- a. menggunakan diamond selector;
- b. menggunakan jarum uji intan.

2. Warna dibagi dalam tiga warna pokok, yaitu :

Warna kuning, putih dan coklat. Dari ketiga warna pokok ini masing-masing dibagi menjadi tiga peringkat warna. Dengan demikian keseluruhan peringkat warna akan menjadi sembilan peringkat yaitu :

a. Putih

- Putih Embun (PE) / Putih Kebiruan (PK)

Warna yang putih bening, semu kebiru-biruan yang merata

- Putih Semu Kuning (PSK)

Warna putih bening, semu kekuning-kuningan yang merata

- Putih Kekuning-Kuningan (PKK)

Warna putih bening, kekuning-kuningan yang merata

b. Kuning

- Kuning Muda (KM)

Warna kuning muda yang bening, merata dan tembus sinar

- Kuning Sederhana (KS)

Warna kuning sesungguhnya yang jernih, merata dan juga tembus sinar.

- Kuning Tua (KT)

Warna kuning tua yang merata, jernih dan juga tembus sinar

c. Coklat

- Coklat Muda (CM)

Warna coklat muda yang merata, jernih dan tembus sinar

- Coklat Sederhana (CS)

Warna coklat yang sebenarnya dan merata

- Coklat Tua (CT)

Warna coklat tua yang merata, warna coklat tua yang sebenarnya.

3. Besar dan beratnya karat

Untuk mengukur atau menentukan besar / berat berlian itu dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

- a. dengan alat timbangan (menimbang)

Alat timbangan hanya dipergunakan untuk berlian terlepas dan belum terikat oleh suatu pengikat;

- b. dengan alat pengukur

Menggunakan alat pengukur yang disebut alat pisau ukur di mana dalam alat pisau ukur itu terdapat lubang yang akan menunjukkan besar karatnya.

4. Cacatnya

Cacat-cacat dalam garis besarnya hanya dibagi dalam dua macam yaitu :

- a. cacat loupe yaitu cacat yang hanya kelihatan bila dilihat dengan loupe 10 x;
- b. cacat mata yaitu cacat yang sudah kelihatan atau dapat dilihat dengan mata.

Cacat loupe dibagi menjadi tiga peringkat yaitu :

Cacat 1 (C1) : Dilihat dengan loupe 10 x sama sekali tanpa cacat atau kalau ada cacat sulit sekali kelihatan

Cacat 2 (C2) : Dilihat dengan loupe 10 x agak mudah dilihat tetapi tetap tidak dapat dilihat dengan mata

Cacat 3 (C3) : Dilihat dengan loupe 10 x mudah dilihat kalau ada cacat sedikit sekali atau kecil sekali dan sulit dilihat oleh mata

Cacat mata dibagi menjadi empat peringkat yaitu :

Cacat 4 (C4) : Agak mudah dilihat dengan mata telanjang agak banyak dan agak besar

Cacat 5 (C5) : Mudah dilihat dengan mata telanjang lebih banyak dan lebih besar

Cacat 6 (C6) : Cacat yang cukup banyak sehingga mudah dilihat dengan mata telanjang jelas dan kelihatan

Cacat 7 (C7) : Cacat yang banyak sehingga mudah sekali dilihat dengan mata telanjang sangat jelas dan kelihatan sekali.

5. Peringkat Gosokan

Peringkat gosokan di Perum Pegadaian hanya dibagi dalam empat peringkat saja yang disesuaikan dengan kelaziman pada dunia perdagangan. Adapun peringkat gosokan itu adalah :

a. Amat Bagus (AB)

Dimana kaca-kaca gosokan berjenjang tiga, dilihat dengan loupe 10x semua teratur sempurna, tanpa salah gosok simetri umum atau salah terpisah lainnya.

b. Bagus (B)

Dimana kaca-kaca gosokan berjenjang tiga atau dua, dilihat dengan loupe 10 x semua teratur bila terdapat gosok simetri umum atau salah terpisah tidak begitu sulit kelihatan.

c. Sedang (S)

Dimana kaca-kaca gosokan berjenjang tiga, dua atau satu dilihat dengan mata telanjang sudah kelihatan tidak teratur. Terdapat salah gosok simetri umum atau salah terpisah lainnya yang mudah terlihat

d. Jelek (J)

Dimana kaca gosokan berjenjang tiga, dua atau satu. Dengan mata telanjang sudah kelihatan sama sekali tidak teratur terdapat salah gosokan simetri umum atau salah terpisah lainnya dan jelas kelihatan.

Tabel 4.5 Berlian / Paset

BESAR	GOSOKAN				KEJERNIHAN
	AMAT BAGUS	BAGUS	SEDANG	JELEK	
0,45	25,96	22,22	17,60	10,99	1
	19,73	16,89	13,38	8,35	2
	14,50	12,41	9,83	6,14	3
	11,46	9,81	7,77	4,85	4
	4,09	3,50	2,78	1,73	5
	0,97	0,83	0,65	0,41	6
	0,33	0,28	0,23	0,14	7

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Contoh

Ny. Ani menggadaikan satu intan dengan klasifikasi sebagai berikut :

Warna : kuning sederhana (KS)

Gosokan : Bagus (B)

Cacat : Cacat 3 (C3)

Besar : 0,45 Karat

Taksiran = Gosokan x Jumlah Intan x Standart Taksiran Permata

Taksiran = 12,41 x 1 x Rp. 45.000,-
= Rp. 558.450,-

Uang pinjaman (UP) : 89% x taksiran

Uang pinjaman (UP) : 89% x Rp. 558.450,-

Uang pinjaman (UP) : Rp. 497.020,50,-

Uang Pinjaman (UP) : Rp. 496.000,-(Pembulatan ribuan kebawah)

Jadi Ny. Ani menggadaikan satu intannya ia mendapat Uang Pinjaman (UP) sebesar Rp. 486.000,-

4.1.4 Menaksir Emas atau Logam Mulia

Untuk menaksir emas prosesnya sama dengan menaksir permata yaitu dengan melihat keasliannya, karat dan beratnya, yang kemudian menentukan harga pasar, taksiran dan uang pinjaman.

Contoh :

Ny. Rina mendapat pinjaman kredit dengan barang jaminan berupa kalung emas 23 karat, berat kalung 8 gram. Cara perhitungannya adalah sebagai berikut :

Harga pasar 24 karat	= Rp.100.000,-
Standart Taksiran Logam (STL) 24 karat	= 91 % x Rp. 100.000,-
	= 91.000,-
Strandart Taksiran Logam (STL) 23 karat	= $\frac{23 \text{ karat}}{24 \text{ karat}} \times \text{Rp. } 91.000,-$
	= Rp 87.208,33

Taksiran = berat x Standart Taksiran Logam (STL)

Taksiran	= 8 gram x Rp. 87,208,33
Taksiran	= Rp. 697.666,64
Uang Pinjaman (UP)	= 88% x Taksiran
Uang Pinjaman (UP)	= 88% x 697.666,64
Uang Pinjaman (UP)	= Rp. 613.946,65
Pembulatan	= Rp. 608.900,-(pembulatan lima ribuan kebawah)
Jadi uang pinjaman Ny. Rina sebesar Rp. 608.900,-	

4.2. Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit

Administrasi dalam pemberian kredit sangat penting artinya bagi perusahaan, pelayanan kredit yang diberikan adalah jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai, yang dimaksud nasabah disini adalah seorang yang bertindak atas namanya sendiri atau orang lain yang meminta kredit pada Perum Pegadaian dengan menyerahkan barang jaminan.

Barang-barang yang dapat dijadikan barang jaminan adalah :

1. Logam mulia antara lain : emas, perak dan lain-lain
2. Batu permata antara lain : berlian, mutiara dan lain-lain
3. Alat-alat rumah tangga antara lain : blender, setrika listrik, mixer dan lain-lain.
4. Barang-barang elektronik antara lain : TV, radio, tape recorder dan lain-lain

4.2.1 Penggolongan Pemberian Kredit dan Barang Jaminan

Berdasarkan lampiran Surat Edaran (SE) 52/UT/VII/1998 Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA).

Tabel 4.6 Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA)

Golongan	Uang Pinjaman (Rp)	Sewa Modal 15 Hari	Max. Jangka waktu Kredit	Max. Sewa Modal	Besarnya Biaya (PA)
A.Kain	5.000-40.000	1,25%	120 hari	10 %	200
A.Kantong	5.000-40.000	1,25%	120 hari	10 %	200
A.Gudang	5.000-40.000	1,25%	120 hari	10 %	400
B.Kantong	40.500-150.000	1,25%	120 hari	10 %	1000
B.Gudang	40.500-150.000	1,25%	120 hari	10 %	2000
C.Kantong	151.000-500.000	1,50%	120 hari	12 %	2000
C.Gudang	151.000-500.000	1,50%	120 hari	12 %	4000
D.Kantong	510.000-1.500.000	1,75%	120 hari	14 %	5000
D.Gudang	510.000-1.500.000	1,75%	120 hari	14 %	6000
D.Kantong	1.510.000-2.500.000	1,75%	120 hari	14 %	0,5% x UP
D.Gudang	1.510.000-2.500.000	1,75%	120 hari	14 %	0,5% x UP
D	Diatas 2.500.000	1,75%	120 hari	14 %	0,5% x UP

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Keterangan :

1. Sewa modal 15 hari maksudnya 1 hari dihitung 15 hari, yaitu sewa modal antara lain 1 hari sampai 15 hari dan sewa modal antara 16 hari sampai 30 hari dihitung 30 hari dan seterusnya.

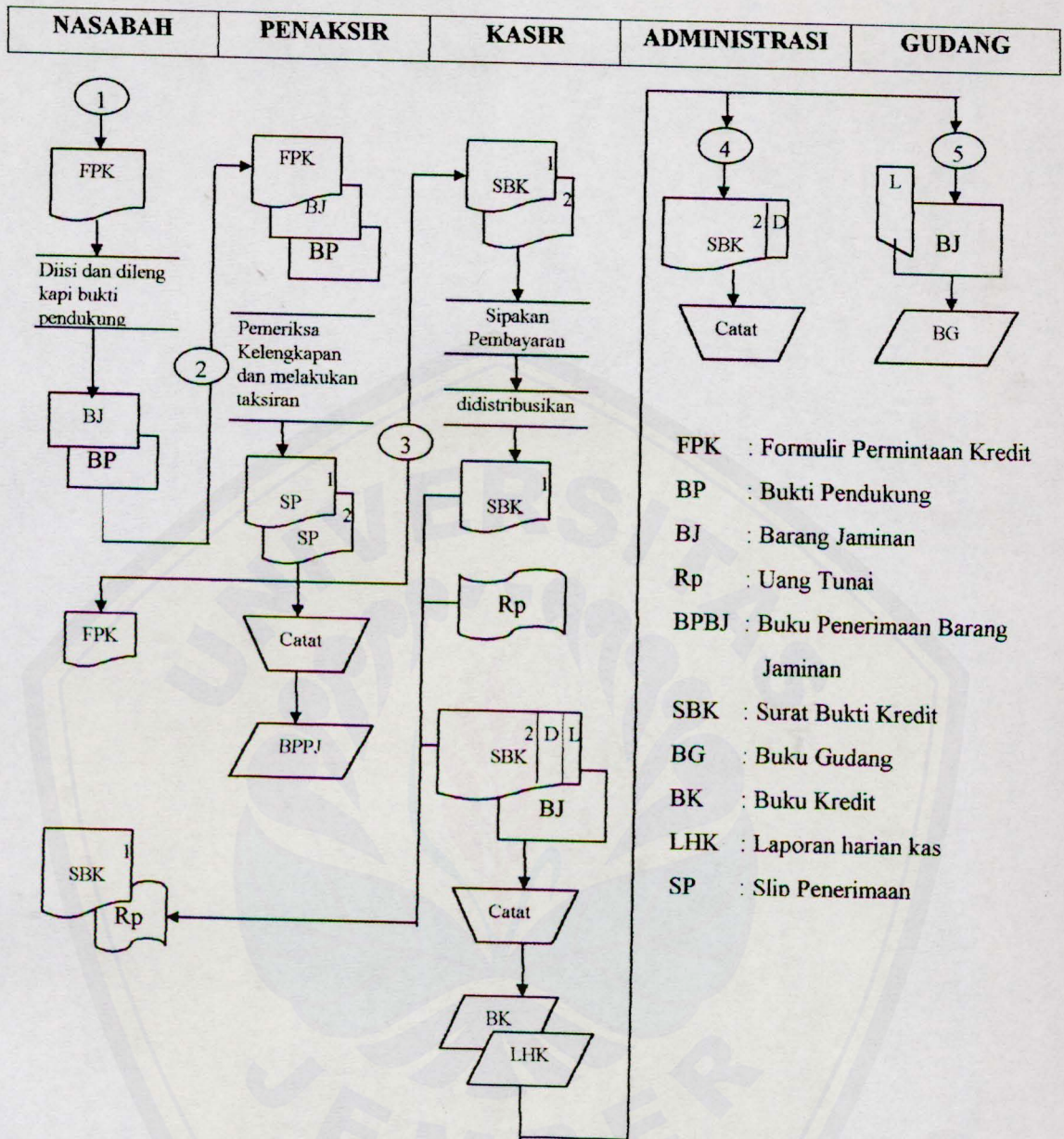
2. Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA) golongan D kantong (Dktg) untuk Uang Pinjaman (UP) lebih dari Rp. 1.500.000 juga ditetapkan $0,5\% \times UP$ dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah minimum dipungut Rp. 8.000 (Rp.8.500).
3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA) golongan D gudang (Dgd) selain mobil untuk Uang Pinjaman (UP) lebih dari Rp.1.500.000 ditetapkan $0,5\% \times UP$ dibulatkan keatas. Dalam ribuan rupiah minimum dipungut Rp. 10.000,- (Rp.11.000).
4. Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA) untuk barang jaminan mobil ditetapkan $0,5\% \times UP$ dibulatkan keatas dalam ribuan rupiah minimum dipungut Rp.25.000,- (Rp.26.000,-)
5. Jangka waktu kredit untuk semua golongan barang jaminan (A,B,C dan D) maksimal 120 hari atau 4 bulan

Pembulatan angka Uang Pinjaman (UP) ditetapkan sebagai berikut :

1. Golongan A dibulatkan ke bawah sampai ratusan rupiah.
Contoh : Rp.5.000,- Rp.5.100,- Rp5.200,- sampai dengan Rp. 40.000,-
2. Golongan B dibulatkan kebawah sampai lima ratusan rupiah.
Contoh : Rp.40.500,- Rp.41.500,- sampai dengan Rp.150.000,-
3. Golongan C dibulatkan kebawah sampai ribuan rupiah.
Contoh : Rp.151.000,- Rp.152.000,- sampai dengan Rp.500.000,-
4. Golongan D dibulatkan kebawah sampai lima ribuan rupiah.
Contoh Rp.510.000,- sampai dengan Rp.2.500.000,-

4.2.2 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pemberian Kredit

Dalam pelayanan pemberian kredit ini melibatkan penaksir, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang. Adapun prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :



Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Kredit

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Prosedur Administrasi Pemberian Kredit seperti yang terlihat pada gambar 4.2 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Nasabah

- a. mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK);
- b. menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas lainnya serta menyerahkan barang jaminan yang akan dijaminkan;
- c. menerima kembali FPK sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan (BJ);
- d. menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir;
- e. menyerahkan kitir FPK kepada Kasir;
- f. menerima sejumlah uang pinjaman dan SBK yang asli (lembar 1).

2. Penaksir

- a. menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah;
- b. memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan yang dijaminkan;
- c. menandatangani FPK (pada badan kitirnya) sebagai bukti penerimaan BJ dari nasabah;
- d. menyerahkan kitir FPK kepada nasabah;
- e. melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan surat Edaran (SE) yang berlaku;
- f. menentukan besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat, kitir bagian luar untuk nomor barang jaminan dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara;
- h. menyerahkan SBK asli kepada kasir beserta badan SBK dwilipat;

- i. memasukan barang jaminan ke dalam kantong/bungkus dan ditempeti nomor barang jaminan serta diplombir/diikat.
- j. menyerahkan barang jaminan yang telah diplombir / diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ) dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "penyerahan".

3. Kasir :

- a. menerima SBK asli dan SBK dwilipat dari penaksir;
- b. mencocokkan SBK tersebut dengan kitir FPK yang diserahkan oleh nasabah;
- c. menyiapkan dan melakukan pembayaran uang jaminan sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK;
- d. mengisi Buku Kredit berdasarkan SBK;
- e. menyerahkan badan SBK dwilipat, Laporan Harian Kas dan kitir Formulir Permintaan Kredit kepada petugas tata usaha.

4. Administrasi :

- a. menerima badan SBK dwilipat, Laporan Harian Kas dan kitir Formulir Permintaan Kredit dari kasir;
- b. menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat;
- c. mencatat data nasabah pada Buku Nasabah dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada Buku Statistik Perkembangan Usaha.

5. Petugas Gudang :

- a. menerima dan menghitung barang jaminan yang diserahkan oleh penaksir;
- b. mencocokkan barang jaminan yang diterima dengan jumlah yang tertera pada Buku Penerimaan Barang Jaminan dan apabila sudah cocok, maka dibubuhkan tanda tangan pada kolom "penerimaan";
- c. melakukan pencatatan di Buku Gudang;
- d. barang jaminan yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubrik dan bulan kredit barang jaminan.

4.2.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang Berkaitan dengan Pemberian Kredit

1. Membantu Mengisi Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan

Rekapitulasi barang jaminan terdiri dari 2 bagian yaitu rekapitulasi barang jaminan dalam jumlah potongan dan rekapitulasi barang jaminan dalam jumlah rupiah. Rekapitulasi kredit barang jaminan dibuat untuk mengetahui secara rinci baik jumlah barang jaminan maupun jumlah uang pinjaman masing-masing golongan dari pemberian kredit pada hari yang bersangkutan. Cara pengisian kedua rekapitulasi ini hampir sama, yang berbeda hanya jumlah potongan barang jaminan dan jumlah rupiah uang jaminan.

Tata cara dan contoh pengisian Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan:

1. Kantor / kode
Diisi nama kantor dan kode Perum Pegadaian
2. Bulan
Diisi bulan terjadinya kredit
3. Tanggal
Diisi tanggal terjadinya kredit
4. A.Kain
Diisi jumlah potongan / jumlah UP barang jaminan yang berupa kain
5. Barang Jaminan
Diisi jumlah potongan barang jaminan dan jumlah UP yang masuk golongan kantong maupun gudang. Pengisian tiap-tiap golongan barang jaminan adalah sama
6. Total
Diisi jumlah total masing-masing barang jaminan menurut jenis maupun golongannya
7. Jumlah
Diisi jumlah ke bawah barang jaminan menurut jenis maupun golongannya
8. BII
Diisi jumlah barang jaminan bulan yang lalu
9. Total
Diisi total bulan yang lalu dan total bulan sekarang

**REKAPITULASI KREDIT
BARANG JAMINAN (POTONG)**

Kantor / kode : Tanggul Wetan / 1103

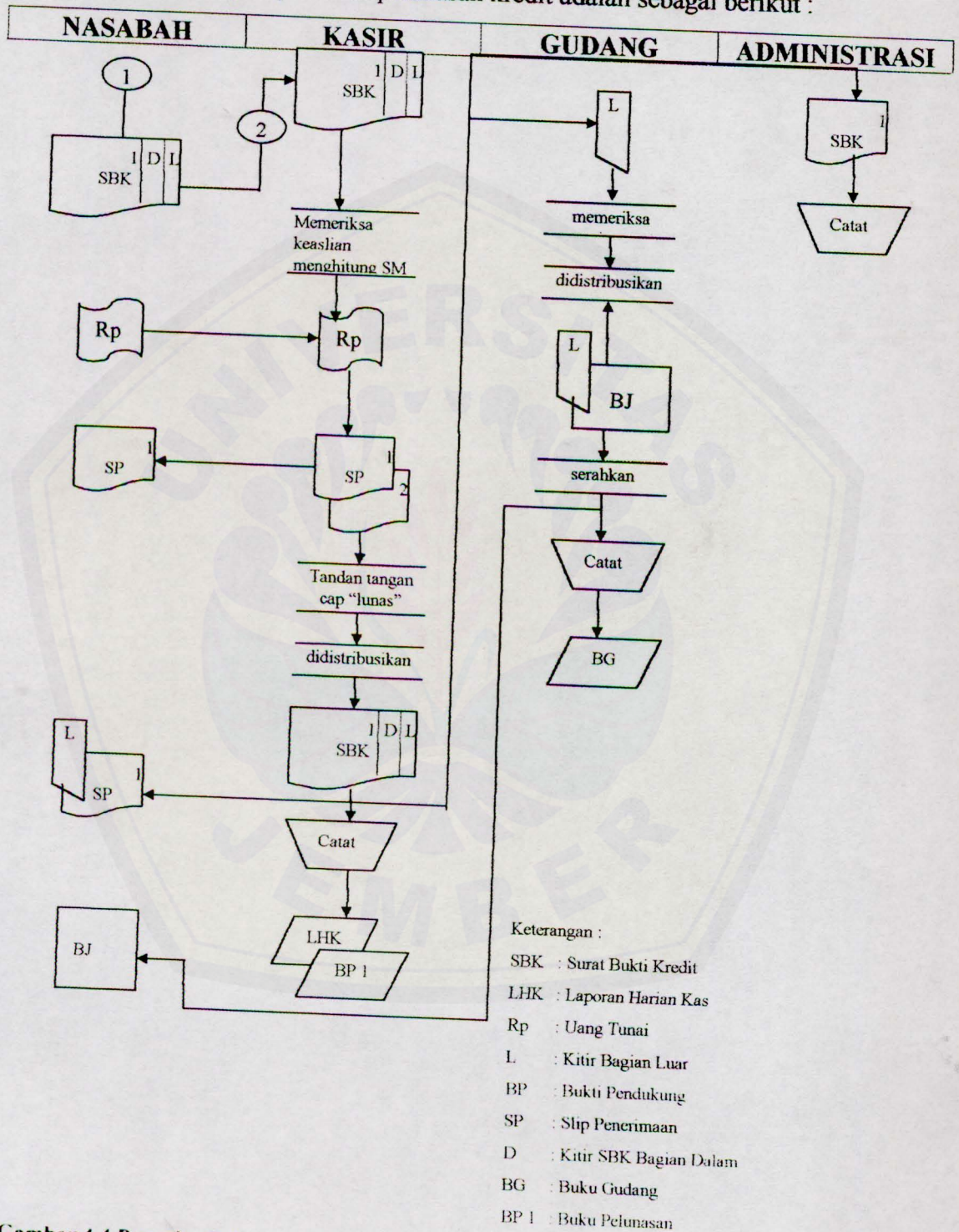
Bulan : Juli 2000

Tgl	Barang Jaminan (Potong)																
	A.	Golongan A			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total			
	Kain	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kn	Kt	Gd	Jumlah
01.	58	5	83	88	7	37	44	14	6	20	-	-	-	58	26	126	210
02.																	
03.	98	2	105	107	5	22	27	12	7	19	2	1	3	98	21	135	254
04.	68	3	54	57	15	35	50	7	4	11	1	-	1	68	26	93	187
05.	53	3	43	46	11	25	36	4	3	7	1	1	2	53	19	72	144
06.	69	1	55	56	9	18	27	5	1	6	1	1	2	69	16	75	160
07.	50	1	39	40	12	22	34	10	4	14	-	1	1	50	23	66	139
08.	62	-	39	39	5	18	23	5	4	9	1	1	2	62	41	62	135
09.	458	15	418	433	64	177	241	57	29	86	6	5	11	458	142	629	1229
10.	102	15	59	64	6	45	51	8	10	18	2	1	3	102	21	115	238
11.	78	1	59	60	2	18	20	9	4	13	2	1	3	78	14	82	174
12.	79	-	46	46	8	15	23	9	3	12	2	-	2	79	19	64	162
13.	57	1	58	59	5	20	25	5	2	7	3	1	4	57	14	81	152
14.	69	1	48	49	5	27	32	2	4	6	-	1	1	69	8	80	157
15.	95	2	119	121	7	31	38	8	3	11	4	-	4	95	21	153	269
16.	938	25	807	832	97	333	430	98	55	153	19	9	28	938	239	1204	2381
17.	146	3	154	157	11	30	41	10	10	20	2	2	4	146	26	196	368
18.	68	3	48	51	12	35	47	92	2	11	3	1	4	68	27	86	181
19.	61	2	35	37	9	18	27	7	6	13	2	-	2	61	20	59	140
20.	49	2	35	37	15	26	41	5	4	9	-	-	-	49	22	65	136
21.	44	2	40	42	3	15	18	4	1	5	2	1	3	44	11	57	112
22.	61	1	29	30	7	20	27	6	5	11	1	2	3	61	15	56	132
23.	1367	38	1148	1186	154	477	631	139	83	222	29	15	44	1367	360	1723	3450
24.	68	1	55	56	14	21	35	8	3	11	2	2	4	68	25	81	174
25.	61	-	35	35	5	20	25	3	3	6	1	2	3	61	9	60	130
26.	33	1	29	30	3	14	17	4	3	7	-	-	-	33	8	46	87
27.	54	-	30	30	6	27	33	2	4	6	2	2	4	54	10	63	127
28.	45	-	23	23	6	11	17	5	3	8	2	-	2	45	13	37	95
29.	58	2	69	71	6	21	27	10	2	12	-	-	-	58	18	92	168
30.	1686	42	1389	1431	194	591	785	171	101	272	36	21	57	1686	443	2102	4231
31.	84	2	65	67	9	184	27	10	9	19	4	2	6	84	25	94	203
Jumlah	1770	44	1454	1498	203	609	812	181	110	291	40	23	63	1770	468	2196	4434
Bill	1689	38	1429	1467	198	437	635	97	111	208	48	28	76	1689	381	2005	4434
Total	2459	82	2883	2965	401	1046	1447	278	221	499	88	51	139	2459	849	4201	6723

Sumber : Perum. Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

4.2.3 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pelunasan Kredit

Dalam pelayanan Pelunasan Kredit melibatkan kasir bagian gudang dan administrasi. Adapun prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut :



Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan Kredit

Sumber Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Prosedur Administrasi Pelunasan Kredit seperti yang terlihat pada gambar 4.3 dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Nasabah :

- a. menyerahkan SBK asli kepada kasir;
- b. menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah pinjaman;
- c. menerima kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan;
- d. menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor barang jaminan seperti tersebut pada kitir SBK asli bagian luar (L).

2. Kasir :

- a. menerima SBK asli dari nasabah;
- b. memeriksa keabsahan SBK yang diterima;
- c. melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu pokok pinjaman + sewa modal;
- d. menerima jumlah pembayaran dari nasabah;
- e. menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan;
- f. membubuhkan cap "*Lunas*" tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L);
- g. mendistribusikan SBK :
 - kitir bagian dalam (D) kepada gudang
 - kitir bagian luar (L) kepada nasabah
 - badan SBK kepada bagian administrasi

3. Bagian Gudang :

- a. menerima kitir SBK dalam (D);
- b. memeriksa cap "*Lunas*" tanggal dan paraf kasir;
- c. mengambil barang jaminan ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK yang menempel di barang jaminan;

- d. menyerahkan barang jaminan kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah;
- e. apabila telah cocok / sesuai, barang jaminan dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar (L);
- f. melakukan pencatatan ke dalam Buku Gudang;
- g. setiap akhir jam kerja melakukan pencocokkan / pemeriksaan :
 - mencocokkan kitir dwilipat SBK asli dimasukkan ke dalam liaspem bulan kredit, nomor rubrik dan uang pinjaman;
 - mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran barang jaminan (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep / pengikat / penaksir / KPK).

4. Bagian Administrasi :

- a. mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas dan Ikhtisar Kredit serta pelunasan;
- b. membuat Rekapitulasi Pelunasan mencocokkan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan.

4.2.3.1 Membantu Mengisi Formulir yang berkaitan dengan Pelunasan Kredit

1. Membantu Menghitung Hari Bunga

Nasabah yang akan mengambil kembali barang jaminannya harus membayar sewa modal / bunga :

Tabel 4.7 Perhitungan Hari Bunga Beserta Tarifnya 17 Juli 2000

BULAN	TANGGAL	JUMLAH HARI	SUKU BUNGA		
			A + B	C	D
Maret	01-04	120	10%	12%	14%
	05-19	120	10%	12%	14%
	20-31	120	10%	12%	14%
April	01-03	120	10%	12%	14%
	04-18	105	8,75%	10,5%	12,25%
	19-30	90	7,50%	9%	10,5%
Mei	01-03	90	7,50%	9%	10,50%
	04-18	75	6,25%	7,5%	8,75%
	19-31	60	5%	6%	7%
Juni	02	60	5%	6%	7%
	03-17	45	3,75%	4,50%	5,25%
	18-30	30	2,50%	3%	3,50%
Juli	02	30	2,50%	3%	3,50%
	03-17	15	1,25%	1,50%	1,75

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, tabel 4.5 hal 38, Juli 2000

Contoh :

Seorang nasabah menggadaikan emas pada tanggal 3 Juni 2000 dengan mendapatkan uang pinjaman sebesar Rp. 505.000,- (golongan D). Tetapi nasabah hanya menerima uang sebesar Rp.500.000,- karena dipotong Rp.5.000,- untuk Penyimpanan dan Asuransi (PA) kemudian nasabah tersebut menebus pada tanggal 17 Juli 2000 maka bunga yang dihitung untuk pelunasan tersebut adalah dengan melihat tanggal dan bulan kredit (3 Juni 2000). Setelah itu disesuaikan dengan jumlah hari bunga yaitu 45 hari, dan bunga golongan D 5,25%. Sehingga nasabah dalam pelunasan kreditnya harus membayar sewa modal, perhitungannya adalah sebagai berikut :

Uang pinjaman	= Rp. 505.000
UP x Bunga	= Rp. 505.000 x 5,25 %
Bunga	= Rp. 26.512,50
Uang pinjaman + bunga	= Rp. 505.000 + 26.512,50
	= Rp. 531.512,50
Pembulatan	= Rp. 531.550,-(lima puluh rupiah keatas)

2. Membantu mengisi Buku Kredit dan Pelunasan

Buku kredit dan pelunasan berfungsi untuk mencatat transaksi pemberian kredit yang mencantumkan tanggal transaksi, nomor SBK dan jumlah uang pinjaman jika nasabah telah melunasi kredit maka bagian administrasi akan mencap tanggal pelunasan dalam buku dan pelunasan sebagai bukti perusahaan bahwa nasabah melunasi kredit.

Tata cara dan contoh pengisian buku kredit dan pelunasan:

- a. Kantor / Kode
Diisi nama dan kode Perum Pegadaian
- b. Golongan
Diisi golongan barang jaminan
- c. Bulan Kredit
Diisi bulan terjadinya kredit
- d. No. SBK
Diisi nomor SBK yang digunakan
- e. KT / GD
Diisi jenis barang pinjaman, KT untuk jenis kantong dan GD untuk jenis gudang
- f. Uang Pinjaman
Diisi besarnya uang pinjaman dalam Rupiah
- g. Tanggal Pelunasan
Diisi tanggal dimana nasabah telah melunasi kredit
- h. Jumlah Hari Bunga
Diisi jumlah hari yang digunakan sebagai perhitungan sewa modal
- i. Sewa Modal
Diisi besarnya sewa modal yang harus dibayarkan oleh nasabah
- j. Keterangan

Diisi apabila ada barang jaminan yang akan dilelang.
Berikut ini contoh dan pengisian buku kredit dan pelunasan

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode : Cabang Tanggul 1103

Gol : B

Bulan Kredit : 1 Juli 2000

No SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tgl	Jumlah	Sewa	Keterangan
			Pelunasan	Hari Bunga	modal	
		Rp			Rp	
3 0 0	GD	40.500	15 Juli	14 Hari	950	
1	GD	98.200	25 Juli	24 Hari	600	
2	GD	78.400	30 Juli	29 Hari	250	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
4 0 0	KT	145.000	5 Agustus	35 Hari	1600	
1	GD	125.000	9 Agustus	39 Hari	2000	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
5 0 0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
6 0 0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Jumlah						

Form-12/BKP/X/92 (1/2)C

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

3. Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan

Buku ini dibuat sebagai kontrol atas pelunasan setiap harinya, sumber data dari Surat Bukti Kredit (SBK) pelunasan. Tiap bulannya terdapat tiga buku kontrol pelunasan yaitu barang jaminan, uang pinjaman, dan sewa modal/bunga. Berikut ini tata cara dan contoh pengisian buku kontrol pelunasan:

1. Kantor/Kode

Diisi sesuai dengan nama dan kode Kantor Pegadaian tempat pelayanan.

2. Bulan Pelunasan

Diisi sesuai dengan bulan pelunasan masing-masing bulan kredit.

3. Bulan Kredit

Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya pelunasan.

4. Tanggal

Diisi sesuai dengan tanggal terjadinya pelunasan.

5. Akn, Al, B, C, dan D

Diisi sesuai dengan jumlah potongan barang jaminan, uang pinjaman, Sewa modal semua golongan.

6. Jumlah

Diisi sesuai dengan jumlah potongan barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal semua golongan

Berikut ini contoh dan pengisian buku kontrol pelunasan (barang jaminan, sewa modal dan uang pinjaman :

BUKU KONTROL PELUNASAN
BARANG JAMINAN (POTONG)

Kantor Kode : Tanggul Wetan
Bulan Pelunasan : Juli 2000

1103

Bulan Kredit : JULI 2000

Tgl	Barang Jaminan (Potong)															Jumlah
	A. Kain	A. Ktg	A. Gd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C	Dk	Dg	Dn	D	E	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
5	1	-	1	2	-	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-
6	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4
7	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	3
8	1	-	-	1	2	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2
9	5	-	2	7	2	5	7	-	1	1	1	-	-	1	-	5
10	-	1	2	3	-	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	16
11	-	1	2	3	-	3	3	1	-	1	-	-	-	-	-	6
12	2	-	-	2	-	1	1	-	2	2	-	1	-	1	-	8
13	1	-	3	4	1	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	5
14	3	-	-	3	2	3	5	3	-	3	-	-	-	-	-	6
15	2	-	-	2	-	2	2	-	-	-	1	-	-	1	-	11
16	13	2	9	24	5	18	23	4	3	7	2	1	-	3	-	57
17	4	-	2	6	3	5	8	1	1	2	2	-	-	2	-	18
18	5	-	2	7	-	3	3	1	-	1	-	-	-	-	-	11
19	1	-	1	2	2	6	8	-	1	1	-	-	-	-	-	11
20	4	-	2	6	1	1	2	2	-	2	-	-	-	-	-	10
21	2	1	1	4	-	1	1	-	-	-	2	-	-	2	-	7
22	9	-	1	10	-	2	2	2	1	3	1	1	-	2	-	17
23	38	3	18	59	11	36	47	10	6	16	7	2	-	9	-	131
24	11	-	3	14	2	6	8	1	1	2	1	-	-	1	-	25
25	2	-	-	2	2	4	6	-	3	3	-	2	-	2	-	13
26	3	1	1	5	2	3	5	-	1	-	-	-	-	-	-	10
27	1	1	1	3	-	2	2	3	2	5	-	1	-	1	-	11
28	2	-	1	3	2	3	5	-	1	1	-	1	-	1	-	10
29	6	-	4	10	2	3	5	-	1	1	-	-	-	-	-	16
30	63	5	28	96	21	57	78	14	14	28	8	6	-	14	-	216
31	8	-	2	10	5	6	11	4	1	5	1	-	-	1	-	239
Jumlah	67	9	31	108	25	60	85	16	14	30	9	7	-	16	-	239
Bll	71	26	43	140	24	78	102	20	30	50	18	16	-	34	-	326
Total	138	35	74	248	49	138	187	36	34	80	27	23	-	50	-	365

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

BUKU KONTROL PELUNASAN
UANG PINJAMAN
DALAM RIBUAN

Kantor Kode : Tanggul Wetan 1103
Bulan Pelunasan : Juli 2000

Bulan Kredit : JULI 2000

Tgl	Barang Jaminan (Potong)															Jumlah
	A. Kain	A. Ktg	A. Gd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C	Dk	Dg	Dn	D	E	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	25.4	25.4	-	110	110	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	135.4
5	27.5	-	40.4	67.6	-	55	55	-	204	204	-	-	-	-	-	-
6	65.4	-	-	65.4	-	-	-	-	-	-	625	-	-	-	-	326.6
7	35.2	-	-	35.2	-	92	92	-	-	-	-	-	-	625	-	690.4
8	25.2	-	-	25.2	125	137	262	-	-	-	-	-	-	-	-	127.2
9	153	-	63.8	218.8	125	394	519	-	204	204	625	-	-	-	-	287.2
Jumlah									204	204	625	-	-	625	-	1.556.8
Bll																
Total																

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

BUKU KONTROL PELUNASAN
SEWA MODAL (Rupiah)

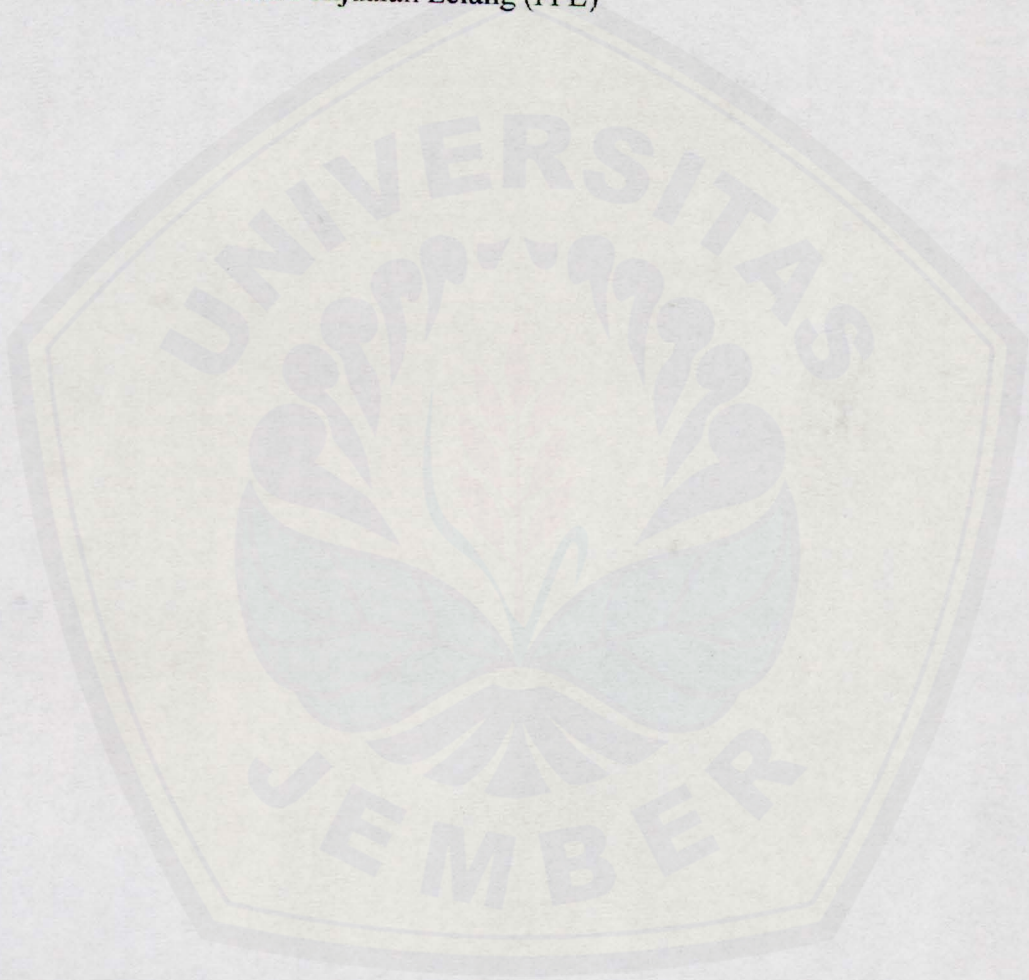
Kantor Kode : Tanggul Wetan 1103
Bulan Pelunasan : Juli 2000

Bulan Kredit : JULI 2000

Tgl	Barang Jaminan (Potong)															Jumlah
	A. Kain	A. Ktg	A. Gd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C	Dk	Dg	Dn	D	E	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	350	350	-	1400	1400	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1750
5	350	-	550	900	-	700	700	-	3100	3100	-	-	-	-	-	-
6	850	-	-	850	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4700
7	450	-	-	450	-	1150	1150	-	-	-	10950	-	-	10950	-	11800
8	350	-	-	350	1600	1750	3350	-	-	-	-	-	-	-	-	1600
9	2000	-	300	2300	1600	5000	6600	-	3100	3100	10950	-	-	-	-	3700
Jumlah									3100	3100	10950	-	-	10950	-	23550
Bll																
Total																

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Apabila sampai pada tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi pinjamannya, maka barang-barang jaminan akan dilelang. Setelah pelaksanaan lelang selesai, maka pelaksana lelang membuat Berita Acara Lelang (BAL) dan diserahkan pada kasir beserta uang hasil lelang, untuk barang sisa lelang dicatat pada register Barang Sisa Lelang (BSL). Untuk mengetahui secara pasti Surat Bukti Kredit (SBK) nomor berapa saja yang benar-benar dilelang, selanjutnya akan dibuat Formulir Penjualan Lelang (FPL)



BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul pada bidang Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Cara Penaksiran Barang

Adapun macam-macam barang dan tata cara penaksiran barang, adalah :

a. Permata intan

Untuk menentukan taksiran suatu permata berlian/paset yang akan dijadikan jaminan perlu ditetapkan terlebih dahulu mengenai :

- keaslian dan warnanya
- beratnya (dalam karat)
- cacat
- peringkat gosokannya

b. Logam adi

Barang-barang yang termasuk dalam logam adi yaitu : emas, platina dan perak. Emas dapat dibagi menjadi tiga kategori yang didasarkan pada biaya rata-rata kemurnian emas dari campurannya, yaitu :

- emas tua dengan kekuatan 20 karat – 24 karat
- emas sedang kekuatan 12 karat – 18 karat
- emas muda dengan kekuatan 6 karat – 10 karat.

c. Barang-barang lain

Yang termasuk dalam kategori ini adalah :

- Barang tekstil
- Barang elektronik
- Barang bermotor
- Barang alat rumah tangga

2. Prosedur Penaksiran Barang

- a. Penaksir menerima barang jaminan dari nasabah.
- b. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran dan Uang Pnjaman (UP) dengan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
- c. Berdasarkan Formulir Permintaan Kredit (FPK) tersebut penaksir mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
- d. Kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua dan penaksir mendistribusikannya sebagai berikut :
 - lembar pertama (asli) diserahkan pada nasabah untuk diserahkan pada kasir.
 - Lembar kitir luar pada lembar kedua (duplikat) ditempel pada barang jaminan bersama formulir permintaan kredit.

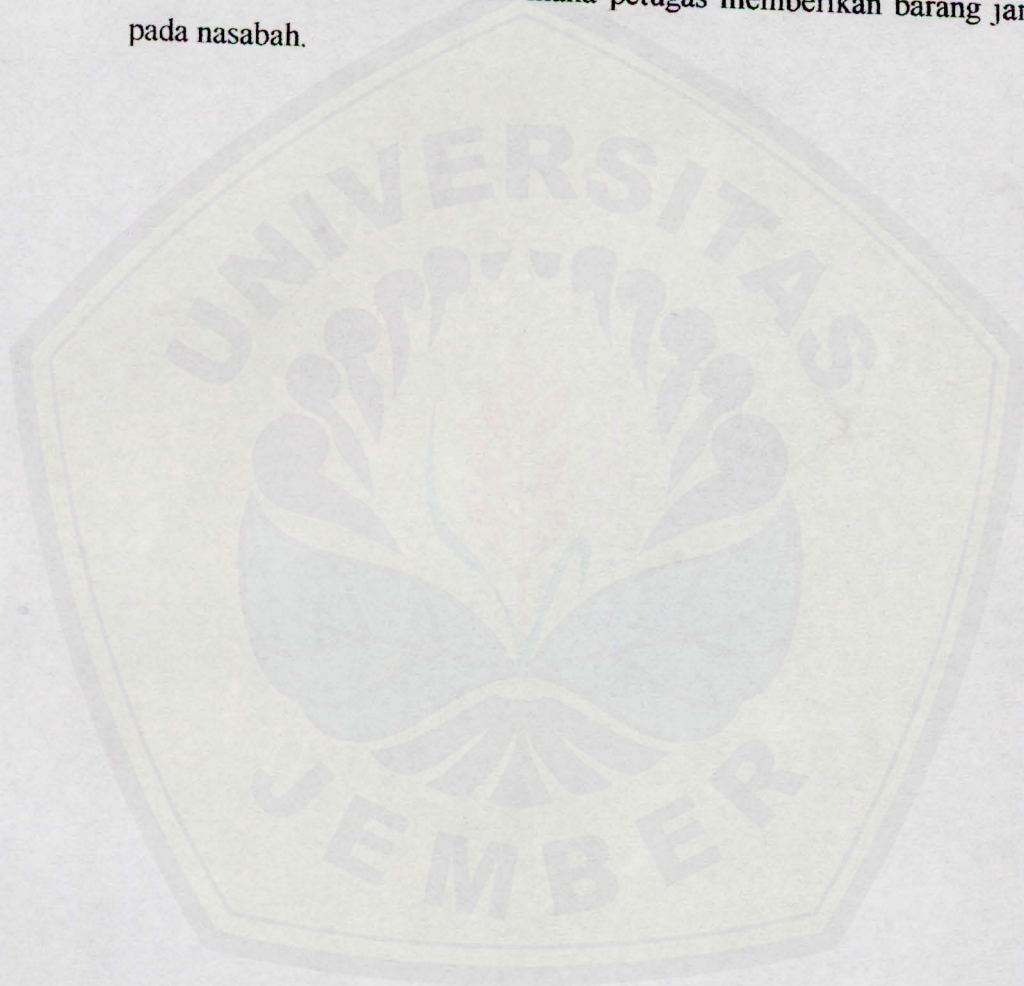
3. Prosedur Kredit/Pinjaman

- a. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) kredit lembar pertama (asli) dari nasabah, selanjutnya kasir membubuhkan paraf dan tanda terima pada Surat Bukti Kredit (SBK) asli kemudian Surat Bukti Kredit (SBK) asli beserta uang pinjaman diserahkan pada nasabah.
- b. Bagian Administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari kasir ke dalam formulir-formulir terkait.
- c. Bagian Gudang menerima barang jaminan yang telah ditemeli kitir Surat Bukti Kredit (SBK) dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dari penaksir dan mencatatnya ke dalam buku gudang, selanjutnya barang dapat disimpan dalam gudang.

4. Prosedur Pelunasan Kredit

- a. Nasabah menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) pada petugas penghitung bunga dan besarnya bunga uang yang harus dibayar pada kasir
- b. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) dan pembayaran uang pengembaliannya ditambah bunga serta membubuhkan tanda lunas pada Surat Bukti Kredit (SBK).

- c. Bagian Administrasi mencatat tiap transaksi pelunasan atas dasar Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan yang selanjutnya dibukukan ke dalam buku kontrol pelunasan dan ikhtisar kredit pelunasan.
- d. Bagian Gudang menerima kitir Surat Bukti Kredit (SBK) bagian tengah dari kasir dan luar dari nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan apabila sudah cocok maka petugas memberikan barang jaminan pada nasabah.



DAFTAR PUSTAKA

- Ciptono, Fandy. 1996. **Manajemen Jasa**. Yogyakarta: Andi offset.
- Djumhana, Mohammad. 1983. **Hukum Perbankan di Indonesia**. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.
- Kadarso, Agnes. 1992. **Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian I, II, III**. Jakarta: Kantor Pusat Pegadaian.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1998. **Pedoman Operasional Kantor Cabang**. Jakarta: Perum Pegadaian.
- Siagian, P. Sondang. 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulbert. 1992. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung: Sinar Biru.
- Simorangkir, OP. 1989. **Seluk Beluk Bank Komersial**. Jakarta: Aksara Persada Indonesia.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1984. **Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit**. Bina Aksara.
- Soebekti, R. 1975. **Kitab Undang-Undang Hukum Perdata**. Jakarta: Pramitha.
- Stoner, James AF. 1994. **Manajemen**. Jakarta: PT Intermedia Finance.
- Sukarno. 1990. **Pengantar Ilmu Administrasi**. Yogyakarta: CV. Mandar Maju.
- Suyatno, Thomas. 1992. **Dasar-Dasar Perkreditan**. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Swastha, Basu. 1985. **Manajemen Pemasaran Modern**. Yogyakarta: Leberty.
- The Liang Gie. 1993. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Nur Cahaya.



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 : /J25.1.4/P 6/

Jember, 31 Maret 2000

Lampiran : -

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Perum Pegadaian

Kantor Daerah XI Jember

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

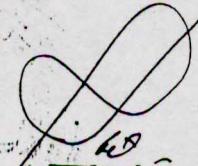
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Amgraeni Kusumasari	97 - 057	Adm. Keuangan
2.	Nurul Yamia	97 - 259	Adm. Keuangan
3.	Sri Sumartini KN.	97 - 001	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Juli - Agustus 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n
Pembantu Dekan I,


Dra. Hj. Suhartini Sudjak

Nip. 130 368 797



**SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Cabang Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul, dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : ANGGRAINI KUSUMASARI
NIM : 97 - 057
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNVERSTAS JEMBER.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum Pegadaian Cabang Tanggu mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

Tanggul, 9 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



NALOM, Sm.Hk.

NIK. 060 053 213



**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL - JEMBER**

NAMA : ANGGRAINI KUSUMASARI
 NIM : 97 - 057
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNVERSTAS JEMBER.

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
1.	10 Juli 2000	Perkenalan dengan para karyawan dan melihat bagian gudang.
2.	11 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
3.	12 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang penggolongan Surat Bukti Kredit.
4.	13 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang penaksiran barang jaminan nasabah.
5.	14 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang prosedur pemberian, pelunasan kredit.
6.	15 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang cara menghitung sewa modal/ bunga dan membantu menghitung sewa modal.
7.	17 Juli 2000	Membantu pegawai menghitung sewa modal.
8.	18 Juli 2000	Membantu pegawai mengisi surat bukti kredit golongan A, B, C dan D.
9.	19 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku rekapitulasi pelunasan barang dan mengisi buku rekapitulasi pelunasan barang.
10.	20 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku iktisar kredit, pelunasan dan mengisi buku Iktisar kredit dan pelunasan.
11.	21 Juli 2000	Mempersiapkan barang-barang jaminan yang akan dilelang.
12.	22 Juli 2000	Mengetahui secara langsung dan berperan aktif dalam kegiatan lelang.
13.	24 Juli 2000	Membantu bagian administrasi membukukan hasil-hasil yang terjadi dari pelaksanaan lelang.



14.	25 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku kontrol pelunasan dan mengisi buku kontrol pelunasan.
15.	26 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku rekapitulasi kredit dan mengisi buku rekapitulasi kredit.
16.	27 Juli 2000	Membantu melipat barang jaminan golongan A kain sebagai barang jaminan untuk dimasukkan ke gudang.
17.	28 Juli 2000	Membantu mengecek kualitas barang elektronik yang digunakan sebagai barang jaminan.
18.	29 Juli 2000	Membantu bagian gudang menyerahkan barang jaminan pada nasabah yang akan menebus.
19.	31 Juli 2000	Membantu bagian administrasi dalam membuat laporan bulanan.
20.	1 Agustus 2000	Membantu menggolong-golongkan Surat Bukti Kredit sesuai dengan bulannya masing-masing.
21.	2 Agustus 2000	Mempersiapkan barang-barang jaminan yang akan dilelang.
22.	3 Agustus 2000	Mengetahui secara langsung dan berperan aktif dalam kegiatan lelang.
23.	4 Agustus 2000	Membantu bagian gudang dalam pelunasan kredit dengan cara mencocokkan kitir luar nasabah dengan kitir pada barang jaminan.
24.	5 Agustus 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian kas debit dan kas kredit dan membantu mengisi kas debit dan kas kredit.
25.	7 Agustus 2000	Membantu mengisi buku gudang.
26.	8 Agustus 2000	Membantu bagian administrasi memberikan SBK baru bagi nasabah yang memperpanjang kredit/ gadai utang.
27.	9 Agustus 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Tanggal, 9 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



N. L. O. M., Sm.Hk
NIK. 060 053 213



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	10 Juli 2000	1.
2.	11 Juli 2000	2.
3.	12 Juli 2000	3.
4.	13 Juli 2000	4.
5.	14 Juli 2000	5.
6.	15 Juli 2000	6.
7.	17 Juli 2000	7.
8.	18 Juli 2000	8.
9.	19 Juli 2000	9.
10.	20 Juli 2000	10.
11.	21 Juli 2000	11.
12.	22 Juli 2000	12.
13.	24 Juli 2000	13.
14.	25 Juli 2000	14.
15.	26 Juli 2000	15.
16.	27 Juli 2000	16.
17.	28 Juli 2000	17.
18.	29 Juli 2000	18.
19.	31 Juli 2000	19.
20.	1 Agustus 2000	20.
21.	2 Agustus 2000	21.
22.	3 Agustus 2000	22.
23.	4 Agustus 2000	23.
24.	5 Agustus 2000	24.
25.	7 Agustus 2000	25.
26.	8 Agustus 2000	26.
27.	9 Agustus 2000	27.

Tanggal 9 Agustus 2000

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



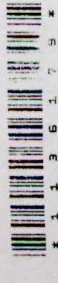
L. O. M, Sm. Hk

NIK. 060 053 213

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Anggraini Kusumasari
 Nomor Mahasiswa : 970803102057
 Program Pendidikan : D III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul
 Pembimbing : Drs. Sriono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/2000	BAB I, II, III revisi muatan	1
2	1/10	Laporan PKM	2
3	9/2000	BAB IV. Aee.	3
4	1/12	BAB I, II dan III Aee.	4
5			5
6	23/2000	BAB I, II, III dan IV. Aee	6
7	11	ctik digandakan	7
8	23/2000	BAB I Aee.	8
9	11		9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



NAMA SINGKAT

BARU LAMA

Barang yang diserahkan _____

Petugas Pemesan Bjt



PERMINTAAN KREDIT

No. : 1 4 0 6 7 8 0 2 9 3 0 1 2 2 0

Nama : A N I

Alamat : Jl. Argoporo IV/82 Rt II Rw II Telp _____

Pekerjaan : Kel Manggisari Kec Tanggul

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil

ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain 2

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

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp

Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	Satu buah Intan berwarna kuning seberatnya	Taks Rp. 558.450
		Up Rp. 496.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. 558.450
		Up Rp. 496.000

Golongan _____

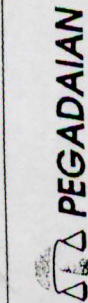
Kacab / KPK _____

Tanggal : 15 Juli 2000

Pemohon / Kuasanya _____

PEKABUPATEN JEMBER
 PEGADAIAN CABANG
 TANGGULWEJAN

Cabang Jl. Rour C. Tanggulwejan
 Jember - 68155
 Telepon (0336) 41319



Nama Nasabah Yang dikuasakan : NY. Rina
 Alamat : J. Argopuro W. 132 Mangrove
 Pekerjaan : Jinggal

Barang Jaminan : kalung emas 23 karat
berat kalung 8 gram

Taksiran : Rp.
 Pinjaman : Rp.
 UP dengan huruf : Enam ratus delapan ratus
ribu Sembilan ratus rupiah

Tanda Tangan Kacab/KPK

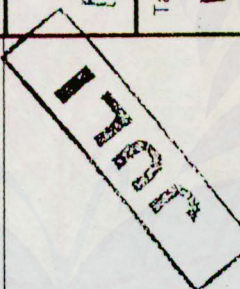
Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan

NY. Rina

Nomor **407**



Tanggal kredit
15 JUL 2000
 Tanggal jatuh tempo
11 NOV 2000



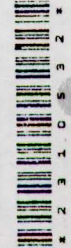
PERHATIAN








- Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara permohonan alabulung gada.
- Sewa gadai dibayarkan dalam golongan uang pinjaman :
 A 1,25% per 15 hari dan UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10%
 B 1,50% per 15 hari dan UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 10%
 C 1,50% per 15 hari dan UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12%
 D1 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14%
 D2 1,75% per 15 hari dan UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14%
 1 hari s.d 15 hari dihitung 15 hari.
- Biaya Administrasi (BA) untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200. AG Rp. 400. BK Rp. 1.000. G Rp. 2.000. K Rp. 2.000. CG Rp. 4.000. DK Rp. 5.000. DG Rp. 6.000. Untuk gol. lain dengan yang pinjaman di atas Rp. 1.500.000 maksimum BA 0,5%. Untuk pinjaman Keras dalam lima tarusan rupiah, pinjaman Rp. 18.000 untuk DG di bawah Rp. 1.500.000 dan ribuan rupiah, minimum Rp. 10.000 dan maksimum DG Mobil minimal Rp. 25.000.

5. Mintaian Pokok setiap anda melakukan pembayaran.
 6. Jika cek hilang, segera memberitahukan kepada kami.

T. Rp. 697.666 T. Rp. 697.666
 UP. Rp. 608.900 UP. Rp. 608.900

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG



 PEGADAIAN	Surat Bukti Kredit		Nomor 376	PERHATIAN 1. Sewa modal 1.25 % per 15 hari, maksimum dipungut 10%, 1 s.d. 15 hari dihitung 15 hari. 2. Jangka waktu kredit maksimum 4 bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang. 3. Biaya pemeliharaan dan asuransi barang jaminan sebesar Rp. 100,- (atus rupiah), AG Rp. 200,- (dua ratus rupiah). 4. Jika s.d. lgl jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal:	PERINCIAN PEMBAYARAN No. UP Hari Jumlah Angsuran Sistem Pembantu Kasir	A JULI T UP Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 A JULI UP Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000
Cabang AGGUL WETAN Nama iby, HANIN Alamat Minggisan - Tanggul Barang Jaminan Satu Sprei Batik Ungu	Tanggal 5 JUL 2000 Tanggal Jatuh Tempo 0 NOV 2000	Tanda Tangan Penaksir 	Tanda Tangan Nasabah yang dikuasakan 	5. Nilai barang jaminan 6. Jika SBK ini hilang, segera memberitahu kami.	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000
Tanggal Kredit 5 JUL 2000	Tanggal Jatuh Tempo 0 NOV 2000	Tanda Tangan Penaksir 	Tanda Tangan Nasabah yang dikuasakan 	5. Nilai barang jaminan 6. Jika SBK ini hilang, segera memberitahu kami.	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000
Tanggal Kredit 5 JUL 2000	Tanggal Jatuh Tempo 0 NOV 2000	Tanda Tangan Penaksir 	Tanda Tangan Nasabah yang dikuasakan 	5. Nilai barang jaminan 6. Jika SBK ini hilang, segera memberitahu kami.	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000	Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000

SBK INI HANYA SAH JIKA DITANDATANGANI OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Cabang Tanggul

11103

Gol. : B

Bulan Kredit : 1 Juli 2000

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
		Rp			Rp	
300	GD	40.500	15 Juli	14 hari	950	
	1 GD	98.200	25 Juli	24 hari	600	
	2 GD	78.400	30 Juli	29 hari	250	
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
400	KT	145.000	5 Agustus	35 hari	1600	
	1 GD	125.000	9 Agustus	39 hari	3.900	
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
500						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
600						
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						

BUKU KONTROL PELUNASAN
BARANG JAMINAN (POTONG)

Antor/Kode : Cabangs Tansel

1103

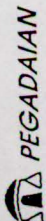
Salan Pelunasan : Juli 2000

Bulan Kredit : Juli 2000

gl.	A. Kain	AKig	AGd	A	Blk	Cg	B	Ox	Cg	C	Dk	Dg	Dm	D	E	Jumlah
1																
2																
3			1			1										2
4																
5	1		1			1			1							4
6	2															3
7	1					1										2
8	1					2										6
9	5		2	7	2	5			1					1		16
10		1	2	3		3										6
11		1	2	3		3		1				1		1		8
12	2					1			2							5
13	1		3	4	1	1										6
14	3			3	2	3		3								11
15	2			2		2								1		5
16	13	2	9	24	5	18	23	4	3	7	1			1		57
17	4		2	6	3	5	8	1	1	2	2			3		18
18	5		2	7		3	3	1						2		11
19	1		1	2	2	6	8		1							11
20	4		2	6	1	1	2	2		2						10
21	2		1	4		1	1							2		7
22	9		1	10		2	2	2	1	3		1		2		17
23	38	3	18	59	11	36	47	10	6	16	7	2		9		131
24	11		3	14	2	6	8	1	1	2	1			1		25
25	2			2	2	4	6		3	3		2		2		13
26	3		1	5	2	3	5		2	5						10
27	1		1	3		2	2	3	2	5		1		1		11
28	2		1	3	2	3	5		1	1		1		1		10
29	6		4	10	2	3	5		1	1						16
30	63	5	38	96	21	57	78	14	14	28	8	6		14		216
31	4	4	3	12	4	3	7	2	1	2	1	1		2		23

Sewa Modal (R u p i a h)

Tgl.	A. Kain	AKtg	AGd	A	Bktg	Bgd	B	Cktg	Gpd	C	Dktg	Dgd	Dmbil	D	E	Jumlah
1																
2																
3			350	350			1400									1750
4																
5	350		550	900		700	700		3100	3100						4700
6	850			850												11800
7	450			450												1600
8	350			350												3700
9	2000		900	2900	1600	2000	6600		3100	2100	10950			10950		23550
10		400	700	1100												
11		450	900	1350				4800						70000		79750
12	980			980					9950	9950						12300
13	250		1250	1500	1500	1600	3100									4600
14	1100			1100	2100	2600	4700	9750		9750						19550
15	800			800		1950	1950									16850
16	5100	850	3750	9700	5200	20000	25200	14550	13050	27600	14100	70000		14100		157550
17	2250		950	3200	3850	5750	9600	2350	3100	5450	25050	70000		95050		19750
18	2100		900	3000		5400	5400	3400		3400	19350			19350		37600
19	1050		300	1350	1300	6950	8250	3400	3100	3100						11800
20	1550		1150	2700	800	1100	1900	6550		6550						12700
21	900	850	350	2100		2550	2550				24900			24900		29550
22	3200		800	4000		3500	3500	9550	6850	16400				24900		56850
23	16150	1700	8200	26050	1150	45250	56400	36400	26100	62500	41650	14200		56850		79750
24	6200		1800	8000	4100	9750	13850	3000	2550	5550	110950	84200		195150		340100
25	850			850	6200	6100	12300		13100	13100	2750	87850		27150		54950
26	1650	250	1050	2950	5900	5750	11650							87850		14100
27	1050	400	300	1750	3300	2200	2200	15200	18250	33450				11400		48800
28	700		1450	2150	3300	4500	7600		3100	3100				12450		25300
29	2350		1300	4150	5150	3750	8900		15150	15150						28200
30	29450	2350	14100	46900	35800	77100	112900	54600	78250	132850	138100	195900		334000		625650
31	1650	250	1050	2950	5900	5750	11650	250	10500	13000	13250	124950		27650		43550
Juli	31100	26000	15150	48850	41700	82850	124550	64850	19300	134150	153300	208350		301650		659200
Bill	32600	3100	14200	53900	40200	93700	137900	63950	83900	137850	239900	217000		456400		786050
Total	63700	5700	29350	102750	81900	180550	262450	118800	163200	222000	392700	425350		818050		1455250



PEGADAIAN

BUKU KONTROL PELUNASAN
UANG PINJAMAN

Lantor/Kode : Cabang Tanjung
Bulan Pelunasan : Juli 2000

1103

Bulan Kredit : Juli 2000

Tgl.	A. Kain	AKtg	AGd	A	Blug	Bldg	B	Catg	Cgd	C	Dktg	Dgt	Dmbl	D	E	Jumlah
1																
2																
3			25.400	25.400		110.000	110.000									135.400
4																
5	27.200		40.400	67.600					204.000	204.000						320.600
6	65.400			65.400							625.000			625.000		690.400
7	35.200			35.200												127.200
8	25.200			25.200	125.000	137.000	137.000									287.200
9	153.000		218.800	218.800	125.000	594.000	519.000		204.000	204.000	625.000					1566.800
10		30.200		81.000		304.000	304.000									385.000
11		35.200		101.500		289.000	289.000	320.000		320.000		4.000.000				4705.000
12	70.400			70.400		110.000	110.000		658.000	658.000						838.400
13	20.200		89.200	109.400	117.000	127.000	244.000									353.400
14	80.600			80.600	165.000	205.000	370.000	645.000								1.095.600
15	60.400			60.400		154.000	154.000									1.019.400
16	384.600	65.400	424.600	721.600	407.000	1.578.000	1.985.000	965.000	862.000	1.827.000	1.430.000	4.000.000		809.000		9.963.600
17	110.800		65.800	176.600	210.000	543.000	753.000	155.000	204.000	359.000	1.105.000			1.105.000		2.393.600
18	156.000		44.800	200.800	102.000	316.000	316.000	224.000								740.800
19	40.200		20.400	60.600	102.000	471.000	573.000		204.000	204.000						837.600
20	90.800		55.800	146.600	61.000	87.000	148.000	435.000								729.600
21	65.400	32.200	25.400	123.000		102.000	102.000			435.000						1.645.000
22	231.800		30.400	262.200		177.000	177.000				1.420.000					4.715.200
23	1.079.600	97.600	667.200	1.691.400	780.000	3.274.000	4.054.000	2.412.000	454.000	1.087.000	2.379.000	810.000		3.189.000		21.025.400
24	282.200		81.200	363.400	206.000	525.000	731.000	197.000	204.000	401.000	1.550.000			1.550.000		3.045.400
25	60.400			60.400	246.000	403.000	649.000		862.000	862.000				4.260.000		5.831.400
26	75.600	17.500	40.400	133.500	235.000	286.000	521.000									654.500
27	40.200	28.200	22.400	90.800	156.000	114.000	114.000	795.000	808.000	1.608.000				650.000		2.457.800
28	50.400		28.400	78.800	156.000	205.000	361.000		204.000	204.000				710.000		1.353.800
29	146.200		93.600	239.800	257.000	244.000	501.000		504.000	504.000						1.244.800
30	1.734.600	143.300	933.200	2.658.100	1.880.000	5.051.000	6.931.000	3.444.000	4.306.000	7.710.000	7.884.000	10.430.000		18.314.000		35.613.100
31	40.200	28.200	22.400	90.800	235.000	286.000	521.000	197.000	204.000	401.000	1.550.000	4.260.000		11.144.000		12.156.800

Kantor/Kode : Anggal Wajan / 1103

Bulan : Juli 2000

Tgl.	Barang Jaminan (Potong)										Total					
	Golongan A Lain			Golongan B			Golongan C				Golongan D			Cd	Jumlah	
	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kn			Kt
01	53	5	83	7	37	44	14	6	20				58	26	126	210
02	58	5	88	7	37	44	14	6	20				58	26	126	210
03	98	2	107	5	22	27	12	7	19				98	21	135	254
04	68	3	54	15	35	50	7	4	11				68	26	93	187
05	53	3	43	11	25	36	4	3	7				53	19	72	144
06	69	1	55	9	18	27	5	1	6				69	16	75	160
07	50	1	39	12	22	34	10	4	14				50	23	66	139
08	62		39	5	18	23	5	4	9				62	41	62	135
09	458	15	48	64	177	241	57	29	86				458	142	629	1229
10	102	5	59	6	45	51	8	10	18				102	21	115	238
11	78	1	59	2	18	20	9	4	13				78	14	82	174
12	79		46	8	14	23	9	3	12				79	19	64	162
13	57	1	58	5	20	25	5	2	7				57	14	81	152
14	69	1	48	5	27	32	2	4	6				69	8	80	157
15	95	2	119	7	31	38	8	3	11				95	21	153	269
16	938	25	807	97	333	430	98	36	153				938	239	1209	2381
17	146	3	154	11	30	41	10	10	20				146	26	196	368
18	68	3	48	12	35	47	92	2	11				68	27	86	181
19	61	2	35	9	18	27	7	6	13				61	20	59	140
20	49	2	35	15	16	41	5	4	9				49	22	65	136
21	44	2	46	3	15	18	4	1	5				44	11	57	112
22	61	1	29	7	20	27	6	5	11				61	15	56	132
23	1367	38	1148	154	477	631	139	83	222				1367	360	173	3450
24	68	1	55	14	21	35	8	3	11				68	25	81	174
25	61		35	5	20	25	3	3	6				61	9	60	130
26	33	1	29	3	14	17	4	3	7				33	3	46	87
27	54		30	6	27	33	2	4	6				54	10	63	127
28	45		23	6	11	17	5	3	8				45	13	37	93
29	58		69	6	21	27	10	2	12				58	18	92	168
30	1686	42	1309	194	591	785	171	10	212				1686	443	2102	4231
31	84	2	65	9	18	27	10	9	19				84	25	94	203
Jml	1770	44	1454	203	609	812	181	110	291				1770	468	2196	4434
Bil	1689	38	1429	198	437	635	97	111	208				1689	381	2005	2289
Total	2459	82	2883	401	1046	1447	278	231	499				2459	840	2005	6723