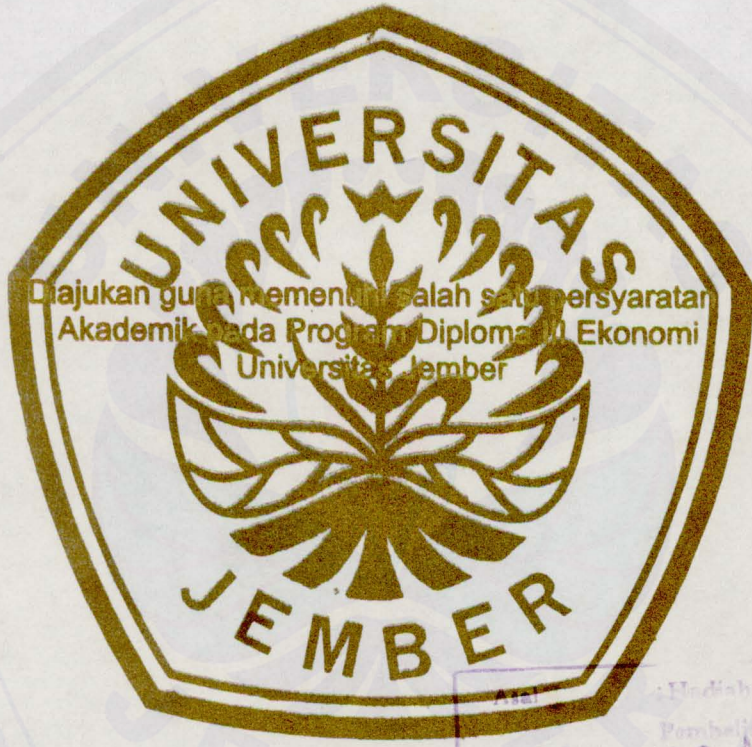


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG  
KRATON - PASURUAN



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

650 88  
win  
P

Nama : Terima Tel : No. Buk :	: Hndiah Pembelian : 02 AUG 2001 10236470	Kelas
-------------------------------------	--	-------

Oleh :

*Winarno*

NIM : 970803102053 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PERUM  
PEGADAIAN CABANG KRATON - PASURUAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Winarno  
N. I. M. : 970803102053  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

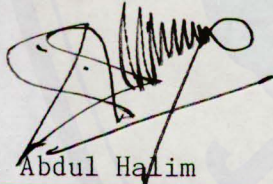
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Mei 2001

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

**Susunan Panitia Penguji**

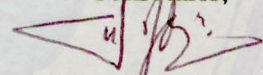
Ketua,



Drs. Abdul Halim

NIP. 130 674 838

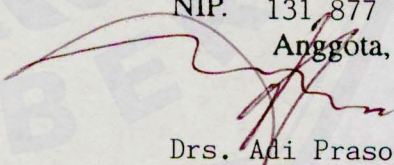
Sekretaris,



Dra. Istifadah, M.Si

NIP. 131 877 448

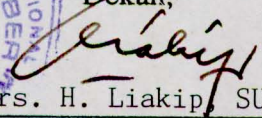
Anggota,



Drs. Adi Prasodjo, MP

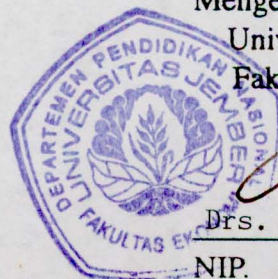
NIP. 131 691 014

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

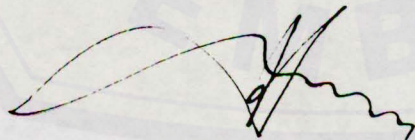


**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Winarno  
No. Induk Mahasiswa : 97 – 053  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG  
KRATON – PASURUAN**

Disahkan di Jember  
Pada tanggal : April 2001

Dosen Pembimbing



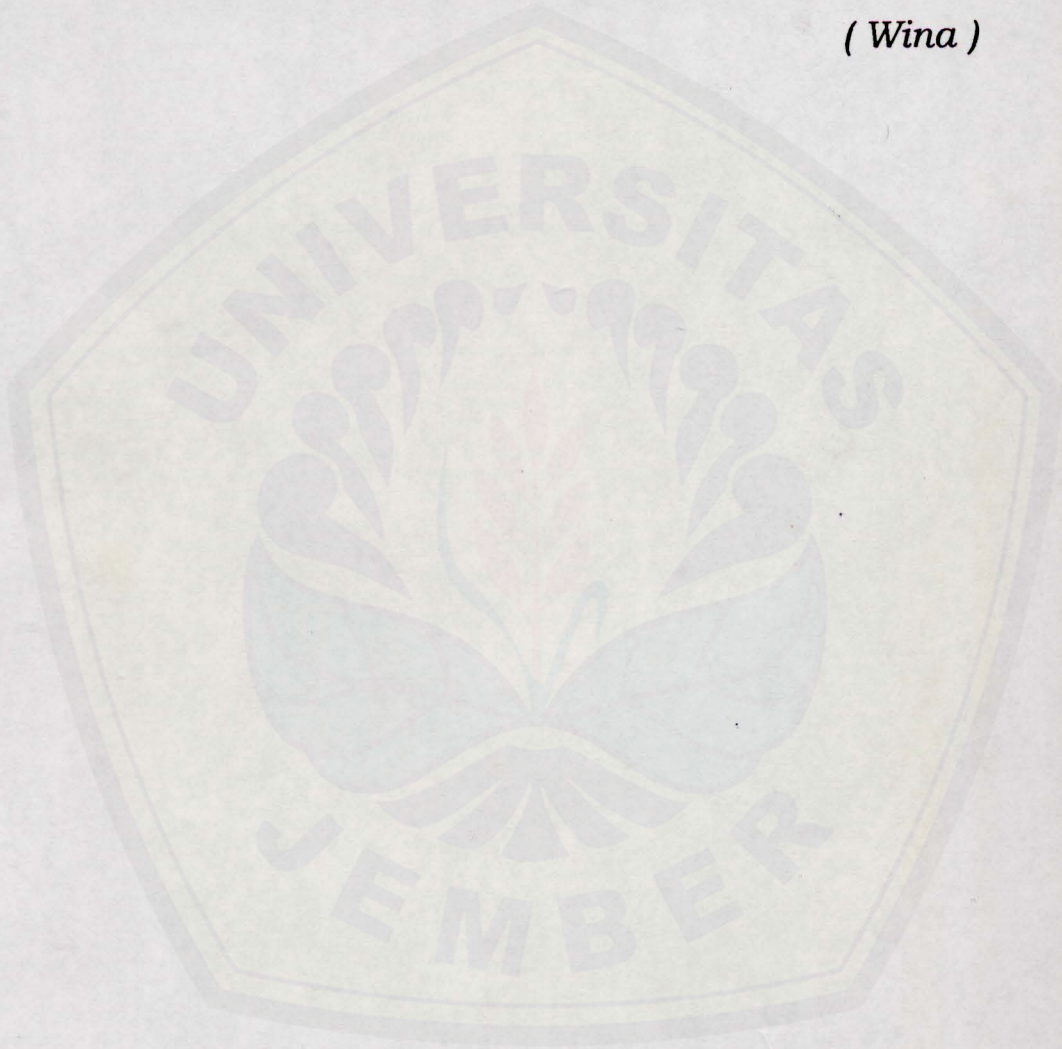
**Drs. Adi Prasodjo, MP**

**NIP : 131 691 014**

***Motto:***

*Hidup adalah perjuangan yang tak henti-henti dan perjuangan adalah upaya untuk meraih sukses dihari nanti.*

*( Wina )*



*Kupersembahkan dan Kuperuntukkan :*

1. *Bapak dan Ibu-ku, yang selalu memberikan semangat, menyayangi dan mengiringiku dengan do'a dan kasih sayangnya.*
2. *Kakak dan adikku, yang selalu membantu dan memberikan dorongan serta semangat untuk maju*
3. *Sahabat-sahabatku:  
-Rulik, Risdianto, Robin, Epi', Junaedi, Desi FKG, Mbak Ina, STP., serta arek-arek Jawa II/12 Jember*
4. *yang selalu hadir dihatiku*
5. *Almamater tercinta dan ku banggakan*
6. *Teman-Teman AK – Ganjil.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama penulisan laporan ini banyak bantuan yang telah diterima berupa bimbingan, pengarahan, serta dorongan sebagai masukan yang sangat berharga, oleh karena itu ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh Staf Pengajar yang telah mememberikan kesempatan belajar selama ini;
2. Bapak Drs. Adi Prasodjo, MP. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini;
3. Bapak Moch. Shodikin selaku kepala Perum Pegadaian Cabang Kraton-Pasuruan beserta segenap karyawan yang telah banyak membantu dalam memberikan data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini;
4. Orang tuaku serta kakak dan adikku yang telah sepenuh hati memberikan dorongan serta bantuan moril dan materiil serta bantuan lainnya hingga terselesainya laporan ini;

Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi segenap khalayak yang membutuhkan dan semoga pula semua amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan dari Allah SWT.

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.2 Pengertian dan Fungsi Kredit.....	6
2.2.1 Pengertian Umum Kredit.....	6
2.2.2 Fungsi Kredit.....	8

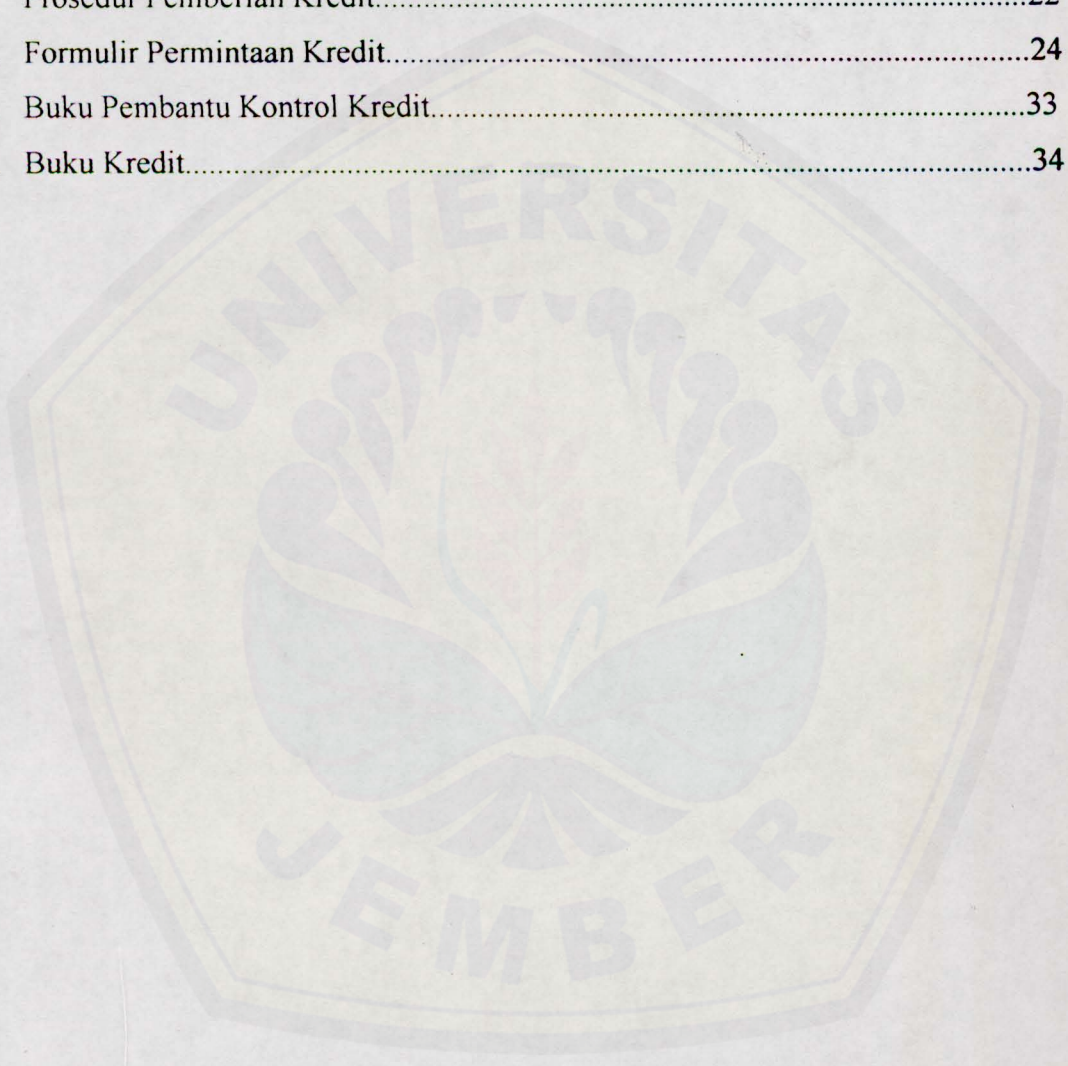
2.3 Pengertian dan Syarat Gadai.....	8
2.3.1 Pengertian Gadai.....	8
2.3.2 Syarat Gadai.....	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian.....	10
3.2 Struktur Organisasi.....	12
3.3 Penggolongan Pegawai ,Jam Kerja dan Sistem Penggajian.....	15
3.3.1 Penggolongan Pegawai.....	15
3.3.2 Jam Kerja Pegawai.....	16
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai.....	16
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	17
3.5 Pemberian Kredit.....	20
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
4.1 Aktivitas bagian Penaksir dan Kasir dalam Melayani Pemberian Kredit.....	21
4.2 Menentukan Besarnya Uang Pinjaman (UP) dan Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).....	23
4.2.1 Pengisian Surat Bukti Kredit (SBK).....	26
4.2.2 Tata Cara Penggolongan Barang Jaminan dalam Permintaan Kredit.....	27
4.3 Aktivitas Bagian Kasir.....	29
4.3.1 Menentukan Tarif Sewa Modal dan Menghitung Bunga Kredit.....	29
4.3.2 Mengisi Laporan Harian Kas (LHK).....	30
4.3.3 Mengisi Buku Pembantu Kontrol Kredit.....	31



4.4	Aktivitas Bagian Administrasi.....	34
4.4.1	Mengisi Buku Kredit.....	34
4.4.2	Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan.....	36
4.4.3	Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman.....	37
4.4.4	Mengisi Buku Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi (PA).....	38
4.5	Aktivitas Bagian Gudang Mengisi Buku Gudang.....	40
V.	KESIMPULAN.....	42
5.1	Kesimpulan.....	42
5.2	Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata.....	43
	DAFTAR PUSTAKA.....	44
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.	

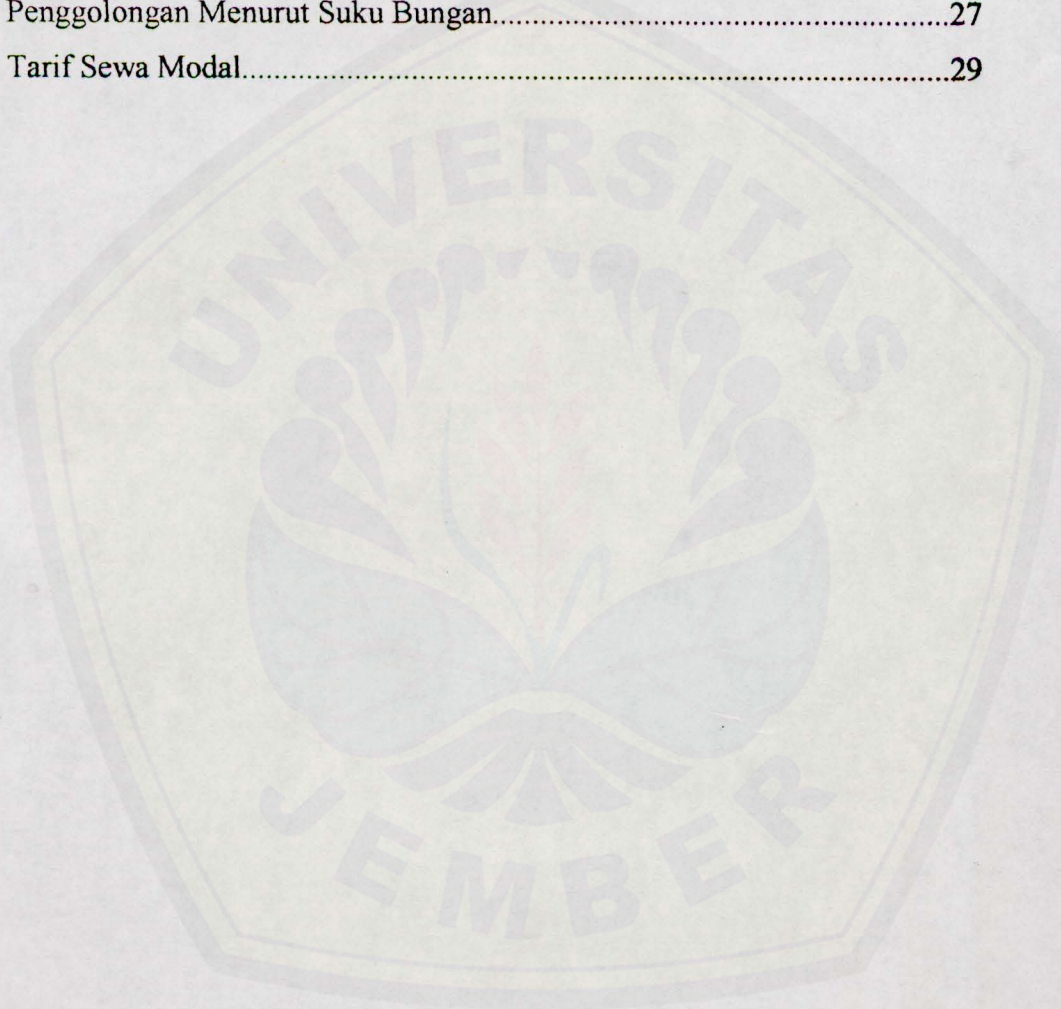
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Perum Prgadaian Cabang Kratin-Pasuruan.....	13
2. Prosedur Pemberian Kredit.....	22
3. Formulir Permintaan Kredit.....	24
4. Buku Pembantu Kontrol Kredit.....	33
5. Buku Kredit.....	34



**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1. Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman (UP).....	27
2. Penggolongan Menurut Suku Bunga.....	27
3. Tarif Sewa Modal.....	29



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Bukti Kredit (SBK)
2. Laporan Harian Kas (LHK)
3. Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan
4. Buku Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman
5. Buku Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi ( P.A)
6. Buku Gudang
7. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi - Universitas Jember
8. Surat Penerimaan PKN dari Perum Pegadaian
9. Surat Keterangan PKN
10. Daftar Absensi
11. Jadwal Kegiatan PKN
12. Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi pada waktu terakhir ini semakin luas dan kompleks. Proses perkembangan bukan hanya terbatas pada industri saja, melainkan meluas pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa, sebagai contoh adalah Perum Pegadaian. Perum Pegadaian sebagai salah satu lembaga keuangan mempunyai komitmen yang tegas dalam mengambil misi utamanya : turut serta melaksanakan dan menunjang program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional umumnya melalui pengeluaran kredit kepada nasabah khususnya bagi masyarakat ekonomi lemah atas dasar hukum gadai. Sehingga tujuan pelayanan Perum Pegadaian adalah untuk mencegah dan melindungi masyarakat dari adanya praktek ijon, sistem gadai yang sifatnya ilegal dan lintah darat (rentenir).

Pelayanan yang diberikan Perum Pegadaian dalam bentuk pelayanan jasa, antara lain jasa gadai, jasa taksiran, jasa titipan barang. Mengingat kebutuhan masyarakat umumnya adalah kebutuhan yang tidak dapat ditunda, maka masyarakat mencari kredit yang dapat memberikan pinjaman modal dengan cara mudah, cepat dan bunga relatif rendah. Sebagai konsekuensi dari pengajuan kredit, masyarakat dan pengusaha kecil harus memperhatikan kewajiban untuk melunasi kreditnya.

Pemberian kredit pada nasabah harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan, salah satu diantaranya adalah tanggal jatuh tempo (batas waktu) harus ditebusnya barang yang dijaminkan oleh nasabah. Jika dalam batas waktu yang ditentukan ternyata

nasabah tidak dapat melunasi kewajibannya pada Perum Pegadaian maka barang jaminan nasabah akan dilelang atau dijual. Semua itu tidak terlepas dari pelaksanaan administrasi khususnya administrasi pemberian kredit kepada nasabah. Keberadaan administrasi yang baik dan teliti akan memudahkan perusahaan dalam menjalankan roda kegiatan usaha sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pelaksanaan administrasi dalam pelayanan kredit merupakan salah satu kegiatan pokok Perum Pegadaian sehingga diperlukan penanganan yang baik dan benar serta dilakukan terus menerus atau teratur. Perum Pegadaian tidak akan sembarangan memberikan kredit kepada nasabah dan harus memperhatikan syarat-syarat tertentu sesuai aturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas maka pada kesempatan kegiatan Praktek Kerja Nyata diambil judul " **PELAKSANAAN ADMISNISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG KRATON - PASURUAN** "

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

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

Tujuan dari kegiatan praktek kerja nyata adalah untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan.

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

Adapun kegunaan praktek kerja nyata adalah :

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi administrasi keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

2. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang pelaksanaan administrasi pemberian kredit .

### **1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan, tepatnya di jalan Stasiun I/36 Kraton - Pasuruan.

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan setiap hari jam kerja yaitu setiap hari Senin sampai dengan Sabtu mulai pukul 07.00 sampai 15.00. Pelaksanaan praktek kerja nyata inidilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu tepatnya mulai tanggal 22 Januari sampai dengan tanggal 24 Februari 2001.

#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata (PKN) yang akan dilakukan adalah seperti terjadwal dalam tabel sebagai berikut.

No.	Kegiatan/Aktivitas	Persiapan PKN	Pelaksanaan PKN	Hasil PKN
1.	Mengajukan surat permohonan PKN di perusahaan yang dijadikan obyek	X		
2.	Mengurus surat ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember	X		
3.	Membuat Proposal PKN	X		
4.	Mengadakan pengamatan serta pengenalan obyek PKN		X	
5.	Melaksanakan praktek langsung pada obyek PKN		X	
6.	Menyiapkan catatan-catatan yang digunakan sebagai bahan pembuatan laporan		X	
7.	Menyusun laporan PKN			X
8.	Ujian laporan PKN.			X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan tidak terlepas dari adanya suatu administrasi sebagai aturan aktivitas perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian atau definisi administrasi antara lain sebagai berikut :

1. Menurut Hadari Nawawi (1994: 14)

Administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

2. Menurut Sondang P Siagian

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya - sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silalahi, 1992: 11)

3. Menurut The Liang Gie (1998 : 13)

Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu adalah bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.

Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.

Berdasarkan ketiga pengertian di atas maka dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya - sumber daya untuk mencapai tujuan suatu usaha secara efektif dan efisien.

### **2.1.2 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi yaitu :

- a. Memberikan informasi terperinci mengenai organisasi obyek operasional persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan, dan perjanjian
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
- c. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar
- d. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan organisasi
- e. Memberikan informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional perusahaan.

## **2.2 Pengertian dan Fungsi Kredit**

### **2.2.1 Pengertian Umum Kredit**

Kredit berasal dari bahasa latin *Credere* yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Yunani *Creditum* yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang telah disepakati (Teguh Pudjo Muljono, 1996: 9).

Menurut Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and Banking* mengatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang (Thomas Suyatno, 1993 :12). Menurut Kohler, kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu janji pembayaran yang akan dilakukan pada jangka waktu yang disepakati (Teguh Pudjo Muljono, 1996: 9). Berdasarkan Undang-undang Pokok Perbankan No 7 tahun 1992, Bab I, Pasal 1, bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat dikatakan bahwa kredit memiliki unsur-unsur :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterima kembali dalam jangka waktu di masa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima di masa mendatang.
3. Degree of Risk, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi dan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari.

4. Prestasi atau obyek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi dapat juga berbentuk barang atau jasa (Thomas Suyatno, 1993 : 14).

### **2.2.2 Fungsi Kredit**

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan adalah (Thomas Suyatno, 1991 :16)

1. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang. Para pemilik uang atau modal dapat meminjamkan uangnya pada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi atau meningkatkan usahanya.
2. Kredit dapat meningkatkan gairah berusaha masyarakat. Bantuan kredit yang diberikan akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan, sehingga para pengusaha dapat meningkatkan usahanya.
3. Kredit merupakan alat stabilitas ekonomi. Kebijakan pemberian kredit diarahkan pada sektor yang produkti yang secara langsung berpengaruh pada pemenuhan kebutuhan pokok rakyat.
4. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan. Dengan bantuan kredit para nasabah dapat memperluas usahanya.

## **2.3 Pengertian dan Syarat Gadai**

### **2.3.1 Pengertian Gadai**

Menurut pasal 1150 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata) Gadai merupakan suatu hak yang diperoleh oleh seorang kreditur (berpiutang) atas suatu barang bergerak yang

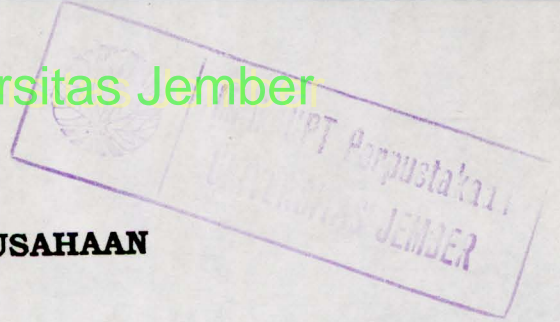
diserahkan kepadanya oleh seorang debitur (berhutang) atau oleh debitur lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang dan yang memberikan kekuasaan pada kreditur untuk mengembalikan pelunasan dari barang tersebut lebih dahulu dari pada kreditur-kreditur lainnya dan kecuali biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemeliharaan setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya man yang harus didahulukan (Thomas Suyatno, 1997:91).

### **2.3.2 Syarat Gadai**

Untuk mengadakan gadai perlu diperhatikan syarat-syarat tertentu yaitu:

- a. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perejanjian pada seseorang
- b. Harus ada benda bergerak sebagai jaminan atas hutang.

Setelah kedua hal tersebut terpenuhi dapat dibuat perjanjian gadai dan benda bergerak yang akan dijaminakan harus diserahkan kepada kreditur selaku penerima gadai, karena perjanjian gadai akan sah jika benda atau barang jaminan diserahkan kepada kreditur (pasal 1152: 2 KUH Perdata). (Thomas Suyatno, 1997: 91).



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan dikenal di Indonesia sejak jaman VOC tahun 1746. Sampai sekarang ini telah mengalami lima jaman pemerintahan, yaitu :

##### 1. Pegadaian pada masa VOC (1746-1811).

Pada masa VOC tepatnya 20 Agustus 1746 berdirilah Bank van Leening pertama di Jakarta. Bank ini menjalankan usaha atas dasar gadai, selain itu juga berfungsi sebagai bank wesel.

Tahun 1800 VOC dibubarkan, hal ini tidak mempengaruhi pertumbuhan Bank Van Leening. Gubernur Jendral Deandees pernah mengeluarkan suatu peraturan mengenai barang yang dapat digadaikan, yang sebagian besar sampai sekarangpun masih dipakai. Berdasarkan peraturan tersebut barang yang dapat digadaikan adalah emas, perak, permata, kain, sebagian kecil perabot rumah tangga yang dapat disimpan dengan baik kurang lebih 3,5 bulan.

##### 2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816).

Pada masa penjajahan Inggris Bank van Leening dibubarkan, karena menurut Raffles tidak wajar suatu bank diusahakan oleh pemerintah. Sebagai gantinya diadakan suatu ketentuan bahwa setiap orang boleh mendirikan pegadaian swasta, dengan syarat mendapatkan ijin dari Penguasa Daerah setempat. Tapi licentiestalsel ini justru menghidupkan usaha-usaha lintah darat.

Tahun 1812 licentiestalsel tersebut diganti dengan pachtstelsel, yaitu hak mendirikan pegadaian diberikan pada umum yang menawarkan paling tinggi. Setiap orang boleh menerima gadai asal saja sanggup membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

### **3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816-1942)**

Karena banyak mengalami penyelewengan, tahun 1870 pachtstelsel dihapuskan. Licentiestalsel dihidupkan kembali. Peraturan ini tidak membawa perbaikan, maka pachtstelsel dijalankan kembali. Meskipun telah dilakukan pengawasan oleh pemerintah, kecurangan-kecurangan masih berjalan terus. Keadaan seperti ini menimbulkan keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha dibidang pegadaian.

Keinginan pemerintah terserbut baru terwujud tahun 1901 yaitu dengan lahirnya Pegadaian Negara yang pertama di Sukabumi. Kemudian tahun 1930 Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian.

### **4. Pegadaian pada masa Jepang (1942-1945)**

Pada masa Jepang tidak ada koordinasi antar daerah, sehingga pengawasannyapun berbeda-beda. Tahun 1943 lelang barang emas atau permata dihapuskan, demikian juga barang-barang logam lainnya. Rakyat semakin miskin dan sudah tidak mempunyai barang-barang lagi. Sehingga pegadaian pada waktu itu harpir sudah tidak berfungsi lagi.

## **5. Pegadaian pada masa Negara Kesatuan Republik Indonesia**

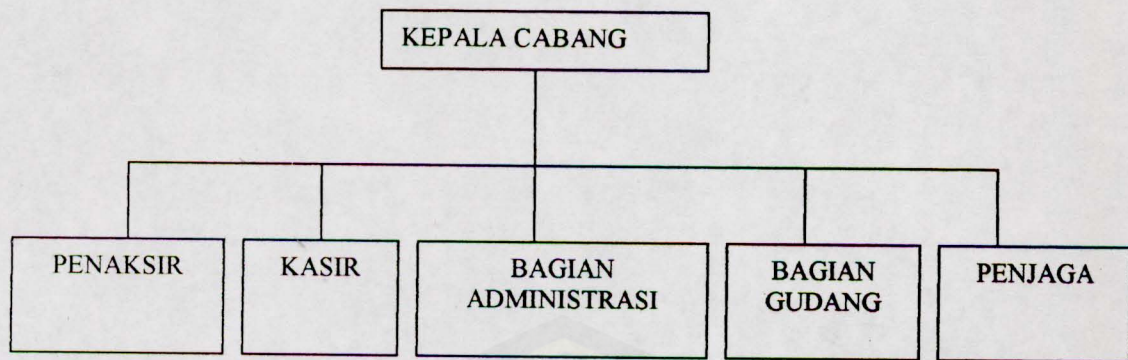
Pada masa Indonesia merdeka pegadaian telah beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Hal ini disebabkan oleh adanya pimpinan Jawatan Pegadaian yang mengundurkan diri karena telah sampai masa pensiun. Selain itu juga karena adanya perubahan bentuk. Tahun 1961 tepatnya 1 Januari 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 178/1961 Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian.

Berdasarkan Intruksi Presiden nomor 17 tahun 1967 dan Undang-Undang No.9 tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian kembali menjadi Perusahaan Jawatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1990 yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia di Jakarta pada tanggal 10 April 1990 maka bentuk Perjan Pegadaian dirubah menjadi Perum Pegadaian. Perubahan ini terjadi pula pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang membawahi 36 cabang termasuk Kantor Cabang Kraton – Pasuruan yang berlokasi di jalan Stasiun 1/36 Kraton - Pasuruan.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab semua pihak yang ada, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan dapat dilihat pada gambar 1.





**Gambar 1.** Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Kraton-Pasuruan

Sumber: Kantor Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan, Tahun 2001

Pelaksanaan tugas operasional Perum Pegadaian dalam kegiatan sehari-hari tentunya tidak akan pernah terlepas dari pelaksanaan tugas administrasi. Untuk usaha mewujudkan tertib administrasi dan kelancaran tugas sehari-hari serta efisien kerja Perum Pegadaian, maka perlu adanya pembagian tugas, wewenang dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Cabang

- Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang terjadi di kantor cabang
- Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan
- Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan mendelegasikan wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan dalam memimpin program kerja tahun berikutnya

- Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin

## **2. Penaksir**

- Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit gadai berjalan lancar
- Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam permohonan kredit
- Menetapkan harga taksiran dan uang pinjaman yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan
- Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)

## **3. Kasir**

- Menyiapkan uang sebagai modal kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- Mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan yang tertera dalam Surat Bukti Kredit
- Menerima uang pelunasan dan pembayaran bunga

## **4. Bagian Administrasi**

- Menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke Kantor Daerah secara berkala
- Memeriksa dan menyimpan SBK masuk sebagai surat pelunasan dan SBK keluar sebagai surat kredit secara tertib dan teratur
- Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit dan Pelunasan, Buku Kontrol Pelunasan, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Tahunan dan lain-lain yang berhubungan dengan administrasi.

## 5. Bagian Gudang

- Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata dalam gudang
- Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusun sesuai dengan urut nomor SBK
- Mengeluarkan barang jaminan yang telah ditebus oleh nasabah
- Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman

## 6. Penjaga

- Memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan Kantor Cabang
- Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan

## 3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Pengajian

### 3.3.1 Penggolongan Pegawai

Jumlah dan penempatan pegawai Perum Pegadaian Cabang Kraton- Pasuruan disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian, pembagiannya sebagai berikut:

1. Kepala Cabang	1 orang
2. Pegawai Tetap yaitu:	
a. Penaksir	1 orang
b. Kasir	1 orang
c. Administrasi	1 orang
d. gudang	2 orang
e. Penjaga	2 orang

3. Pegawai kontrak yaitu:

- |                 |         |
|-----------------|---------|
| a. Administrasi | 1 orang |
| b. Penaksir     | 1 orang |

### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai hari Kamis pukul 07.00 - 15.00 WIB
2. Hari Jum'at pukul 07.00 - 11.00 WIB
3. Hari Sabtu pukul 07.00 - 13.00 WIB
4. Untuk Penjaga digilir dengan sistem piket dengan bergantian setiap 6 jam

### 3.3.3 Sistem pengajian Pegawai

Pengajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam rangka melakukan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk mengaji pegawai adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh kepala cabang sendiri. Besar gaji adalah Gaji pokok ditambah Tunjangan.

2. Pegawai Kontrak

Honorarium / upah dihitung harian, tetapi dibayarkan setiap bulan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerja.

### 3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Tujuan utama yang ingin dicapai Perum Pegadaian melalui pelayanan jasa tersebut adalah:

- a. Turut menunjang pelaksanaan program dan kebijaksanaan pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar gadai.
- b. Mencegah praktek ijon, gadai gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

#### **Fungsi Perum Pegadaian adalah:**

- a. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat dan aman
- b. Mengelola keuangan
- c. Mengelola perlengkapan
- d. Mengelola kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- e. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana
- f. Melakukan pelatihan dan pengembangan
- g. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan

Kegiatan jasa yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Kraton - pasuruan adalah :

#### **1. Jasa Gadai**

Jasa gadai terdiri atas :

- **Pemberian kredit**

Kredit atau piutang pinjaman yang diberikan adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai

akibat adanya transaksi gadai. Pemberian kredit diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi.

- **Pelunasan Kredit**

Pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan.

Penerimaan dari pelunasan pinjaman yang diberikan dan diakui dicatat pada saat uang diterima kasir.

Besar nilai atas pelunasan adalah sebesar pinjaman pokok ditambah sewa modal.

- **Pelelangan**

Lelang adalah upaya mengembalikan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah karena sudah lewat jatuh tempo.

Apabila menjelang lelang tidak ada tanda-tanda untuk diangsur atau digadai ulang, maka barang jaminan yang bersangkutan terpaksa dilelang.

Lelang merupakan alternatif terakhir untuk mengembalikan uang pinjaman dan sewa modal dari nasabah.

Transaksi lelang sebagai penjualan barang jaminan yang telah jatuh tempo dilaksanakan dua kali dalam satu bulan, diakui dan dicatat pada saat telah terjadi lelang.

## **2. Jasa Taksiran**

Sekarang ini barang perhiasan tiruan banyak dijumpai dimana-mana. Agar masyarakat dapat terhindar dari keadaan tersebut, maka Perum Pegadain memberikan pelayanan jasa taksiran. Hal ini sesuai dengan pengertian jasa taksiran, yaitu pelayanan Perum Pegadaian yang bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki atau yang akan

mereka miliki. Adapun jenis barang yang dapat diterima dalam jasa taksiran adalah: emas, perhiasan, batu permata atau berlian.

### 3. Jasa Penitipan Barang

Selain jasa gadai dan jasa taksiran, Kantor Cabang Perum Pegadaian Kraton -Pasuruan juga memberikan pelayanan jasa penitipan barang. Jasa penitipan barang ini berdasarkan Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. SP 2 / 2 / 24 Tahun 1993.

Keputusan Direksi Perum Pegadaian tersebut memuat beberapa hal, yaitu:

1. Jasa titipan

Jasa titipan adalah suatu bentuk layanan yang diberikan kepada nasabah berupa penyimpanan barang sebagai titipan sementara.

2. Barang titipan

Barang titipan dibagi menjadi dua, yaitu:

- a. Barang

Barang yang dapat dititipkan adalah barang yang memenuhi syarat-syarat sebagai barang gadai.

- b. Surat berharga atau dokumen

Yaitu surat berharga atau dokumen yang oleh pemiliknya dianggap berharga.

Berdasarkan jenisnya barang yang dapat dititipkan pada Perum pegadaian dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu barang kantong (Kt) dan barang gudang (Gd).

Penggolongannya adalah sebagai berikut:

Kt1 Surat berharga, dokumen

Kt2 Perhiasan

Gd1 Barang ukuran besar: sepeda motor, televisi salon dan televisi

24 inci keatas, sound system, komputer lengkap.

Gd2 Barang ukuran medium: stereo set, televisi dibawah 24 inci, mesin jahit, fortabel, dan barang elektronik lain.

Gd3 Barang ukuran kecil : mesin ketik, ricecooker, barang-barang gerabah.

Setiap penitipan barang dikenakan biaya penitipan yang besarnya tidak sama tergantung lamanya penitipan.

### **3.5 Pemberian Kredit**

Kredit adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Untuk memperoleh kredit dari Perum Pegadaian calon nasabah harus membawa barang bergerak yang dijadikan sebagai barang jaminan.

Barang-barang jaminan sebagai jaminan gadai yaitu:

1. Kain, seperti:
  - bahan pakaian
  - kain, sarung, seprei, permadani / ambal
2. Barang perhiasan (logam dan permata), seperti:
  - emas, perak, platina, berlian, batu mulia.
3. Kendaraan, seperti;
  - mobil, sepeda motor, sepeda.
4. Barang rumah tangga, seperti:
  - perabot rumah tangga, elektronik, gerabah.



#### **IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan adalah perusahaan yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN). Kegiatan PKN ini dilakukan dengan terjun langsung pada aktivitas perusahaan sehari-hari berdasarkan tugas yang telah diberikan pihak perusahaan, yang berkaitan dengan judul yang dipilih. PKN ini dilaksanakan selama 144 jam yang meliputi kegiatan dibagian penaksir, bagian kasir, bagian administrasi, dan bagian gudang.

Adapun kegiatan pelaksanaan PKN pada Perum Pegadaian Cabang Kraton-Pasuruan adalah sebagai berikut:

##### **4.1 Aktivitas Bagian Penaksir dan Kasir dalam Melayani Pemberian Kredit Kepada Nasabah**

Secara umum pemberian kredit akan melibatkan nasabah, penaksir, kasir, bagian administrasi, dan bagian gudang. Sesuai dengan kegiatan pretek yang dilakukan penulis pada Perum Pegadaian Cabang kraton - Pasuruan. Prosedur pemberian kredit secara skematis dapat dilihat pada gambar 2.

4. Kasir menyiapkan uang pinjaman, membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK asli. Kemudian SBK asli beserta uangnya diberikan kepada nasabah.
5. Pada akhir jam kerja dilakukan pencatatan transaksi pemberian kredit pada buku kredit dan pelunasan, setelah itu lembar buku kredit dan pelunasan didistribusikan pada bagian administrasi.
6. Barang jaminan milik nasabah yang telah ditemeli dengan formulir permintaan kredit dan kitir bagian luar/pinggir SBK (lembar 2) diambil oleh bagian gudang untuk disimpan di gudang.

#### **4.2 Menentukan Besarnya Uang Pinjaman (UP) dan Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)**

Uang pinjaman (UP) adalah kredit yang diberikan kepada nasabah yang timbul sebagai akibat transaksi gadai. Seorang nasabah akan dapat memperoleh uang pinjaman apabila penaksir menyetujui permintaan kredit yang diajukan oleh nasabah dengan cara mengisi formulir permintaan kredit dan membawa barang jaminan yang akan digadaikan. Adapun contoh formulir permintaan kredit yang sudah terisi dapat dilihat pada gambar 3.

**Gambar 3.** Formulir Permintaan kredit.

**PERMINTAAN KREDIT C No.0051627**

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat :  Rt.  Rw.  Telp.

Pekerjaan :  Petani  Dagang  Nelayan  Karyawan  Industri Kecil  
 ABRI  Ibu Rumah Tangga  Mahasiswa  Lain2

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

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :  MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN  Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
283	Sebuah VCD Player Merk Sony	Taks Rp. 249.000 Up Rp. 221.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. 249.000 Up Rp. 221.000

Golongan       Kacab / KPK      Tanggal :

( Slamet Riyadi )      ( Iswanto )

C No.0051627

NAMA SINGKAT

Barang yang diserahkan

Petugas Femesan Bj.

( Ari fin )

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan

Besarnya uang pinjaman yang diberikan oleh pihak pegadaian kepada nasabah tergantung dari besarnya taksiran yang diberikan oleh bagian penaksir. Setelah diketahui besarnya taksiran tersebut, maka penaksir akan dapat menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah. Adapun tatacara perhitungan besarnya uang pinjaman adalah sebagai berikut:

1. Golongan A, B

Besarnya taksiran  $\times 83\% \times 91\%$  (sesuai dengan ketentuan pihak pegadaian) = UP (uang pinjaman). Berdasarkan hasil praktek yang selama ini dilaksanakan apabila seorang nasabah akan mengadaikan kain dengan harga pasar Rp. 10.000 maka besarnya uang pinjaman yang akan diterima oleh nasabah sebesar  $\text{Rp. } 10.000 \times 83\% \times 91\% = \text{Rp. } 7.530$  jadi uang yang diterima nasabah sebesar Rp. 7.500.

2. Golongan C

Besarnya taksiran  $\times 83\% \times 89\%$  (sesuai dengan ketentuan pihak pegadaian) = UP (uang pinjaman). Berdasarkan hasil praktek yang selama ini dilaksanakan apabila seorang nasabah akan mengadaikan VCD Player dengan harga Rp. 300.000 maka besarnya uang pinjaman yang akan diterima oleh nasabah  $\text{Rp. } 300.000 \times 83\% \times 89\% = \text{Rp. } 221.610$ , jadi uang pinjaman yang diterima nasabah sebesar Rp. 221.000.

2. Golongan D

Besarnya taksiran  $\times 93\% \times 87\%$  (sesuai dengan ketentuan pihak pegadaian) = UP (uang pinjaman). Berdasarkan hasil praktek yang selama ini dilaksanakan apabila seorang nasabah akan mengadaikan sepeda motor merk Suzuki RC100 tahun 1990 kondisi 90% dari Harga Pasar Setempat (HPS) Rp.4.000.000, maka uang

pinjaman yang akan diterima nasabah sebesar Rp. 4.000.000 x 93% x 87% = Rp. 3.236.400. Jadi uang pinjaman yang diterima nasabah sebesar Rp. 3.236.000.

Setelah besarnya harga taksiran diketahui maka penaksir akan mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dan menggolong-golongkan barang jaminan menurut jenis barang yang digadaikan dan besarnya uang pinjaman.

#### **4.2.1 Pengisian Surat Bukti kredit (SBK)**

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

Surat Bukti Kredit ini dibuat rangkap dua (2) lembar : 1 (asli) diberikan kepada nasabah dan lembar 2 (salinan) diberikan kepada kasir. Setelah nasabah menerima SBK lembar 1 (asli) maka nasabah akan dapat menerima uang pinjaman dengan menyerahkan SBK tersebut kepada kasir, kemudian kasir mencocokkan SBK lembar 1 dan lembar 2 dengan melihat nomor kedua SBK tersebut. Setelah cocok dengan nomor SBK, maka kasir akan memberikan tanda tangan dan memberikan SBK lembar 1 (asli) beserta uang pinjaman yang besarnya sesuai dengan catatan yang tertera pada SBK tersebut. Untuk SBK lembar 2, bagian kitirnya atau bagian pinggir disobek dan ditempelkan pada barang jaminan disertai dengan formulir permintaan kredit untuk disimpan di gudang. Sedangkan SBK lembar 2 (salinan) disimpan sebagai arsip / fiel. Cara pengisian SBK dapat dilihat pada lampiran 1.

#### 4.2.2 Tata Cara Penggolongan Barang Jaminan dalam Permintaan Kredit

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

1. Menurut besarnya Uang Pinjaman (UP) barang jaminan dibagi dalam golongan-golongan sebagai berikut:

**Tabel 1:** Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman (UP)

Golongan	Uang Pinjaman (Rp)
A	5.000 - 40.000
B	40.500 - 150.000
C	151.000 - 500.000
D	510.000 - 5.000.000

**Sumber : Perum Pegadaian Cabng Kraton – Pasuruan**

Pada golongan D terdapat ketentuan lain tentang besarnya Uang Pinjaman (UP) yaitu Uang Pinjaman diatas Rp.5.000.000 dan diatas Rp.10.000.000.

2. Menurut besarnya suku bunga barang dibagi dalam golongan-golongan sebagai berikut:

**Tabel 2 :** Penggolongan Menurut Suku Bunga

Golongan	Suku Bunga				
	15 hari	30 hari	45 hari	60 hari	120 hari
A	1,25%	2,5%	3,75%	5%	10%
B	1,25%	2,5%	3,75%	5%	10%
C	1,5%	3%	4,5%	6%	12%
D	1,75%	3,5%	5,25%	7%	14%

**Sumber : Perum Pegadaian cabang Kraton- Pasuruan**

## Digital Repository Universitas Jember

Golongan D dengan Uang Pinjaman (UP) diatas Rp.5.000.000 dibebankan bunga sebesar 1,6% per 15 hari, dan uang pinjaman diatas Rp.10.000.000 bunga sebesar 1,5% per 15 hari. Satu hari sampai 15 hari dihitung 15 hari.

3. Pembulatan Angka Uang Pinjaman (UP) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Golongan A dibulatkan kebawah sampai angka ratusan (angka puluhan, satuan rupiah dihapuskan)
  - b. Golongan B dibulatkan kebawah sampai angka lima ratusan.
  - c. Golongan C dibulatkan kebawah sampai angka ribuan (angka ratusan , puluhan dihapuskan)
  - d. Golongan D dibulatkan sampai angka lima ribuan.
4. Menurut penyimpanan dan tata gudangnya, maka golongan A dibagi atas :
  - a. A Kain (AK) adalah semua barang yang dibuat dari tekstil, misalnya kain sarung , kain bahan celan.
  - b. A Lain (AL) adalah semua barang yang terbuat dari :
    - A Kantong adalah semua barang yang terdiri dari logam (emas,perak yang berbentuk dan dapat dimasukkan dalam kantong), misalnya: gelang, cincin, giwang.
    - A Gudang (AG) adalah semua barang yang berbentuk besar yang dibuat dari logam kasar, misalnya: sepeda, mesin jahit.

Keterangan:

1. Barang gudang seperti sepeda motor, tape recorder dan lainnya menurut besarnya uang pinjaman dapat diberikan uang pinjaman golongan B dan C. Pada SBK harus diberi cap rubrik simpanan G, dan menjadi CG.

2. Apabila permintaan UP kurang dari yang sebenarnya dapat diberikan, akan tetapi besarnya UP masih dalam satu golongan, maka pada SBK dan kitirnya harus dinyatakan dengan jelas huruf P (permintaan) dibelakang UP.

### 4.3 Aktivitas Bagian Kasir

#### 4.3.1 Menentukan Tarif Sewa Modal dan Menghitung Bunga Kredit

Untuk menentukan jumlah bunga kredit maka dibuat tarif sewa modal. Tarif sewa modal dibuat setiap hari oleh kasir atau penghitungan sewa modal disesuaikan dengan tanggal dan bulan yang bersangkutan.

Berikut ini adalah bentuk tarif sewa modal tanggal 25 Januari 2001.

**Tabel 3 : Tarif Sewa Modal**

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

**Sumber: Perum pegadaian Cabang Kraton-Pasuruan**



Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan apabila seorang nasabah yang menggadaikan barang pada tanggal 11 Oktober 2000 dengan uang pinjaman sebesar Rp 14.000 (golongan A) dan nasabah tersebut akan melunasinya pada tanggal 25 Januari 2001, maka bunga yang dihitung untuk pelunasan tersebut dengan melihat tanggal dan bulan kredit, setelah itu kita sesuaikan dengan tarif sewa modal pada bulan Januari 2001 sejumlah 120 hari. Dan suku bunga untuk golongan A adalah 10%. Selanjutnya kita hitung jumlah bunga yaitu uang pinjaman  $\times$  suku bunga = Rp 14.000  $\times$  10% = Rp 1.400 (bunga kredit). Kemudian dijumlahkan dengan uang pinjaman nasabah sebesar Rp 14.000 + Rp 1.400 = Rp 15.400.

#### 4.3.2 Mengisi Laporan Harian Kas (LHK)

Laporan harian kas dibuat dan diisi oleh kasir, dengan maksud untuk mencatat jumlah pengeluaran sebagai akibat pemberian kredit, yang nantinya digunakan sebagai faktor pengurang dalam menentukan saldo kas pada hari ini.

Tata cara dan contoh pengisian LHK.

1. Kantor

Diisi nama kantor Perum Pegadaian

Contoh: Kraton

2. Kode

Diisi kode Perum Pegadaian

Contoh: 1130

3. Tgl / Bln/Th

Diisi tanggal, bulan dan tahun pengisian

Contoh: 31 Januari 2001

4. No. Bukti

Diisi nomor bukti keterangan untuk pengeluaran (Kas keluar)

Contoh: KK 08

5. Keterangan

Diisi keterangan yang diperlukan

Contoh: Saldo Awal, penerimaan , jumlah kas hari ini, pengeluaran dan saldo kas hari ini.

6. Jumlah

Diisi saldo awal, penerimaan, pengeluaran, jumlah kas hari ini, pengeluaranan dan saldo kas hari ini dalam jumlah rupiah.

7. Pengisian

Tempat, tanggal, bulan dan tahun pengisian

Contoh: Kraton, 31 Januari 2001

8. Nama Pengisi

Diisi nama dan tanda tangan pengisi LHK (lampiran 2)

#### 4.3.3 Mengisi Buku Pembantu Kontrol Kredit

Buku pembantu kontrol kredit merupakan buku yang diisi oleh kasir pada saat terjadinya transaksi pemberian kredit atau pada waktu kasir membayar uang pinjaman kepada nasabah.

Fungsi dari Buku Pembantu Kontrol Kredit yaitu :

- Untuk mengecek kebenaran penghitungan barang jaminan yang terdiri dari barang kain, kantong (emas) dan gudang.
- Menghitung besarnya potongan dari semua golongan dan jenis barang.
- Menentukan dan menghitung jumlah biaya penyimpanan dan asuransi yang harus dibayar oleh nasabah.
- Menghitung uang kas yang keluar pada setiap hari.

Tata cara pengisian Buku Pembantu Kontrol Kredit:

1. Cabang

Diisi kantor cabang Perum Pegadaian

Contoh: Kraton.

2. No. Kode

Diisi nomor Kode Perum Pegadaian

Contoh: 1130

3. Tgl/Bln/Th.

Diisi tanggal, bulan dan tahun terjadinya kredit

Contoh : 6 Februari 2001.

4. Golongan

Diisi berdasarkan golongan dan jenis barang jaminan

Contoh : B.Kt

5 Potongan

Diisi potongan dari masing-masing barang jaminan menurut golongannya.

Contoh : 16 x (Rp.2.000)

6 Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA)

Diisi jumlah dari biaya penyimpanan dan asuransi dari golongan dan jenis barang.

7 Emas

Diisi banyaknya uang pinjaman yang barang jaminannya berupa emas (barang kantong) dari masing-masing golongan.

Contoh : B.Kt Rp.664.000.

8 Gudang

Diisi banyaknya uang pinjaman yang barang jaminannya berupa barang-barang gudang.

Contoh : C.Gd Rp.354.000.

## 9 Jumlah

Diisi jumlah dari seluruh uang pinjaman yang diberikan kasir kepada para nasabah.

Bentuk Buku Pembantu Kontrol Kredit dapat dilihat dibawah ini..

**Gambar 4.** Buku Pembantu kontrol Kredit

**PERUM PEGADAIAN****BUKU PEMBANTU KONTROL KREDIT**

Cabang ...Kraton.....

No. Kode :...1130...

Tgl/Bln/Th. : ..06..Februari...2001..

Golongan		Potongan	Biaya Penyimpanan dan asuransi (PA)	Emas	Gudang	Jumlah (Rp)
A	A Kain	43 x (Rp 200)	8.600			Rp.838.200
	A kt	4 x (Rp 200)	800	101.800		
	A Gd	40 x (Rp 400)	16.000		716.200	
	Σ A Lain	44	16.800			Rp 818.000
	Σ A	87	25.400			Rp 1.656.200
B	B Kt	8 x (Rp 1.000)	8.000	664.000		
	B Gd	16 X (Rp 2.000)	32.000		1.445.000	
	Σ B	24	40.000			Rp 2.109.000
C	C Kt	8 x (Rp 2.000)	16.000	2.121.000		
	C Gd	1 x (Rp 4.000)	4.000		354.000	
	Σ C	9	20.000			Rp 2.475.000
D	D Kt	2 x (Rp 5.000)	10.000	1.405.00		
	D Gd	3 x (Rp 6.000)	35.000		5.687.000	
	Σ D	5	45			Rp 7.092.000
Total		125	130.400			Rp. 13.332.200

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan

#### 4.4 Aktivitas bagian Administrasi

##### 4.4.1 Mengisi Buku kredit

Buku kredit berfungsi untuk mencatat setiap transaksi pemberian kredit dengan mencatumkan tanggal transaksi, Nomor Surat Bukti Kredit (SBK), dan jumlah Uang Pinjaman (UP).

**Gambar 5.** Buku Kredit

### BUKU KREDIT - BKr (OPR-03)

#### PERUM PEGADAIAN

#### BUKU KREDIT

Cabang : ..Kraton.....

No. Kode : 1130.....

Golongan : ....C.....

No. Urut SBK	Rub / Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelinasan	Ket.	No. Urut SBK	Rub / Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Jumlah Pindahan					Jumlah Pindahan				
491.	KT	200.000	31-5-'01		1.				
492.	Gd	152.000	31-5-'01		2.				
3.					3.				
4.					4.				
5.					5.				
6.					6.				
7.					7.				
8.					8.				
9.					9.				
10.					10.				
Jumlah yg dipindahkan					Jumlah yg dipindahkan				

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan

Tata cara pengisian Buku Kredit.

1. Cabang  
Diisi nama kantor cabang Perum Pegadaian  
Contoh : Kraton
3. Kode  
Diisi kode kantor cabang  
Contoh : 1130
4. Golongan  
Diisi golongan Barang Jaminan  
Contoh : C
4. Bulan kredit  
Diisi bulan terjadinya kredit  
Contoh: 8 Februari
5. No. Urut SBK  
Diisi nomor SBK yang digunakan  
Contoh : 942
6. KT/GD  
Diisi jenis Barang Jaminan, KT untuk jenis Kantong dan GD untuk jenis Gudang  
Contoh : GD3
7. Uang Pinjaman  
Diisi besarnya uang pinjaman dalam Rupiah  
Contoh : Rp.52.000,-
8. Tanggal Pelunasan  
Diisi tanggal dimana nasabah telah melunasi kreditnya  
Contoh : 31 Mei
9. Keterangan  
Diisi apabila ada barang jaminan yang akan dilelang

#### 4.4.2 Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan

Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan dibuat untuk mengetahui secara rinci jumlah barang jaminan masing-masing golongan dari pemberian kredit pada hari yang bersangkutan.

Buku ini berguna untuk mencocokkan atau mengontrol penghitungan barang jaminan yang dicatat oleh Bagian Administrasi dengan Petugas Gudang.

Tata cara pengisian Buku Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan :

1. Kantor/Kode

Diisi nama kantor dan kode Perum Pegadaian

Contoh: Kraton/ 1130

2. Bulan

Diisi bulan terjadinya kredit

Contoh: Februari 2001

3. Tanggal

Diisi tanggal terjadinya kredit

Contoh: 5

4. Barang Jaminan

Diisi dan dimasukkan kedalam masing-masing golongan

Yaitu :

- Golongan A

Golongan A ada dua golongan yaitu : A Kain dan A lain.

A Lain dibagi menjadi dua jenis barang yaitu Kantong (Kt) dan Gudang (Gd) .

- Golongan B

Golongan B ada dua jenis barang yaitu : B Kantong dan B Gudang.

- Golongan C

Golongan C ada dua jenis barang yaitu : C Katong dan C Gudang.

- Golongan D

Golongan D ada dua jenis barang yaitu: D Kantong dan D Gudang

5. Total

Diisi total masing-masing barang jaminan menurut jenis barang jaminan.

6. Jumlah

Diisi jumlah kebawah barang jaminan menurut jenis maupun golongan.

7. Bll

Diisi jumlah bulan lalu

9. Total

Diisi total bulan yang lalu ditambahkan dengan bulan sekarang.

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 3.

#### **4.4.3 Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman**

Buku Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman dibuat untuk mengetahui secara rinci jumlah uang pinjaman masing-masing golongan dari pelaksanaan pemberian kredit pada hari yang bersangkutan.

Buku ini berguna untuk mencocokkan atau mengontrol penghitungan uang pinjaman yang dicatat oleh Bagian Administrasi dengan uang pinjaman yang dibayarkan oleh Kasir kepada Nasabah.



Tata cara pengisian Buku Rekapitulasi Uang Pinjaman

1. Kantor/Kode

Diisi nama kantor dan kode Perum Pegadaian.

Contoh : Kraton/1130

2. Bulan

Diisi menurut bulan terjadinya kredit

Contoh : Februari 2001

3. Tanggal

Diisi tanggal kredit

Contoh: 5

4. Uang Pinjaman

Diisi besarnya uang pinjaman menurut masing-masing Golongan.

5. Total

Diisi jumlah total masing-masing uang pinjaman menurut jenis golongan.

6. Jumlah

Diisi jumlah kebawah uang pinjaman menurut jenis maupun golongan.

7. Bll

Diisi jumlah uang pinjaman bulan lalu.

Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran 4.

**4.4.4 Mengisi Buku Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi (PA).**

Berdasarkan Surat Edaran No.40/1993. Direksi Perum Pegadaian telah menetapkan bahwa setiap permohonan kredit dikenakan biaya PA.

Besarnya biaya PA setiap barang jaminan berbeda-beda tergantung dari golongan barang dan jenisnya.

Buku Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi (PA) dibuat untuk mengetahui secara rinci jumlah biaya PA masing-masing golongan pada waktu memberikan kredit.

Tata Cara Pengisian Buku Daftar Rekapitulasi Penyimpanan dan Asuransi (PA).

1. Cabang

Diisi kantor cabang Perum Pegadaian

Contoh : Kraton

2. Bulan

Diisi bulan terjadinya kredit

Contoh : Februari 2001

3. Tanggal

Diisi tanggal terjadinya kredit

Contoh : 5

4. Golongan A

Diisi sesuai dengan golongan dan rubrik barang jaminan yaitu: AT, AK, AG.

5 Golongan B

Diisi sesuai dengan golongan dan rubrik barang jaminan yaitu : BK dan BG.

6 Golongan C

Diisi sesuai dengan golongan dan rubrik barang jaminan yaitu : CK dan CG.

7 Golongan D

Diisi sesuai dengan golongan dan rubrik barang jaminan yaitu : DK dan DG.

- 8 Jumlah Potongan  
Diisi dari jumlah Golongan A, B, C dan D.
- 9 Biaya Penyimpan dan Asuransi  
Diisi sesuai dengan golongan rubrik barang jaminan yaitu :
- a. Golongan A
    - AT dikalikan Rp 200,-
    - AK dikalikan Rp 200,-
    - AG dikalikan Rp 400,-
  - b. Golongan B
    - BK dikalikan Rp 1.000,-
    - BG dikalikan Rp 2.000,-
  - c. Golongan C
    - CK dikalikan Rp 2.000,-
    - CG dikalikan Rp 4.000,-
  - d. Golongan D
    - Dk dikalikan Rp 5.000,-
    - DG dikalikan Rp 6.000,-
- 10 Jumlah  
Diisi jumlah PA dari semua golongan .  
Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran 5.

#### **4.5 Aktivitas Bagian Gudang Mengisi Buku Gudang**

Buku Gudang merupakan buku yang berkaitan dengan cara pemberian kredit yang berfungsi untuk mengadministrasikan jumlah Barang Jaminan (BJ), yang diterima karena adanya pemberian kredit maupun pengeluaran barang jaminan karena adanya pelunasan kredit.

## Tata Cara Pengisian Buku Gudang

## 1. Cabang

Diisi kantor cabang Perum Pegadaian

Contoh : Kraton

## 2. No. Kode

Diisi kode Perum pegadaian

Contoh : 1130

## 3. Tgl/Bln/Th

Diisi tanggal, bulan dan tahun terjadinya kredit

Contoh : 20 Februari 2001

## 4. Keterangan

Diisi Keterangan-keterangan dan jenis barang jaminan serta berapa jumlah barang jaminan yang masuk, keluar dan sisanya.

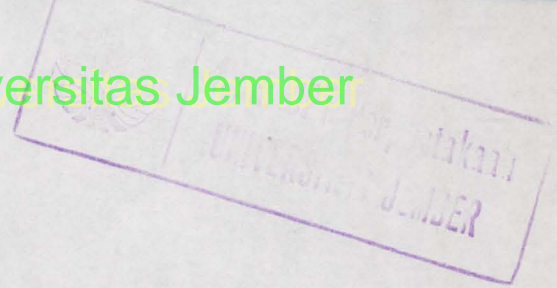
Cara pengisian untuk masing-masing golongan maupun jenis barang jamian adalah sama.

Contoh : Untuk golongan A

- A Kt	=	masuk	6
		keluar	2
		sisanya	4
- A Gd	=	masuk	5
		keluar	1
		sisanya	4

Cara Perhitungan, kesamping dikurangi sedangkan kebawah dijumlahkan.

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 6.



## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja nyata yang dilakukan sejak tanggal 22 januari sampai dengan 24 Februari 2001 pada Perum Pegadaian cabang Kraton - Pasuruan khususnya pada pelaksanaan administrasi pemberian kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Keuangan Replublik Indonesia yang tujuannya untuk menyalurkan kredit pada masyarakat atas dasar hukum gadai. Penggolongan barang jaminan berdasarkan pada banyaknya uang pinjaman yang diterima oleh nasabah.
2. Prosedur pemberian kredit pada nasabah adalah sebagai berikut:
  - Nasabah memohon permintaan kredit dengan mengisi formulir permintaan kredit dan memberikan barang jaminan.
  - Apabila penaksir menyetujui permintaan kredit nasabah, penaksir menyerahkan SBK kepada nasabah.
  - Nasabah memberikan SBK lembar 1 (asli) kepada kasir untuk mengambil uang pinjaman sesuai dengan besarnya uang pinjaman yang tertera pada SBK.
  - Kasir menyiapkan uang pinjaman (UP) dan membukukan dalam tanda terima pada SBK asli, kemudian SBK asli beserta uang pinjaman diberikan kepada nasabah.
  - Pada akhir jam kerja dilakukan pencatatan transaksi pemberian kredit pada buku kredit.

- Barang jaminan milik nasabah yang diambil oleh bagian gudang dan penaksir untuk disimpan di gudang.

## 5.2 Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata

- Berdasarkan pengalaman selama Praktek Kerja Nyata (PKN) maka hal-hal yang perlu dikemukakan oleh penulis mengenai hambatan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu dalam pencarian data seringkali penulis mengalami kesulitan karena ada data-data tertentu dimana pihak perusahaan keberatan untuk memberikan, sebab dianggap sebagai rahasia perusahaan..

Perusahaan hendaknya memperhatikan pada penataan pengarsipan administrasi kredit guna menghindari adanya kesalahan dan hilangnya dokumen atau surat-surat bukti kredit.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Hadari Nawawi, 1994. *Ilmu Administrasi*, Jakarta: Ghalia Indonesia
- Pemerintah RI, 1992. *Undang-undang RI Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*, Jakarta: Sinar Grafika.
- \_\_\_\_\_, 1992. *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata)*, Jakarta: Sinar Grafika.
- Thomas Suyatno, 1993. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- \_\_\_\_\_, 1991. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : Gramedia Pustaka.
- Teguh Pudjo Muljono, 1996. *Manajemen Perkreditan*, Yogyakarta: BPFE.
- The Liang Gie, 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti.
- Ulbert Silalahi, 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: CV. Sinar Baru.







LAPORAN HARIAN KAS

Kantor/Kode: CPP. Kraton

1 1 3 0

Tgl/Bln/Thn : 31 01 2001

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal 30-01-2001	13.024.900,00
	Penerimaan	4.407.800,00
	Jumlah kas hari ini	17.432.700,00
	Pengeluaran	2.431.000,00
	Saldo kas hari ini	15.001.700,00

Kraton, 31 Januari 2001

Dibuat oleh

*[Signature]*  
Bambang SR.  
NIK. 060047486





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 : 3069 /J25.1.4/P 6/ 2000

Jember, 8 Desember 2000

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

Kepada : Yth. Pimpinan KANDA XI  
Perum Pegadaian Wilayah  
di-  
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	WINARNO	97 - 053	AK
2	Rulik Hermanto	97 - 171	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2001 selama 144 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I.





Jember, 12 Desember 2000

Nomor : 119 /Sp.4-11.004/2000  
Lampiran : --  
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

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

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3969/J.25.1.4/P.6/2000 tanggal 8 Desember 2000, Perihal : Ijin PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang Perum Pegadaian Kraton, kepada mahasiswa Saudara:

1. WINARNO NIM. 97-053
2. RULIK HERMANTO NIM. 97-052

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

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

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

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum Dan Humas



*(Handwritten Signature)*  
**ARIEF HARIJANTO**  
NIK. 060052144

Tembusan :

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

## SURAT KETERANGAN

Sesuai dengan surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember No.3969/J.25.1.4/P.6/2000 , Perihal permohonan Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi tertanggal 22 Januari 2001, kami menerangkan bahwa :

Nama : Winarno  
NIM : 97 - 053  
Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Kraton Pasuruan sejak tertanggal 22 Januari 2001 sampai dengan 24 Februari 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan semestinya.

Pasuruan, 24 Februari 2001

Kepala Cabang Perum Pegadaian



Moch. Shodikin

---






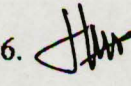

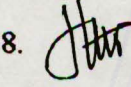

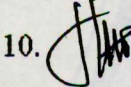
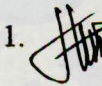
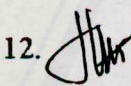
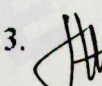
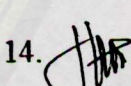
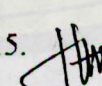
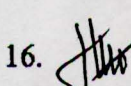
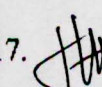
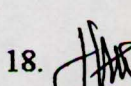
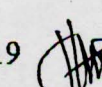
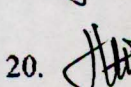
NIK. 060052138

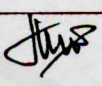









## Daftar Hadir / Absensi

PKN Mahasiswa Program Diploma III

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

N A M A : WINARNO  
 N I M : 97 - 053  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No.	Hari /Tanggal	Jam Kerja	Paraf Mahasiswa
1.	Senin/ 22-01-2001	07.00 – 15.00	1. 
2.	Selasa/23-01-2001	07.00 – 15.00	2. 
3.	Rabu/ 24-01-2001	07.00 – 15.00	3. 
4.	Kamis/ 25-01-2001	07.00 – 15.00	4. 
5.	Jumat/ 26-01-2001	07.00 – 15.00	5. 
6.	Sabtu/ 27-01-2001	07.00 – 15.00	6. 
7.	Senin/ 29-01-2001	07.00 – 15.00	7. 
8.	Selasa/ 30-01-2001	07.00 – 15.00	8. 
9.	Rabu/ 31-01-2001	07.00 – 15.00	9. 
10.	Kamis/ 01-02-2001	07.00 – 15.00	10. 
11.	Jumat/ 02-02-2001	07.00 – 15.00	11. 
12.	Sabtu/ 03-02-2001	07.00 – 15.00	12. 
13.	Senin/ 05-02-2001	07.00 – 15.00	13. 
14.	Selasa/ 06-02-2001	07.00 – 15.00	14. 
15.	Rabu/ 07-02-2001	07.00 – 15.00	15. 
16.	Kamis/ 08-02-2001	07.00 – 15.00	16. 
17.	Jumat/ 09-02-2001	07.00 – 15.00	17. 
18.	Sabtu/ 10-02-2001	07.00 – 15.00	18. 
19.	Senin/ 12-02-2001	07.00 – 15.00	19. 
20.	Selasa/ 13-02-2001	07.00 – 15.00	20. 

No.	Hari / Tanggal	Jam Kerja	Paraf Mahasiswa
21.	Rabu/ 14-02-2001	07.00 – 15.00	21. 
22.	Kamis/ 15-02-2001	07.00 – 15.00	22. 
23.	Jumat/ 16-02-2001	07.00 – 15.00	23. 
24.	Sabtu/ 17-02-2001	07.00 – 15.00	24. 
25.	Senin/ 19-02-2001	07.00 – 15.00	25. 
26.	Selasa/ 20-02-2001	07.00 – 15.00	26. 
27.	Rabu/ 21-02-2001	07.00 – 15.00	27. 
28.	Kamis/ 22-02-2001	07.00 – 15.00	28. 
29.	Jumat/ 23-02-2001	07.00 – 15.00	29. 
30.	Sabtu/ 24-02-2001	07.00 – 15.00	30. 

Pasuruan, Februari 2001

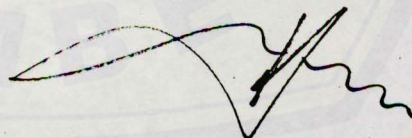
Mengetahui,  
Kepala Cabang Pegadaian

Pembimbing PKN



Moch. Shodikin

NIK. 060052138



Drs. Adi Prasajo. MP

NIP. 131 691 014



## JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN

Minggu ke -	Hari / Tanggal	Keterangan
I	Senin/22-01-2001 s/d Sabtu/27-01-2001	<b>Pengenalan dan pemahaman obyek PKN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perkenalan dengan Kepala Cabang beserta seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan.</li><li>b. Pemahaman tentang sejarah Perum Pegadaian.</li><li>c. Penjelasan struktur organisasi Perum Pegadaian.</li><li>d. Penjelasan tentang tata usaha dan kepegawaian.</li><li>e. Sumber dan penggunaan dana.</li></ul>
II	Senin/29-01-2001 s/d Sabtu/03-02-2001	<b>Penguasaan materi PKN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu di bagian penaksir barang jaminan</li><li>b. Membantu mengisi SBK (Dwilipat) menurut golongannya masing-masing.</li><li>c. Menghitung jumlah taksiran dan uang pinjaman.</li><li>d. Membantu bagian penaksir memeriksa kelengkapan pada SBK, kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan (BJ) yang dijaminkan.</li></ul>





III	Senin/05-02-2001 s/d Sabtu/10-02-2001.	<p>e. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan.</p> <p>Penguasaan Materi PKN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu kasir kredit menghitung kitir luar formulir permintaan kredit yang diterima dari nasabah.</li><li>b. Membantu menyobek kitir formulir permintaan kredit dan menyerahkan kepada nasabah.</li><li>c. Membantu mengisi SBK baru dan mencocokkan nomor SBK lama untuk nasabah yang minta perpanjangan kredit (Ulang Gadai).</li><li>d. Membantu bagian administrasi mengurutkan SBK dari semua golongan.</li><li>e. Membantu membuat tabel perhitungan Sewa Modal.</li></ul>
IV	Senin/12-02-2001 s/d Sabtu/17-02-2001.	<p>Penguasaan Materi PKN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu mengisi buku kredit.</li><li>b. Membantu memasukkan buku kredit ke dalam Buku Rekapitulasi kredit yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rekapitulasi kredit barang jaminan.</li><li>- Rekapitulasi kredit uang</li></ul></li></ul>



V	Senin/19-02-2001 s/d Sabtu/ 24-02-2001	<p>pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. membantu menghitung tarif biaya pemeliharaan dan asuransi (PA).</li><li>d. Membantu bagian Tata Usaha untuk mencocokkan jumlah potongan SBK pada buku kredit.</li></ul> <p>Pengusaan materi PKN</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu melakukan pembungkusan dan penyegelan barang jaminan</li><li>b. Mengisi buku gudang</li><li>c. membantu bagian gudang mengisi buku serah terima barang jaminan</li><li>d. Mencocokkan barang jaminan kepada pemegang gudang dan penyimpan</li><li>e. Penutupan PKN dengan Kepala Cabang beserta seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan.</li></ul>
---	---	---

Pasuruan, Februari 2001



**DAFTAR REKAPITULASI PENYIMPANAN DAN ASURANSI (PA)  
( SE.23/OPP.I/1/10 )**

CABANG : Kraton

BULAN : Februari 2001

Tgl.	GOL.A		A		GOL.B		B		GOL.C		C		A		B		C		D		Jumlah (16 s/d 24)		
	A.T	A.K	A.G	(2+3+4)	B.K	B.G	(6+7)	C.K	C.G	(9+10)	D.K	D.G	(12+13)	AT = 100 (2 x 100)	AK = 100 (3 x 100)	AG = 200 (4 x 200)	BK = 500 (6 x 500)	BG = 1000 (7 x 1.000)	CK = 1000 (9 x 1.000)	CG = 2000 (10 x 2.000)		DK = 2500 (12 x 2.500)	DG = 3000 (13 x 3.000)
1	96	9	103	208	26	29	55	17	6	23	4	4	8	19.200	1.800	41.200	26.000	58.000	34.000	24.000	20.000	27.000	251.200
2	53	1	44	98	9	12	21	5	7	6	3	3	10.600	200	17.600	9.000	24.000	10.000	4.000	15.000	-	90.400	
3	45	2	24	71	9	12	21	9	3	11	-	1	9.000	400	9.600	9.000	24.000	16.000	12.000	-	11.000	91.000	
4	87	5	89	181	21	32	53	10	5	15	6	6	17.400	1.000	35.600	21.000	64.000	20.000	20.000	30.000	-	209.000	
5	43	4	40	87	10	10	20	7	3	10	2	4	8.600	800	16.000	10.000	20.000	14.000	12.000	10.000	12.000	103.400	
6	41	4	37	82	8	16	24	8	1	9	2	5	8.200	800	14.800	8.000	32.000	16.000	4.000	10.000	35.000	128.800	
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							

KONSTAF  
Kraton

PT. PEGADAIAN  
Kraton

**PEGADAIAN**

**REKAPITULASI KREDIT**

UANG PINJAMAN (Rp.)

Kode :

Kraton / 1130

Bulan : Februari 2001

Uang Pinjaman (Rp.)																				
A. Kain	Golongan A				Golongan B				Golongan C				Golongan D				Total			
	A. Lain		A		B		B		C		C		D		D		Kn	Kt	Gd	Jumlah
	Ak	Ag	Bk	Bg	Bk	Bg	Ck	Cg	Ck	Cg	Dk	Dg	Dk	Dg						
1.769.600	228,6	1.944,4	3.974,600	2.512,	2.384,	4.896.000	4.295,	1.544,	5.839.000	3.510,	3.424,	6.934.000	1.769,6	10.545,6	9.320,4	21.643.600				
1.000.000	34,4	892,5	1.927.900	807,	992,	1.799.000	1.260,	164,	1.424.000	2.745,	-	2.745.000	1.000,	4.846,4	2.048,9	7.895.300				
910.800	50,4	450,6	1.441.800	738,	874,	1.612.000	1.930,	1.162,	3.092.000	-	2.015,	2.017.000	910,8	2.718,4	4.501,6	8.130.800				
1.665.100	138,1	1.726	3.530.000	1.675,	2.420,	4.095.000	2.429,	1.692,	4.120.000	5.805,	-	5.805.000	1.665,1	10.047,1	5.847,8	17.550.000				
838.200	101,8	718,2	1.675.000	714,	1.445,	2.159.000	2.340,	354,	2.694.000	1.405,	2.687,	4.092.000	838,3	4.560,8	5.202,2	10.601.200				
832.000	192,6	694,2	1.628.800	644,	1.445,	2.109.000	2.121,	354,	2.475.000	1.405,	5.687,	7.092.000	832,	4.292,2	8.180,2	13.305.000				

**BARANG JAMINAN (POTONG)**

 Kantor/Kode : 

 Bulan : **Februari 2001**

Tgl.	Barang Jaminan (Potong)												Total				
	Golongan A Lain			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Kn	Kt	Gd	Jumlah	
	A. Kain	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang					Jumlah
01	96	9	103	208	26	29	55	17	6	23	4	4	8	96	56	142	244
02	53	1	44	98	9	12	21	5	1	6	3	-	3	53	18	57	128
03	45	2	24	71	9	12	21	8	3	11	-	1	1	45	19	40	104
04	87	5	89	181	21	32	53	10	5	15	6	-	6	87	42	126	255
05	43	4	40	87	10	10	20	7	3	10	2	2	4	43	23	55	121
06	41	4	37	82	8	16	24	8	1	9	2	3	5	41	22	57	120
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	