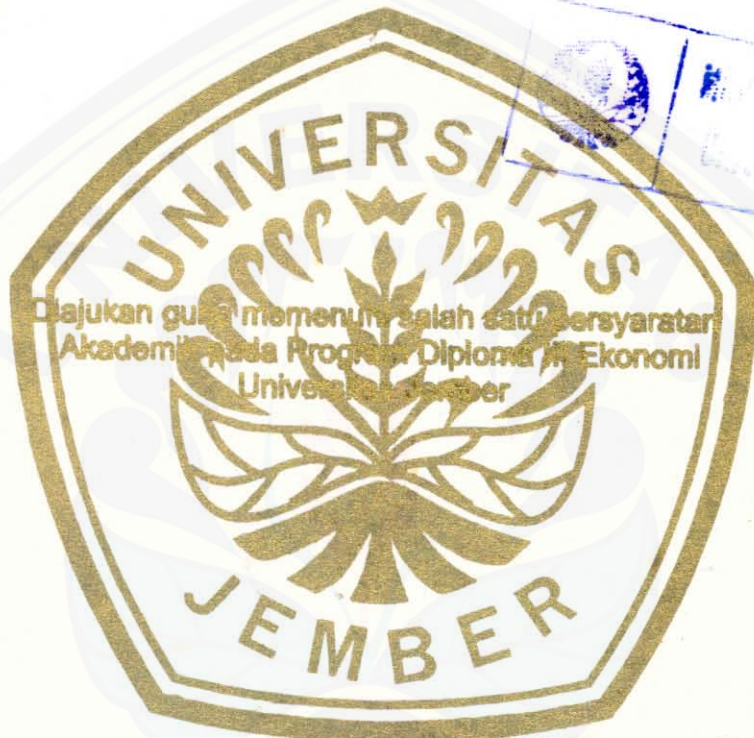


PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMBERIAN KREDIT GADAI PADA PERUSAHAAN  
UMUM PEGADAIAN CABANG AMBULU



Asal	Hadiah	Klas
	<u>Peminjaman</u>	650.88
Oleh	Terima Tanggal	13 NOV 2002
	No. Indek	SFS
		AD1
		P

S  
C.1

Isnan Adi Nugroho  
NIM : 980803102267/AK

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

PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GADAI  
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Isnan Adi Nugroho  
N. I. M. : 980803102267  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

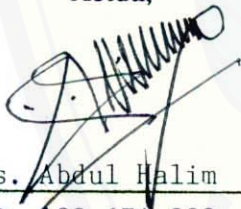
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Oktober 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838

Sekretaris

  
Drs. H. Amiri  
NIP. 130 890 063  
Anggota,

Drs. H. Suwardi, MM.  
NIP. 131 129 286



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



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

**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT GADAI PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
CABANG AMBULU**

Disusun oleh

Nama : Isnan Adi Nugroho

NIM : 980803102267

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Administrasi Keuangan

---

Disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing

**Drs. H. Suwardi, MM.**

NIP. 131 129 286

**MOTTO**

Dalam hidup sehari-hari penulis mempunyai beberapa semboyan yang mungkin dapat memacu semangat dalam mewujudkan semua cita :

1. *Bekerjalah dengan rasa cinta dan ketulusan untuk memetik hasil yang sempurna .*

*( Isnan A. N. )*

2. *Tidak usah berfikir esok akan jadi apa , tapi berfikirlah bagaimana pekerjaan hari  
Ini dapat kita selesaikan dengan baik .*

*( Isnan A. N. )*

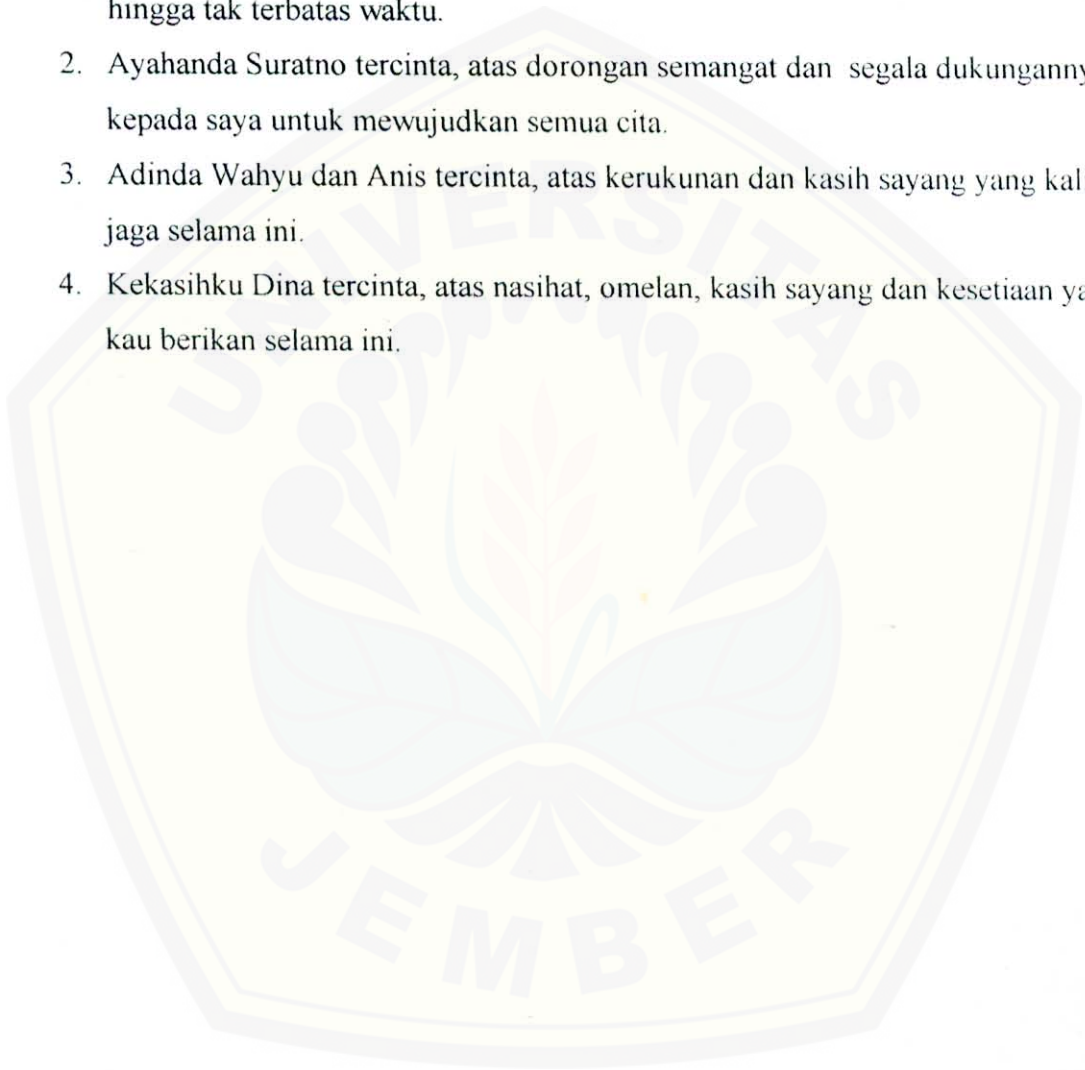
3. *Uang memang segala - galanya , tapi jangan terlalu silau karenanya .*

*( Isnan A. N. )*

## PERSEMBAHAN

Penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya dengan mempersembahkan karya tulis ini kepada :

1. Ibunda Sunarmi tercinta, atas doa dan kasih sayangnya sejak saya masih kecil hingga tak terbatas waktu.
2. Ayahanda Suratno tercinta, atas dorongan semangat dan segala dukungannya kepada saya untuk mewujudkan semua cita.
3. Adinda Wahyu dan Anis tercinta, atas kerukunan dan kasih sayang yang kalian jaga selama ini.
4. Kekasihku Dina tercinta, atas nasihat, omelan, kasih sayang dan kesetiaan yang kau berikan selama ini.



DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Kredit.....	8
2.3 Pengertian Gadai.....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian.....	18
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan.....	19
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Tata Cara Pemberian Kredit.....	21
4.2 Tata Cara Pelunasan Kredit.....	29

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmah, hidayah serta karuniaNya sehingga atas ridhoNya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Gadai Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Ambulu “ dengan baik.

Penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III Jurusan Adminidtrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselenggaranya penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari peran serta dan bantuan berbagai pihak, baik pihak akademis maupun nonakademis. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Kabul Santoso, SU. selaku Rektor Universitas Jember.
2. Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Ken Darsawarti, MM. selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Drs. IKM Dwipayana, MS. selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Drs. Abdul Halim selaku Dosen Wali penulis di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Drs. H. Suwardi, MM. selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan ini yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran.
8. Bapak Arief Harijanto selaku Kasubsi Hukum dan Humas Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberi ijin untuk pelaksanaan kegiatan PKN.

9. Bapak Herry Andi Purnama selaku Ketua Perum Pegadaian Cabang Ambulu yang telah membantu menyediakan tempat dan data-data bagi kegiatan PKN.
10. Bapak Drs. H. Amiri selaku dosen penguji dalam Ujian Laporan PKN saya.
11. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang turut membantu kelancaran kegiatan PKN.
12. Teman-teman Angkatan '98 Administrasi Keuangan yang banyak membantu dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi.
13. Sahabat-sahabatku di Kota Ambulu H3IDEA yang telah banyak memberi perhatian dan bantuan untuk keperluan hidupku di perantauan ini.
14. Sahabat-sahabatku di kosan Sumatera FEWDAYR12 terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
15. Sahabat-sahabatku di kosan Jawa FSTARD2 terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
16. Sahabat-sahabatku di kosan Bangka A2DITIFR2 terima kasih atas kebaikan kalian selama ini.
17. Bapak Hadi Kusbiantoro dan Ibu Sri Harini terima kasih atas kepercayaan yang diberikan kepada saya selama ini.
18. Siapa saja yang telah berbuat baik kepadaku, terima kasih atas kebaikannya semoga Tuhan memberikan pahala yang sesuai.

Kiranya penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini masih sangatlah jauh dari kesempurnaan. Namun demikian penulis berharap semoga kerja keras ini dapat memberikan manfaat yang banyak bukan hanya bagi penulis melainkan juga bagi siapa saja yang memerlukannya.

Jember, 17 Agustus 2002

Hormat Saya,

Penulis



**BAB V KESIMPULAN**

5.1 Kesimpulan..... 36

**DAFTAR PUSTAKA**..... 38



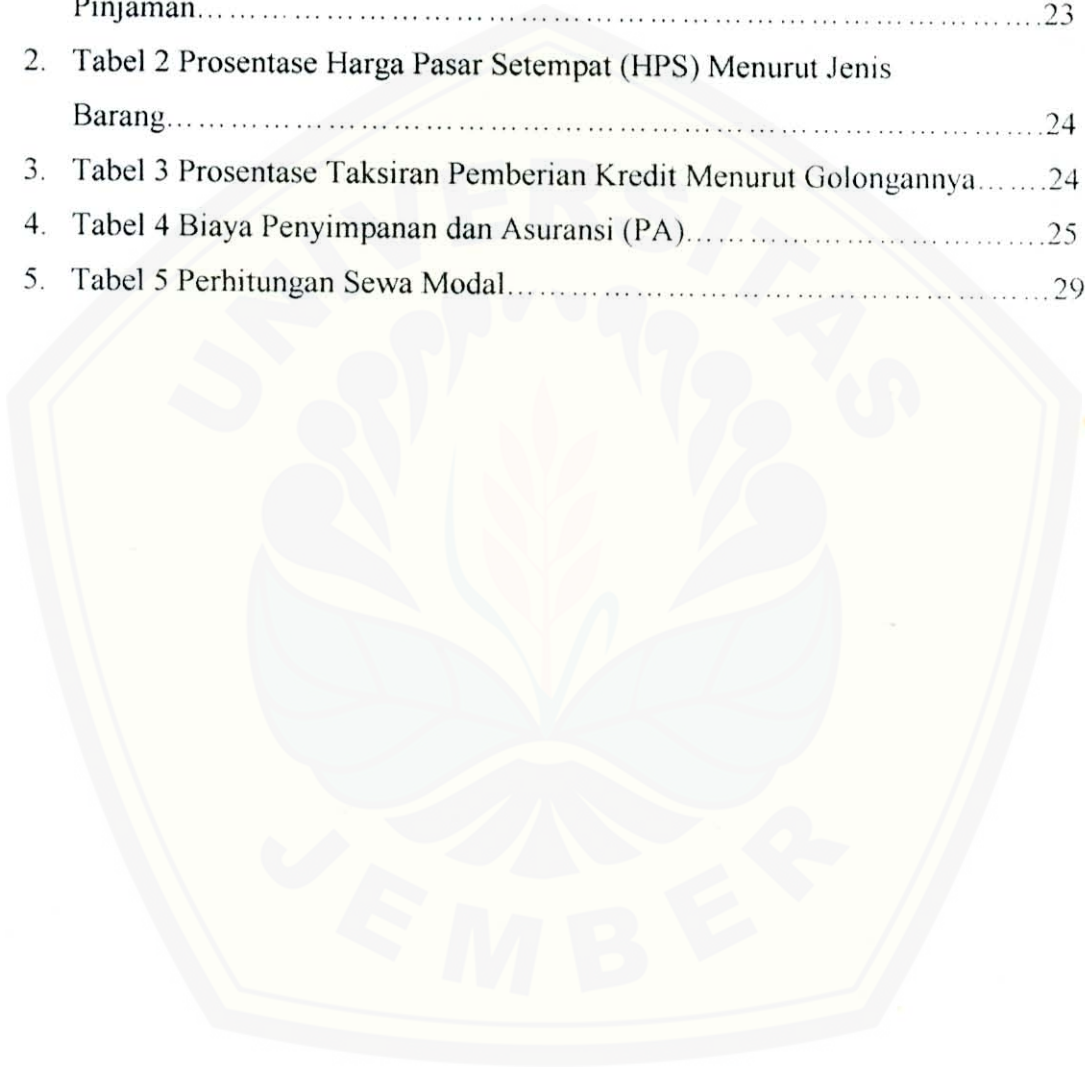
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Gambar 1 Struktur Organisasi Cabang Pegadaian.....	16
2. Gambar 2 Prosedur Pemberian Kredit Gadai.....	24
3. Gambar 3 Prosedur Pelunasan Kredit Gadai.....	37



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1. Tabel 1 Penggolongan Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman.....	23
2. Tabel 2 Prosentase Harga Pasar Setempat (HPS) Menurut Jenis Barang.....	24
3. Tabel 3 Prosentase Taksiran Pemberian Kredit Menurut Golongannya.....	24
4. Tabel 4 Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA).....	25
5. Tabel 5 Perhitungan Sewa Modal.....	29



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 Formulir Permintaan Kredit
2. Lampiran 2 Formulir Surat Bukti Kredit
3. Lampiran 3 Formulir Buku Kredit dan Pelunasan
4. Lampiran 4 Formulir Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan dan Uang Pinjaman
5. Lampiran 5 Formulir Ikhtisar Kredit dan Pelunasan Barang Jaminan dan Uang Pinjaman
6. Lampiran 6 Formulir Rekapitulasi Pelunasan
7. Lampiran 7 Formulir Buku Kontrol Pelunasan Barang Jaminan, Uang Pinjaman dan Sewa Modal
8. Surat Permohonan Ijin PKN
9. Surat Pernyataan Kesiediaan Tempat PKN
10. Daftar Hadir PKN
11. Daftar Kegiatan PKN
12. Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKN

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada saat ini ditentukan oleh keberhasilan pembangunan disegala bidang yang merupakan kunci dari kemajuan suatu bangsa. Pembangunan bukan hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja, akan tetapi peran serta masyarakat juga sangat diperlukan guna menunjang keberhasilan pembangunan tersebut. Dalam usaha untuk mencapai keberhasilan pembangunan, kebutuhan akan modal sangatlah diperlukan oleh masyarakat dan para pengusaha kecil untuk mendukung kegiatan usahanya, sehingga terwujud pembangunan ekonomi nasional yang merata.

Dari gambaran diatas dapat diketahui bahwa masalah yang kini dihadapi oleh masyarakat maupun pengusaha kecil adalah “Bagaimana cara memperoleh pinjaman kredit dengan mudah dan bunga yang relatif rendah”. Dengan demikian Perusahaan Umum Pegadaian yang berada di bawah Departemen Keuangan merupakan alternatif terbaik bagi masyarakat dan pengusaha kecil untuk memperoleh jenis kredit yang mereka inginkan guna memenuhi kebutuhan akan modal bagi usahanya.

Perusahaan Umum Pegadaian dapat memberikan pinjaman kepada para nasabah dengan menerapkan prosedur yang memang diinginkan oleh masyarakat yaitu pelayanan yang cepat, bunga yang relatif rendah serta sistem yang tidak berbelit-belit. Oleh sebab itu, keberadaan Perum Pegadaian sangatlah penting untuk menunjang kelangsungan usaha masyarakat atau pengusaha kecil, sehingga masyarakat dan para pengusaha kecil dapat terhindar dari praktek ijon atau rentenir yang seringkali menyengsarakan dengan pinjaman berbunga tinggi. Jika dalam jangka waktu yang telah ditentukan ternyata nasabah tidak dapat melunasi hutangnya pada Perum Pegadaian maka barang jaminan akan dilelang. Tetapi Perum Pegadaian

masih memberikan waktu dan kemudahan kepada masyarakat untuk melunasi pinjaman kredit tanpa lelang.

Semua itu tidak lepas dari pelaksanaan prosedur administrasi yang baik dan benar serta dilakukan secara terus-menerus dan teratur. Keberhasilan suatu perusahaan atau instansi akan berkurang faedahnya, apabila perusahaan tidak atau kurang memperhatikan masalah-masalah yang menyangkut penyelenggaraan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan keuangan. Dalam pelaksanaan prosedur ini diharapkan suatu penyelenggaraan prosedur yang cepat, aman dan murah, sesuai kebutuhan pemakai serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GADAI PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG AMBULU”**.

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

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

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur administrasi pemberian kredit gadai pada Perusahaan Umum Pegadaian cabang Ambulu.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dibidang pelaksanaan prosedur pemberian kredit gadai.
3. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diberikan selama berada di bangku perkuliahan sehingga dapat diketahui perbedaan antara ilmu teori dan ilmu praktis.

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

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dapat menambah wawasan dan pengalaman kerja dibidang pemberian kredit gadai yang berguna kelak dikemudian hari.

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

#### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Ambulu yang berlokasi di Jl. Raya Ambulu No. 25 Ambulu.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif dan dimulai tanggal 17 Juni 2002 sampai dengan tanggal 17 Juli 2002. Sedangkan jadwal hari kerja pada Perum Pegadaian Ambulu adalah sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis	: Pukul 07.00 – 15.00 WIB
Jumat	: Pukul 07.00 – 11.00 WIB
Sabtu	: Pukul 07.00 – 13.00 WIB

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

Setiap perusahaan untuk mencapai tujuannya harus dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang baik, agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan teratur sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya dapat saling berhubungan dan membentuk satu sistem. Di dalam suatu sistem tersebut terdapat prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau tugas utama dalam perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:6).

Menurut W. General Cole, prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi dalam perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1993:3).

Jadi prosedur adalah serangkaian dari tata kerja suatu pekerjaan yang sangat berhubungan antara satu dengan yang lainnya dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Beberapa hal yang terkandung dalam pengertian diatas adalah :





2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yakni adanya dua orang atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
3. Administrasi sebagai proses yakni sesuatu yang permulaannya diketahui akan tetapi akhirnya tidak diketahui. Dengan demikian proses administrasi adalah suatu proses untuk bekerjasama dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua :

- a. Administrasi dalam arti sempit.

Yaitu penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

- b. Administrasi dalam arti luas.

Yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana yang ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silalahi, 1993:3).

Jadi administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan bekerjasama oleh sekelompok orang yang berlangsung dalam tahap-tahap tertentu secara berkesinambungan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Agar dalam kegiatan administrasi dapat berjalan dengan teratur, maka dalam pelaksanaannya diperlukan tata tertib yang meliputi delapan unsur sebagai berikut:

## 1. Pengorganisasian

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

## 2. Manajemen

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

## 3. Tata Hubungan

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

## 4. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja.

## 5. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

## 6. Tata Usaha

Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

## 7. Perwakilan

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

## 8. Kepegawaian

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

Dari kedelapan unsur di atas, saling berhubungan satu dengan yang lainnya sehingga membentuk satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh kelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan (The Liang Gie, 1989:11).

### 2.1.2 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dibagi menjadi dua klasifikasi utama yang terdiri dari :

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh perusahaan, yaitu :

a. Planning

Planning atau rencana merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan yang mencakup mengapa harus dicapai, dimana planning akan diterapkan, kapan planning diterapkan dan planning harus diterima oleh semua pihak.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang dalam maupun orang luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi kegiatan memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan yang mutlak dilakukan dalam organisasi. Maksud diadakannya pengawasan adalah untuk mengetahui apakah karyawan telah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

e. Coordinating

Coordinating atau mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dilakukan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi tersebut. Fungsi ini meliputi:

a. Komunikasi yang baik di dalam maupun di luar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang menarik.

## 2.1.3 Tujuan Administrasi

Beberapa tujuan administrasi yang merupakan rencana kegiatan utama dalam setiap perusahaan antara lain :

1. Untuk penerbitan atau penyusunan alat-alat pelengkap yang berfungsi sebagai tenaga moril, modal dan lainnya.
2. Untuk menghimpun suatu ketentuan dalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Untuk memudahkan bagi pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.

## 2.2 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kata kredit bukanlah kata yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak hanya dikenal masyarakat yang berada di kota saja melainkan masyarakat di pelosok desa juga mengetahuinya.

Kata kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu "credere" yang berarti kepercayaan. Seseorang atau badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Apa yang dijanjikan tersebut dapat berupa uang, barang atau jasa. Dalam pengertian lain, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan ( Thomas Suyatno, 1997:12).

Ada beberapa macam pengertian tentang kredit antara lain :

1. Menurut Perum Pegadaian, kredit adalah pemberian pinjaman dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan.
2. Menurut Raymond P. Kent dalam buku karangannya "Money of Banking", menyatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang (Thomas Suyatno, 1997:13).

## 2.2.1 Unsur-unsur Kredit

Pemberian kredit merupakan kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia betul-betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui bersama oleh kedua pihak. Dengan demikian unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali.
2. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima kemudian hari.
3. Prestasi, yaitu obyek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat dalam bentuk barang atau jasa (Thomas Suyatno, 1997:14).
4. Degree of Risk, yaitu suatu resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan penerimaan kontra prestasi.

## 2.2.2 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian modern, bank maupun perusahaan memegang peranan yang sangat penting. Usaha pokok bank maupun perusahaan adalah memeberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank maupun perusahaan tersebut mempunyai pengaruh yang sangat luas di segala bidang, khususnya bidang ekonomi.

Fungsi kredit dalam perekonomian adalah sebagai berikut :

1. Dapat meningkatkan daya guna uang.
  - a. pemilik modal secara langsung meminjamkan uangnya kepada pengusaha yang memerlukan bantuan modal untuk meningkatkan usahanya.

- b. Pemilik modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga keuangan dan uang tersebut dapat dipinjamkan kepada perusahaan untuk memperluas usahanya.
2. Dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.  
Dengan kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut meningkat dan dapat meningkatkan peredaran barang melalui penjualan kredit.
3. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.  
Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan yang kualitatif dan kuantitatif.
4. Dapat meningkatkan gairah kerja.  
Dapat membantu pengusaha dalam hal permodalan, sehingga para pengusaha dapat bergairah kembali untuk meningkatkan usahanya.
5. Dapat meningkatkan peredaran lalulintas uang.  
Uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, wesel dan giro bilyet sehingga dapat meningkatkan peredaran uang giral.
6. Dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.  
Para pengusaha dapat meningkatkan usahanya sehingga kebutuhan tenaga kerja meningkat pula, dengan demikian pemerataan pendapatan dapat ditingkatkan.
7. Sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.  
Bank luar negeri yang punya jaringan usaha dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit kepada pengusaha di dalam negeri sehingga akan meningkatkan hubungan internasional ( Thomas Suyatno, 1997:6).

### 2.2.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit didasarkan pada usaha untuk memperoleh keuntungan sesuai prinsip ekonomi yang dianut oleh negara yang bersangkutan, yaitu dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Oleh karena pemberian kredit tersebut untuk memperoleh keuntungan,

tersebut untuk memperoleh keuntungan, maka perusahaan hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit. Dengan demikian maka tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan adalah untuk :

1. Turut mensukseskan progam pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya (Thomas Suyatno, 1997:15).

#### **2.2.4 Penilaian Kredit**

Dalam pemberian kredit pasti mengandung resiko, maka sebelum pemberian kredit dilaksanakan, terlebih dahulu diadakan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan oleh para nasabah.

Tujuan diadakannya penilaian kredit adalah untuk mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keamanan kredit (safety)  
Terjaminnya kepastian bahwa kredit dapat dilunasi dikemudian hari.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (suitability)  
Kredit yang diberikan benar-benar digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kebutuhan.
3. Menguntungkan (profitable)  
Kedua belah pihak sama-sama mendapatkan keuntungan. Bagi pihak perusahaan atau bank mendapat bunga, sedangkan pihak nasabah mendapat keuntungan berupa manfaat.

#### **2.3 Pengertian Gadai**

Menurut Prof. R. Subekti dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHP) (R. Subekti, 1992:248), gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seseorang

yang lain atas namanya dan memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan tersebut dengan didahulukan daripada orang yang berpiutang lainnya, kecuali biaya untuk melelang barang tersebut dengan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang yang telah digadaikan.

### 2.3.1 Hak dan Kewajiban Pemberi Gadai

Hak pemberi gadai :

1. Berhak menuntut ganti rugi atas barang jaminan yang rusak atau hilang.
2. Berhak menerima uang kelebihan atas hasil dari penjualan lelang barang jaminan.

Kewajiban pemberi gadai :

1. Membayar kembali sejumlah uang pinjaman.
2. Membayar semua biaya yang telah dikeluarkan oleh perum pegadaian guna keselamatan atas barang jaminan.
3. Membayar ongkos lelang atas barang-barang yang dilelang.

### 2.3.2 Hak dan Kewajiban Penerima Gadai

Hak pemberi gadai :

1. Menahan barang gadai sampai waktu hutang dilunasi, mengenai hutang pokok maupun bunga.
2. Mengambil pelunasan dari pendapatan penjualan barang gadai apabila debitur tidak menepati kewajibannya.
3. Meminta ganti biaya-biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang jaminan.

Kewajiban pemberi gadai :

1. Bertanggung jawab atas hilangnya atau kemunduran harga barang tanggungan, jika itu disebabkan oleh kelalaian.
2. Memberitahukan kepada orang yang berhutang apabila hendak menjual barang jaminan.
3. Mengembalikan barang jaminan apabila hutang pokok, bunga dan biaya untuk menyelamatkan barang jaminan telah dibayar lunas.



### 2.3.3 Macam-macam Hak Gadai

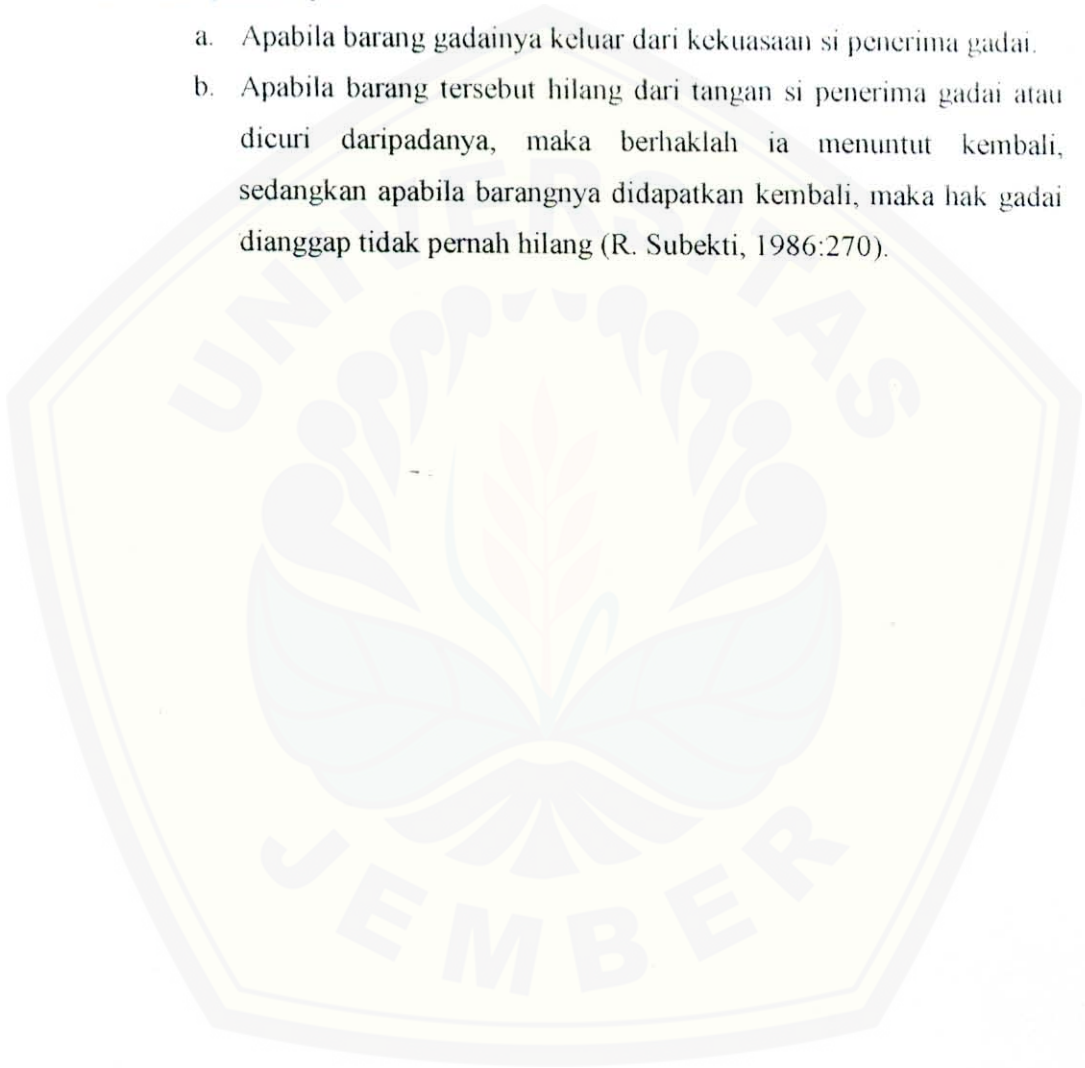
Hak gadai dibedakan menjadi dua macam :

1. Hak gadai tidak sah

Hak gadai atas segala yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berhutang atau si pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.

2. Hak gadai hapus

- a. Apabila barang gadainya keluar dari kekuasaan si penerima gadai.
- b. Apabila barang tersebut hilang dari tangan si penerima gadai atau dicuri daripadanya, maka berhaklah ia menuntut kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali, maka hak gadai dianggap tidak pernah hilang (R. Subekti, 1986:270).



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian yaitu 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 kali hadir di bumi nusantara pada masam VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening yang mana selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai wesel bank.

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

Dalam waktu yang relatif singkat pegadaian negeri berkembang dengan pesat. Pada akhir jaman kolonial, pegadaian berjumlah 492 buah, tersebar diseluruh Inddonesia. Pegadaian yang semula berstatus jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN). Pada tahun 1969 pegadaian diubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai tahun 1990.

Untuk meningkatkan efesiensi dan produktivitasnya, maka perusahaan jawatan pegadaian diubah lagi bentuknya menjadi Perusahaan Umum (Perum) melalui peraturan pemerintah No. 10 / tahun 1990. Dengan perubahan status ini maka dimulailah babak baru dalam perusahaan ini sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan statusnya yang baru diharapkan pegadaian akan lebih mampu mengelola usahanya secara profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu penyaluran uang pinjama atas dasar hukum gadai

dengan sasaran masyarakat golongan menengah ke bawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya sangat sederhana, mudah serta pelayanannya cepat. Sistem ini merupakan alternatif yang ideal, terutama bagi golongan ekonomi menengah ke bawah.

Perum Pegadaian memiliki tugas pokok antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tak wajar lainnya. Di samping itu, Perum Pegadaian juga turut melaksanakan dan menunjang program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian sekarang ini, fungsi dan eksistensi pegadaian di mata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata telah menjalani pergeseran yang positif, tidak lagi hanya diakui sebagai salah satu alternatif pendanaan saja dan tujuan pemanfaatannya sudah bukan lagi sekedar untuk kebutuhan yang sifatnya konsumtif, tetapi lebih mengarah kepada kebutuhan yang produktif, misalnya : untuk biaya operasional, untuk tambahan modal usaha dan lain sebagainya.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas dan terdapat hampir di seluruh kota di Indonesia. Jumlah kantor cabang Perum Pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu oleh 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 45 kantor cabang, sedangkan kantor perwakilan daerah membawahi 18 kantor cabang.

Kantor Daerah XI Perum pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang termasuk kantor cabang Perum Pegadaian Ambulu yang berlokasi di Jalan Raya No. 25 Ambulu, Jember.

### **3.2 Struktur Organisasi**

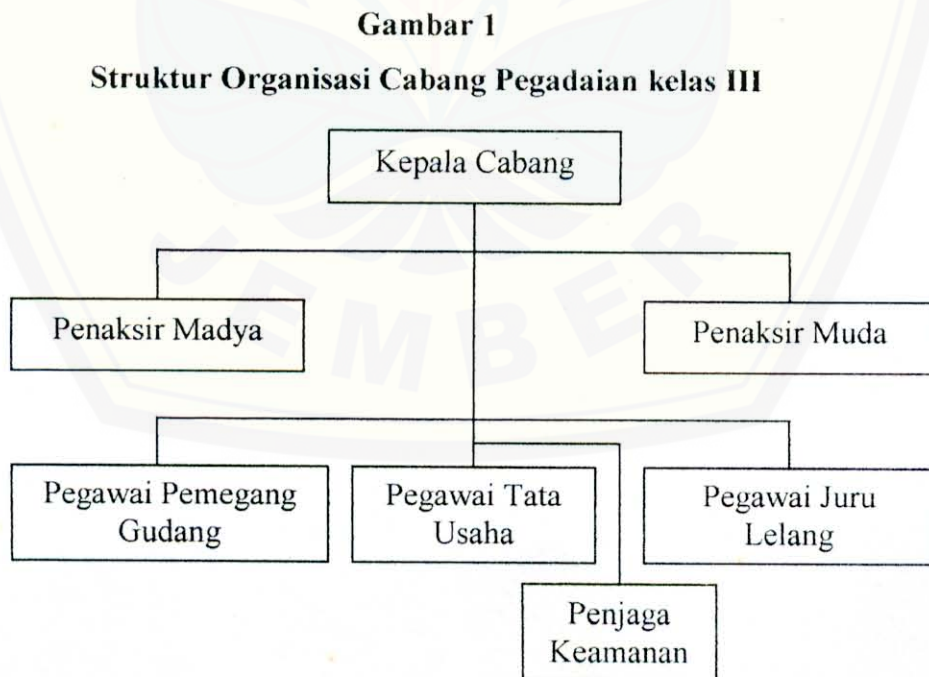
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dan organisasi (The Liang Gie, 1983:70).

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

Untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan suatu bagan organisasi yang pembuatannya dapat menunjukkan organisasi secara tepat, seperti duplikasi kegiatan atau kerja atau konflik-konflik yang potensial (James, A.F.Stoner,1994:487).

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, maka tataraga organisasi itu harus memenuhi dua syarat, yaitu efesien dan sehat. Tata organisasi yang efesien berarti bahwa organisasi memiliki susunan yang logis atau wajar, sedangkan struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu memiliki bentuk yang teratur dalam hal pembagian tugas dan wewenang.

Adapun bagan organisasi yang ada pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut:



Sumber data : Perum Pegadaian Cabang Ambulu

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

1. Kepala Cabang
  - a. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan perusahaan.
  - b. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sesuai dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
  - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
2. Penaksir
  - a. Menaksir semua barang yang akan dijadikan barang jaminan dalam pengambilan kredit.
  - b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai ketentuan yang ada.
  - c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Kasir
  - a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dengan uang jaminan yang tertera.
  - b. Menerima uang pelunasan dan uang pembayaran sewa modal.
  - c. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf oleh penaksir.
  - d. Membubuhkan cap terima pada SBK untuk semua golongan.
  - e. Membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan.
4. Pemegang Gudang
  - a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang.
  - b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.
5. Tata Usaha
  - a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit pada buku induk.
  - b. Membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.

- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

### **3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai**

#### **3.3.1 Penggolongan Pegawai**

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian cabang Ambulu terdiri atas 3 (tiga) golongan, yaitu :

1. Kepala Cabang 1 orang
2. Pegawai Tetap :
  - a. Penaksir 1 orang
  - b. Kasir 1 orang
  - c. Tata Usaha 1 orang
  - d. Gudang 1 orang
  - e. Penjaga 1 orang
3. Pegawai Kontrak :
  - a. Penjaga 1 orang

#### **3.3.2 Jam Kerja Pegawai**

Dalam menjalankan aktivitas kerjanya, Perum Pegadaian Cabang Ambulu menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- a. Pada hari Senin sampai Kamis, jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai 15.00 WIB.
- b. Pada hari Jum'at, jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai 11.00 WIB.
- c. Pada hari Sabtu, jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai 13.00 WIB.
- d. Untuk penjaga, jam kerja digilir dengan sistem paket setiap 6 jam sekali.

#### **3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai**

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

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan langsung oleh pihak perusahaan melalui Bendahara atau Kepala Cabang. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah dengan tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural). Selain itu juga ada potongan gaji yang diakibatkan pegawai tidak masuk tanpa ijin (4% gaji).

2. Pegawai Kontrak

Gajinya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisi masing-masing dan sesuai dengan prestasi kerjanya.

### 3.4 Tugas dan Fungsi Pokok Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dalam laporan keputusan Direksi No. SM. 2 / 1 / 29 tanggal 27 Oktober 1990. Perusahaan Umum Pegadaian mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

Tugas pokok Perum Pegadaian :

1. Turut menunjang dan melaksanakan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah meluasnya praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Fungsi Perum Pegadaian :

1. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan perlengkapan kepegawaian dan pelatihan organisasi, tata kerja dan tata laksana.

## 3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

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

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

- a. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai dan melaksanakan usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan.
- b. Mengurus penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan.
- c. Mengurus penerimaan penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
- d. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di kantor cabang.
- e. Menyelenggarakan pembukuan, penyusutan 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.



## BAB V KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian tentang prosedur administrasi pemberian kredit gadai yang telah dibahas dimuka, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pemberian kredit
  - a. Penaksir menerima, memeriksa barang jaminan, menetapkan nilai taksiran dan uang pinjamannya, kemudian dicatat pada Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan menerbitkannya pada Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap 2. Lembar 1 (asli) diberikan kepada kasir, lembar 2 (dwilipat) kitir tengah diberikan pada bagian administrasi dan lembar 2 kitir luar diserahkan pada bagian gudang.
  - b. Setelah kasir menerima SBK 1 (asli) maka akan dicatat pada Buku Kredit dan Pelunasan (BKP) dan Laporan Harian Kas (LHK). Menerima kitir tengah dari nasabah, mencocokkan besar uang pinjaman dengan SBK lembar 1 (asli) kemudian menyiapkan, membubuhkan paraf dan tanda bayar pada SBK 1 (asli).
  - c. Berdasarkan SBK 2 (dwilipat) yang diterima oleh penaksir, oleh bagian administrasi akan dicatat pada Rekapitulasi Kredit (RK) dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP).
  - d. Bagian gudang menerima barang jaminan dan mencatatnya pada Buku Gudang (BK).
2. Prosedur administrasi pelunasan kredit
  - a. Kasir menerima SBK 1 (asli) dari nasabah, dan menghitung sewa modal yang harus dibayar oleh nasabah, kemudian dicatat pada Buku Kredit dan Pelunasan (BKP) dan Laporan Harian Kas (LHK). Berdasarkan kitir luar dari kasir dapat mengambil barang jaminan dan kitir tengah sebagai dasar pengambilan barang dari pemegang gudang.

- b. Bagian administrasi mencatat dalam Rekapitulasi Pelunasan (RP), Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dan Buku Kontrol Pelunasan (BKP).



DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Kadarso dkk, 1995, *Buku Peraturan Menaksir Perum Pegadaian*, Buku III, Kantor Pusat Pegadaian Jakarta.
- Abduk Kadir Muhamad, 1993, *Hukum Perdata Indonesia*, Cetakan II, PT.Citra Aditya Bakti, Bandung.
- James A.F. Stoner, 1994, *Manajemen*, Edisi 5, PT. Intermedia Finance, Jakarta.
- Kantor Pusat Pegadaian, 1998, *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, Penerbit Perum Pegadaian, Jakarta.
- Mulyadi, 1993, *Sistim Akuntansi*, STIE YKPN, Yoyakarta.
- Sondang. P.Siagian, 1989, *Filsafat Administrasi*, Penerbit Gunung Agung, Jakarta.
- Subekti.R, 1992, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, Cetakan ke-25, Pradnya Paramita, Jakarta.
- The Liang Gie, 1989, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1991, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Edisi III, Pt. Gramedia, Pustaka Utama, Jakarta.
- Ulbert Silalahi, 1989, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar baru, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1993, *Intermediate Accounting*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta.



## Formulir Permintaan Kredit Perum Pegadaian Cabang Ambulu

Nomor KTP / SIM :	<input type="text" value="02072140811999"/>	NAMA SINGKAT	
Nama :	<input type="text" value="A"/> <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="N"/> <input type="text" value="D"/> <input type="text" value="A"/>		
Alamat :	<input type="text" value="Jl"/> <input type="text" value="MAWAR"/> <input type="text" value="RT"/> <input type="text" value="02"/> <input type="text" value="RW"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="TELP."/>	LAMA	BARU
	Kel <input type="text" value="AMBULU"/> Kec <input type="text" value="AMBULU"/>	Barang yang diserahkan	
Pekerjaan :	<input type="checkbox"/> Petani <input checked="" type="checkbox"/> Dagang <input type="checkbox"/> Nelayan <input type="checkbox"/> Karyawan <input type="checkbox"/> Industri Kecil		
	<input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> Ibu Rumah Tangga <input type="checkbox"/> Mahasiswa <input type="checkbox"/> Lain-lain	Barang yang diserahkan	
Pinjaman digunakan:	<input checked="" type="checkbox"/> Usaha / modal kerja <input type="checkbox"/> 2 Biaya Pendidikan <input type="checkbox"/> 3 Biaya Pengobatan	Petugas Pesanan BJ	
	<input type="checkbox"/> 4 Pertanian <input type="checkbox"/> 5 Hajatan/upacara <input type="checkbox"/> 6 Lain-lain		
JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :	<input type="checkbox"/> 1 MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN	(.....)	
	<input type="checkbox"/> 2 Rp. ....		
Barang Jaminan yang diserahkan :	.....		
No. SBK	Keterangan ( Diisi oleh Petugas )	Penaksir	
275	Barang jaminan : <i>Satu Sepeda Vangki</i>	Taks	Rp. <i>77.190</i>
	Merk : <i>Phoenix</i>	Up	Rp. <i>66.200</i>
	Warna : <i>Merah</i>	Penaksir II / KPK	
		Taks	Rp. ....
		Up	Rp. ....
Golongan	Kacab / KPK	Tanggal : 14 Januari 2002	
BG		Pemohon / Kuasanya	
	(.....)	 (ANANDA)	



## FORMULIR SURAT BUKTI KREDIT PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

<b>PEGADAIAN</b>	Cabang Ambulu	Nomor 257	<b>SURAT BUKTI KREDIT</b>		
Nama Nasabah Yang Dikuasakan : <i>J. Nanda</i>		Golongan B		<b>PERHATIAN</b>	
Alamat : <i>W. Mawa A/2/a</i>		Tanggal Kredit 14 Jan 2002			
No. KTP : <i>34072140811900</i>		Keterangan Mengenai		Tanggal jatuh tempo	
Barang jaminan : <i>Sepeda Vangh</i>		Emas :		18 Mei 2002	
Merk : <i>Keosix</i>		BK : .....Gr			
Warna : <i>Merah</i>		Bb : .....Gr			
KRT:.....					
Taksiran : Rp <i>77.190</i>	Tanda tangan Kacab / KPK	Tanda Tangan yang dikuasakan	T. Rp <i>77.190</i>	T. Rp <i>77.190</i>	
Pinjaman : Rp <i>68.700</i>			UP. Rp <i>68.700</i>	UP. Rp <i>68.700</i>	
UP dengan huruf :					

Sumber : Lampiran 2







FORMULIR REKAPITULASI KREDIT BARANG JAMINAN DAN UANG PINJAMAN

Kantor / Kode : Ambulu / 1109

Tgl	Golongan A Kain			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total			
	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kn	Ki	Gd	Jumlah
01																
02																
S/d																
13																
14	14		6	4	1	5	1	1	2	1	1	1	14	10	4	28
15																
16																
17																
Jml																
B11																
Total																

Tgl	Golongan A			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total			
	Ak	Ag	A	Bk	Bg	B	Ck	Ce	C	Dk	Dg	D	Kn	Ki	Gd	Jumlah
01																
02																
S/d																
14	30.000	20.000	40.000	80.000	67.000	94.500	70.000	200.000	320.000	100.000	-	100.000	300.000	200.000	300.000	1.000.000
15																
16																
17																
Jml																
B11																
Total																



FORMULIR IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN  
BARANG JAMINAN DAN UANG PINJAMAN  
PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

Kantor / Kode : Ambulu / 1109

Bulan : Januari 2002

Tgl/Bln	Keterangan	Barang Jaminan										Jumlah				
		A(Kam)	A(Ktg)	A(Gd)	A	B(Ktg)	B(Gd)	B	C(Ktg)	C(Gd)	C		D(Ktg)	D(Gd)	D	E
1/1	Saldo	36	21	5	62	19	3	22	6	24	10	2	2	2	90	
	Kredit	14	4	2	20	4	1	4	1	1	2	1	2	1	28	
	Tebus (-)	47	13	2	62	19	3	21	6	1	7	2	2	2	92	
	Saldo	3	12	5	20	4	2	6	1	4	5	1	1	1	52	
Lang Pinjaman																
Tgl/Bln	Keterangan	A(Kam)	A(Ktg)	A(Gd)	A	B(Ktg)	B(Gd)	B	C(Ktg)	C(Gd)	C	D(Ktg)	D(Gd)	D	E	Jumlah
	Saldo	1.700.000	70.000	300.000	2.700.000	900.000	100.000	1.000.000	900.000	400.000	1.400.000	800.000	-	800.000	6.000.000	
1/1	Kredit	800.000	30.000	410.000	1.240.000	160.000	60.000	245.000	170.000	200.000	370.000	120.000	-	500.000	1.585.000	
	Tebus (-)	1.800.000	120.000	700.000	2.700.000	1.200.000	160.000	1.070.000	1.000.000	600.000	1.600.000	1.200.000	-	1.200.000	6.585.000	
	Saldo	1.700.000	370.000	290.000	1.415.000	1.500.000	45.000	175.000	1.200.000	100.000	240.000	100.000	-	100.000	1.240.000	

Sumber : Lampiran 5





FORMULIR REKAPITULASI PELUNASAN  
PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

Kantor / Kode : Ambulu / 1109

Bulan kredit	A(Kam) (Potong)	A(Ktg) (Potong)	A(Gd) (Potong)	A (Potong)	B(Ktg) (Potong)	B(Gd) (Potong)	B (Potong)	C(Ktg) (Potong)	C(Gd) (Potong)	C (Potong)	D(Ktg) (Potong)	D(Gd) (Potong)	D (Potong)	E (Potong)	Jumlah (Potong)
Bulan kredit															
A. Barang Jaminan															
1. Januari	6	2	-	8	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	10
Jumlah hari ini	2	8	-	8	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	10
Jumlah Hari Yang Lalu	15	8	4	27	10	3	13	2	1	3	4	-	-	-	47
Jumlah	21	10	4	35	12	3	15	2	1	3	4	-	-	-	57
Jumlah Bulan Yang Lalu *)															
Bulan kredit															
B. Barang Jaminan															
1. Januari	240.000	80.000	-	220.000	100.000	-	100.000	-	-	-	-	-	-	-	420.000
Jumlah hari ini	240.000	80.000	-	320.000	100.000	-	100.000	-	-	-	-	-	-	-	420.000
Jumlah Hari Yang Lalu	1.140.000	480.000	10.000	1.820.000	500.000	200.000	200.000	200.000	200.000	500.000	800.000	-	-	-	3.220.000
Jumlah	1.380.000	560.000	10.000	2.140.000	600.000	200.000	300.000	200.000	200.000	500.000	800.000	-	-	-	3.640.000
Jumlah Bulan Yang Lalu *)															
Bulan kredit															
C. Barang Jaminan															
1. Januari	28800	9600	-	38400	16000	-	16000	-	-	-	-	-	-	-	54.400
Jumlah hari ini	28800	9600	-	38400	16000	-	16000	-	-	-	-	-	-	-	54.400
Jumlah Hari Yang Lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang Lalu *)															



FORMULIR BUKU KONTROL PELUNASAN  
 BARANG JAMINAN, UANG PINJAMAN, SEWA MODAL  
 PERUM PEGADAIAN CABANG AMBULU

Kantor / Kode : Ambulu / 1109  
 Bulan Pelunasan : Januari 2002

Bulan Kredit : Desember

Tgl	Barang Jaminan										Jumlah						
	A Kain	Aktg	Agd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C		Dk	Dg	Dm	D	E	
01																	
S/d	11	1	-	12	4	-	4	-	1	1	-	-	-	-	-	-	17
14																	
Jml																	
Bil																	
total																	
Tgl	Uang Pinjaman										Jumlah						
01	A Kain	Aktg	Agd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C		Dk	Dg	Dm	D	E	
S/d																	
14	440.000	40.000	-	480.000	200.000	-	200.000	-	600.000	600.000	-	-	-	-	-	-	1.280.000
Jml																	
Bil																	
total																	
Tgl	Sewa Modal (Rupiah)										Jumlah						
01	A Kain	Aktg	Agd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C		Dk	Dg	Dm	D	E	
S/d																	
14	52.800	4.800	-	57.600	32.000	-	32.000	-	108.000	108.000	-	-	-	-	-	-	197.600
Jml																	
Bil																	
total																	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 647 /J25.1.4/P 61 2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 Mei 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
Perusahaan Umum Pegadaian  
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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Isnani Adi Nugroho	98 - 2267	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juni sampai Juli.

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  
Bantuan Dekan I,

*[Handwritten signature]*



Nomor : 56 /Sp.4-11.004/2002  
Lampiran : --  
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 2 Juni 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di  
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 647/J.25.I.4/P.6/2002 tanggal 27 Februari 2002, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata ( Magang ) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

ISNAN ADI NUGRAHA NIM. 98 - 2267

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 17 Juni 2002 s.d. tanggal 17 Juli 2002, di Kantor Cabang Perum Pegadaian Ambulu.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



*ARIEF HARIJANTO*  
ARIEF HARIJANTO  
NIK. 060052144

Tembusan :

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

Kantor :  
Bumipretno : -

Jember, 17 Juli 2002

Objek : Praktek Kerja Nyata

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di  
JEMBER

Dengan ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa Mahasiswa yang tersebut di bawah ini :


Nama : ISNAN ADI NUGROHO  
NIM. : 98 - 2267  
Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN

TELAH SELESAI menjalankan PKN di Kantor Cabang Perum Pegadaian Ambulu selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 17 Juni 2002 s.d. 17 Juli 2002.

Selama menjalankan PKN mahasiswa yang bersangkutan telah mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian. Dan kami harapkan kepada mahasiswa tersebut untuk segera melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian untuk dapat dimaklumi, atas kepercayaan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Kepala Cabang  
Perum Pegadaian Ambulu

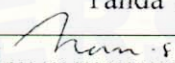


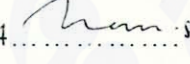
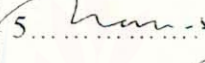

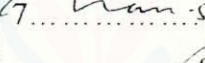
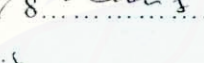

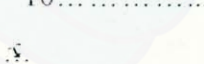






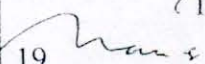
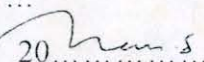
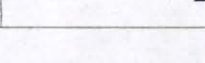

  
HERRY ANDI PURNAMA  
NIK. 060052148

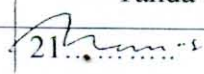

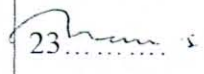
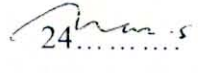

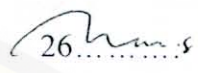
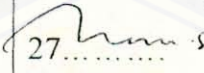
Tembusan :

1. Sdr. Kepala Kantor Daerah XI di Jember
2. Sdr. Mahasiswa yang bersangkutan

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA NYATA  
Pada Perusahaan Umum Pegadaian  
Cabang Ambulu

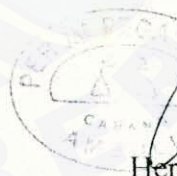
Nama : Isnan Adi Nugroho  
NIM. : 98 - 2267  
Prog. Study : Administrasi Keuangan

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Senin, 17 Juni 2002	1. 	Hadir
2.	Selasa, 18 Juni 2002	2. 	Hadir
3.	Rabu, 19 Juni 2002	3. 	Hadir
4.	Kamis, 20 Juni 2002	4. 	Hadir
5.	Jum'at, 21 Juni 2002	5. 	Hadir
6.	Sabtu, 22 Juni 2002	6. 	Hadir
7.	Senin, 24 Juni 2002	7. 	Hadir
8.	Selasa, 25 Juni 2002	8. 	Hadir
9.	Rabu, 26 Juni 2002	9. 	Hadir
10.	Kamis, 27 Juni 2002	10. 	Hadir
11.	Jum'at, 28 Juni 2002	11. 	Hadir
12.	Sabtu, 29 Juni 2002	12. 	Hadir
13.	Senin, 01 Juli 2002	13. 	Hadir
14.	Selasa, 02 Juli 2002	14. 	Hadir
15.	Rabu, 03 Juli 2002	15. 	Hadir
16.	Kamis, 04 Juli 2002	16. 	Hadir
17.	Jum'at, 05 Juli 2002	17. 	Hadir
18.	Sabtu, 06 Juli 2002	18. 	Hadir
19.	Senin, 08 Juli 2002	19. 	Hadir
20.	Selasa, 09 Juli 2002	20. 	Hadir

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
21.	Rabu, 10 Juli 2002		Hadir
22.	Kamis, 11 Juli 2002		Hadir
23.	Jum'at, 12 Juli 2002		Hadir
24.	Sabtu, 13 Juli 2002		Hadir
25.	Senin, 15 Juli 2002		Hadir
26.	Selasa, 16 Juli 2002		Hadir
27.	Rabu, 17 Juli 2002		Hadir

Ambulu, 17 Juli 2002

Mengetahui  
Kepala Perum Pegadaian  
Cabang Ambulu



Herry Andy Purnama

NIK. 060052148

DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
Pada Perusahaan Umum Pegadaian  
Cabang Ambulu

Nama : Idanan Adi Nugroho

NIM : 98 – 2267

Program Studi : Administrasi Keuangan

No	MINGGU	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan Surat Ijin PKN</li> <li>- Perkenalan dengan Pimpinan dan staf karyawan</li> <li>- Pengarahan dari Pimpinan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi</li> <li>- Menerima penjelasan tentang penaksiran barang</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Formulir permintaan Kredit (FPK)</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Surat Bukti Kredit (SBK)</li> </ul>	1.....s 2.....s 3.....s 4.....s 5.....s 6.....s
2	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu nasabah mengisi FPK</li> <li>- Membantu pegawai administrasi mengisi Laporan Harian Kas (LHK)</li> <li>- Menerima Penjelasan tentang pengertian kredit gadai</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit gadai</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pelunasan kredit gadai</li> <li>- Membantu pegawai gudang dalam pengembalian barang jaminan</li> </ul>	7.....s 8.....s 9.....s 10.....s 11.....s 12.....s
3	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang</li> </ul>	13.....s



		<p>prosedur pengisian Formulir Buku Kredit dan Pelunasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Formulir Rekapitulasi Kredit barang jaminan dan uang pinjaman</li> <li>- Membantu mengisi FRK</li> <li>- Membantu mengisi FBK</li> <li>- Membantu pegawai gudang menyimpan barang jaminan</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Formulir Ikhtisar Kredit dan Pelunasan</li> </ul>	<p>14.....</p> <p>15.....</p> <p>16.....</p> <p>17.....</p> <p>18.....</p>
4	IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi FIKP</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Formulir Rekapitulasi Pelunasan</li> <li>- Menerima penjelasan tentang prosedur pengisian Formulir Buku Kontrol Pelunasan</li> <li>- Membantu nasabah menghitung bunga pelunasan kredit</li> <li>- Membantu mengisi FRP</li> <li>- Membantu mengisi FBKP</li> </ul>	<p>19.....</p> <p>20.....</p> <p>21.....</p> <p>22.....</p> <p>23.....</p> <p>24.....</p>

Ambulu, 17 Juli 2002  
Kepala Perum Pegadaian  
Cabang Ambulu



Herry Andi Purnama  
NIK.060052148

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ISNAN ADI NUGROHO  
 Nomor Mahasiswa : 98 - 2267  
 Program Pendidikan : D III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERIKSAAN BERIAN KREDIT GADAI PADA PERUSAHAAN URUM PEGADAIAN CABANG MEBULU  
 Pembimbing : Drs. H. SUWARDI, M.M.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	30-07-2002	BAB I	1
2		Konsultasi Bab I & II	2
3		Mohon Bab I & II revisi	3
4		semua done	4
5			5
6		Bab I & II Ace & prosedur utk & gadai	6
7			7
8			8
9			9
10	30-08-2002		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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

