

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN PADA  
PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH  
JEMBER



*Yulianti*

NIM : 990803102239/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN  
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULIANTI  
N. I. M. : 990803102239  
Program Studi : ADMINSTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

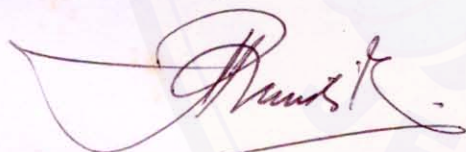
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 SEPTEMBER 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**

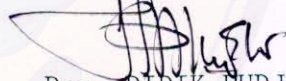
**Ketua,**



TATANG ARY G.M. Buss. Acc. Ph.D

NIP. 131 960 483

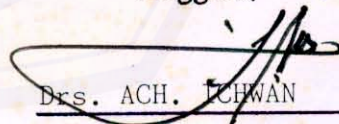
**Sekretaris,**



Drs. DIDIK PUDJO, MS

NIP. 131 627 513

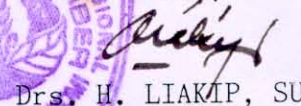
**Anggota,**



Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340

**Mengetahui / Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan,**



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976





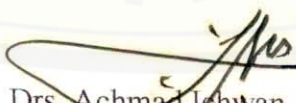
**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : YULIANTI  
Nim : 990803102239  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul laporan : Prosedur Pelunasan Pinjaman Pada Perum Pegadaian Kantor  
Wilayah Jember

---

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Telah disetujui oleh :  
Dosen pembimbing

  
Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

**MOTTO**

*Orang yang menggali lubang untuk cita-citanya dapat meruntuhkan  
sebuah gunung untuk membangun yang lebih tinggi.  
(Shakespeare)*

*Menentang rintangan dan penderitaan itu lebih mulia dari pada  
surut kebelakang menuju ketentraman.  
(Kahlil Gibran)*

*Jika seorang melangkah dengan mantap kearah yang diinginkannya  
dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang dibayangkan ia akan  
memperoleh yang tak pernah terpikir olehnya.  
(Thoreau)*



**PERSEMBAHAN**

KARYA INI KU PERSEMBAHKAN UNTUK.

1. TUHAN YANG MAHA ESA, ATAS SEGALA KARUNIANYA
2. BAPAK DAN IBUKU TERCINTA YANG TIADA HENTINYA MEMBERIKAN KASIH SAYANG YANG TULUS SERTA DO'A YANG SELALU TERPANCAR UNTUKKU.
3. MBAK (UTIN, ETIK, ENDANG) TERCINTA YANG SELALU MEMBERIKAN DORONGAN, KASIH SAYANG DAN DO'ANYA.
4. PA' DE KU (SULAIMAN, PUDJI, SUMAJI) TERIMA KASIH ATAS SEGALA DORONGANNYA
5. SAHABAT KU TERIMA KASIH ATAS SEMUANYA YANG TELAH BERSAMAKU SELAMA INI AKU TAK 'KAN MELUPAKANMU
6. TEMAN-TEMANKU (IMA, IRA, ARI, DINA, JUNAIDI, MUSLIMAH, AREK BANGKA) TERIMA KASIH ATAS SEGALANYA
7. ALMAMATER TERCINTA

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur pada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “ PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH JEMBER”.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

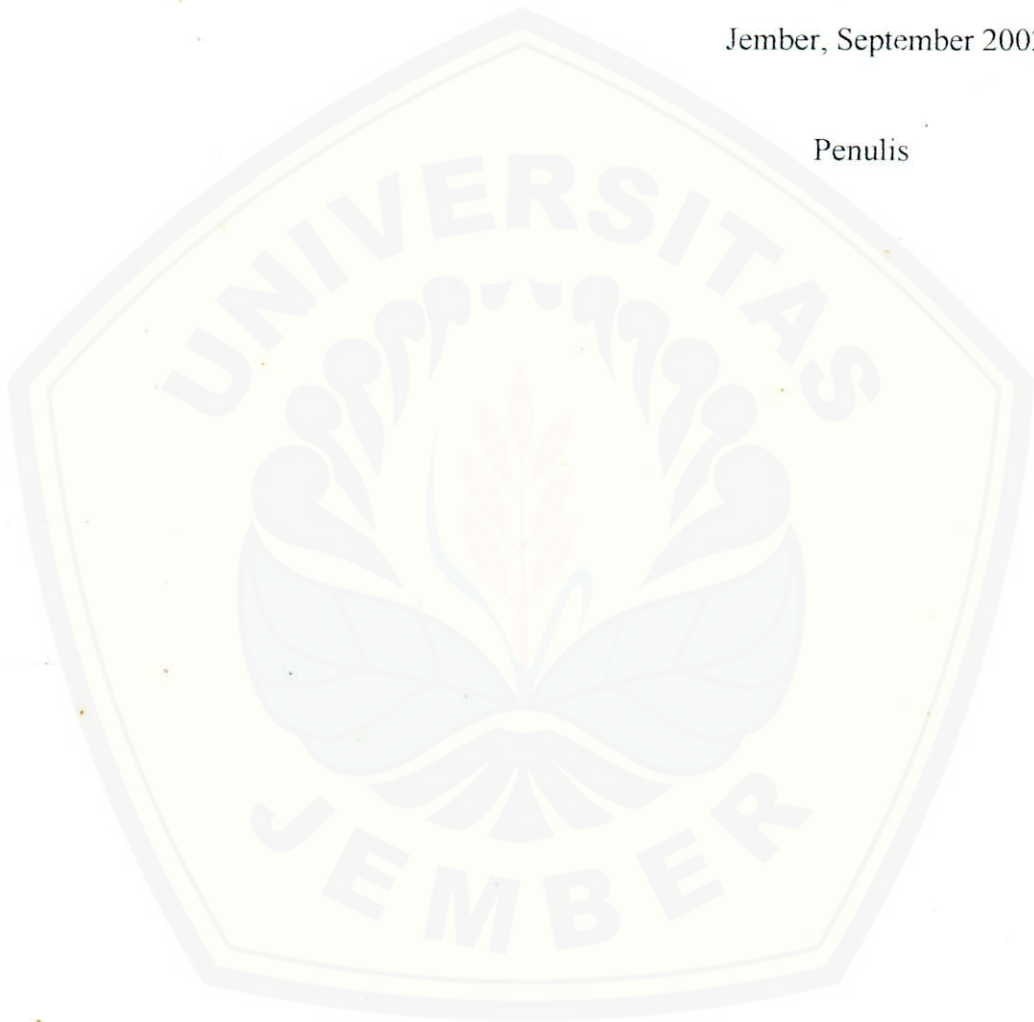
Selama melaksanakan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, baik materiil maupun spirituil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SE , selaku Dekan Fakultas Ekomoni Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono , selaku ketua program studi Administrasi Keuangan dan selaku Dosen Wali Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan , selaku Dosen Pembimbing dan yang selalu memberikan pengarahan sehingga terselesaikan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Sukiman, SE , selaku pembimbing Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dan seluruh karyawan – karyawan yang telah membantu hingga terselesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak dan Ibuku beserta seiuruh kelurgaku tercinta yang telah memberikan kasih sayang serta dukungannya.
7. Teman – teman kost di Bengawan Solo 27 Jember dan rekan- rekan seangkatan dan seperjuangan AK/ '99.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermamfaat bagi mereka yang memerlukan dan mohon perbaikan serta penyempurnaan yang lebih baik lagi dari pada laporan ini.

Jember, September 2002

Penulis





**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 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 Jangka Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pelunasan Kredit.....	4
2.3 Pengertian Kredit.....	5
2.4 Pengertian Gadai.....	5
2.4.1. Hak dan Kewajiban Pemberi Gadai.....	5
2.4.2. Hak dan Kewajiban Penerima Gadai.....	6
2.5 Kegiatan Dalam Pelaksanaan Penaksir dan Fungsi Taksiran.....	6
2.5.1. Arti Menaksir dan fungsinya.....	6
2.5.2. Barang-barang Yang Diterima Sebagai Barang Gadai.....	7
2.5.3. Barang-barang Yang Tidak Diterima Sebagai Jaminan Gadai.....	8

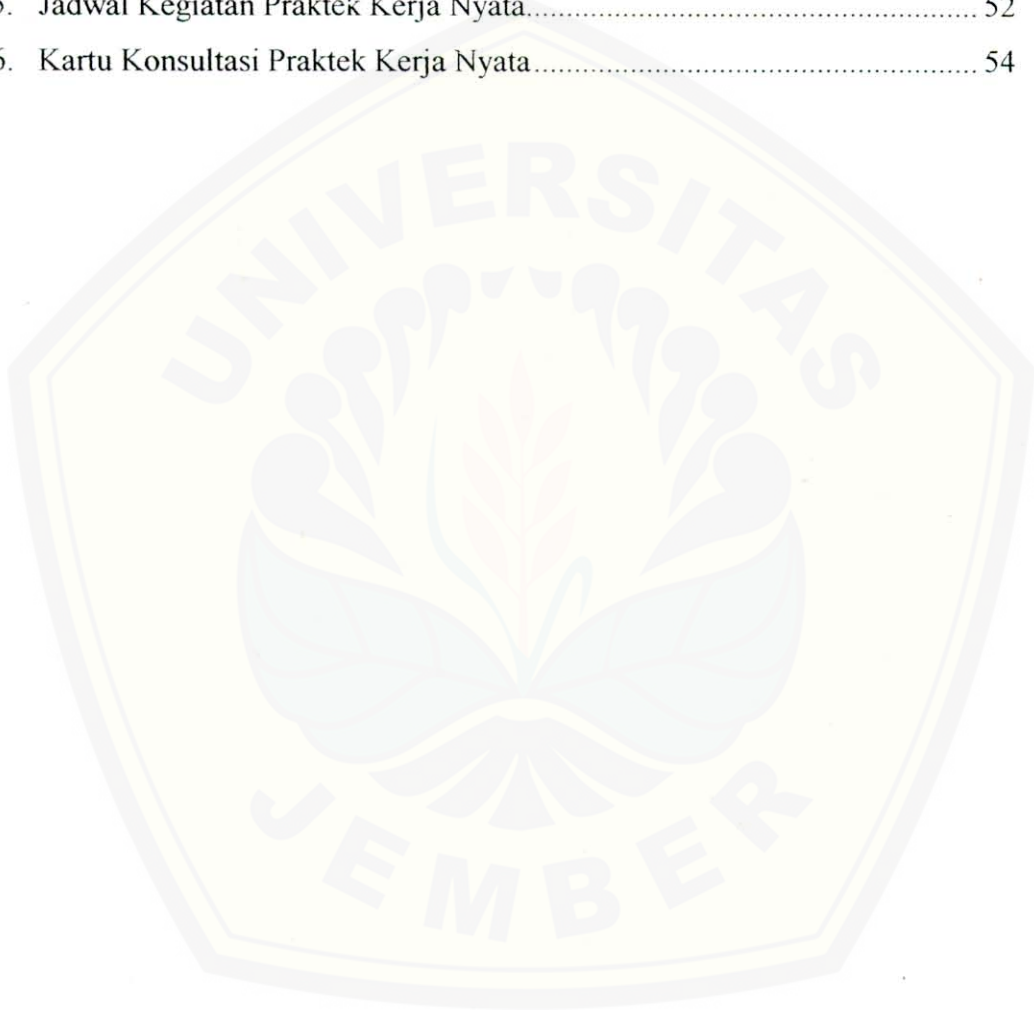
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	10
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember .....	10
3.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Pegadaian Jember.....	11
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	20
4.1 Prosedur Pelunasan Pinjaman.....	20
4.2 Formulir-formulir Dalam Prosedur Pelunasan Pinjaman .....	21
4.2.1. Surat Bukti Kredit (SBK) .....	22
4.2.2. Laporan Harian Kas (LHK).....	26
4.2.3. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP).....	28
4.2.4. Rekapitulasi Pelunasan .....	31
4.2.5. Buku Kas (BK) .....	34
4.2.6. Kas Kredit (KK).....	36
4.2.7. Kas Debet (KD).....	39
4.2.8. Pengisian Bukti Pembayaran .....	41
4.3 Tata Cara Pelunasan Kredit .....	43
BAB V KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	47

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	10
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember .....	10
3.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Pegadaian Jember.....	11
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	20
4.1 Prosedur Pelunasan Pinjaman.....	20
4.2 Formulir-formulir Dalam Prosedur Pelunasan Pinjaman .....	21
4.2.1. Surat Bukti Kredit (SBK) .....	22
4.2.2. Laporan Harian Kas (LHK).....	26
4.2.3. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP).....	28
4.2.4. Rekapitulasi Pelunasan .....	31
4.2.5. Buku Kas (BK) .....	34
4.2.6. Kas Kredit (KK).....	36
4.2.7. Kas Debet (KD).....	39
4.2.8. Pengisian Bukti Pembayaran .....	41
4.3 Tata Cara Pelunasan Kredit .....	43
BAB V KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	47



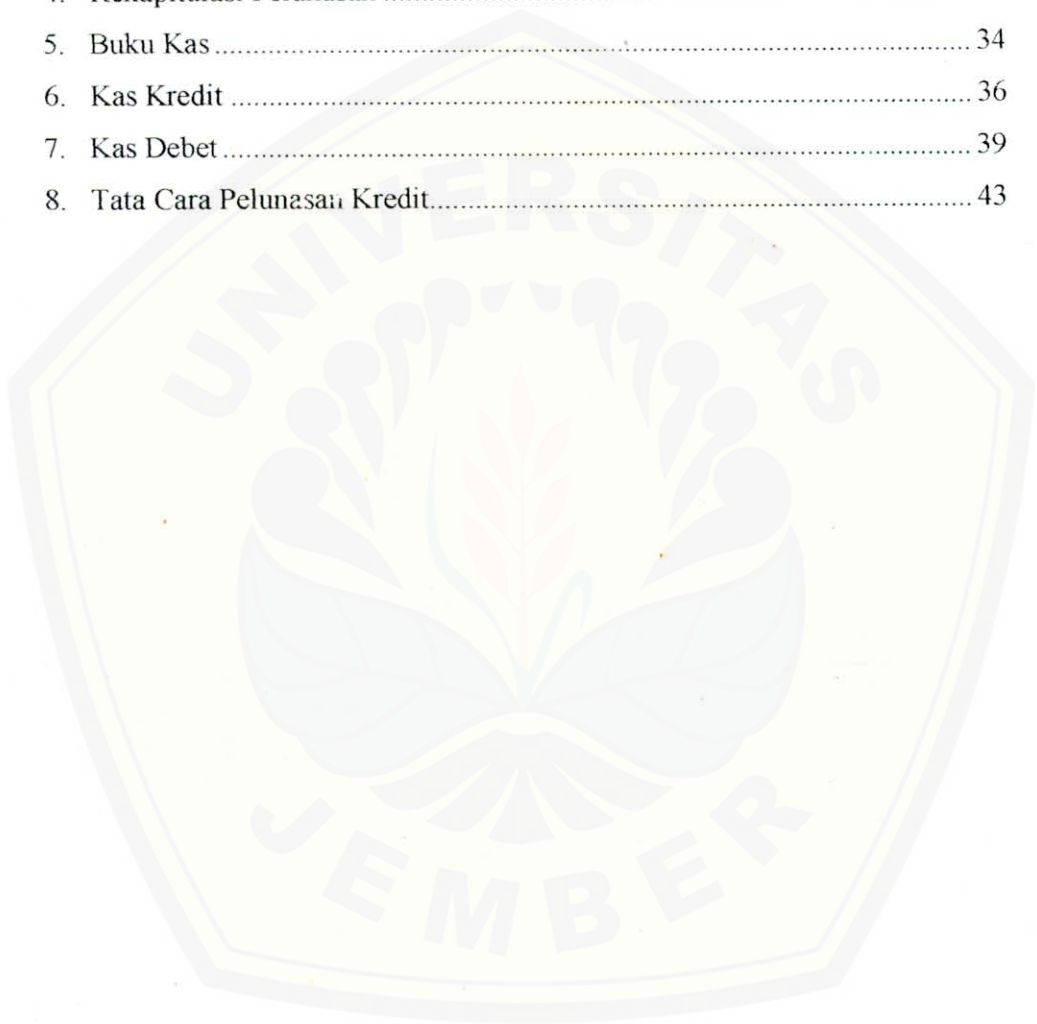
**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.....	48
2. Surat Izin Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian .....	49
3. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	50
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	51
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	52
6. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.....	54



DAFTAR TABEL

1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
2. Laporan Harian Kas.....	26
3. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan .....	30
4. Rekapitulasi Pelunasan .....	33
5. Buku Kas .....	34
6. Kas Kredit .....	36
7. Kas Debet .....	39
8. Tata Cara Pelunasan Kredit.....	43



**DAFTAR FORMULIR**

1. Surat Bukti Kredit .....	25
2. Bukti Pembayaran .....	42





**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember ..... 12
2. Prosedur Pelunasan Kredit Perum Pegadaian Jember..... 20



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada saat ini ditentukan oleh pesatnya pembangunan disegala bidang yang merupakan kunci dari kemajuan suatu bangsa. Bagi bangsa Indonesia, pembangunan bukan hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja, tetapi peran serta masyarakat juga diperlukan. Dalam usaha untuk pemerataan dalam pembangunan, kebutuhan akan modal sangat diperlukan oleh masyarakat atau pengusaha kecil untuk menciptakan swadaya dan meningkatkan kewiraswastaan serta terciptanya pembangunan ekonomi nasional.

Perum pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan non bank yang memberi uang pinjaman dengan jaminan barang-barang bergerak dengan bunga rendah. Bagi masyarakat umum biasanya ada kecenderungan enggan dengan lembaga perkreditan guna memperoleh sumber dana. Karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang prosedurnya berbelit-belit sedangkan kebutuhan dana tersebut sifatnya mendesak, dalam hal ini masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti akan informasi yang kurang benar selama ini.

Sesuatu hal yang perlu diperhatikan adalah peranan Perum Pegadaian tidak hanya melayani masyarakat menengah kebawah, tetapi juga mengarah kepada pengusaha golongan ekonomi menengah keatas.

Dengan didirikan perum pegadaian pemerintah berusaha menghilangkan perhatian masyarakat dari ketergantungan prektek ijon, pegadaian gelap, riba, dan praktek pinjaman tidak wajar lainnya kearah ketergantungan pada perum pegadaian, yang sesungguhnya akan lebih memberikan manfaat kepada masyarakat.

Semuanya itu tidak terlepas 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 didalam menyelenggarakan prosedur-prosedur yang berkaitan dengan keuangan. Dalam pelaksanaan prosedur ini diharapkan prosedur yang cepat, aman, murah, sesuai dengan kebutuhan pemakai, yaitu sesuai dengan prinsip yang ditentukan.

Mengingat pentingnya bagaimana prosedur pelunasan dalam perusahaan, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR WILAYAH JEMBER”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk.

1. Mengetahui tentang prosedur pelunasan pinjaman.
2. Memperoleh pengalaman praktis dalam pelaksanaan pelunasan pinjaman.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah menambah pengetahuan dan pengalaman kerja serta wawasan mengenai cara-cara pelunasan yang dapat penulis jadikan cermin dalam langkah dimasa yang akan datang.

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

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

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Kabupaten Jember yaitu jalan Kalimantan No.84 Jember. Surat pengesahan Praktek Kerja Nyata kepada Perum Pegadaian ditunjukkan dalam lampiran 1. Surat penempatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 2.

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

Pelaksanaan praktek Kerja Nyata di perlukan waktu yang telah di tentukan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Administrasi Keuangan minimal 144



jam kerja efektif atau satu bulan. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Juli 2002. Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran.

3.

**Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No.	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyerahkan surat ijin PKN ke kantor Wilayah Perum Pengadaian Jember.</li> <li>- Pengenalan lokasi dan pengenalan pada para karyawan dan juga pada pimpinan.</li> <li>- Menganati pelaksanaan yang akan dilaksanakan</li> </ul>	XXX XXX XXX				
2.	- Ikut membantu kegiatan yang terjadi pada perusahaan.		XXX	XXX	XXX	XXX
3.	- Melakukan konsultasi periodik dengan dosen pembimbing PKN					XXX
4.	- Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata					XXX

Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata secara rinci ditunjukkan dalam lampiran 4, adapun jadwal kegiatan secara lengkap ditunjukkan dalam lampiran 5.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai prosedur. Berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur :

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,1997:6).
2. Menurut W.Gerald Cole prosedur adalah suatu urutan pekerjaan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1994:3).

### 2.2 Pelunasan Kredit

Pelunasan adalah pengembalian uang pinjaman yang diberikan pada nasabah pada jangka waktu tertentu.

Nasabah dapat menyelesaikan kreditnya melalui :

1. Melunasi dengan membayar pokok pinjaman ditambah dengan sewa modal pada saat jatuh tempo atau pelunasannya.
2. Hasil penjualan lelang barang jaminannya, sisa hasil penjualan lelang barang jaminan (harga lelang dikurangi pokok pinjaman dan sewa modal) dikembalikan kepada nasabah. Apabila hasil penjualan lelang tidak mencukupi pokok pinjaman dan sewa modalnya, maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban nasabah.
3. Jika barang yang sudah digadaikan dilunasi sebelum jatuh tempo barang-barang-barang dapat diterima kembali oleh nasabah.



### 2.3 Pengertian Kredit

Kredit atau pinjaman berasal dari bahasa latin “CREDERE” yang berarti kepercayaan akan kebenaran (OP. Simorangkir, 1990:91). Pengertian kredit kemudian berkembang menjadi.

1. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau ditanggihkan pada waktu yang telah disepakati.
2. Pengertian kredit dalam undang-undang RI No 7/tahun 1992 tentang perbankan telah merumuskan pada Bab 1 pasal 1 ,ayat 2, sebagai berikut:

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan keuangan dengan pihak lain dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu jumlah bunga yang telah ditentukan”.

Kredit adalah kewajiban membayar sejumlah uang yang tetap yang berasal dari transaksi ekonomi dan keuangan (Feld, 1990:45).

### 2.4 Pengertian Gadai

Menurut Prof. R. Subekti (1995: 248), gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan kepada pihak yang berpiutang untuk mengambil pelunasan tersebut dengan didahulukan dari pada orang berpiutang lainnya, kecuali biaya untuk melelang barang tersebut dengan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang yang digadaikan.

#### 2.4.1 Hak dan kewajiban Pemberi Gadai

Hak pemberi gadai yaitu .

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



Kewajiban pemberi gadai :

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

#### **2.4.2 Hak dan Kewajiban Penerima Gadai**

Hak penerima gadai yaitu :

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 jaminan.
4. Untuk menggadaikan lagi barang jaminan tanggungan itu apabila hal itu sudah menjadi kebiasaan.

Kewajiban pemberi gadai :

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

### **2.5 Kegiatan Dalam Pelaksanaan Menaksir dan Fungsi Taksiran**

#### **2.5.1 Arti Menaksir dan Fungsinya**

Menaksir adalah menentukan nilai harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan kepada harga jadidam peraturan



yang berlaku untuk masa tertentu (**Kadarso, Agnes. 1992:6**). Dengan kata lain untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan jaminan harus ada dua faktor pokok yang diketahui, yaitu :

1. Tanggal dan jumlah yang dicatat dalam jurnal dicatat kembali dalam rekening yang bersangkutan. Apabila suatu jumlah dicatat diisi debet dari jurnal, maka posting harus dilakukan kesisi debet rekening , cara mencatat tahun, bulan, dan tanggal sama dengan yang dilakukan dalam jurnal.
2. Apabila posting telah dilakukan maka nomor halaman perusahaan harus dituliskan dalam kolom F (folio) direkening.
3. Laporan berikut adalah menuliskan nomor rekening di dalam jurnal. Prosedur ini mempunyai dua tujuan yaitu.
  - a. Untuk menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah diposting.
  - b. Untuk menunjukkan hubungan antara jurnal dan rekening dibuku besar (**Jusup, 1992**).

### 2.5.2 Barang-barang Yang Diterima Sebagai Barang Gadai

Barang- barang yang diterima sebagai jaminan gadai, yaitu.

- a. Kain, seperti .
  - Bahan pakaian
  - Kain sarung
- b. Barang perhiasan (logam dan permata), seperti.
  - Emas/ perak/ platina
  - Berlian
  - Batu mulia
- c. Kendaraan, seperti .
  - Mobil
  - Sepeda motor
  - Sepeda

d. Barang Rumah Tangga, seperti.

- Perabotan rumah tangga
- Elektronik
- Gerabah

### 2.5.3 Barang-barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Gadai

Barang- barang yang tidak boleh diterima sebagai jaminan gadai, yaitu.

a. Barang-barang milik pemerintah, seperti.

- Senjata api, senjata tajam
- Pakaian dinas
- Perlengkapan ABRI dan pemerintah

b. Barang-barang yang mudah rusak, seperti.

- Makanan dan minuman
- Obat-obatan
- Tembakau

c. Barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti.

- Korek api
- Bensin (petasan/mesiu)
- Minyak tanah
- Tabung berisi gas

d. Barang yang sukar ditaksir nilainya, seperti.

- Barang purbakala
- Historis

e. Barang yang dilarang peredarannya, seperti.

- Ganja
- Opium
- Madat
- Senjata api dan sejenisnya.

- f. Barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya, seperti .
- Lukisan
  - Buku
- g. Barang-barang lainnya, seperti .
- Barang yang disewa- belikan
  - Barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas
  - Barang titipan sementara (konsinyasi)
  - Barang yang tidak diketahui asal-usulnya
  - Barang-barang bermasalah (barang curian, penggelapan, penipuan,dll)
  - Pakaian jadi
  - Bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum
  - Ternak/ binatang



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Singkat Perum Pengadaian Kantor Wilayah Jember

Perum Pengadaian Kanwil Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jatim Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian timur, Denpasar, Kupang dan Mataram yang membawahi 58 Kantor Cabang dengan lokasi kantor KDI di Jalan Samanhudi 47 Jember (sekarang Kantor Cabang Jember) dengan tujuan untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai misi pengadaian, yaitu mencegah praktek ijon, pengadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 KDI Jatim Nusra II dipisahkan menjadi KDI IX Jember dan KDI XIV Denpasar. KDI IX yang berlokasi di jalan Kalimantan No. 48 Jember terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) yang meliputi:

1. KDP Jember membawahi 10 Kantor Cabang.
2. KDP Bondowoso membawahi 9 kantor Cabang.
3. KDP Probolinggo membawahi 9 kantor Cabang.
4. KDP Pasuruan membawahi 8 kantor Cabang.

Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1999 tanggal 10 Maret 1990, yang dituangkan dalam Lembaran Negara nomor 14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan), Pengadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pengadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) ditiadakan. Dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada di bawah kantor Daerah Langsung.

Dengan tujuan meningkatkan pendapatan, perusahaan melakukan inovasi dengan menciptakan produk-produk baru selain Jasa gadai, yaitu:

- Jasa Taksiran dan Jasa Titipan (tahun 1994)



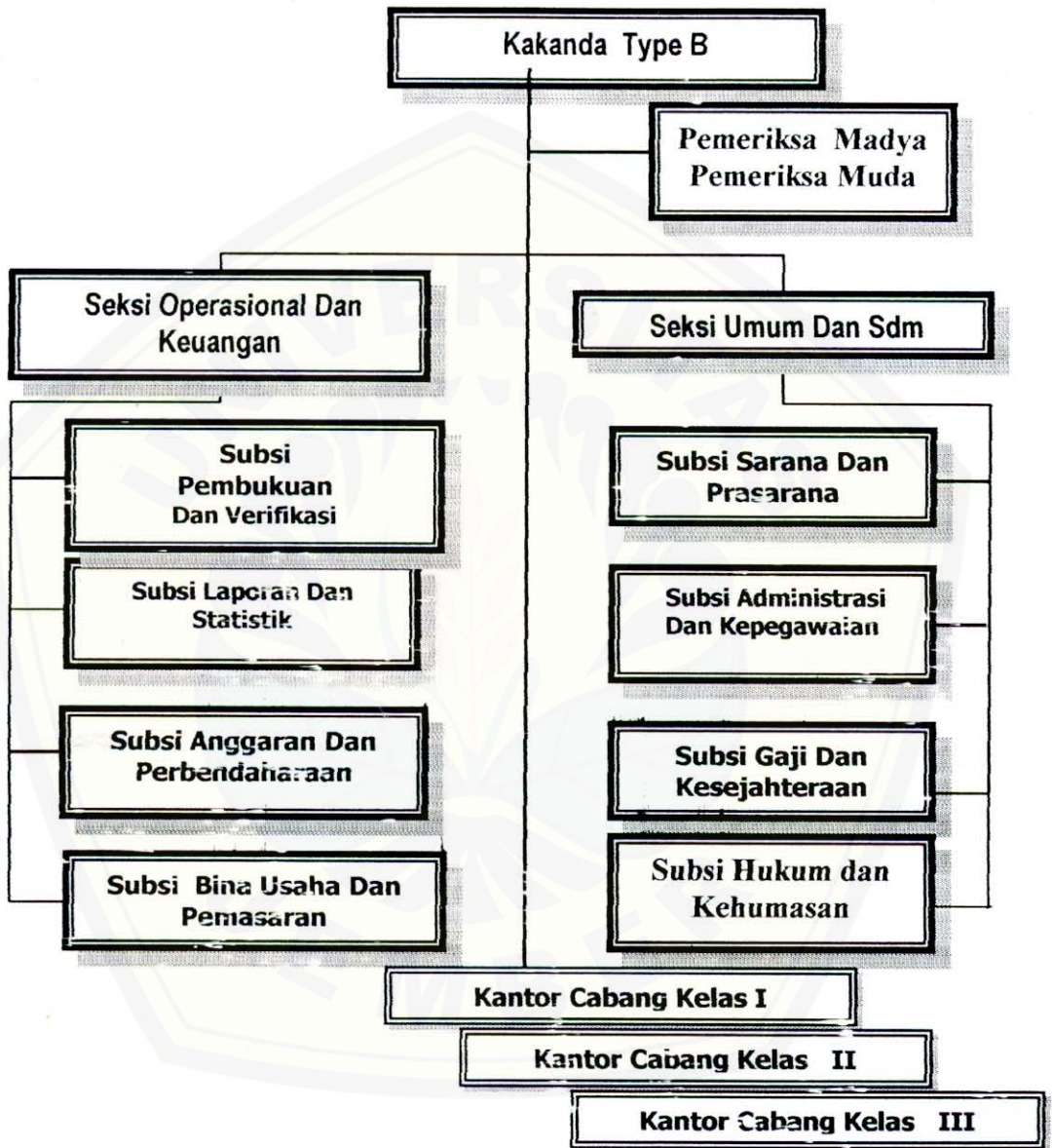
- Unit Toko Emas-Galeri 24 (tahun 1997)
- Koin Emas ONH (tahun 2000)

### **3.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Pegadaian Jember**

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) Organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember, karena Struktur Organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain, hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perusahaan.

Untuk Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember sebagai berikut :

Gambar 1  
 Struktur Organisasi  
 Perum pegadaian Kantor Wilayah Jember



Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember

Dari Struktur Organisasi tersebut diatas, maka diskripsi pekrjaannya, sebagai berikut.

1. Kepala Kantor Wilayah, mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
  - Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
  - Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
  - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian.
  - Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya.
  - Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
  - Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
  - Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
  
2. Kepala Seksi Operasi pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
  - Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan.
  - Meyelenggggarkan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
  - Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
  - Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.
3. Kepala Subseksi Bina Usaha Dan Pemasaran mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
  - Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
  - Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
4. Kepala Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
- Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.



- Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
  - Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai..
  - Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
5. Kepala Subseksi Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
  - Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
  - Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
  - Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
  - Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

6. Kepala Subseksi Statistik dan Laporan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
  - Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
  - Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
7. Kepala Seksi Umum dan SDM mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
  - Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi dilingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
  - Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
  - Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
  - Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
  - Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
  - Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
  - Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.



- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
8. Kepala Subseksi Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
- Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
  - Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
  - Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
  - Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
  - Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
9. Kepala Subseksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
- Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasana
  - Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor daerah.
  - Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
  - Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
  - Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.



10. Kepala Subseksi Gaji dan Kesejahteraan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
  - Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
  - Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
  - Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
  - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
11. Kepala Subseksi Hukum dan Kehumasan mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
  - Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
  - Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
  - Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
  - Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
  - Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
  - Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
12. Pemeriksa mempunyai tugas dan wewenang yaitu.
  - Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
  - Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang

berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.

- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di Daerah.
- Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda mempunyai tugas dan wewenang yaitu.

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah
- Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.



## V. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Kantor Wilayah Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelunasan kredit yang diberikan nasabah adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan uang pinjaman yaitu sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal. Adapun Prosedur Pelunasan Pinjaman adalah :
  - a. Kasir menerima SBK asli dari nasabah untuk dihitung sewa modalnya disertai paraf. Kemudian kasir menerima uang pelunasan dari nasabah. Lalu membubuhkan cap "Lunas" pada SBK dan memberikan bukti pelunasan. Pendistribusikan SBK sebagai berikut: Badan SBK diserahkan ke Bagian Administrasi yang digunakan sebagai dasar pencatatan dan kitir luar SBK diserahkan ke bagian Gudang untuk mengambil barang jaminan yang ditebus.
  - b. Bagian Administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan berdasarkan badan SBK kedalam Buku Kredit dan Pelunasan (BKP), Kas Debet (KD) rangkap 2, kemudian membukukan kedalam Buku Kas (BK) rangkap 2, Buku kontrol Pelunasan (BKP), dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP).
  - c. Bagian Gudang mengeluarkan barang jaminan berdasarkan kitir luar SBK dari kasir dan dicocokkan dengan Slip Pelunasan dari nasabah.
2. Pengalaman praktis yang dilakukan selama Praktek kerja Nyata di Perum Pegadaian dapat mengetahui cara:
  - a. Mengisi formulir Surat Bukti Kredit
  - b. Menghitung sewa modal
  - c. Mencatat semua transaksi pemberian kredit dan pelunasan kedalam formulir-formulir yang terkait yaitu; Laporan Harian Kas, Ikhtisar Kredit dan Pelunasan, Rekapitulasi Pelunasan, Buku Kas, Kas Kredit, Kas Debet, Bukti Pembayaran





DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1994.** *Sistem akuntansi (Penyusunan Prosedur)*. Yogyakarta: BPF
- Dirjen Keuangan Kantor Pusat Perum Pegadaian. 1994.** *Prosedur Akuntansi Kantor Cabang*. Jakarta: Perum Pegadaian Pusat.
- Feld. 1990.** *Ekonomi Uang Dan Bank*. Jakarta: Erlangga.
- Kadarso, Agnes. 1992.** *Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian I,II,III*. Jakarta: Kantor Pusat Pegadaian.
- Mulyadi. 1997.** *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. YKPN.
- OP. Simorangkir. 1990.** *Dasar-Dasar dan Mekanisme Perbankan*. Jakarta: Aksara Persada Indonesia.
- Subekti, Raden dan Raden Tjitrisudibio. 1995.** *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Yusuf, A.H. 1995.** *Dasar- Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



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 : 1808 /J25.1.4/P 6/2002  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 April 2002

Kepada : Yth. Kepala Pegadaian  
Kantor Daerah XI  
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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yuliasanti	99-2313	D3/Adm.Keuangan
2	Yulianti	99-2239	D3/Adm.Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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.



an Dekan  
Pembantu Dekan I.

Endangarti, MM

NIP: 130 531 075



Nomor : 74/Sp.4-11.004/2002  
Lampiran : --  
Perihal : Praktek Kerja Nyata ( PKN )

Jember, 17 Mei 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di  
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 1808/J25.I.4/P 6/02 tanggal 10 April 2002, perihal Kesiadaan tempat Praktek Kerja Nyata ( PKN ), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. IMA YULIASTUTIK NIM . 99-2313
2. YULIANTI NIM. 99-2239

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2002 s.d. tanggal 31 Juli 2002, di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

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



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

Tembusan :

1. Sdr. Kasi OPP/Keuangan Kanda XI Perum Pegadaian Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**SURAT KETERANGAN**  
No.174. / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kasubsi Hukum dan Humas Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

N A M A : YULIANTI

N I M : 992239

FAKULTAS / JURUSAN : EKONOMI / DIII Adm. Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 01 Juli 2002 s/d 31 Juli 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 31 Juli 2002

A.n.Pimpinan Wilayah Jember  
Kasubsi/Hukum & Kehumasan



ARIEF HARIJANTO  
NIK. 060052144



NAMA YULIANTI  
NIM 99.08.239  
JURUSAN DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
2/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
3/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
4/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
5/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
8/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
9/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
10/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
11/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
12/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
15/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
16/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
17/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
18/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
19/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
22/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
23/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
24/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
25/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
26/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
29/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
30/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>
31/7/02	<i>Yuli</i>	<i>H</i>

Jember, 31 Juli 2002

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

SUKIMAN, SE.  
NIK.060053176

Kasubsi Hukum dan Humas

ARIEF HARIJANTO  
NIK.060047495



### Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Nama : Yulianti  
Nim : 99 2239  
Jurusan : Adm. keuangan

No	Tanggal	Keterangan	Paraf pemi mbing
1	1 juli 2002	- Perkenalan dengan pemimpin dan pegawai pegadaian Kantor Daerah XI jember - Pengenalan operasi simda	A
2	2 juli 2002	- Menerima penjelasan tentang gambaran umum pegadaian - Entry data simda laporan CPP	A
3	3 juli 2002	- Cek kebenaran laporan dari CPP - Entry data simda minggu keempat bulan juni	A
4	4 juli 2002	- Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit pada pegadaian - Entry data simda minggu keempat bulan juni	A
5	5 juli 2002	- Cetak validasi Entry data - Entry data simda minggu keempat	A
6	8 juli 2002	- Entry data simda minggu pertama bulan juli	A
7	9 juli 2002	- Entry data simda minggu pertama bulan juli	A
8	10 juli 2002	- Mencari data yang berhubungan dengan prosedur - Entry data simda minggu pertama bulan juli	A
9	11 juli 2002	- Entry data simda bulan juli minggu pertama	A
10	12 juli 2002	- Cek kebenaran data dari CPP - Entry data simda bulan juli minggu pertama	A
11	15 juli 2002	- Entry data simda minggu ke dua bulan juli	A
12	16 juli 2002	- Lanjutan Entry data simda minggu ke dua bulan juli	A
13	17 juli 2002	- Cetak validasi Entry data minggu ke dua	A
14	18 juli 2002	- Entry data simda minggu kedua bulan juli	A



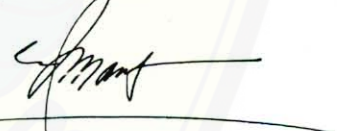
15	19 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
16	22 juli 2002	- Cek kebenaran dari CPP	A
17	23 juli 2002	- Entry data simda minggu ketiga bulan juli	A
18	24 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
19	25 juli 2002	- Cek kebenaran data dari CPP	A
20	26 juli 2002	- Cetak valiasi Entry data	A
21	29 juli 2002	- Entry data minggu ke empat bulan juli	A
22	30 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
23	31 juli 2002	- Cek kebenaran dari CPP	A

Jember, 31 juli 2002

Manajer Keuangan dan Operasional



Endah Susiani, SE, AK  
NIK : P 689 21 221

Pembimbing I  
Asisten Manajer Vertivikasi dan  
pembukuan

Sakiman, SE  
NIK : 06005317

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

Nama : ZULHARMI .....  
 Nomor Mahasiswa : 590803100230 .....  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN .....  
 Program Studi : ADM. KEMAHIRAN .....  
 Judul Laporan : PR. SERTIFIKASI PANGKABAN BERKUALITAS DAN PENCATATAN ANNUAL REPORTING PADA PERUSAHAAN DALAM KANTOR DAERAH XI. JEMBER .....  
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHMAL .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/8-2002	- Beres Cover	1
2		- Tabel nya supaya & dibin-	2
3		longsa dan bujulas ke	3
4		sebagai dgn judul yg	4
5	7-8-2002	Prosedur pengisian air	5
6		di tempat yg berada di	6
7		tan diintab. ita	7
8	14-8-2002	Judulnya diganti ke pd.	8
9		pelaksanaan program	9
10		Pranahya	10
11		kelas. esiatnya	11
12			12
13	7-9-2002	Pelaksanaan praktek	13
14		kerjanya!	14
15			15
16	14-9-2002	Harus bikin prakteknya	16
17		juga diky put	17
18		bagian bab 4.	18
19			19
20		des. jula yg tibat	20
21		trijanya	21
22		Tidak perlu buku ju	22
23		dan	23
24			24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	16-9-2002	Bab IV → siapa	25
26		dulu terdapat prosedur	26
27		baru pelaksananya	27
28		sejajar	28
29		atau lebih sesuai	29
30		dan terdapat	30
31			31
32	17-9-2002	ada di mana	32
33		per U. Jember	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

