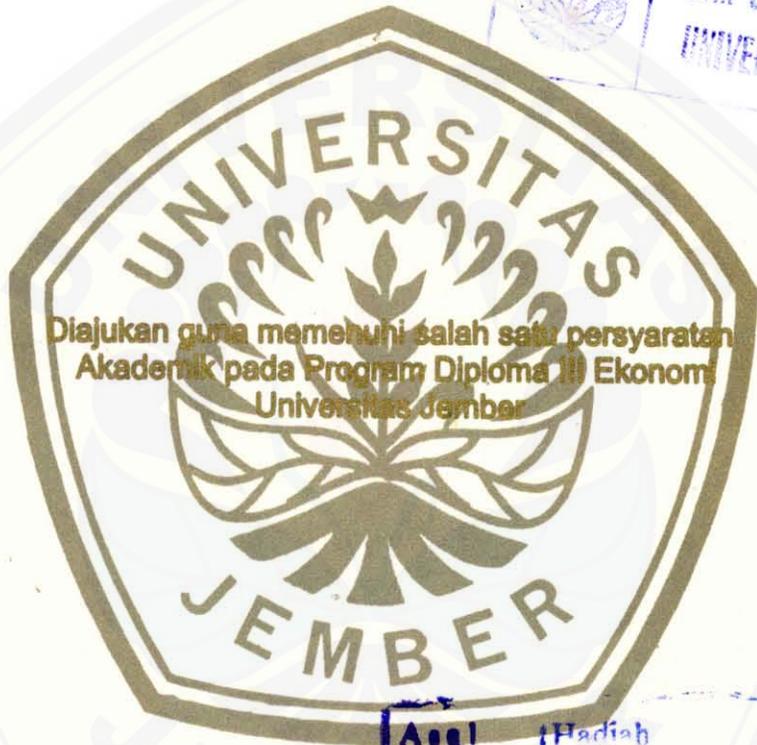


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELUNASAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG KRATON
PASURUAN



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

Asal : Padinh
Pembelian
Terima : Tel. 12 NOV 2002
oleh : SRS

Class
658.88
HER
P

Rulik Hermanto

NIM: 970803102092 /AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELUNASAN KREDIT*
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG KRATON
PASURUAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rulik Hermanto
N. I. M. : 970803102092
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Juni 2002

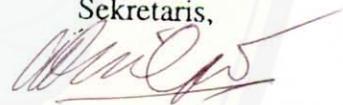
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

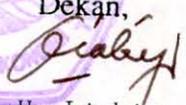
Sekretaris,


Drs. Handriyono, M.Si.
NIP. 131 877 447
Anggota,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rulik Hermanto
No. Induk Mahasiswa: 97 - 092
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PELUNASAN KREDIT PADA PERUM
PEGADAIAN CABANG KRATON -
PASURUAN

Disahkan di Jember
Pada tanggal : Mei 2002

Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami

NIP : 131 877 449

Motto

“Tiap-tiap jiwa akan merasakan mati, kami akan menguji dengan keburukan dan kebaikan sebagai cobaan (yang sebenarnya) dan hanya kepada kami lah kamu dikembalikan “.

(Qs. Al. Anbiya'a : 35)

“Kemampuan berfikir jauh lebih bernilai daripada kemampuan mengingat fakta. Gunakan pikiran anda untuk menciptakan dan mengembangkan gagasan, mencari cara-cara baru yang lebih baik dalam mengerjakan segala sesuatu. Tanyakan diri anda sendiri apakah saya telah menggunakan kemampuan mental saya untuk membuat sejarah atau hanya merekam sejarah yang dibuat orang lain.

(David F.S)

Kupersembahkan untuk :

1. *Bapak dan Ibuku tercinta yang telah mendidikku dengan penuh perhatian.*
2. *Kakak dan adikku, yang selalu membantu dan memberikan dorongan serta semangat untuk maju.*
3. *Seseorang yang sangat berarti dan telah memberikan kasih sayang dalam hidupku.*
4. *Sahabat-sahabatku semuanya*
5. *Almamaterku yang tercinta dan yang kubanggakan.*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah - Nya kepada penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ **Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan** “ dapat terselesaikan dengan baik dan lancar .

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

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh Staf Pengajar yang telah memberikan kesempatan belajar selama ini;
2. Ibu Dra. Elok Sri Utami selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini;
3. Bapak Moch. Shodikin selaku kepala Perum Pegadaian Cabang Kraton-Pasuruan beserta segenap karyawan yang telah banyak membantu dalam memberikan data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini;
4. Semua pihak baik yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas amal dan budi baik yang telah diberikan kepada penulis, Amin.

Akhirnya semoga hasil Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan petunjuk dan manfaat yang berguna bagi mereka yang memerlukannya.

Jember, Februari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	7
2.2 Pengertian dan Fungsi Kredit	7
2.2.1 Pengertian Umum Kredit	7
2.2.2 Tujuan Kredit	8
2.2.3 Fungsi Kredit dan Unsur – Unsur Kredit	8

2.3 Pengertian dan Macam – Macam Hak Gadai	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian	11
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	12
3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian	16
3.3.1 Penggolongan Pegawai	16
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	17
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	18
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	18
3.5 Pelunasan Penuh	21
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1 Aktivitas Bagian Kasir Dalam Melayani Pelunasan Kredit Pada Nasabah	23
4.1.1 Mengisi Buku Kredit dan Pelunasan	26
4.1.2 Membantu Mengisi Surat Bukti Kredit untuk Ulang Gadai	29
4.1.3 Membantu Menghitung Sewa Modal	31
4.2 Membantu Bagian Administrasi	33
4.2.1 Mengisi Buku Kontrol Pelunasan Barang Jaminan	33
4.2.2 Mengisi Buku Kontrol Pelunasan Sewa Modal	34
4.2.3 Mengisi Buku Kontrol Pelunasan Uang Pinjaman	36
4.3 Membantu Bagian Gudang	38
4.3.1 Mengisi Buku Gudang	38
V. KESIMPULAN	40
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Kraton Pasuruan 13
2. Prosedur Pelunasan Kredit 24
3. Bentuk Formulir Untuk Ulang Gadai 29



DAFTAR TABEL

1. Tabel Penggolongan Pegawai	17
2. Tabel Jam Kerja	17
3. Bentuk Buku Kredit Dan Pelunasan	27
4. Tabel Sewa Modal	32
5. Tabel Bentuk Buku Kontrol Pelunasan Barang Jaminan	33
6. Tabel Bentuk Buku Kontrol Pelunasan Sewa Modal	35
7. Tabel Bentuk Buku Kontrol Pelunasan Uang Pinjaman	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Prosedur Permintaan Ulang Gadai
2. Buku Kontrol Pelunasan Barang Jaminan
3. Buku Kontrol Pelunasan Sewa Modal
4. Buku Kontrol Pelunasan Uang Pinjaman
5. Buku Gudang
6. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
7. Surat Penerimaan PKN dari Perum Pegadaian
8. Surat Keterangan PKN
9. Daftar Absensi
10. Jadwal Kegiatan PKN
11. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

Pemberian kredit pada nasabah harus berdasarkan ketentuan – ketentuan yang ditetapkan, salah satunya diantaranya adalah tanggal jatuh tempo (batas waktu) harus ditebusnya barang yang dijaminan oleh nasabah. Dan jika barang tersebut melebihi jatuh tempo maka Perum Pegadaian akan melelang barang tersebut. Tetapi Perum Pegadaian memberikan kemudahan bagi nasabah dengan kredit tanpa lelang.

Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan karena akan mempermudah perincian data-data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan, penentu kebijaksanaan, serta pengawasan. Dengan demikian administrasi yang baik sangatlah diperlukan. Keteraturan keadaan keuangan yang dimiliki perusahaan merupakan tenaga pengerak diseluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi. Fungsi administrasi adalah merupakan suatu kegiatan perusahaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan dan pengkoordinasian serta fungsi pelengkap yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

Keberadaan administrasi keuangan yang baik dalam perusahaan juga sangat penting dalam menunjang kegiatan perusahaan serta akan mempermudah bagi pihak pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan pada aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang, walaupun demikian administrasi keuangan tidak dapat berdiri sendiri karena harus ditunjang dengan administrasi lainnya, seperti administrasi perkantoran, administrasi personalia, administrasi operasional dan administrasi lainnya.

Berdasarkan uraian di atas maka pada kesempatan kegiatan Praktek Kerja Nyata diambil judul "**Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi keuangan khususnya dalam pelunasan barang gadai.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Adapun kegunaan praktek kerja nyata adalah :

1. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan baru dan pengalaman yang bermanfaat khususnya pada bidang administrasi keuangan pelelangan barang gadai serta untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi administrasi keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif mulai bulan Januari sampai dengan Februari 2001.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan tepatnya di Jalan Stasiun no. 1 / 36 Kraton – Pasuruan.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang akan dilakukan adalah seperti terjadwal dalam table sebagai berikut :

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

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Tujuan Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan tidak terlepas dari adanya suatu administrasi sebagai aktivitas aturan. Dengan demikian maka dapat diambil tentang pengertian administrasi. Pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983 : 9).

Pengertian administrasi menurut Sondang P Siagian adalah suatu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara seefektif dan seefisien mungkin. (Ulbert Silalahi, 1992 : 11).

Beberapa hal yang terkandung dalam pengertian ini antara lain :

- a. adanya dua orang atau lebih ;
- b. adanya tujuan yang akan dicapai ;
- c. adanya tugas - tugas yang harus dilaksanakan ;
- d. adanya proses kerjasama.

Sehubungan dengan adanya dua pengertian tersebut yaitu administrasi sebagai segenap proses penyelenggaraan dan sebagai bagian proses itu yang bertalian dengan keterangan - keterangan yang diperlukan dalam suatu kerjasama, maka administrasi dibedakan antara administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit, misalnya J. Wayong yang membedakan dalam perumusan sebagai berikut :



1. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin.
2. Dalam arti sempit administrasi adalah meliputi kegiatan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam usaha untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin.

Untuk mencegah kekacauan dalam pengertian yang mungkin terjadi, maka perlu diadakan penertiban bahwa yang dimaksud administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1998 : 14).

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari 2 segi yaitu :

- a. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah dilakukan sebelumnya.
- b. Ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan - kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan (Poerwanto, 1992, 2).

Sebagai suatu proses, administrasi mempunyai unsur - unsur yakni :

1. Manusia, dua orang atau lebih.
Tujuan adalah suatu yang hendak dicapai dengan melalui hubungan kegiatan dan cara.
2. Peralatan, adalah alat - alat yang dapat berupa materi (uang, mesin - mesin) maupun non - materi (ide - ide, strategi).
3. Kegiatan, adalah pelaksanaan dari suatu yang diencanakan dan untuk dicapai, termasuk juga manajemen dan tata hubungan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi yaitu :

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

2.2 Pengertian Dan Fungsi Kredit

2.2.1 Pengertian Umum Kredit

Dalam arti sehari – hari, kata kredit tidak hanya dikenal masyarakat kota – kota besar, tetapi sampai di desa – desa pun kata kredit sudah populer. Kredit berasal dari bahasa latin *Credere* yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang telah disepakati (Teguh Pudjo Muljono, 1996:9). Sedangkan kredit menurut Kohler adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu janji pembayaran yang akan dilakukan pada jangka waktu yang disepakati.

Menurut UU Pokok Perbankan No.7 tahun 1992, Bab I, Pasal 1, bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam - meminjam antara bank

dengan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pembagian hasil keuntungan.

Sedangkan menurut Perum Pegadaian pengertian kredit adalah jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak lain atas dasar penyerahan barang (agunan) sebagai barang jaminan. Namun menurut pendapat Raymon P. Kent dalam bukunya Money and Banking mengatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang (Thomas Suyatno, 1993 : 12).

2.2.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit didasarkan pada usaha atau pengorbanan yang sekecil – kecilnya untuk memperoleh manfaat atau keuntungan yang sebesar – besarnya. Dengan demikian tujuan kredit adalah :

1. Turut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhnya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin agar dapat memperkuat usahanya.

(Thomas Suyatno At All, 1993 : 15).

2.2.2 Fungsi Kredit dan Unsur – Unsur Kredit

Selain memiliki tujuan, kredit juga memiliki fungsi – fungsi sebagai berikut :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.

Para pemilik uang atau modal dapat meminjamkan uangnya pada para pengusaha guna meningkatkan usahanya

2. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.

Kebijaksanaan pemberian kredit diarahkan pada sektor yang produktif yang berpengaruh pada kebutuhan masyarakat.

3. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Dengan bantuan kredit maka pengusaha dapat memperluas usahanya.

Berdasarkan fungsi kredit diatas maka kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan sehingga pemberian kredit merupakan pemberi kepercayaan. Ini berarti suatu lembaga, kredit baru akan memberikan kredit kalau betul – betul yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat – syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dapat disimpulkan bahwa unsur - unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

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

2.3 Pengertian dan Macam – macam Hak Gadai.

Sebelum kita berbicara lebih banyak tentang Pegadaian, akan diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian gadai. Pengertian *Gadai* adalah suatu hak yang diperoleh oleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang yang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang atau orang lain atas namanya dengan memberi kekuasaan kepada si berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahului daripada orang –

orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan.

Selanjutnya menurut Subekti (1986 : 270), hak gadai dapat dibedakan dalam dua macam yaitu dalam Kitab UU Hukum Perdata :

1. Taksah

Yaitu hak gadai atas sebuah benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si pemberi piutang atau si pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan berpiutang.

2. Hak Gadai Hapus

Yaitu apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai, apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai ini atau dicuri maka berhaklah ia menuntutnya kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali, hak gadai dianggap tidak pernah atau hilang.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Perum Pegadaian merupakan lembaga keuangan atau perkreditan yang dikenal di Indonesia sejak pada jaman VOC tahun 1746. Dan Perum Pegadaian sampai sekarang mengalami beberapa jaman pemerintahan yaitu :

1. Pegadaian pada masa Jepang (1942 – 1945)

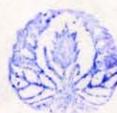
Pada masa Jepang ini tidak ada koordinasi antar daerah, sehingga pengawasannya pun berbeda. Tahun 1943 lelang barang emas maupun permata telah dihapuskan, begitu juga barang-barang lainnya. Sehingga rakyat pada waktu itu semakin miskin. Pada waktu itu juga pegadaian hampir tidak berfungsi lagi.

2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Pada masa penjajahan Inggris itu Bank Van Leening telah dibubarkan, karena menurut Raffles tidak wajar jika suatu bank diusahakan oleh pemerintah. Dengan ini pemerintah telah mendapatkan gantinya yaitu dengan mendirikan pegadaian swasta, dengan syarat mendapatkan ijin dari Pengusaha Daerah setempat. Tetapi Licentiestalsel ini justru mendirikan usaha-usaha yang berbentuk lintah darat. Tetapi pada tahun 1812 usaha tersebut diganti dengan Pachtstelsel yaitu hak untuk mendirikan pegadaian diberikan pada umum yang mau menawarkan paling tinggi.

3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Pada tahun 1870 pactstelsel dihapuskan karena terjadi penyelewengan dan juga pada waktu itu dihidupkan kembali licentiestalsel. Sehingga peraturan



ini tidak membawa perbaikan, maka Pactstelsel digunakan kembali. Meskipun pemerintah telah mengawasi hal tersebut, maka kecurangan pun masih terjadi. Dengan ini maka keinginan pemerintah untuk menangani usaha sendiri dibidang pegadaian. Keinginan tersebut baru diwujudkan tahun 1901 yaitu dengan lahirnya Pegadaian Negara yang pertama di Sukabumi. Beberapa tahun kemudian yaitu tepatnya tahun 1930 Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian.

4. Pegadaian pada masa Negara Kesatuan Republik Indonesia

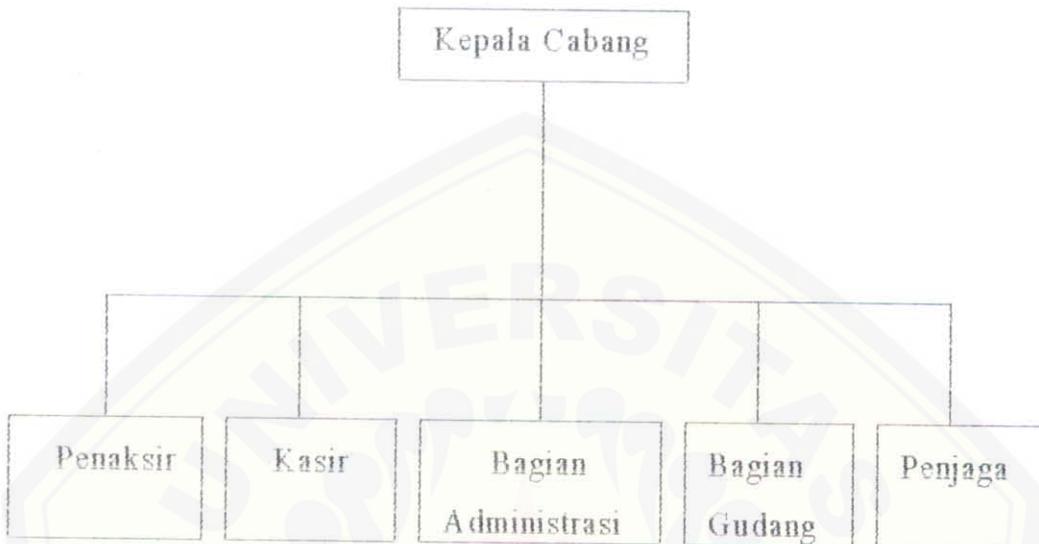
Pada masa Indonesia merdeka telah mengalami perubahan struktur organisasi. Hal ini disebabkan oleh adanya pimpinan jawatan pegadaian yang mengundurkan diri karena telah pensiun dan perubahan bentuk. Pada tanggal 1 Januari 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 178 / 1961 Jawatan Pegadaian dijadikan Perusahaan Negara Pegadaian.

Berdasarkan Intruksi Presiden nomor 17 tahun 1967 dan UU No. 9 tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian kembali menjadi Perusahaan Jawatan. Dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia tepatnya tanggal 10 April 1990 maka bentuk Perjan Pegadaian dirubah menjadi Perum Pegadaian. Perubahan ini berlangsung pula pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang membawahi 36 cabang termasuk Kantor Cabang Kraton –Pasuruan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi dan pembagian wewenang, tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi.

Struktur organisasi yang ditetapkan pada Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan adalah dapat dilihat pada gambar .1



Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan
Sumber : Kantor Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan, tahun 2001.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian dapat dijelaskan secara lebih terperinci pada uraian berikut :

A. Kepala Cabang.

a. Tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan yang dilakukan dikantor.
2. Menyusun program kerja operasional cabang agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan suatu perusahaan.

b. Wewenang :

1. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan mendelegasikan wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan dalam memimpin program di tahun berikutnya.

c. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan yang dipimpinnya.

B. Penaksir

a. Tugas :

1. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian dan pelunasan kredit gadai dapat berjalan dengan lancar.

b. Wewenang :

1. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam suatu permohonan kredit.
2. Menetapkan harga taksiran dan uang pinjaman yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan.

c. Tanggung jawab :

1. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK) dengan menulis barang tersebut termasuk golongan mana.

C. Kasir

a. Tugas :

1. Menyiapkan uang sebagai modal kerja untuk kelancaran tugas yang akan diembannya.

b. Wewenang :

1. Mengeluarkan uang pinjaman yang sesuai dengan yang tertera dalam Surat Bukti Kredit.

c. Tanggung jawab :

1. Menerima uang pelunasan dan pembayaran bunga (sewa modal).

D. Bagian Administrasi

a. Tugas :

1. Menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke kantor daerah secara berkala.

b. Wewenang :

1. Memeriksa dan menyimpan Surat Bukti Kredit yang masuk sebagai surat pelunasan dan Surat Bukti Kredit yang keluar sebagai surat pemberian kredit.

c. Tanggung jawab :

1. Mengisi Buku Rekapitulasi Kredit dan Pelunasan, Buku Kontrol Pelunasan, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Laporan Tahunan dan lainnya yang berhubungan dengan administrasi

E. Bagian Gudang

a. Tugas :

1. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang.
2. Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusun sesuai dengan nomor urut Surat Bukti Kredit.

b. Wewenang :

1. Mengeluarkan barang jaminan dan mencocokkan nomor Surat Bukti Kredit yang akan ditebus oleh nasabah.

c. Tanggung jawab :

1. Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman.

F. Penjaga

a. Tugas :

1. Memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan kantor.

b. Tanggung jawab :

1. Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.

3.3 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian

3.3.1 Penggolongan Pegawai

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

Tabel 1 : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan
Penggolongan Pegawai, Jam Kerja

No.	Golongan / Pegawai	Jumlah
1.	Kepala Cabang	1 orang
2.	Pegawai Tetap yaitu :	
	a. Penaksir	1 orang
	b. Kasir	1 orang
	c. Administrasi	1 orang
	d. Gudang	2 orang
	e. Penjaga	2 orang
3.	Pegawai Kontrak yaitu :	
	a. Administrasi	1 orang
	b. Penaksir	1 orang

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian menggunakan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 2 : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan
Penggolongan Jam Kerja

No.	Hari	Jam Kerja
1.	Senin sampai dengan hari Kamis	07.00 – 15.00
2.	Hari Jum'at	07.00 – 11.00
3.	Hari Sabtu	07.00 – 13.00
4.	Untuk penjaga digilir dengan system piket dengan bergantian.	setiap 6 jam.

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Kraton – Pasuruan.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai .

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan system penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan agar untuk memacu semangat para pegawai untuk bekerja. Peraturan yang ditetapkan untuk menggaji pegawai adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh kepala cabang sendiri.

Besar gajinya adalah Gaji pokok ditambah dengan Tunjangan.

2. Pegawai Kontrak

Pegawai Kontrak atau Honorarium gajinya dihitung harian, tetapi dibayarkan setiap bulan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerja masing-masing.

3.4 Kegiatan Pokok perusahaan

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

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

Sedangkan fungsi Perum Pegadaian adalah :

- a. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hokum gadai dengan cara mudah, cepat dan aman.
- b. Mengelola keuangan.
- c. Mengelola perlengkapan.

- d. Mengelola kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- e. Mengelola organisasi, tata kerja.
- f. Melakukan pelatihan dan pengembangan serta melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan.

Kegiatan jasa pada umumnya di Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

a. Jasa Gadai

Jasa Gadai ada beberapa macam yaitu :

1. Jasa Pemberian Kredit

Kredit / uang pinjaman yang diberikan adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai.

2. Pelunasan Kredit

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

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

Besar nilai pelunasan adalah uang pinjaman ditambah sewa modal.

3. Pelelangan

Lelang ialah usaha untuk mengembalikan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah karena sudah jatuh tempo.

Jika akan menjelang lelang barang tersebut tidak diangsur atau perpanjangan kredit maka barang jaminan tersebut akan dilelang.

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

Transaksi lelang biasanya dilakukan satu bulan dua kali.

b. Jasa Taksiran

Jasa taksiran yaitu pelayanan Perum Pegadaian yang bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui keabsahan dari barang yang akan digadai. Adapun jenis barang yang dapat diterima dalam jasa taksiran adalah : emas, perhiasan, batu permata atau berlian.

c. Jasa Penitipan Barang

Selain jasa gadai dan jasa taksiran Perum Pegadaian juga memberikan pelayanan jasa penitipan barang. Jasa penitipan barang itu meliputi beberapa hal yaitu:

1. Jasa Titipan

Jasa titipan yaitu suatu bentuk layanan yang diberikan untuk nasabah berupa penyimpanan barang sebagai titipan sementara .

2. Barang Titipan

Barang titipan terbagi dua yaitu :

a. Barang

Barang yang dititipkan adalah barang yang harus memenuhi syarat gadai.

b. Surat Berharga atau Dokumen

Surat berharga atau dokumen yang oleh pemiliknya dan pihak Pegadaian dianggap berharga.

Barang yang dapat dititipkan ada dua golongan yaitu barang kantong (Kt) dan barang gudang (Gd).

Penggolongannya adalah sebagai berikut :

Kt1 Surat berharga dan dokumen.

Kt2 Perhiasan.

Gd1 Barang yang berbentuk sepeda motor, televisi, salon.

Gd2 Barang ukuran medium : stereo set, mesin jahit, barang elektronik.

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

Setiap menitipkan barang selalu dikenakan biaya penitipan yang besarnya tidak sama.

3.5. Pelunasan Penuh

Pelunasan penuh adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain untuk melunasi barang yang digadaikan dengan syarat membawa Surat Bukti Kredit asli.

Yang termasuk dalam Pelunasan penuh adalah :

a. Tarif sewa modal

yaitu tarif bunga / sewa modal yang ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan / surat edaran tersendiri.

b. Perhitungan hari sewa modal

Sewa modal / bunga golongan A, B, C dan D dihitung per 15 hari. 1 hari sampai 15 hari dihitung sama dengan 15 hari penuh. Batas waktu kredit untuk golongan A, B, C dan D adalah 120 hari.

c. Perhitungan pelunasan

Besarnya jumlah pelunasan yang harus dibayar oleh nasabah tersendiri dari :

1. Pokok Pinjaman

Uang pinjaman adalah yang tercantum dalam SBK dan telah ditandatangani oleh kedua belah pihak (nasabah dan pihak pegadaian).

2. Sewa Modal / Bunga

Tarif bunga atau sewa modal ditetapkan setiap 15 hari dilaksanakan sesuai dengan peraturan (surat edaran tersendiri).

3. Jangka Waktu

Jangka waktu maksimum 120 hari

Cara perhitungan jumlah hari yaitu sejak kredit gadai sampai dengan tanggal menebus atau tanggal jatuh tempo.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian cabang Kraton – Pasuruan dalam Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perum Pegadaian merupakan Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia yang bertujuan untuk menyalurkan kredit pada masyarakat atas dasar hukum gadai dan pelaksanaannya sederhana, cepat dan aman serta jangka waktunya longgar.
2. Prosedur Pelunasan kredit pada nasabah adalah sebagai berikut :
 - a. Nasabah datang ke kasir dengan menyerahkan surat bukti kredit dan disertai dengan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar.
 - b. Pihak kasir menerima surat bukti kredit asli dari nasabah dan memeriksa keabsahannya lalu menghitung jumlah yang harus dibayar oleh nasabah.
 - c. Pihak kasir menerima sejumlah uang untuk pembayaran dari nasabah dan membubuhkan cap lunas, tanggal dan paraf pada surat bukti kredit yang asli.
 - d. Pihak kasir melakukan distribusi SBK dengan membagikan kitir yaitu : kitir bagian dalam (D) diberikan kepada bagian gudang, kitir bagian luar (L) diberikan kepada nasabah dan badan SBK diberikan kepada bagian administrasi. Kemudian melakukan pencatatan kepada laporan harian kas (LHK).

- e. Bagian gudang mengambil barang jaminan dan mencocokkan nomor SBK pada nasabah dan melakukan pencatatan ke dalam buku gudang.
- f. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi ke dalam buku pelunasan, buku kas, ikhtisar kredit dan pelunasan. Lalu membuat Rekapitulasi pelunasan dengan buku gudang dan buku pelunasan.

5.2 Pengalaman Selama Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan pengalaman selama Praktek Kerja Nyata (PKN) maka hal - hal yang perlu dikemukakan oleh penulis mengenai hambatan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu apabila mencari data seringkali penulis mengalami kesulitan sebab, data tersebut sering dianggap rahasia perusahaan. Perusahaan hendaknya memperhatikan pada penulisan ke dokumen, apabila dokumen tersebut hilang maka pihak perusahaan akan mengalami kesulitan. Dan perlu juga diperhatikan tata cara penulisan pada Surat Bukti Kredit hendaknya menggunakan sistem komputerisasi. Sebab dengan menggunakan sistem komputerisasi maka pelayanan dan data-data yang ada tidak akan hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah RI, 1992.** *Undang – Undang RI Nomor 7 tahun 1992 Tentang Perbankan*, Jakarta : Sinar Grafika.
- Purwanto, 1992.** *Pengantar Ilmu Akuntansi Bisnis*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Jember.
- Subekti, 1995.** *Kitab Undang – Undang Hukum Perdata*, Pradya Paramita, Jakarta.
- The Liang Gie, 1998.** *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberti.
- Thomas Suyatno At All, 1993.** *Dasar – dasar Perkreditan Edisi 3, Catatan II*, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Ulbert Silalahi, 1992.** *Studi Tentang Ilmu Administrasi Bandung* : CV. Sinar Baru.

 PEGADAIAN Surat Bukti Kredit		 DWILIPAT	
Cabang : KRATON UG Nama : B. Ningsi Alamat : Sungai Kaban		Nomor : 0416 OKTOBER Tanggal kredit :	
Barang Jaminan : 10 Cangkrik gresis		Tanggal Jatuh Tempo : 31 JAN 2001 Tanda Tangan Penaksir :	
Taks. Rp. <input type="text" value="14000"/> UP. Rp. <input type="text" value="1400"/>		Tanggal lelang : Nama Pembeli : Alamat : Laku Lelang : 9% Bea Lelang : Pembeli : 7% Uang miskin: Rp.	
UP dengan huruf :		Jumlah : Rp. Tanda Tangan Nasabah yg dikuasakan :	
UP dengan huruf :		Ketua Pelaksana Lelang : Kasir :	
Taks. Rp. <input type="text" value="16800"/> UP. Rp. <input type="text" value="15400"/>		No. 0416 CABANG UG OKTOBER Taks. Rp. 16.800 UP Rp. 15.400	

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

 PEGADAIAN Surat Bukti Kredit		 DWILIPAT	
Cabang : B. Ningsi Nama : B. Ningsi Alamat : Sungai Kaban		Nomor : 083 PEBRUARI Tanggal kredit :	
Barang Jaminan : 10 Cangkrik gresis		Tanggal Jatuh Tempo : 1 NOV 2000 Tanda Tangan Penaksir :	
Taks. Rp. <input type="text" value="16800"/> UP. Rp. <input type="text" value="15400"/>		Tanggal lelang : Nama Pembeli : Alamat : Laku Lelang : 9% Bea Lelang : Pembeli : 7% Uang miskin: Rp.	
UP dengan huruf :		Jumlah : Rp. Tanda Tangan Nasabah yg dikuasakan :	
UP dengan huruf :		Ketua Pelaksana Lelang : Kasir :	
Taks. Rp. <input type="text" value="16800"/> UP. Rp. <input type="text" value="15400"/>		No. 083 CABANG UG PEBRUARI Taks. Rp. 16.800 UP Rp. 15.400	

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

Kantor/Kode :

Kraton / 1130

Bulan Pelunasan :

Februari 2001

Bulan Kredit : Oktober 2000

Tgl.	S e w a M o d a l (R u p i a h)									
	A. Kain	AKtg	AGd	A	Bktg	BGd	B	Chg	Cgd	C
1	25.000	5.600	40.500	71.100	9.400	42.800	52.200	67.000	61.500	118.500
2	18.000	2.600	20.500	41.100	8.400	52.800	61.200	77.000	95.500	122.500
3	15.000	3.600	30.500	49.100	9.400	32.800	48.200	107.000	53.500	160.500
4	20.000	3.600	40.500	74.100	3.400	42.800	46.200	97.000	43.500	140.500
5	10.000	3.600	30.500	44.100	5.400	20.800	26.200	87.000	44.500	131.500
6	19.000	3.600	50.500	73.100	7400	32.800	40.200	97.000	54.500	151.500
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										



BUKU KONTROL PELUNASAN
BARANG JAMINAN (POTONG)

Kantor/Kode : Klaton / 1130
 Bulan Pelunasan : Februari 2001

Bulan Kredit : Oktober 2000

Tgl.	Barang Jaminan (Potong)									
	A. Kain	AKtg	AGd	A	Bk	Cg	B	Ck	Cg	C
1	29	5	1	35	10	3	13	4	1	5
2	25	5	5	35	5	5	10	8	6	14
3	20	10	8	38	12	3	15	-	1	11
4	15	5	10	30	13	5	18	4	4	8
5	10	2	3	15	3	3	6	5	2	7
6	11	1	26	38	1	4	5	3	1	4
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kompus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3069 /J25.14/P 6/ 2000

Jember, 8 Desember 2000

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

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

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	WINARNO	97 - 053	AK
2	Rulik Hermanto	97 - 092	AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2001 selama 144 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

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



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

Jember, 12 Desember 2000

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

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

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

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

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

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

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum Dan Humas



ARIEF HARJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

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



SURAT KETERANGAN

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

Nama : Rulik Hermanto
NIM : 97 - 092
Program Studi : Administrasi Keuangan

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan semestinya.

Pasuruan, 24 Februari 2001

Kepala Cabang Perum Pegadaian



Moch. Shodikin
Moch. Shodikin

NIK. 060052138

Daftar Hadir / Absensi
PKN Mahasiswa Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

N A M A : RULIK HERMANTO
N I M : 97 - 092
Program Studi : Administrasi Keuangan

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

No.	Hari / Tanggal	Jam Kerja	Paraf Mahasiswa
21.	Rabu / 14-02-2001	07.00 – 15.00	21. <i>[Signature]</i>
22.	Kamis/ 15-02-2001	07.00 – 15.00	22. <i>[Signature]</i>
23.	Jum'at/ 16-02-2001	07.00 – 15.00	23. <i>[Signature]</i>
24.	Sabtu / 17-02-2001	07.00 – 15.00	24. <i>[Signature]</i>
25.	Senin / 19-02-2001	07.00 – 15.00	25. <i>[Signature]</i>
26.	Selasa/ 20-02-2001	07.00 – 15.00	26. <i>[Signature]</i>
27.	Rabu / 21-02-2001	07.00 – 15.00	27. <i>[Signature]</i>
28.	Kamis/ 22-02-2001	07.00 – 15.00	28. <i>[Signature]</i>
29.	Jum'at/ 23-02-2001	07.00 – 15.00	29. <i>[Signature]</i>
30.	Sabtu / 24-02-2001	07.00 – 15.00	30. <i>[Signature]</i>

Pasuruan, Februari 2001

Mengetahui

Kepala Cabang Pegadaian



Moch. Shodikin

NIK. 060052138

Pembimbing PKN

Dra. Elok Sri Utami.

NIP. 131 877 449



JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN

Minggu ke -	Hari / Tanggal	Keterangan
I	Senin/22-01-2001 s/d Sabtu/27-01-2001	Pengenalan dan pemahaman obyek PKN <ul style="list-style-type: none">a. Serah terima dan perkenalan dengan Kepala Cabang dan karyawan Perum Pegadaian.b. Pemahaman tentang sejarah Perum Pegadaian.c. Penjelasan struktur organisasi Perum Pegadaian.d. Penjelasan tentang tata usaha dan kepegawaian.e. Sumber dan penggunaan danaf. Kegiatan di Perum Pegadaian.
II	Senin/29-01-2001 s/d Sabtu/03-02-2001	Penguasaan materi PKN <ul style="list-style-type: none">a. Membantu di bagian administrasi membuat table Sewa Modal.b. Membantu mengisi Buku Pelunasan Kredit.c. Membantu mengisi Buku Rekapitulasi Pelunasan Kredit yaitu :<ul style="list-style-type: none">- Rekapitulasi pelunasan kredit Barang Jaminan.- Rekapitulasi pelunasan kredit Uang Pinjaman.- Rekapitulasi pelunasan kredit



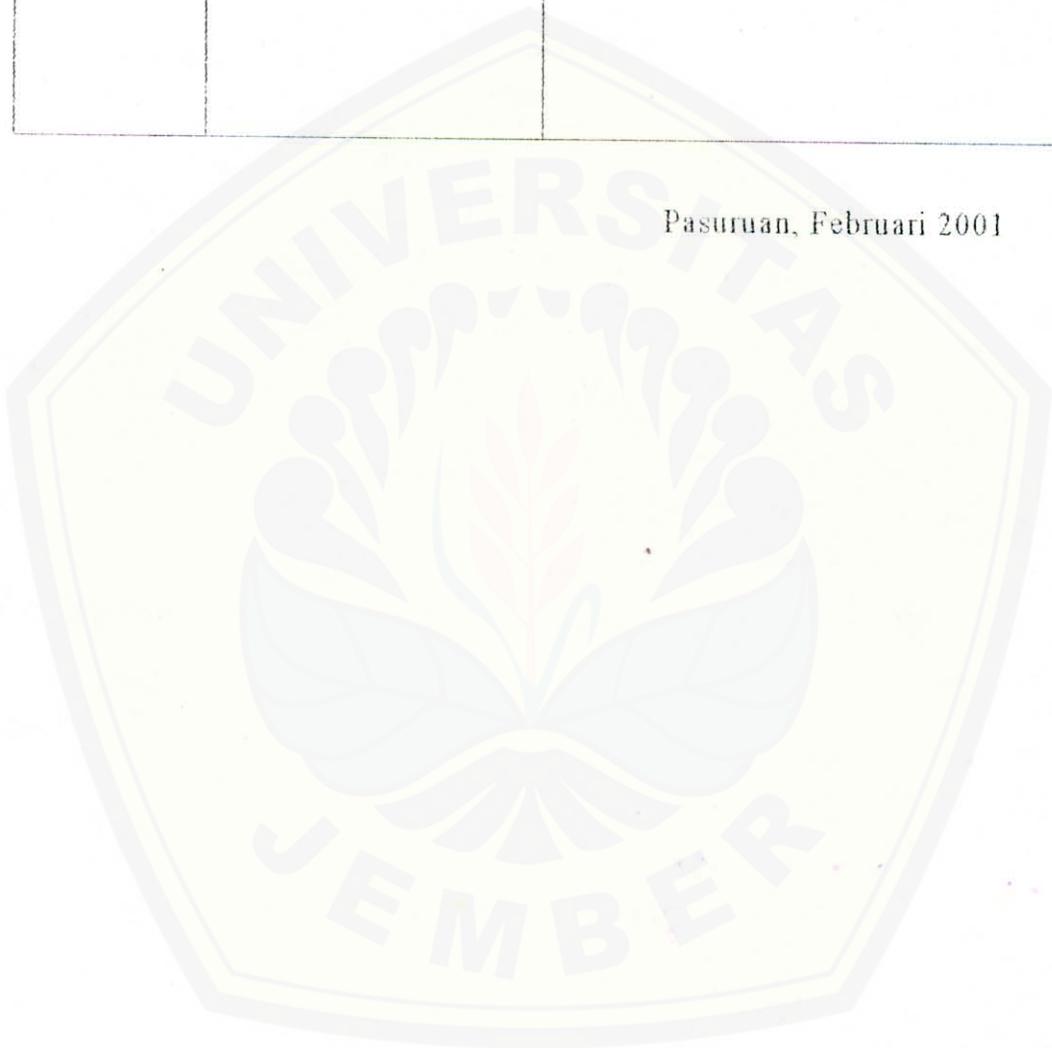
III	Senin/05-02-2001 s/d Sabtu/10-02-2001.	<p>Sewa Modal.</p> <p>d. Mencocokkan Buku Rekapitulasi Pelunasan dengan Buku Kontrol Pelunasan Kredit.</p> <p>Penguasaan Materi PKN</p> <p>a. Membantu menghitung besarnya SM dari semua golongan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">- Golongan A Kain dan Lain.- Golongan B Kantong dan Gudang.- Golongan C Kantong dan Gudang.- Golongan D Kantong dan Gudang. <p>b. Membantu mencatat setiap transaksi pelunasan (Ulang Gadai, Nyicil, Minta Tambah dan Tebus) dari kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas dan Buku Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.</p> <p>c. Membantu di bagian kasir mencatat Uang Bunga / Cicilan.</p> <p>d. Membantu di bagian kasir menghitung jumlah uang pelunasan yang harus dibayar nasabah.</p> <p>e. Membantu mengisi formulir Harian Kas.</p>
-----	--	--



IV	Senin/12-02-2001 s/d Sabtu/17-02-2001.	Penguasaan Materi PKN <ul style="list-style-type: none">a. Membantu bagian Kasir dalam menyobek kitir dan membubuhkan cap “ Lunas “ pada SBK dari Nasabah.b. Membantu menyerahkan kitir SBK bagian luar dan slip pelunasan kepada nasabah.c. Membantu mengisi SBK baru dan mencocokkan nomor SBK lama untuk nasabah yang meminta perpanjangan kitir (ulang gadai).d. Membantu mengisi Buku Kas Masuk.
V	Senin/19-02-2001 s/d Sabtu/24-02-2001.	Penguasaan Materi PKN <ul style="list-style-type: none">a. Membantu bagian Gudang untuk mengisi Buku serah terima barang jaminan.b. Membantu mencocokkan Buku Pelunasan yang telah ditandatangani oleh pemegang gudang / penyimpanan.c. Membantu bagian gudang untuk mengeluarkan barang yang akan dilelang.d. Membantu menyerahkan barang jaminan kepada nasabah.

		e. Penutupan PKN beserta seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Kraton - Pasuruan .
--	--	--

Pasuruan, Februari 2001



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rulik Hermanto
 Nomor Mahasiswa : 970803102092
 Program Pendidikan :
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELUNASAN
 KREDIT PADA PERUM PERGADAIAN CABANG
 KRATON - PASURUAN
 Pembimbing : Dra. Elok Sri Utami
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/1/2022	Konsultasi judul PKN -	1
2		Tujuan PKN. (1 bulan)	2
3	5/3/2022	Konsultasi Bab I - 5/2 4)	3
4		Revisi =	4
5		- Tujuan & Kegunaan PKN.	5
6		semua dan arahan	6
7			7
8	17/3/2022	Revisi Bab II	8
9		- Revisi & penulisan.	9
10		Revisi Bab III	10
11			11
12	20/4/2022	Konsultasi Bab IV & V -	12
13		- Revisi: kegiatan yg dilakukan selama PKN	13
14		Waktu!	14
15			15
16		- Cara pengisian tabel.	16
17		- Hal 2 yg terdapat di	17
18		judul & bilangan yang	18
19		tidak relevan	19
20			20
21		Revisi Bab V	21