

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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

Oleh

*Anggraeni Duspitosari*  
NIM. 970803101084

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : Hadiah  
Pembelian  
Terima : Tgl. 03/07/01  
No. Induk : 102295537.

5  
Klass  
658.88  
PUS  
P

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anggraeni Puspitosari  
N. I. M. : 970803101084  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

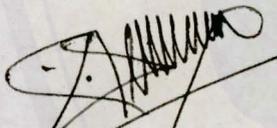
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

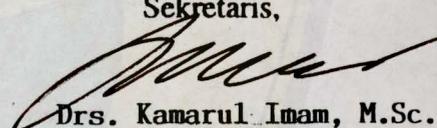
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

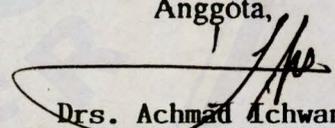
Ketua,

  
Drs. Abdul Halim  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

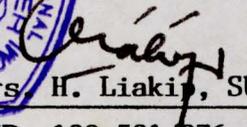
  
Drs. Kamarul Imam, M.Sc.  
NIP. 130 935 418

Anggota,

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI  
N I M : 970 803 101 084  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN  
BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA  
PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG

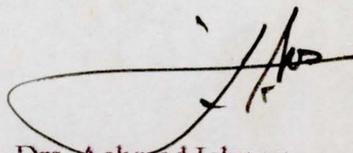
---

Disahkan di Jember

Pada tanggal Desember 2000

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI  
N I M : 970 803 101 084  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN  
BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA  
PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG

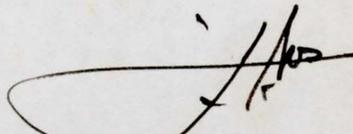
---

Disahkan di Jember

Pada tanggal Desember 2000

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

**MOTTO :**

**" JALANI HIDUP INI APA ADANYA DENGAN SEGALA SESUATU YANG ADA PENUH  
CINTA KASIH DAN SAYANG YANG ADA DIBUMI INI DENGAN SEMUA CIPTAANNYA "**  
**(HAMBA ALLAH)**

**" CINTA MEMILIKI ARTI LUAS DAN CINTA ADALAH SEBUAH KARUNIA  
YANG TIDAK BISA KITA HINDARI DAN KITA TERIMA DENGAN TULUS  
DAN IKHLAS PENUH KASIH SAYANG SESAMA MANUSIA DAN ORANG  
TUA "**  
**(HAMBA ALLAH)**

**"Paling kuat tali hubungan keimanan  
ialah cinta karena Allah dan benci karena Allah."  
( HR. Athabrani )**

*PERSEMBAHAN*

Persembahan ini kupersembahkan kepada kedua orang tuaku dan kakak-kakakku yang selama ini banyak memberi semangat yang tiada duanya di dunia ini. Dan kasih sayang yang mereka berikan di dunia ini terutama kedua orang tuaku yang banyak memberi kekuatan selama aku menjalankan hidup ini dan segala sesuatu yang ada di berikannya kepadaku tanpa pamrih. Dan sahabat-sahabatku yang banyak membantu dalam segala hal juga tidak lupa kepada semua teman-teman AP – Genap yang juga membantu. Juga terima kasihku kepada seseorang yang banyak membantuku menyelesaikan laporan ini dengan penuh kasih sayang dan selalu menyertaiku kemanapun aku ada dalam kesusahan maupun kesenangan (Amien).

Terima kasih atas segala yang kau berikan Ya Allah terima kasih (Amien).

Dan Almamater tercinta.

Bismillahirrahmanirrohiim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul :

” PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG “

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Terwujudnya penulisan ini adalah berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan ibu dosen serta staf akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membekali dengan ilmu pengetahuan dan memperlancar segala urusan akademik.
5. Bapak Purnomo selaku Kacab Perum Pegadaian Cabang Lumajang dan para karyawan pada Pegadaian Cabang Lumajang yang memberikan pengarahan dan bimbingan sewaktu dilaksanakannya PKN kepada penulis .

6. Saudara dan sobatku : Rini, Ira, Wiwin, Nunung, Nico, Christian, teman-teman sa'kos-kosan Bangka VII/10 + Indri serta warga seperjuangan AP genap '97, serta semua sahabatku yang tidak mungkin disebutkan semua, *Thanks for our friendship.*
7. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu, semoga engkau dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu-persatu, yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada penulis, senantiasa mendapatkan limpahan pahala serta Rahmat Allah SWT. Amin.

Jember, 16 Oktober 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii

**Bab I Pendahuluan**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan .....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan .....	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan .....	4
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2. Rencana Kegiatan .....	4

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii

**Bab I Pendahuluan**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan .....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan .....	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan .....	4
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2. Rencana Kegiatan.....	4

**Bab II Landasan Teori**

2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	5
2.1.1. Pengertian Menaksir .....	5
2.1.2. Pengertian Pelayanan .....	6
2.1.3. Pengertian Kredit .....	7
2.2 Fungsi atau Peranan Taksiran .....	7
2.3 Arti dan Macam Hak Gadai .....	8
2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan .....	8
2.5 Penjelasan Barang Gadai .....	9
2.6 Tata Cara Gadai .....	9
2.6.1. Barang-barang Perhiasan .....	9
2.6.2. Barang-barang Gudang .....	10

**Bab III Gambaran Umum Perusahaan**

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian .....	12
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Penggolongan Jam Kerja .....	16
3.3.1. Penggolongan Pegawai .....	16
3.3.2. Jam Kerja Pegawai.....	16
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	16
3.4.1. Aktivitas Kerja Kantor Cabang.....	17

**Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

4.1 Tata Cara Menaksir.....	18
4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit .....	20
4.2.1. Penggolongan barang jaminan dalam permintaan kredit.....	20
4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit.....	22
4.2.3. Prosedur pemberian Kredit .....	23
4.3 Menentukan Besarnya Kredit .....	24
4.4 Tata Cara Pelunasan Kredit .....	25

4.4.1. Prosedur Pelaksanaan Kredit .....	26
4.5 Membantu Dalam Aktiitas Pemberian Kredit .....	27
4.5.1. Pengisian Surat Bukti Kredit.....	28
4.5.2. Menentukan besarnya kredit.....	28
4.5.3. Membantu pelunasan kredit.....	35
<b>Bab V Kesimpulan</b>	
Kesimpulan .....	38
Lampiran .....	44
Daftar Pustaka.....	54

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang) .....	14
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang) .....	23
Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang) .....	26

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1 : Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman, Jangka Waktu, Sewa Modal, Biaya Penyimpanan dan Asuransi. (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang).....	20
Tabel 2 : Penggolongan Menurut Suku Bunga (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang).....	21

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran : 1. Berita Acara Lelang.....	44
2. Formulir Penjualan Lelang.....	45
3. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.....	46
4. Buku Kredit dan Pelunasan.....	47
5. Rekapitulasi Pelunasan.....	48
6. Buku Kontrol Pelunasan.....	49
7. Buku Kas.....	50
8. Kas Debet.....	51
9. Kas Kredit.....	52
10. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.....	53

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan pemerintah maupun milik swasta, mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Salah satu cara untuk mendapatkan tujuan tersebut, perusahaan harus mempunyai administrasi yang baik dan dilaksanakan secara teratur. Administrasi berarti tata usaha, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya (Soekarno,1989;9). Pentingnya administrasi bagi perusahaan umum pegadaian cabang Lumajang adalah untuk memperoleh serta memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada di kantor tersebut agar berhasil dengan baik. Pengertian dari perusahaan umum pegadaian adalah perusahaan yang didirikan dan diatur berdasarkan No. 9 tahun 1969 (Manullang,1986;40). Perusahaan umum pegadaian mampu menyesuaikan dengan keadaan sekitarnya. Maksudnya adalah peranan pegadaian di daerah pedesaan tentu berbeda dengan peranan pegadaian di daerah perkotaan. Pada umumnya masyarakat di daerah pedesaan, barang yang digadaikan untuk memperoleh kredit rendah. Sedangkan di daerah perkotaan, barang yang digadaikan untuk memperoleh kredit tinggi memungkinkan nilai taksir pun besar. Satu hal yang perlu kita perhatikan dalam perusahaan umum pegadaian mengenai usaha pemberian kredit kepada masyarakat ini menggunakan barang jaminan yang bunganya rendah.

Pegadaian adalah salah satu perusahaan yang tergolong dalam perusahaan umum yang merupakan lembaga perkreditan rakyat dimana pegadaian mampu melayani pemberian modal dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum dasar hukum gadai fundisia.

Salah satu peranan dari pegadaian adalah pelayanan kredit pada masyarakat, yang mana dalam pelayanan kredit tersebut harus melalui beberapa prosedur tertentu. Salah satu yang paling penting sebelum kredit diberikan adalah penaksiran barang jaminan. Penaksiran barang jaminan harus dilakukan dengan baik dan sistematis, penaksiran yang baik akan dapat mempengaruhi jumlah atau besar kredit yang akan diterima oleh nasabahnya.

Dengan adanya penaksiran yang baik, diharapkan pegadaian dapat mengoptimalkan peranannya pada masyarakat umum dengan baik pula. Demikian pula halnya dengan pegadaian cabang Lumajang, pemerintah berharap agar pegadaian Lumajang akan dapat mencegah dan melindungi masyarakat dari adanya lintah darat atau perilaku investor diluar ketentuan sebagaimana mestinya yang akan dapat menjerat masyarakat dengan bunga yang tinggi.

Berdasarkan pemikiran diatas dan melihat betapa pentingnya aktivitas penaksiran barang yang dapat digunakan sebagai dasar untuk kredit pada perusahaan umum pegadaian Lumajang. Selain itu perusahaan umum pegadaian berusaha juga untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat, seperti adanya tenggang waktu antara waktu jatuh tempo dengan waktu lelang. Dengan demikian berarti perusahaan umum pegadaian memberikan kesempatan pada masyarakat untuk melunasi kreditnya tanpa adanya lelang. Seandainya barang jaminan itu terpaksa dilelang, pihak pegadaian tidak akan menawarkan barang tersebut dengan harga murah, sehingga ada kemungkinan pihak nasabah memperoleh uang kelebihan lelang.

Jadi adanya perusahaan umum pegadaian dengan berbagai kegiatan yang dilakukan sangat membantu masyarakat, khususnya dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif dalam mendapatkan kredit dengan bunga yang relatif rendah untuk membantu kelancaran usaha yang dilakukan oleh rakyat kecil pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan mengambil judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG"**.

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

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

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan kredit pada perum pegadaian cabang Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit.

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

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi Administrasi Perusahaan D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh bekal pengalaman berguna di kemudian hari khususnya bidang penaksiran barang dan pelayanan kredit.

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

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan umum Pegadaian Cabang Lumajang yang berada di JL. Jendral Sudirman No.26 Lumajang.

### **1.3.2 Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada bulan Juli 2000.

#### **1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

##### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang Ilmu yang menjadi landasan / pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Manajemen Pemasaran Modern
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Promosi Penjualan
- d. Dasar-dasar Manajemen

##### **1.4.2 Rencana Kegiatan**

Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

- a. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Observasi ke lapangan
- c. Praktek ke lapangan
- d. Konsultasi
- e. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan kapan akan dilakukan dan dimana akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan.

Pengertian administrasi dapat dibagi dalam arti secara sempit dan luas:

1. Secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai ketatausahaan, yaitu kegiatan untuk mencatat, serta dokumentasi yang ditujukan untuk kelancaran dalam mencapai tujuan.
2. Administrasi secara luas dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara orang-orang yang berada dalam organisasi tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari 2 segi yaitu :

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

##### 2.1.1 Pengertian Menaksir

Menaksir adalah menentukan nilai / harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan yang di dasarkan kepada harga jadi atau harga pasar dan paeraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agres

Kadarno,1992;6). Untuk dapat menaksir suatu barang yang akan di jadikan barang jaminan harus ada 2 faktor pokok yang perlu diketahui, yaitu :

- a. Perkiraan harga jadi atau harga pasar dari barang yang bersangkutan.
- b. Peraturan / ketentuan yang berlaku pada perum Pegadaian ( sesuai dengan perkembangan harga pasar ).

Jadi penaksir barang adalah merupakan kegiatan untuk menentukan nilai / harga perkiraan tertentu dari suatu barang jaminan yang di dasarkan pada harga jadi / pasar dan peraturan yang berlaku pada perum pegadaian.

Penentuan harga pasar di dasarkan pada 2 macam yaitu :

1. Harga pasar yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian disebut Harga Pasar Pusat ( HPP ).

HPP hanya untuk 2 macam barang yaitu:

- a. Barang yang terbuat dari logam adi / mulia, platina, emas, perak.
  - b. Permata dari batu adi / mulia .
2. Harga pasar yang penetapannya di serahkan kepada Daerah disebut HPD (Harga Pasar Daerah).

### 2.1.2 Pengertian Pelayanan

Pengertian dari pelayanan secara umum adalah : Kegiatan-kegiatan, keuntungan-keuntungan, atau kepuasan yang ditawarkan untuk di jual (Moekijat,1991;78), sedangkan menurut Moenir pelayanan itu ada 2 yaitu :

1. Pelayanan ke dalam adalah pelayanan yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi di bidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi, komunikasi, pembinaan sistem prosedur dan metode serta ketatausahaan pada umumnya.
2. Pelayanan ke luar adalah pelayanan kepada orang , kelompok orang atau instansi yang berkepentingan (H. A. S. Moenir,1992;50).

### 2.1.3 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin : “ Credere “ yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Yunani “ Creditum “ yang berarti kepercayaan dan kebenaran (OP. Simorangkir,1989;91).

Pengertian kredit kemudian berkembang menjadi :

1. Kredit merupakan kemampuan untuk melakukan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau di tangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati.
2. Pengertian kredit dalam UU RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan telah dirumuskan pada Bab 1 pasal 1 ayat 2 , sebagai berikut :  
“Kredit adalah penyediaan uang tagihan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lain dan di mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan “.

Jadi kredit dapat di artikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang di sepakati oleh pihak yang bersangkutan.

### 2.2 Fungsi atau Peranan Taksiran

Taksiran mempunyai peranan yang sangat penting untuk perum pegadaian, yaitu mempunyai peran ganda ialah :

1. Begitu pentingnya taksiran sering di katakan merupakan tulang punggung atau pangkal kegiatan dari maju mundurnya perum pegadaian.  
Terbentuknya uang pinjaman ( UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran. Dengan demikian suatu taksiran yang baik akan mendapat uang pinjaman yang baik. Sebaliknya taksiran kurang baik akan membuat uang pinjaman yang kurang baik.

Kriteria taksiran yang baik ialah :

- a. Mentaati ketentuan yang berlaku
- b. Mengandung resiko yang sekecil-kecilnya dalam suatu masa tertentu.

Selanjutnya uang pinjaman menghasilkan uang bunga. Dari uang bunga inilah terbentuk dana ( profit ) yang di pergunakan untuk meleyani kebutuhan masyarakat yang memerlukan jasa perum gadai.

2. Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata (up rata-rata) akan dapat di simpulkan bahwa suatu daerah (cabang) mempunyai taksiran baik, cukup atau rendah atau mutu dari suatu barang yang sejenis / semacam.

### **2.3 Arti dan Macam Hak Gadai**

Menurut Prof. R. Subekti dalam kitab UU hukum perdata ( KUHP 1982 :270), menyatakan bahwa Gadai adalah hak yang di peroleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak.

Macam-macam hak gadai :

1. Kekuasaan Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang di biarkan tetap dalam si berutang / pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.
2. Hak gadai hapus hak gadai yang terjadi apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai/ dicuri dari pada yang maka berhak ia menuntut kembali.

### **2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan**

Pelayanan merupakan setiap tindakan atau perbuatan yang dapat di tawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat Intangible (tidak bersifat fisik ) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandi Tjiptono,1996;6). Sedangkan Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan di dalam suatu organisasi untuk di

jadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan tata laksana.

Jadi administrasi pelayanan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna memenuhi kepuasan-kepuasan yang di tawarkan kepada konsumen.

## 2.5 Penjelasan Barang Gadai

Di dalam kegiatan menggadai barang yang digadai untuk dijadikan jaminan sebagai agunan adalah barang-barang yang tidak mudah rusak.

Barang-barang yang digadai di Perum Pegadaian Cabang Lumajang adalah :

1. Barang- barang perhiasan seperti emas, platina, perak, permata, batu mulia, tembaga, kuningan.
2. Barang-barang gudang seperti kain/tekstil, jam ;
  - Alat rumah tangga non elektrik seperti barang pecah belah, panci, barang elektrik seperti blender, mixer.
  - Barang elektronik seperti televisi, radio.
  - Motor, mesin jahit, mobil, sepeda.

## 2.6 Tata Cara Gadai

### 2.6.1 Barang-barang perhiasan

- a. Emas, platina, perak, tembaga, kuningan yaitu sebelum barang digadai, perhiasan tersebut dilihat terlebih dahulu seperti :
  - Timbang berat perhiasan dan bandingkan besar barang dengan berat sebenarnya untuk mengantisipasi adanya barang palsu.
  - Tentukan kadarnya dengan cara :
    - Analisa kimia
    - Berat jenis
  - Barang-barang dari emas dan perak yang tidak diterima sebagai barang jaminan adalah :

- emas berkadar dibawah 6 karat
- perak berkadar dibawah 0,500

**b. Permata**

Untuk mengidentifikasi permata yang akan diuji dapat digunakan cara :

**1. Dengan loupe 10 X**

Dengan ciri-ciri cacat yang ada di dalam permata dan memeriksa irisan-irisan gosokannya pada permukaan.

**2. Dengan Diamond Selektor**

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan daya hantar panas barang yang diuji.

**3. Dengan Jarum Intan**

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan kekerasannya.

**4. Dengan Cairan Berat Jenis (BJ ; 3,32)**

Cairan ini digunakan untuk memastikan apakah permata yang terlepas mempunyai BJ di atas 3,32. Apabila permata tersebut dicelupkan ke cairan BJ 3,32 tenggelam maka permata tersebut adalah berlian, apabila terapung maka bukan berlian, sedangkan bila melayang kemungkinan dublet yang digabungkan antara berlian dengan permata lain.

**c. Batu Mulia**

Mengingat tingkat kesulitan menaksir batu mulia sangat tinggi, maka hanya cabang yang memiliki peralatan identifikasi batu mulia yang dapat menerima barang jaminan ruby dan safir. Cabang-cabang tersebut akan ditunjuk tersendiri melalui surat edaran yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian . Cabang Pegadaian yang tidak ditunjuk, dilarang menerima batu mulia sebagai agunan kredit.

- 2.6.2 Barang- barang gudang misalnya seperti kain/tekstil, jam, barang rumah tangga non elektrik, barang elektrik, barang elektronik, mobil, motor, mesin jahit, sepeda.**

Barang jaminan yang dapat diterima sebagai agunan di Pegadaian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Pastikan bahwa barang jaminan yang diterima dari nasabah bukan termasuk barang yang dilarang untuk diterima sebagai agunan.
- Berfungsi dengan baik dan kondisinya minimal 70 %.
- Apabila barang tersebut perlu dicoba, maka lakukan pengetesan untuk mengetahui keadaan atau kondisi barang tersebut.
- Periksa kelengkapan alat-alat yang ada dan cobalah apakah masih berfungsi dengan benar atau tidak.
- Apabila barang tersebut memerlukan surat bukti kepemilikan, periksalah surat-surat yang disertakan (untuk motor/mobil, periksa STNK dan BPKB serta buat cek list kelengkapannya).

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak dalam hutang piutang atau memasukkan barang bergerak dan kredit gadai. Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di Bumi Nusantara pada jaman VOC.

Pegadaian Negeri pertama kali di dirikan pada tanggal 1 April tahun 1901 di kota Surakarta (Jabar).

Dalam perkembangannya yaitu sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang perum pegadaian mengalami perodesasi pemerintahan berikut ini :

#### 1. Jaman VOC ( 1746 – 1811 )

Pada tanggal 20 Agustus 1946 dengan resmi di dirikan Bank Van Leaning 1 di Jakarta ( Batavia ), yaitu dalam bentuk kerjasama antara VOC dan swasta karena semua akan di monopoli oleh VOC maka tahun 1994 Bank Van Leaning di bubarkan. Kemudian diganti dengan lembaga kredit yang sama, tetapi modal seluruhnya milik VOC dan tugasnya memberikan kredit.

#### 2. Jaman Penjajahan Inggris ( 1811 – 1816 )

Pada masa penjajahan Inggris, Raffies mengeluarkan peraturan Licentiestelsel yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan. Dalam perkembangannya ternyata merugikan pemerintah dan rakyat, maka diganti Pachstelsel. Dengan Pachstelsel ini ternyata jumlah pegadaian sangat merosot.

#### 3. Jaman Penjajahan Belanda ( 1816 – 1942 )

Pada tahun 1816 Belanda menguasai Indonesia Pachstelsel semakin berkembang, tetapi berdasarkan penelitian banyak kesewenang-wenangan

dalam menentukan atau menetapkan suku bunga. Disamping itu barang yang kadaluarsa tidak di lelang. Pada tahun 1870 Pachstelsel diganti dengan Licentiestelsel, walaupun akhirnya bubar dengan diresmikannya Pegadaian Negara tanggal 1 April 1901 yaitu Pegadaian Negara Pegadaian pertama di Indonesia.

#### 4. Jaman Penjajahan Jepang ( 1942 – 1945 )

Pegadaian masih merupakan instansi pemerintah jawatan di bawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Pada jaman itu lelang di hapus dan barang berharga ( emas, intan, berlian ) di pegadaian di ambil alih oleh pemerintah Jepang.

#### 5. Masa Sesudah Kemerdekaan ( 1945 – Sekarang )

##### 5.1 Masa Perusahaan Jawatan Pegadaian

Berdasarkan PP tahun 1961 No.178 maka perusahaan pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 diubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU No. 12 /Prp1960.

Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1976 kedudukan Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi urusan pemerintah di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

##### 5.2 Masa Perusahaan Umum Pegadaian

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas pengelolaan perusahaan jawatan ( Perjan ) Pegadaian , dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum ( PERUM ) pegadaian sebagaimana dimaksudkan dalam UU No.9 tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk Perjan Pegadaian menjadi Perum Pegadaian maka Perjan Pegadaian menjadi bubar pada saat PERUM tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai PERUM Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada PERUM yang bersangkutan.

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari organisasi (The Liang GIE, 1970; 70).

Oleh karena itu dalam mengorganisir perusahaan tersebut diperlukan seorang pemimpin yang cakap. Ketidakecakapan pemimpin kemungkinan besar akan mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Dan maju mundurnya perusahaan tergantung pada baik dan buruknya pengelolaan organisasi. Sedangkan pengertian dari organisasi itu sendiri adalah bagan atau struktur, gambar secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan tertentu (Manullang, 1987; 84).

Dalam hal ini struktur yang tepat dalam perusahaan sangat diharapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktifitas-aktifitas sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Lumajang, Tahun 2000

Tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan :

1. Kepala Cabang (Kacab)
  - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
  - c. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran perusahaan.
  - d. Menyusun program kerja cabang agar pelaksanaan sesuai dengan misi perusahaan.
2. Penaksir
  - a. Menaksir semua barang yang akan digunakan sebagai jaminan oleh nasabah dalam pengambilan kredit.
  - b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
  - c. Mengisi surat bukti kredit.
  - d. Menetapkan cicilan bunga pinjaman.
3. Kasir
  - a. Mengeluarkan surat bukti kredit dengan uang pinjaman yang tertera.
  - b. Menerima pelunasan uang pinjaman pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman serta penerimaan lainnya.
  - c. Mencatat pada buku kredit yang sesuai dengan nomor SBK dan sudah diparaf oleh penaksir.
  - d. Membubuhkan surat terima pada SBK untuk semua jenis golongan sebagai tanda telah diterima uang pinjaman oleh nasabah.
  - e. Melakukan pembayaran kredit pada nasabah, uang titipan, retribusi, ongkos dan biaya operasional cabang.
4. Petugas Gudang
  - a. Menerima barang yang telah ditaksir atau dinilai harga barang tersebut dan membendel atau menggulung dengan rapi guna menghemat tempat.

- b. Menyimpan ke dalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan nomor SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang jaminan yang akan dilunasi.
  - c. Menghitung jumlah barang jaminan baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.
5. Petugas Tata Usaha
- a. Mencatat semua hasil kegiatan pemberian kredit setiap hari.
  - b. Membuat buku laporan hasil kegiatan.
  - c. Menyimpan dan mengamankan surat bukti kredit dari hasil kegiatan.

### **3.3 Penggolongan Jam Kerja**

#### **3.3.1 Penggolongan Pegawai**

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang terdiri atas 3 golongan, yaitu :

1. Kepala Cabang
2. Pegawai tetap
3. Pegawai kontrak

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

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian cabang menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| a. Hari Senin – Kamis | 07.00 – 15.00 WIB |
| b. Hari Jum'at        | 07.00 – 11.00 WIB |
| c. Hari Sabtu         | 07.00 – 13.00 WIB |

#### **3.4 Aktifitas Perusahaan**

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan SK Direksi No. Sm 2/1 / 29 tgl 27 Oktober 1990.

- b. Menyimpan ke dalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan nomor SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang jaminan yang akan dilunasi.
  - c. Menghitung jumlah barang jaminan baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.
5. Petugas Tata Usaha
- a. Mencatat semua hasil kegiatan pemberian kredit setiap hari.
  - b. Membuat buku laporan hasil kegiatan.
  - c. Menyimpan dan mengamankan surat bukti kredit dari hasil kegiatan.

### 3.3 Penggolongan Jam Kerja

#### 3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang terdiri atas 3 golongan, yaitu :

1. Kepala Cabang
2. Pegawai tetap
3. Pegawai kontrak

#### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian cabang menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| a. Hari Senin – Kamis | 07.00 – 15.00 WIB |
| b. Hari Jum'at        | 07.00 – 11.00 WIB |
| c. Hari Sabtu         | 07.00 – 13.00 WIB |

### 3.4 Aktifitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan SK Direksi No. Sm 2/1 / 29 tgl 27 Oktober 1990.

### 3.4.1 Aktifitas Kerja Kantor Cabang

Aktifitas kerja yang dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Lumajang meliputi dua sisi, yaitu :

#### a. Pengelolaan Anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang meliputi :

- Penerimaan barang jaminan.
- Menaksir barang jaminan.
- Penyimpanan barang jaminan.
- Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

#### b. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Dari pelaksanaan PKN yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan pelayanan kredit nasabah harus datang sendiri untuk meminta kredit kepada penaksir dan membawa barang untuk dijadikan barang jaminan. Apabila penaksir telah setuju maka penaksir akan menyerahkan SBK kepada nasabah yang kemudian nasabah memberikan SBK kepada kasir dan kasir menyerahkan uang pinjaman yang sesuai pada SBK. Barang jaminan tersebut lalu disimpan di gudang.

Selama kegiatan PKN di Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang dilakukan oleh penulis dimana karyawan-karyawan yang terlibat di dalam pelayanan kredit memberikan pelayanan yang sangat simpatik kepada para nasabah. Selain melihat kesibukan para karyawan melayani nasabah yang banyak dan terlintas wajah para nasabah yang merasa puas akan pelayanan yang diberikan. Jadi dengan demikian mengatasi masalah tanpa masalah menjadi motto Perum Pegadaian benar-benar dapat tercapai.

2. Dalam melakukan kegiatan menaksir, penaksir harus teliti dengan barang yang akan dijadikan jaminan atau agunan untuk ditaksir nilainya.

Setelah menaksir, penaksir juga perlu menaksir ulang barang jaminan yang akan diulang gadai atau dilelang. Untuk menetapkan kembali besarnya taksiran akibat kemungkinan perubahan kondisi dan harga barang sehubungan dengan perubahan waktu selama masa penyimpanan.

Patokan taksiran ini harus dipatuhi oleh penaksir dan/atau kuasa pemutus kredit, agar kredit yang disalurkan terbebas dari resiko tidak dilunasi, atau jika terpaksa dilelang dapat menutupi segala macam biaya yang diperlukan.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG**

**NAMA** : ANGGRAENI PUSPITOSARI  
**NIM** : 97 - 084  
**JURUSAN** : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	17 Juli 2000	Perkenalan
2.	18 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai mengisi buku pelunasan
3.	19 Juli 2000	Membantu mengisi buku pelunasan
4.	20 Juli 2000	Mendapat penjelasan untuk mengisi rekapitulasi pelunasan
5.	21 Juli 2000	Membantu mengisi rekapitulasi pelunasan
6.	22 Juli 2000	Membantu mengisi buku kas
7.	24 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai menaksir barang
8.	25 Juli 2000	Mendampingi menaksir barang
9.	26 Juli 2000	Membantu mengisi SBK Melihat proses pelelangan di loket lelang dan mendapat penjelasan mengenai lelang
10.	27 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai sejarah Pegadaian
11.	28 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi dan gambaran umum perusahaan
12.	29 Juli 2000	Membantu menghitung dari badan pemeriksa kantor daerah
13.	31 Juli 2000	Membantu mengisi SBK untuk kain
14.	1 Agust 2000	Membantu membuat kas bulanan
15.	2 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk emas
16.	3 Agust 2000	Melihat proses pelelangan di loket lelang Membantu mengisi buku kas
17.	4 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk elektronik
18.	5 Agust 2000	Mendapat penjelasan cara menghitung bunga
19.	7 Agust 2000	Mendapat penjelasan tentang cara meletakkan barang ke gudang Membantu meletakkan barang ke gudang
20.	8 Agust 2000	Membantu menghitung bunga
21.	9 Agust 2000	Membantu mengisi ikhtisar kredit dan pelunasan

22.	10 Agust 2000	Membantu mengisi kontrol pelunasan
23.	11 Agust 2000	Membantu mengisi rekapitulasi kredit
24.	12 Agust 2000	Membantu membuat kas harian Membantu menghitung penerimaan dan pengeluaran kas harian
25.	14 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk kain
26.	15 Agust 2000	Membantu mengisi rekapitulasi pelunasan
27.	16 Agust 2000	Menyerahkan Fandel kepada Kepala Cabang Pegadaian Pamitan kepada semua karyawan Pegadaian Lumajang

MENGETAHUI  
KEPALA CABANG PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG



PURNOMO

**DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG  
TANGGAL 17 JULI – 16 AGUSTUS 2000**

**NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI**  
**NIM : 97 – 084**  
**JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN**

NO	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1.	17 Juli 2000	08.00 – 15.00	1. <u>Anggraeni P</u>
2.	18 Juli 2000	08.00 – 15.00	2. <u>Anggraeni P</u>
3.	19 Juli 2000	08.00 – 15.00	3. <u>Anggraeni P</u>
4.	20 Juli 2000	08.00 – 15.00	4. <u>Anggraeni P</u>
5.	21 Juli 2000	08.00 – 15.00	5. <u>Anggraeni P</u>
6.	22 Juli 2000	08.00 – 13.00	6. <u>Anggraeni P</u>
7.	24 Juli 2000	08.00 – 15.00	7. <u>Anggraeni P</u>
8.	25 Juli 2000	08.00 – 15.00	8. <u>Anggraeni P</u>
9.	26 Juli 2000	08.00 – 15.00	9. <u>Anggraeni P</u>
10.	27 Juli 2000	08.00 – 15.00	10. <u>Anggraeni P</u>
11.	28 Juli 2000	08.00 – 15.00	11. <u>Anggraeni P</u>
12.	29 Juli 2000	08.00 – 13.00	12. <u>Anggraeni P</u>
13.	31 Juli 2000	08.00 – 15.00	13. <u>Anggraeni P</u>

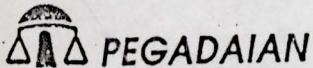
14.	1 Agust 2000	08.00 – 15.00	14. <u>Angraini P</u>
15.	2 Agust 2000	08.00 – 15.00	15. <u>Angraini P</u>
16.	3 Agust 2000	08.00 – 15.00	16. <u>Angraini P</u>
17.	4 Agust 2000	08.00 – 15.00	17. <u>Angraini P</u>
18.	5 Agust 2000	08.00 – 13.00	18. <u>Angraini P</u>
19.	7 Agust 2000	08.00 – 15.00	19. <u>Angraini P</u>
20.	8 Agust 2000	08.00 – 15.00	20. <u>Angraini P</u>
21.	9 Agust 2000	08.00 – 15.00	21. <u>Angraini P</u>
22.	10 Agust 2000	08.00 – 15.00	22. <u>Angraini P</u>
23.	11 Agust 2000	08.00 – 15.00	23. <u>Angraini P</u>
24.	12 Agust 2000	08.00 – 13.00	24. <u>Angraini P</u>
25.	14 Agust 2000	08.00 – 15.00	25. <u>Angraini P</u>
26.	15 Agust 2000	08.00 – 15.00	26. <u>Angraini P</u>
27.	16 Agust 2000	08.00 – 15.00	27. <u>Angraini P</u>

MENGETAHUI

KEPALA CABANG PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG



PURNOMO



Jember, 17 Mei 2000

Nomor : 13/Sp.05.02.11.99/00  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin PKN

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di -  
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 15.36/125.1.4/P 6/2000 tanggal 8 Mei 2000 dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Lumajang kepada mahasiswa Saudara ;

N a m a : 1. Padma Rini Wiyati, NIM : 97-020  
2. Anggraeni Puspitosari, NIM : 97-084

Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 17 Juli s.d 16 Agustus 2000 dan se usai melaksanakan PKN agar melaporkan hasil PKN (Paper) ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI  
Kasubsi Hukum Dan Humas

LUMIYANTO, SH  
NIK. 060053633

Tembusan :  
Kepala Cabang PERUM Pegadaian di - LUMAJANG.

### Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Purnomo  
NIK : P.53636  
Jabatan : Kepala Cabang Perum Pegadaian Lumajang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa :

Nama : Aggraeni Puspitosari  
NIM : 97 - 084  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Lumajang mulai tanggal 17 Juli 2000 sampai dengan 16 Agustus 2000 untuk menyusun laporan.

Demikian surat keterangan ini dapatnya digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Lumajang  
Kepala Cabang  
Perum Pegadaian Lumajang



*[Handwritten Signature]*  
Purnomo

P.53636

**BERITA ACARA LELANG**

Kantor/Kode :

Lumajang

1	1	2	6
---	---	---	---

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian ..... Lumajang

Bahwa pada hari ini tanggal 24 Agustus 2000 telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak 20 (Dua puluh) potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. 510.500,- (Lima ratus sepuluh ribu lima ratus rupiah)

1. Pendapatan Lelang

2. Barang Sisa Lelang

Golongan A <u>20</u> potong = Rp. <u>510.500,-</u>	Uang Pinjaman	Rp. ....
Golongan B ..... potong = Rp. ....	Sewa Modal	Rp. ....
Golongan C ..... potong = Rp. ....	Bea Lelang Penjualan 3%	Rp. ....
Golongan D ..... potong = Rp. ....	Bea Lelang Pembeli 9%	Rp. ....
Jumlah potongan <u>20</u> Rp. <u>510.500,-</u>	Dana Sosial 7 0/00	Rp. ....
		Rp. ....

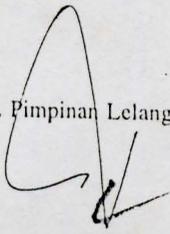
Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian Rp. 510.500,-
- Bea Lelang Pembeli (9%) Rp. 45.945,-
- Dana Sosial (7 0/00) Rp. 3.574,-
- Rp. 560.019,-

**PELAKSANA LELANG**

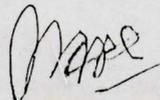
Lumajang, 24 Agustus 2000 19 .....

1. Pimpinan Lelang



( PURNOMO )  
 NIK.060053636

2. Anggota

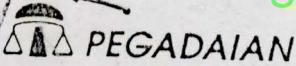


( MUPAHIT )  
 NIK.060076527

3. Anggota



( SUPRAPTO )  
 NIK.0600



**FORMULIR PENJUALAN LELANG**

Tanggal: 24 Agustus 2000

Golongan Barang Jaminan yang dilelang : A - B Bulan: April 2000

C - D Bulan: April 2000

Kantor/Kode : Tumajung

1 1 2 6

Nomor Urut	No SBK	Lakunya lelang	Harga Pokok Lelang				Uang Kelebihan	Tanggal Pembayaran
			3 % o/p.	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Jumlah		
A	lain							
1	253	18000		15200	1550	16750	1250	
2	259	18000		15200	1550	16750	1250	
3	286	17000		14000	1050	14250	2750	
4	407	21000		20200	2050	22250	1750	
5	440	31000		26100	2650	28850	2150	
6	535	26000		22200	2250	24450	1550	
7	395	37000		31200	3150	34350	2650	
8	437	16000		13200	1350	14550	1450	
9	438	16000		13200	1350	14550	1450	
10	439	19000		16200	1650	17850	1150	
11	441	20000		17200	1750	18950	1050	
12	442	18000		15200	1550	16750	1250	
13	532	20000		17200	1750	18950	1050	
14	662	14000		12200	1250	13450	1050	
15	785	30000		25200	2550	27750	2250	
16	883	15000		12200	1250	13450	1550	
17	1032	27000		23200	2350	25550	1450	
18	112	25000		17200	1750	18950	1050	
	(18)	416000		352000	35000	387000	10000	
A	lain							
1	36	47000		40000	4000	44000	3000	
2	37	47000		40000	4000	44000	3000	
	(2)	145000		120000	12000	132000	13000	
			REKAPITULASI					
A	lain 18	416000		352000	35000	387000	10000	
A	lain 2	910000		770000	77000	847000	63000	
	(25)	(510000)		(420000)	(42000)	(462000)	(48000)	
				130000	13000	143000	34000	
	Total							

PELAKSANA LELANG

Tumajung, 24 Agustus 19 2000

Anggota,

Kasir Lelang

Pemimpin Lelang,

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

SUPRAPTO  
NIK. 060053636

MUPAHIT  
NIK. 06 076527

PURNOMO  
NIK. 060053636

KANTOR CABANG :

KODE :

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini Rabu, tanggal 23 Agustus Tahun Dua Ribu telah dilakukan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit yakni :

- Golongan A Kain = 29 potong
- Golongan A Kantong = - potong
- Golongan A Gudang = 4 potong
- Golongan B Kantong = - potong
- Golongan B Gudang = - potong
- Golongan C Kantong = - potong
- Golongan C Gudang = - potong
- Golongan D Kantong = - potong
- Golongan D Gudang = - potong
- Jumlah = 33 potong

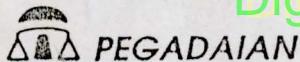
Widyadarmas, 23-8-2020

Yang menyerahkan,  
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,  
Pelaksana Lelang

- 1. ARTI N. H. S. S. t. : t.t. MAWOC
- 2. : t.t.
- 3. : t.t.

- 4. Ketua Lelang : t.t. [Signature]
- 5. Anggota : t.t.
- 6. Anggota : t.t.



**BUKU KREDIT DAN PELUNASAN**

Kantor/Kode :

Gol. :

Bulan Kredit :

No SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
			Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						



REKAPITULASI PELUNASAN

Kantor/Kode : LUMASANG

1 1 2 6

Tgl/Bln/Thn : 31 07 2000

Bulan Kredit	Akn	A1	A	B	C	D	Jumlah
A. Barang Jaminan	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)
1. ... FEBRUARI .....	61	16	77	28	9	4	118
2. ... MARET .....	1191	296	1417	368	94	27	1941
3. ... APRIL .....	427	92	479	157	42	8	686
4. ... MEI .....	344	46	390	128	45	24	587
5. ... JUNI .....	248	61	369	169	54	25	557
6. ... JULI .....	88	33	121	120	33	13	287
7. ....							
8. ....							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	2 359	469	2823	970	282	101	4176
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
B. Uang Pinjaman	( Rp )	( Rp )					
1. ... FEBRUARI .....	1.220.000	501.800	1.721.800	2.544.500	3.099.000	3.826.000	11.191.300
2. ... MARET .....	23.342.800	7.453.800	30.746.600	29.702.500	26.023.000	34.780.000	121.302.100
3. ... APRIL .....	8.417.000	1.470.400	9.887.400	12.788.000	12.231.000	7.390.000	42.296.400
4. ... MEI .....	6.716.200	1.472.300	8.208.500	10.839.000	12.650.000	33.362.000	65.059.500
5. ... JUNI .....	4.971.000	1.960.700	6.931.700	11.886.000	15.168.000	33.700.000	70.685.700
6. ... JULI .....	1.826.600	1.085.500	2.912.100	10.472.000	10.371.000	21.435.000	45.190.100
7. ....							
8. ....							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	46.493.600	13.969.500	60.458.100	81.232.000	79.542.000	134.493.000	355.725.100
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
C. Sewa Modal	( Rp )	( Rp )					
1. ... FEBRUARI .....	123.900	50.300	174.200	254.600	372.050	539.650	1.336.500
2. ... MARET .....	2.358.400	743.900	3.099.300	2.945.250	3.100.250	4.805.800	13.940.600
3. ... APRIL .....	741.000	130.150	871.150	1.101.200	1.270.750	798.800	4.041.900
4. ... MEI .....	419.700	81.650	501.350	614.900	839.800	2.660.800	4.619.850
5. ... JUNI .....	164.950	57.300	222.250	428.800	570.100	1.325.300	2.546.450
6. ... JULI .....	31.800	4.550	46.350	151.850	181.250	404.600	784.050
7. ....							
8. ....							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	3.836.750	1.680.850	4.917.600	5.186.600	6.334.200	10.530.950	27.269.350
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							

Disetujui oleh

Dibuat oleh

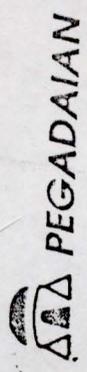
( PURNOMO )  
NIK.060053636

( Ida Suroiya )

\*) Diisi pada akhir bulan







PEGADAIAN

KAS DEBIT

Kantor/Kode : LUMAJANG 1 1 2 6 No. : KD 81

Diterima dari : Nasabah

Uang Sejumlah : Sembilan juta lima ratus dua ribu delapan ratus  
lima puluh rupiah

Rp. 9.502.850,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	9.502.850	
114.01		1.759.300
114.02		3.112.000
114.03		2.373.000
114.04		1.570.000
411.01		130.500
411.02		214.450
411.03		229.350
411.04		114.250

Keterangan		
Penerimaan	UP dan SM	Pelunasan
Gol. Pot.	Uang Pinjaman	Sewa Modal
A 85	Rp. 1.759.300	Rp. 130.500
B 35	Rp. 3.112.000	Rp. 214.450
C 7	Rp. 2.373.000	Rp. 229.350
D 2	Rp. 1.570.000	Rp. 114.250
Jlm. 129	Rp. 8.814.300	Rp. 688.550

Lumajang, 31 Juli 2000

Pengetik, \_\_\_\_\_

Mengetahui \_\_\_\_\_

Fiat \_\_\_\_\_

Kasir (.....)

**PEGADAIAN**

**KASIKREDIT**

Kantor/Kode : **LUMAJANG**      No. : KK 54...

1 1 2 6

Dibayarkan kepada : **Nasabah**

Uang Sejumlah : **-- Sembilan belas juta enam ratus tiga empat ribu seratus rupiah --**

Rp. **19.634.100,-**

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	1.637.100	
114.02	4.622.000	
114.03	3.710.000	
114.04	9.665.000	
<b>111.01</b>		<b>19.634.100</b>

Keterangan	
A Kain	Pot. Rp
A Lain	" "
A	Pot. Rp
B	" "
C	" "
D	" "
Jumlah	Pot. Rp
144	19.634.100

Lumajang, 31 Juli 2000

Otorisasi  
Fiat

Penerima,



PEGADAIAN

KANTOR CABANG : LUMAJANG

DAFTAR PENEMERISAAAN DAN PENGELUARAN KAS HARIAN  
BULAN : Juli 2000

No.	Tanggal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Saldo Akhir bln lalu		8.979.100
1	1 Juli 2000	13.559.850	9.958.350	12.580.600
2	2 Juli 2000	13.559.850	9.958.350	12.580.600
3	3 Juli 2000	26.847.200	14.718.300	24.709.700
4	4 Juli 2000	17.039.688	16.757.388	24.992.000
5	5 Juli 2000	24.122.500	19.078.900	30.035.600
6	6 Juli 2000	17.669.096	21.367.996	26.338.700
7	7 Juli 2000	6.795.146	7.314.746	25.819.100
8	8 Juli 2000	13.736.800	6.840.400	32.715.900
9	9 Juli 2000	119.770.730	96.034.080	117.191.200
10	10 Juli 2000	15.637.100	26.303.300	22.049.300
11	11 Juli 2000	9.906.000	14.147.500	17.807.800
12	12 Juli 2000	14.971.914	10.700.814	22.078.900
13	13 Juli 2000	9.444.900	11.106.100	20.417.700
14	14 Juli 2000	11.562.300	8.245.700	23.734.300
15	15 Juli 2000	14.646.000	11.099.600	27.280.700
16	16 Juli 2000	195.938.604	177.637.094	310.559.900
17	17 Juli 2000	27.109.950	17.227.850	37.162.800
18	18 Juli 2000	16.440.100	17.067.100	36.235.800
19	19 Juli 2000	19.470.400	16.991.600	38.714.600
20	20 Juli 2000	14.408.060	14.718.560	38.404.100
21	21 Juli 2000	10.567.734	25.354.134	23.617.700
22	22 Juli 2000	7.880.400	11.062.000	20.436.100
23	23 Juli 2000	291.715.338	280.058.338	505.131.000
24	24 Juli 2000	22.861.100	21.340.700	21.956.500
25	25 Juli 2000	24.021.950	7.646.150	38.332.300
26	26 Juli 2000	14.898.600	10.953.520	42.277.400
27	27 Juli 2000	10.797.113	34.816.913	18.257.600
28	28 Juli 2000	8.855.850	7.078.450	20.035.000
29	29 Juli 2000	11.441.500	7.433.900	24.042.600
30	30 Juli 2000	384.341.451	364.323.451	610.032.400
31	31 Juli 2000	9.687.300	20.362.600	13.367.300
Jumlah		304.078.751	389.690.551	683.399.700

KONTROL SALDO :

Saldo Awal : Rp 8.979.100

Jumlah Penerimaan : Rp 304.078.751

Jumlah Pengeluaran : Rp 403.057.851

Jumlah Saldo Akhir : Rp 13.367.300

Lumajang, 3000  
Kepala Kantor Cabang

PURNOMO  
NIK.060053636

Daftar Pustaka

- Agnes Kadarso, dkk, 1992, Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian, Buku I, II, III, Kantor Pusat Pegadaian Jakarta.
- Manullang, 1986, Dasar-Dasar Manajemen
- Poerwanto, 1992, Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Universitas Jember.
- Moekijat, 1991, Pengertian Pelayanan.
- Moenir, 1992, Pelayanan Kedalam Dan Pelayanan Keluar.
- OP. Simorangkir, 1989, Pengertian Kredit.
- Fandi Tjiptono, 1996, Manajemen Jasa, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, andi Offset, Djogjakarta.
- The Liang Gie, 1970, Struktur Organisasi.
- Soekarno, 1989, Tata Usaha.

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

N a m a : ANGGRAENI PUSPITOSARI  
 Nomor Mahasiswa : 97-084  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADM. PENAKSIRAN BARANG  
 DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM  
 PEGADAIAN CABANG LUMAJANG  
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHWAN  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	14-7-2000	Konsultasi proposal	1
2	15-7-2000	Acc proposal untuk dilaksanakn ke terak	2
3			3
4	19-9-2000	berjalan - beg. pialni	4
5		Tata cara pialni	5
6		anal cabang pegadaian	6
7	5-10-2000	Draft proposal by	7
8		- covered by	8
9	18-10-2000	perbaikan bagian of	9
10			10
11		salah bab IV / pialni	11
12		dan bagian pialni	12
13	23-11-2000	Harus seperti PKM	13
14		by ditu bagian di	14
15		bab IV	15
16	13-12-2000	Bab II sebagai dasar	16
17		dasar	17
18		kesimpulan	18
19			19
20	15-12-2000	acc dipendek	20
21			21
22			22
23			23
24			24