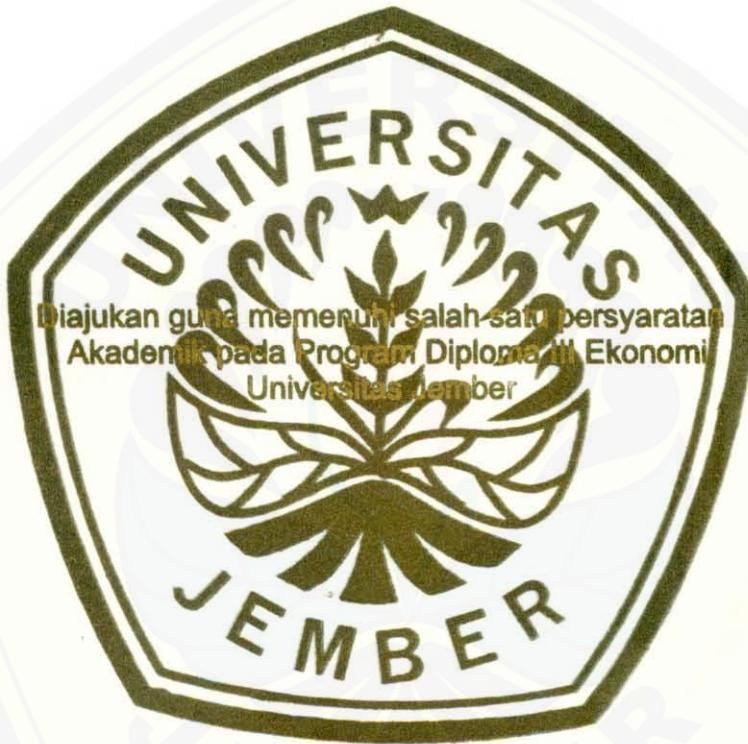


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG TANGGUL
2001



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

Oleh

Sri Sumattini Kusuma Ningrum

NIM : 970803102001 / AK

Terima : 03/03/01.
No. Induk : 62235589.

Klass
658.15
KUSUM
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG TANGGUL

2001

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sri Sumartini Kusuma N.
N. I. M. : 97 - 001
Program Studi : Administrasi Keuangan
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,

Dra. Diah Yulisetiari, M.Si

NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476

Anggota,

Drs. Hadi Wanyono, MM

NIP. 131 120 331

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAR REVISI

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN DAN
PELUNASAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Nama : SRI SUMARTINI KUSUMA NINGRUM

NIM : 970803102001

Jur./Program Studi : MANAJEMEN/ADMINISTRASI KEUANGAN

Tanggal Lulus :

Jember, ~~28 FEBRUARI 2001~~

Mengetahui :

Tim Penguji Laporan PKN

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua : Drs. NIAH YULISETIARINI, M.Si
NIP. 131 624 475

Sekretaris : Drs. SRIONO, MM
NIP. 131 624 476

Anggota : Drs. HABI WAKYONO, MM
NIP. 131 129 331



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG TANGGUL
2001**

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

Oleh :

**SRI SUMARTINI KUSUMA NINGRUM
NIM : 970803102001**

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Sri Sumartini Kusuma Ningrum
NIM : 970803102001
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pemberian
Dan Pelunasan Kredit Pada Perum Pegadaian
Cabang Tanggul
Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, MM

Disahkan di Jember
Pada Tanggal : Pebruari 2001
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 161 120 331

MOTTO

Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu.
Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu.

(QS.2:45)

Kebenaran itu adalah dari Rabmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu.

(QS. 2:147)

Kehidupan akan selalu menanti orang-orang yang mampu menghadapi dan tidak lari dari realita.

(Permata)

PERSEMBAHANI

Kupersembahkan karya sederhana ini dengan setulus hati kepada :

1. **Islam** yang telah memberi kekuatan dan petunjuk dalam menjalani hidup.
2. **Bapak R. Soenardi dan Ibu Nyi. Rd Siti Rachmawati** tercinta, yang tiada henti akan doa, kasih sayang, kesabaran, serta pengertian dalam mendidik dan memberikan dorongan semangat dalam mengiringi keberhasilanku.
3. Kakak - kakakku tersayang, **Mbak Dewi dengan Mas Darto, Mbak Nunung dengan Mas Udin serta keponakanku AA**, yang tiada henti memberikan dukungan dan nasehat.
4. Keluarga **Ibu Dra. Siti Rohayati (Bude Waluyo) di Gombang**, terima kasih atas bantuan serta perhatiannya selama ini .
5. **Seluruh keluarga Om dan Tante serta sepupu-sepupu yang ada di Jember, Malang dan Surabaya** yang tak bisa kusebutkan satu persatu, terima kasih atas segala dukungan moril dan materiil serta perhatiannya selama penulis studi di Jember.
6. **Keluarga Ibu Moch. Saleh di Tanggul beserta Eni, Santi dan Dewi** terima kasih atas kebaikan yang diberikan selama ini kepada penulis.
7. **Mas Nanang dan Mas Agus** yang dengan penuh kesabaran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan selama PKN serta sumbangan pemikirannya hingga laporan PKN ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Sahabat-sahabatku **Ririn, Eni, Sofi, Nurul**, terima kasih atas persahabatan yang terjalin selama ini.
10. Teman-teman satu kost di Jalan Bangka VIII / 15, **Mbak Wahyu, Mbak Puti, Mbak Novi, Mbak Nana, Emi, Nur, Wiwit, Rid.**
11. Teman-teman seperjuangan di **AK - GL ' 97**.
12. Almamater yang kubanggakan **Universitas Jember**.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan petunjuk, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa materi dari laporan ini masih terlalu jauh dari sempurna, hal ini karena keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Dalam penulisan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik bersifat moril, materiil, sumbangan pemikiran, serta saran yang sangat diperlukan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Segenap dosen, staff dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Tukul Lumiyanto, SH, selaku Kasubsi Hukum dan Humas pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

6. Bapak Nalom, Sm.Hk, selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Tanggul serta seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Mbak Ning, Mas Nanang, Mas Agus, Pak Jum'at, Pak Usman dan Pak Ratno yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
7. Bapak, Ibu dan Kakak-Kakakku yang selalu mendoakan, memberikan dorongan moril dan materiil dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Sahabatku Ririn dan Eni yang telah menemani hari-hariku mengetik laporan di Rental Komputer "**Merdeka**" Jalan Bangka Raya No. 21 Jember.
9. Mas Anton di Rental "**Merdeka**" yang selalu membantuku.
10. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung ikut membantu penyelesaian laporan ini.

Semoga segala amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan dorongan semangat mendapatkan pahala dari Allah SWT.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca, almamater, serta perusahaan dan bermanfaat bagi pihak - pihak yang memerlukannya.

Jember, Pebruari 2001

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO..... | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN..... | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata..... | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ... | 3 |
| 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu..... | 3 |
| 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |
| BAB II. LANDASAN TEORI..... | 5 |
| 2.1 Pengertian Umum Administrasi..... | 5 |
| 2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi..... | 6 |
| 2.1.2 Fungsi Administrasi..... | 7 |
| 2.1.3 Tujuan Administrasi..... | 8 |
| 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan..... | 9 |
| 2.2.1 Manfaat Administrasi Keuangan..... | 9 |

| | |
|---|-----------|
| 2.3 Pengertian Kredit..... | 10 |
| 2.3.1 Fungsi Kredit..... | 11 |
| 2.3.2 Tujuan Kredit..... | 12 |
| 2.3.3 Unsur-Unsur Kredit..... | 13 |
| 2.4 Pengertian Gadai..... | 14 |
| 2.4.1 Sifat-Sifat Gadai..... | 14 |
| 2.4.2 Macam-Macam Hak Gadai..... | 15 |
| 2.5 Pengertian dan Fungsi Menaksir..... | 15 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... | 17 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 18 |
| 3.2 Struktur Organisasi..... | 19 |
| 3.3 Penggolongan, Jam Kerja, Sistem Penggajian dan Fasilitas Pegawai..... | 23 |
| 3.3.1 Penggolongan Pegawai..... | 23 |
| 3.3.2 Jam Kerja Pegawai..... | 23 |
| 3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai..... | 23 |
| 3.3.4 Fasilitas Pegawai..... | 24 |
| 3.4 Aktivitas Perum Pegadaian Cabang Tanggul..... | 25 |
| 3.5 Kegiatan Administrasi Keuangan Pemberian dan Pelunasan Kredit..... | 27 |
| 3.5.1 Kegiatan Administrasi Keuangan Pemberian Kredit..... | 27 |
| 3.5.2 Kegiatan Adminstrasi Keuangan Pelunasan Kredit..... | 27 |
| BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA..... | 28 |
| 4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pemberian Kredit..... | 28 |
| 4.1.1 Pengisian FormulirPermintaan Kredit (FPK)..... | 28 |
| 4.1.2 Penyerahan barang jaminan oleh nasabah ke penaksir..... | 30 |
| 4.1.3 Pemeriksaan/Pengujian barang jaminan oleh penaksir..... | 30 |
| 4.1.4 Penentuan nilai barang jaminan dan dicatat ke dalam (FPK) dan (SBK)..... | 30 |

| | |
|--|----|
| 4.1.5 Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) oleh penaksir ke kasir | 34 |
| 4.1.6 Pemberian Uang Pinjaman (UP) oleh kasir ke nasabah..... | 35 |
| 4.1.7 Penyerahan Barang Jaminan oleh penaksir ke bagian gudang | 42 |
| 4.1.8 Pencatatan Surat Bukti Kredit (SBK) dan Barang Jaminan (BJ) ke dalam Rekapitulasi Kredit dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP) | 42 |
| 4.2 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pelunasan Kredit..... | 47 |
| 4.2.1 Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) dari nasabah ke kasir | 47 |
| 4.2.2 Penghitungan Uang Pinjaman (UP) ditambah Sewa Modal (SM) oleh kasir..... | 48 |
| 4.2.3 Pembayaran Uang Pinjaman (UP) dan Sewa Modal (SM) oleh nasabah ke kasir..... | 50 |
| 4.2.4 Pengambilan Barang Jaminan (BJ) di Gudang oleh bagian gudang..... | 50 |
| 4.2.5 Penyerahan Barang Jaminan (BJ) kepada nasabah oleh bagian gudang..... | 50 |
| 4.2.6 Pencatatan Barang Jaminan (BJ) ke dalam Buku Kontrol Pelunasan (BKP), Buku Rekapitulasi Pelunasan dan Kas Debet..... | 50 |
| BAB V KESIMPULAN | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 61 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 62 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1. Persentase Penaksiran Barang Gadai..... | 30 |
| Tabel 2. Persentase Uang Pinjaman (UP)..... | 31 |
| Tabel 3. Penggolongan Uang Pinjaman (UP)..... | 31 |
| Tabel 4. Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Asuransi (PA)..... | 48 |
| Tabel 5. Perhitungan Hari Bunga Beserta Tarifnya Tanggal 7 Agustus 2000..... | 49 |

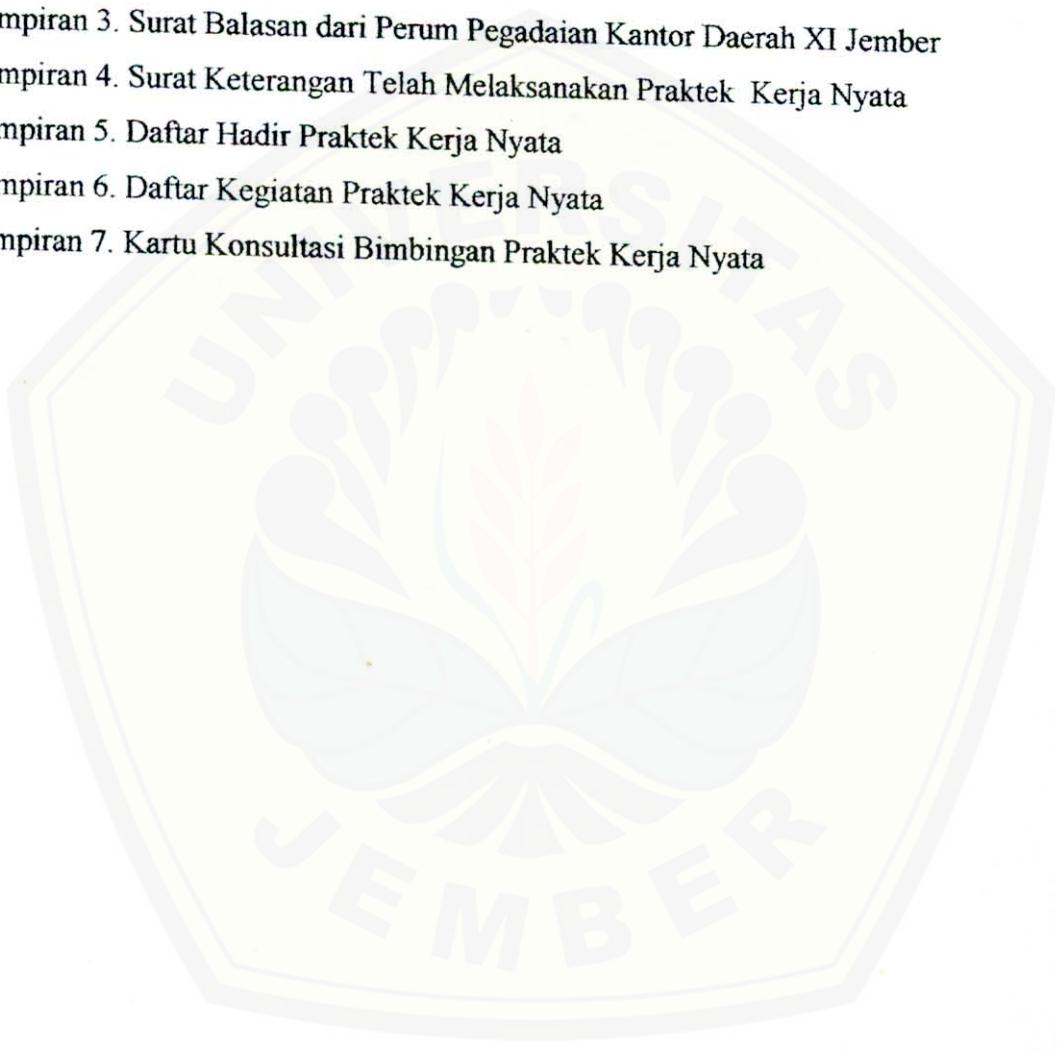
DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul..... | 19 |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 3. Surat Balasan dari Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
- Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian sebagai salahsatu lembaga ekonomi milik negara merupakan lembaga keuangan bukan bank yang kehadirannya membawa maksud dan tujuan yaitu untuk memberikan pinjaman dan jaminan barang-barang bergerak dengan prosedur yang tidak berbelit-belit, cepat, aman dan bunga yang relatif ringan. Dengan bunga yang relatif ringan dan masa pelunasan yang lama, masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan Perum Pegadaian sebagai tempat untuk memperoleh pinjaman baik yang bersifat konsumtif maupun yang bersifat produktif. Selain itu Perum Pegadaian hadir untuk membantu pemerintah dalam memberantas rentenir yang telah menyengsarakan rakyat.

Pemberian kredit kepada nasabah harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan, salahsatu di antaranya adalah tanggal jatuh tempo (batas waktu) harus ditebusnya barang yang dijaminkan oleh nasabah. Apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak dapat melunasi kreditnya Perum Pegadaian masih memberikan keringanan berupa perpanjangan waktu pelunasan. Tetapi jika dalam waktu yang telah ditentukan nasabah tidak juga melunasi, maka terpaksa barang jaminan tersebut akan dilelang.

Pelaksanaan administrasi keuangan pemberian dan pelunasan kredit bagi nasabah merupakan salahsatu aktifitas dalam kegiatan operasional Perum Pegadaian yang memerlukan penanganan yang baik. Perum Pegadaian tentu tidak akan sembarangan memberikan kredit kepada nasabah karena harus memperhatikan syarat-syarat tertentu. Terutama untuk barang jaminan yang nilainya besar seperti kendaraan bermotor membutuhkan syarat-syarat yang lebih lengkap yaitu STNK dan BPKB karena dikhawatirkan barang tersebut bukan barang legal menurut hukum (misalnya curian), jadi perlu ada bukti yang memperkuat kepemilikan barang tersebut. Dalam hal ini peran administrasi sangat diperlukan untuk kelancaran kegiatan operasional sehingga dapat memberikan

informasi secara terinci dan mengatur komunikasi antara perusahaan dengan nasabah.

Berdasarkan pemikiran diatas dan melihat pentingnya pelaksanaan administrasi keuangan pemberian dan pelunasan kredit dalam kegiatan operasional perusahaan maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan pemberian dan pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
2. Untuk memperoleh pengetahuan praktis dari perusahaan khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan pemberian dan pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah pengalaman praktis dari perusahaan khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan pemberian dan pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
2. Dapat meningkatkan, memperluas, dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesuai dengan program yang di pilih.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang berlokasi di Jl. Raung No. 1 Tanggul - Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 10 Juli sampai dengan tanggal 9 Agustus 2000 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman penulisan laporan dan berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Dasar - dasar Perkreditan
2. Administrasi Perkantoran Modern
3. Manajemen
4. Buku Pedoman Operasional Kantor Cabang

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| NO | KEGIATAN | MINGGU | | | |
|-----|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Penyerahan surat ijin PKN pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul. | X | | | |
| 2. | Perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan dan melakukan observasi ke seluruh bagian perusahaan. | X | | | |
| 3. | Menerima penjelasan dan pengarahan tentang gambaran umum serta struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul. | X | | | |
| 4. | Meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi pemberian dan pelunasan kredit. | X | X | | |
| 5. | Menerima tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan maupun karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul. | X | X | X | X |
| 6. | Menyalin catatan-catatan atau data-data penting yang akan digunakan dalam penyusunan laporan PKN. | X | X | X | X |
| 7. | Mengakhiri PKN. | | | | X |
| 8. | Melakukan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing PKN. | | | X | X |
| 9. | Menggunakan literatur untuk menyusun laporan PKN. | | | X | X |
| 10. | Menyusun Laporan Akhir PKN. | | | X | X |

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Pengertian Administrasi menurut The Liang Gie (1986:9) adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengertian Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1989:3) adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dari pengertian administrasi tersebut mengandung arti :

- a. Administrasi sebagai seni merupakan suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.
- c. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena administrasi telah ada bersama-sama dengan tumbuhnya peradaban manusia. Sesuatu proses adalah sesuatu yang permulaannya diketahui akan tetapi akhirnya tidak diketahui. Dengan demikian proses administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pula.

Menurut Dann N. Suganda (1992:6), Administrasi merupakan proses universal yang berupa penyelesaian kegiatan-kegiatan secara berdaya guna bersama dan melalui orang lain. Prosesnya berupa perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Proses ini berlangsung pada setiap jenis atau tipe organisasi dan dimaksudkan untuk mencapai sasaran-sasaran. Dalam setiap definisi administrasi selalu ada tiga hal umum yang dicakup yaitu sasaran-sasaran, sumber-sumber yang terbatas dan orang-orang. Setiap fungsi administrasi

memerlukan keputusan-keputusan sehingga setiap pembahasan mengenai administrasi harus memuat pengamatan mengenai pengambilan keputusan.

Pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1989:3) dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit

Tata usaha atau penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan yang satu dengan yang lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern.

b. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Unsur-Unsur administrasi

Menurut The Liang Gie (1986:11) tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan dalam delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

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

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

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

7. TataUsaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

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

2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut Sondang P. Siagian (1989:15) pada dasarnya dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organisasi dan fungsi-fungsi pelengkap dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Fungsi Organik adalah semua fungsi yang mutlak dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

a. Perencanaan (Planning)

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana perencanaan harus diterapkan dan kapan perencanaan diterapkan.

b. Pengorganisasian (Organizing)

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

c. Penggerakkan (Actuating)

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

d. Pengawasan (Controlling)

Merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Pengkoordinasian (Coordinating)

Pengkoordinasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi dalam melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan agar bisa berjalan seperti yang diharapkan.

2. Fungsi Pelengkap adalah fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan oleh perusahaan akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi tersebut. Fungsi-fungsi tersebut meliputi :

a. Komunikasi yang lancar baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang menarik dan tepat.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (1989:18) tujuan administrasi dibedakan menjadi empat macam yaitu :

1. Untuk penerbitan atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang berfungsi seperti tenaga moril, modal dan lain sebagainya.

2. Menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.

3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan lancar dan dapat mencapai sasaran.
4. Rangkaian kegiatan yang dapat digunakan untuk menjalankan segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha ini.

2.2. Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut The Liang Gie (1986:16) keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu organisasi perusahaan. Proses aliran uang atau kas selalu terjadi dalam kegiatan operasionalnya. Oleh karena itu perlu administrasi keuangan yang didalamnya terdapat prosedur-prosedur mengenai pengadaan informasi keuangan dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan. Informasi keuangan yang dimaksud adalah informasi keuangan yang nantinya berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. Administrasi keuangan merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu kerja sama.

Menurut Utjup Supandi dan Faisal Afiff (1985:22) administrasi keuangan ini bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan mengetahui kondisi keuangan perusahaan yang nantinya dapat digunakan sebagai landasan pokok dalam penyusunan laporan keuangan. Salah satu administrasi keuangan yang harus diperhatikan adalah administrasi kas harian. Administrasi kas harian harus diselenggarakan dengan baik agar penyajian laporan kas yang menggambarkan struktur penerimaan dan pengeluaran serta saldo kas dapat diketahui dengan cepat oleh pimpinan untuk dijadikan bahan informasi dalam pengambilan keputusan.

2.2.1 Manfaat Administrasi Keuangan

- a. Memudahkan atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
- b. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilakukan sehari-hari.

- c. Memudahkan pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.

2.3. Pengertian Kredit

Saat ini istilah kredit sudah dikenal demikian luas. Berbagai bentuk kredit ada dalam kehidupan sehari-hari. Semakin lama dunia perekonomian semakin menerima kredit sebagai unsur mekanisme.

Menurut Thomas Suyatno, et al (1997:12) kredit berasal dari bahasa latin "Credere" yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberi kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah disetujui bersama. Seiring dengan perkembangan dunia pengertian kredit juga ikut berkembang. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya dilakukan atau ditangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati. Ada beberapa pengertian tentang kredit diantaranya :

1. Kredit menurut Perum Pegadaian adalah jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak lain atas dasar penyerahan barang (agunan) sebagai barang jaminan.
2. Kredit menurut Undang-Undang Perbankan 1992 pasal 1 angka 12 tentang Pokok Perbankan, adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan nilainya dengan uang, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antar bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.
3. Kredit menurut (M. Sinungan, 1987:12) adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

2.3.1. Fungsi Kredit

Menurut Thomas Suyatno, at all (1997:16) fungsi kredit adalah :

- a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang :
 1. Pemilik modal secara langsung meminjamkan uangnya kepada pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan usahanya.
 2. Pemilik modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga keuangan dan uang tersebut dipinjamkan kepada perusahaan untuk memperluas usahanya.
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
Dengan kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi sehingga daya guna barang tersebut meningkat dan dapat meningkatkan peredaran barang melalui penjualan kredit.
- c. Kredit sebagai alat stabilitas ekonomi.
Arus kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif dengan pembatasan kualitatif dan kuantitatif.
- d. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
Kredit dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.
- e. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
Dengan kredit para pengusaha dapat memperluas usahanya dan dapat meningkatkan tenaga kerjanya sehingga pemerataan pendapatan akan meningkat.
- f. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.
Bank luar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberi bantuan dalam bentuk kredit kepada pengusaha didalam negeri sehingga akan meningkatkan hubungan internasional.
- g. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, wesel, giro bilyet, sehingga meningkatkan peredaran uang giral.

2.3.2 Tujuan Kredit

Di negara liberalis, tujuan pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi yaitu dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin. Oleh karena itu pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika betul-betul mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut. Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut, tersimpul unsur keamanan dan keuntungan dari suatu kredit.

Keamanan atau safety dimaksudkan adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa betul-betul terjamin pengembaliannya, keuntungan atau probability merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.

Tujuan kredit menurut Thomas Suyatno, at all (1997:18) didasarkan pada usaha atau pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh manfaat atau keuntungan yang sebesar-besarnya. Dengan demikian tujuan kredit adalah :

- a. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan perbankan.
- b. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperkuat usahanya.

Dari tujuan tersebut tersimpul adanya kepentingan yang seimbang antara kepentingan pemerintah, kepentingan masyarakat dan kepentingan pemilik modal.

Berdasarkan kebijaksanaan dibidang ekonomi dan pembangunan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara kita, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa kebijaksanaan kredit perbankan adalah sebagai berikut :

- a. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijaksanaan moneter dan ekonomi.
- b. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.

- c. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan bank abilitynya.
- d. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit.
- e. Overdraft (penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafon kredit yang disetujui) dilarang.
- f. Pemberian kredit untuk pembayaran kredit kembali kepada pemerintah di larang.
- g. Kredit tanpa jaminan di larang.

2.3.3 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Thomas Suyatno (1997:20) kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit berdasarkan atas kepercayaan sehingga pemberi 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 unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

- a. Kepercayaan yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
- b. Waktu yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.
- c. Degree of risk yaitu suatu tingkatan resiko yang akan dihadapi akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari.
- d. Prestasi atau obyek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa.

2.4 Pengertian Gadai

Menurut Prof. R. Subekti dalam kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP) (1992:248), menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaannya kepada si berpiutang untuk mengambil pelunasan dari orang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan. Setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Menurut Abdulkadir Muhammad (1993:171) unsur-unsur yang terdapat dalam gadai adalah :

- a. Hak yang diperoleh kreditur atas benda bergerak.
- b. Benda bergerak itu diserahkan oleh debitur kepada kreditur.
- c. Penyerahan benda tersebut untuk jaminan hutang.
- d. Hak kreditur itu ialah pelunasan piutangnya dengan kekuasaan melelang barang jaminan bila debitur tidak membayar.
- e. Pelunasan tersebut didahulukan dari kreditur-kreditur lain.
- c. Biaya-biaya lelang dan pemeliharaan barang jaminan dilunasi terlebih dahulu dari hasil lelang sebelum pelunasan piutang.

2.4.1 Sifat-Sifat Gadai

Sifat-sifat gadai menurut Abdulkadir Muhammad (1993:173) adalah :

1. Gadai bersifat assesor artinya sebagai pelengkap dari perjanjian pokok yaitu hutang piutang. Adanya gadai tergantung pada adanya perjanjian pokok hutang piutang. Tanpa perjanjian hutang piutang tidak ada gadai.
2. Gadai bersifat jaminan hutang. Barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur.
3. Gadai bersifat tidak dapat dibagi-bagi, artinya sebagian gadai tidak terhapus dengan pembayaran sebagian hutang debitur.

Hak penerima gadai yang ada pada KUH Perdata antara lain :

- a. Menahan benda jaminan sampai piutangnya dilunasi baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya-biaya lainnya.
- b. Mengambil pelunasan dari pendapatan penjualan benda jaminan apabila debitur tidak membayar hutangnya sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
- c. Menggadaikan lagi benda jaminan.

Selain mempunyai hak, penerima gadai juga mempunyai kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan oleh Undang-Undang yaitu :

- a. Bertanggung jawab atas hilangnya atau kemerosotan benda jaminan karena kelalaiannya.
- b. Memberitahukan kepada pemberi gadai (debitur) apabila hendak menjual jaminan untuk melunasi piutangnya.
- c. Memberikan perhitungan mengenai pendapatan penjualan dan menyerahkan kelebihannya kepada debitur setelah dikurangi pelunasan hutang debitur.
- d. Mengembalikan benda jaminan apabila hutang pokok, bunga dan biaya pemeliharaan benda jaminan telah dibayar lunas.

2.4.2 Macam-Macam Hak Gadai

Macam-macam hak gadai yaitu :

- a. Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang diberikan tetap dalam kekuasaan si berhutang atau si pemberi ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.
- c. Hak gadai hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangannya penerima gadai ini atau dicuri daripadanya, maka berhaklah ia menuntut kembali.

2.5 Pengertian dan Fungsi Menaksir

Pengertian dan fungsi menaksir menurut Perum Pegadaian BPM III (1985:1) secara umum penaksir adalah orang yang pekerjaannya menaksir dimana saja dia memerlukannya, namun dalam hal yang ada kaitannya dengan usaha Pegadaian, Perum Pegadaian perlu diberikan pengertian yang terbatas pada

tugasnya di Perum Pegadaian serta barangnya juga merupakan barang jaminan dan milik nasabah.

Menaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang berdasarkan kepada harga jadi atau harga pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu. Untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan ada dua faktor yang perlu diketahui yaitu:

1. Perkiraan harga jadi atau harga pasar dari barang yang bersangkutan.
2. Peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Perum Pegadaian dalam suatu masa, ini sering mengalami perubahan yang disesuaikan (sesuai dengan perkembangan barang).

Harga Intrinsik adalah harga ini terjadi pada logam (emas, perak, platina) yaitu harga yang didasarkan pada suatu kadar (kekuatan) bukan berat. Sedangkan Harga Pasar adalah suatu harga yang setelah diadakan tawar-menawar antara pembeli dan penjual atau harga yang terjadi setelah ada kesepakatan antara pembeli dan penjual dalam arti yang wajar dan tempat penjual umum (dipasar, toko).

Fungsi taksiran yang perlu diketahui oleh penaksir adalah sebagai berikut :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan
— Terbentuknya uang pinjaman dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran
2. Taksiran sebagai sarana perolehan pendapatan
3. Taksiran sebagai sarana pengawasan, ini dibagi menjadi dua bagian yaitu :
 - a. Pengawasan dari diri penaksir sendiri
 - b. Pengawasan oleh atasan
4. Taksiran sebagai sarana pelayanan

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian yaitu Perusahaan Umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah, dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian. Lembaga kredit dengan sistem gadai yang pertama hadir di bumi nusantara adalah pada zaman VOC. Adapun intitusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai wesel bank.

Pada masa penjajahan Inggris, pimpinan tertinggi pada masa itu tidak menyetujui adanya Bank Van Leening diurus pemerintah dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya diadakan Licentie Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal memiliki ijin. Ternyata hal ini disalahgunakan untuk mengadakan praktek yang sangat merugikan.

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

Dalam waktu yang singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir zaman kolonial, Pegadaian mencapai 492 buah dan tersebar di seluruh Indonesia. Pegadaian yang semula berstatus sebagai jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian. Pada Tahun 1969 dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai tahun 1990.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktifitasnya, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1990 berubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum). Dengan adanya status Perusahaan

Umum (Perum), maka Pegadaian sebagai sokoguru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan, dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program pengentasan kemiskinan.

Dengan status Perum Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran golongan masyarakat menengah ke bawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya sederhana, mudah, serta pelayanannya cepat. Sistem ini merupakan alternatif ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah ke bawah.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya. Disamping itu juga untuk melaksanakan dan menunjang program pelaksanaan pemerintah Indonesia di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

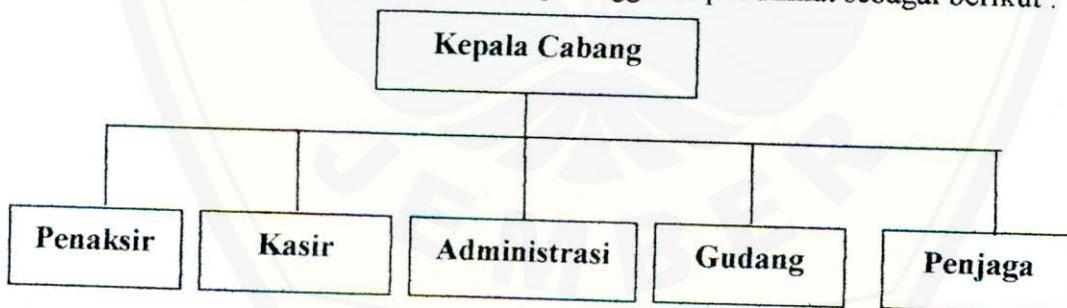
Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi Pegadaian dimata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata mengalami pergeseran yang positif, yang diakui sebagai salah satu alternatif pendanaan dan tujuan pemanfaatannya pun sudah bukan lagi sekedar untuk kebutuhan yang konsumtif.

Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang, salah satunya adalah Perum Pegadaian Cabang Tanggul. Perum Pegadaian Cabang Tanggul berdiri di Kecamatan TanggulWetan pada tahun 1929. Adapun lokasi yang dipilih adalah di Jalan Raung No. 1 Tanggul. Pemilihan lokasi Pegadaian ini disesuaikan dengan fungsi Pegadaian yang letaknya strategis dan berada di pusat kota. Adapun fungsi dari Pegadaian Cabang TanggulWetan pada saat ini adalah untuk meringankan penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif. Hal ini dikarenakan rata-rata masyarakat Tanggul bekerja sebagai petani dan pedagang yang tergolong penduduk miskin, maka untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari mereka memanfaatkan keberadaan Perum Pegadaian.

Seiring dengan perkembangan zaman, maka Pegadaian diubah statusnya dari Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum Pegadaian. Dan dengan semakin berkembangnya perekonomian di Kecamatan TanggulWetan, maka Perum Pegadaian selain mempunyai fungsi memberikan kredit yang bersifat konsumtif juga membantu para pengusaha kecil atau golongan ekonomi lemah dalam memenuhi kebutuhan usahanya.

3.2 Stuktur Organisasi

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Tanggul merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Dalam hal ini peranan Kepala Kantor Cabang Pegadaian beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itulah diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Adapun bagan organisasi pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul
Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul

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

1) Kepala Cabang

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
- b. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal, dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.
- c. Membayar gaji karyawan dan staf selaku pimpinan cabang.
- d. Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman dan melaksanakan usaha lainnya.

Tugas :

- a. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
- b. Menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
- c. Mengkoordinasi tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.

2) Penaksir

Tanggung Jawab :

Memberikan pelayanan pada nasabah dengan cepat, mudah, dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.

Tugas :

- a. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan dengan lancar.
- b. Menaksir barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan uang pinjaman.
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).

3) Kasir

Tanggung Jawab :

Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.

Tugas :

- a. Menerima modal kerja harian dari kepala cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang, dan uang lelang serta penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, dan biaya operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang.

Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya adalah :

- a. Menerima Surat Bukti Kredit (SBK) untuk diperiksa keasliannya, apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis (dilelang).
- b. Menghitung bunga atau sewa modal dan mencantumkannya pada SBK untuk dikembalikan pada nasabah guna membayar pelunasan pada kasir.

4) Penjaga Gudang

Tanggung Jawab :

Melakukan pemeriksaan keadaan gudang dan merawat barang jaminan untuk menjamin keamanan dan kebutuhan barang jaminan.

Tugas :

- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang.
- b. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.

- c. Mengeluarkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata yang telah ditebus atau dilunasi.
- d. Mencatat pada buku gudang mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan kredit dan jumlah barang yang keluar sebagai pelunasan kredit.

5) Bagian Administrasi

Tanggung Jawab :

Menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke Kantor Daerah.

Tugas :

- a. Melakukan pembukuan harian yang berkaitan dengan pemberian kredit gadai dan pelunasan kredit gadai.
- b. Membuat laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan, dan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.
- c. Memeriksa dan menyimpan SBK masuk sebagai surat pelunasan dan SBK keluar sebagai surat kredit secara tertib dan teratur sesuai dengan klasifikasinya.

6) Penjaga atau Perwakilan

Tanggung Jawab :

Mempertanggungjawabkan seluruh keamanan kantor cabang.

Tugas :

- a. Menjaga kantor, mengamankan barang-barang inventaris kantor, dan barang gadai yang ada di kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggul.
- b. Mewakili penjaga gudang apabila ada yang tidak masuk kerja.

3.3 Penggolongan, Jam Kerja, dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul terdiri dari tiga golongan :

- a. Kepala Cabang : 1 orang
- b. Pegawai Tetap, yaitu :
 - ◆ Penaksir :
 - Golongan kain, elektronik, dan barang lainnya : 1 orang
 - Golongan Perhiasan : dirangkap Kacab
 - ◆ Kasir : 1 orang
 - ◆ Administrasi : 1 orang
 - ◆ Gudang : 1 orang
- c. Pegawai Kontrak :
 - ◆ Gudang : 1 orang
 - ◆ Penjaga : 1 orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

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

- a. Pada hari Senin s/d Kamis jamkerja dimulai pukul 07.30 s/d pukul 15.00 WIB.
- b. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 s/d pukul 13.00 WIB.
- c. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 s/d pukul 14.00 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai di Perum Pegadaian Cabang Tanggul disesuaikan dengan pangkat/golongan dan penilaian prestasi kerjanya. Hal ini bertujuan untuk memacu motivasi pegawai dalam pelaksanaan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah :

1) Pegawai Tetap

Pegawai yang berdasarkan SK Direksi Perum Pegadaian ditetapkan sebagai pegawai tetap yang mempunyai hak-hak atas gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan kesejahteraan lainnya.

2) Pegawai Kontrak/Harian

Pegawai yang berdasarkan SK Kepala Kantor Daerah (Kakanda) Perum Pegadaian ditetapkan sebagai pegawai tidak tetap/kontrak yang mempunyai hak atas gaji pokok dan tunjangan-tunjangan perusahaan saja.

3.3.4 Fasilitas Pegawai Perum Pegadaian Cabang Tanggul

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai Perum Pegadaian Cabang Tanggul memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1) Perumahan

Setiap karyawan mendapatkan fasilitas perumahan (jika ada), apabila tidak ada rumah dinas di Pegadaian, perusahaan memberikan tunjangan pengganti sewa rumah untuk pegawai yang tidak mendapat rumah dinas.

2) Tunjangan Kesejahteraan

Tunjangan ini diberikan diluar gaji pokok dan diberikan kepada pegawai tetap sebagai berikut :

- a. Tunjangan Istri : tunjangan ini diberikan kepada istri pegawai Perum Pegadaian Cabang Tanggul dan besar tunjangan adalah 10 % dari gaji pokok.
- b. Tunjangan Anak : tunjangan ini diberikan maksimal untuk 3 anak pegawai Perum Pegadaian Cabang Tanggul dan besar tunjangan adalah 3 anak yang masing-masing 4 % dari gaji pokok.
- c. Tunjangan Beras : tunjangan ini diberikan maksimal untuk 5 anggota keluarga yang masing-masing mendapatkan 10 kg beras.
- d. Tunjangan Jabatan : tunjangan ini diberikan kepada pegawai setingkat Kepala Cabang (Kacab), Wakil Kepala Cabang (Wakacab), Kepala Seksi Kasie), Kepala Sub Seksi (Kasubsi).
- e. Tunjangan Fungsional : tunjangan ini diberikan kepada pegawai fungsional tertentu misal : Kasir, Penaksir, Pemegang Gudang, Penjaga Siang/Malam (tergantung dari resiko yang ditanggung).

- f. Tunjangan Cuti : tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap yang menjalankan cuti 12 hari dalam 1 tahun dan mendapatkan gaji 1 bulan penuh.
- g. Tunjangan Kesehatan : tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai kontrak atas biaya pengobatan/perawatan kesehatan di rumah sakit / pusat kesehatan/pengobatan negeri.
- h. Tunjangan Hari Tua (THT) : tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap sebagai jaminan hari tua/purna tugas.
- i. Tunjangan PPh 21 : tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai kontrak atas pajak yang harus dibayarkan pegawai yang bersangkutan sebagai seorang wajib pajak.
- j. Tunjangan Perusahaan : tunjangan ini diberikan kepada pegawai tetap dan pegawai kontrak untuk meningkatkan motivasi pegawai, besarnya ditentukan oleh prestasi pegawai dan prestasi Cabang tempat yang bersangkutan.

Disamping tunjangan kesejahteraan yang diberikan tiap bulan diatas terdapat tunjangan-tunjangan lain sebagai berikut :

1. Tunjangan Hari Raya (THR) : diberikan kepada pegawai yang merayakan hari raya sesuai dengan agamanya masing-masing, besarnya 125 % dari gaji pokok dan tunjangan (istri dan anak) dan diberikan 10 hari sebelum Hari Raya.
2. Tunjangan Pakaian : tunjangan ini diberikan setiap menjelang Hari Raya berdasarkan SK Direksi.
3. Jasa Produksi (Jaspro)/Bonus : besar kecilnya tunjangan ini tergantung prestasi pegawai dan prestasi Cabang yang bersangkutan, yang berdasarkan SK Direksi.

3.4 Aktivitas Perum Pegadaian Cabang Tanggul

Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi melalui Kepala Kantor Daerah (Kakanda). Tugas dari Kantor Cabang adalah melakukan kegiatan

perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah dan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut, Kantor Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran modal kerja dalam bentuk uang kas dan bank.
- c. Mengurus penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jaminan.
- d. Mengurus dan memelihara kekayaan yang ada di cabang.
- e. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha, dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
- f. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

Kepala cabang menyampaikan laporan kegiatan usaha di cabang kepada kepala kantor daerah. Kepala seksi terkait menampung laporan tersebut sebagai bahan pemantauan dan penilaian pelaksanaan kebijaksanaan di cabang serta bahan penyusunan laporan kantor daerah kepada direksi.

Sedangkan aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul meliputi dua sisi yaitu :

a. Pengelolaan anggaran hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul meliputi :

- a. Penerimaan barang jaminan
- b. Menaksir barang jaminan
- c. Penyimpanan barang jaminan
- d. Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai 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 Tanggul.

3.5 Kegiatan Administrasi Keuangan Pemberian dan Pelunasan Kredit

3.5.1 Kegiatan Administrasi Keuangan Pemberian Kredit

Kegiatan-kegiatan administrasi keuangan pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Pengisian Formulir Permintaan kredit (FPK)
2. Penyerahan Barang Jaminan (BJ) oleh nasabah ke penaksir
3. Pemeriksaan / pengujian Barang Jaminan (BJ) oleh penaksir
4. Penentuan nilai Barang Jaminan (BJ) oleh penaksir dan dicatat kedalam Formulir Permintaan kredit (FPK) dan Surat Bukti kredit (SBK)
5. Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) oleh penaksir ke kasir
6. Pemberian Uang Pinjaman (UP) oleh kasir ke nasabah
7. Penyerahan Barang Jaminan (BJ) oleh penaksir ke bagian gudang
8. Pencatatan Surat Bukti kredit (SBK) dan Barang Jaminan (BJ) ke dalam Rekapitulasi Kredit dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

3.5.2 Kegiatan Administrasi Keuangan Pelunasan Kredit

Kegiatan-kegiatan administrasi keuangan pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

1. Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) dari nasabah ke kasir
2. Penghitungan Uang Pinjaman (UP) ditambah Sewa Modal (SM) oleh kasir
3. Pembayaran Uang Pinjaman (UP) ditambah Sewa Modal (SM) oleh nasabah ke kasir
4. Pengambilan Barang Jaminan (BJ) di gudang oleh bagian gudang
5. Penyerahan Barang Jaminan (BJ) kepada nasabah oleh bagian gudang
6. Pencatatan Barang Jaminan (BJ) ke dalam Buku Kontrol Pelunasan dan Rekapitulasi Pelunasan dan Kas Debet

BAB V

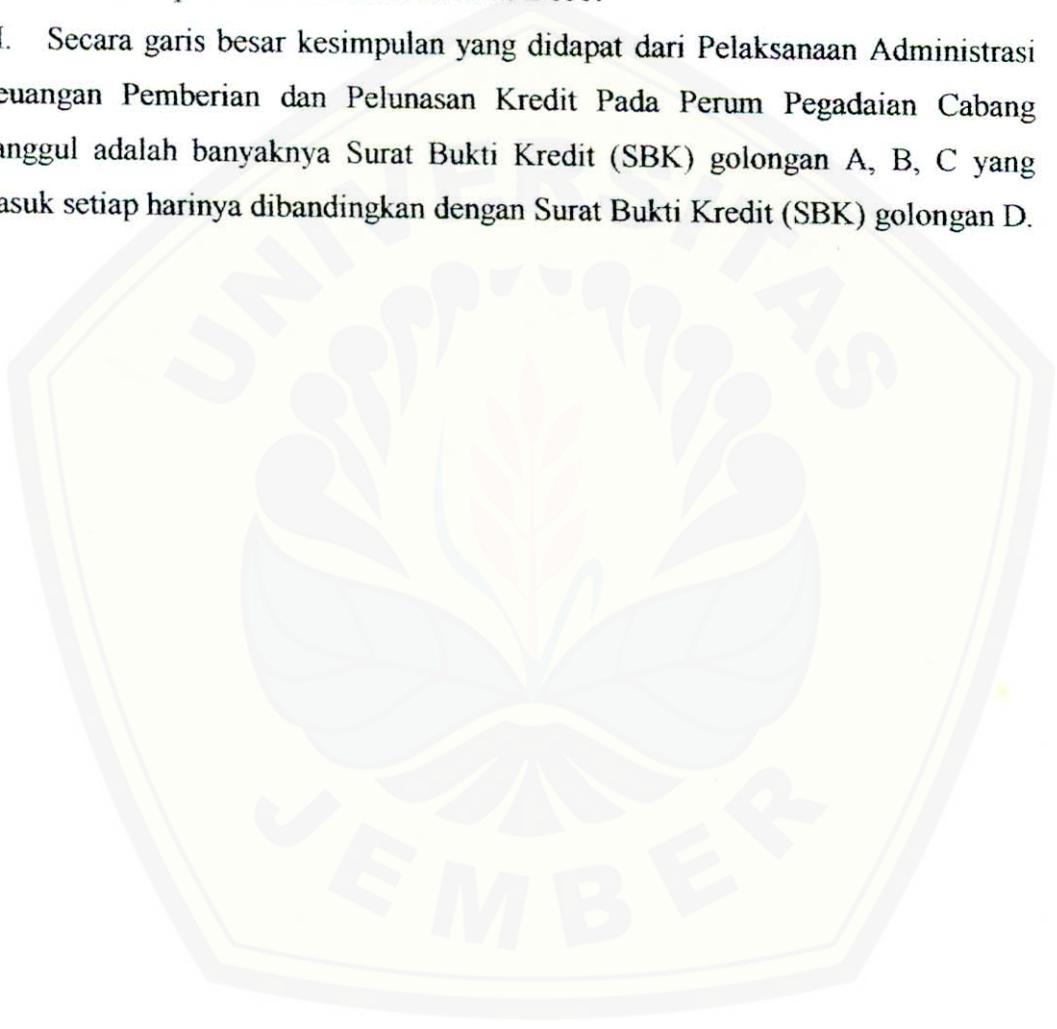
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan sejak tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 9 Agustus 2000 di Perum Pegadaian Cabang Tanggul mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pemberian dan Pelunasan Kredit maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pemberian kredit adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat transaksi gadai dengan menggunakan barang jaminan.
 - 1.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pemberian Kredit melibatkan nasabah, penaksir, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang.
 - 1.2 Kegiatan-kegiatan dalam administrasi keuangan pemberian kredit antara lain :
 - 1.2.1 Pengisian Formulir Permintaan Kredit (FPK)
 - 1.2.2 Penyerahan Barang Jaminan (BJ) oleh nasabah ke penaksir
 - 1.2.3 Pemeriksaan/Pengujian Barang Jaminan (BJ) oleh nasabah ke penaksir
 - 1.2.4 Penentuan nilai Barang Jaminan (BJ) oleh penaksir dan dicatat ke dalam Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan Surat Bukti Kredit (SBK)
 - 1.2.5 Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) oleh penaksir ke kasir
 - 1.2.6 Pemberian Uang Pinjaman (UP) oleh kasir ke nasabah
 - 1.2.7 Penyerahan Barang Jaminan (BJ) oleh penaksir ke bagian gudang
 - 1.2.8 Pencatatan Surat Bukti Kredit (SBK) dan Barang Jaminan (BJ) ke dalam Rekapitulasi Kredit, Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP).
- II. Pelunasan Kredit yang diberikan nasabah adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan uang pinjaman yaitu sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah sewa modal.
 - 2.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pelunasan Kredit melibatkan nasabah, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang.
 - 2.2 Kegiatan-Kegiatan dalam administrasi keuangan pelunasan kredit antara lain :
 - 2.2.1 Penyerahan Surat Bukti Kredit (SBK) dari nasabah ke penaksir

- 2.2.2 Penghitungan Uang Pinjaman (UP) ditambah sewa modal oleh kasir
- 2.2.3 Pembayaran Uang Pinjaman (UP) ditambah Sewa Modal oleh nasabah ke kasir
- 2.2.4 Pengambilan Barang Jaminan di gudang oleh bagian gudang
- 2.2.5 Penyerahan Barang Jaminan (BJ) kepada nasabah oleh bagian gudang
- 2.2.6 Pencatatan Barang Jaminan (BJ) kedalam Buku Kontrol Pelunasan (BKP), Rekapitulasi Pelunasan dan Kas Debet

III. Secara garis besar kesimpulan yang didapat dari Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pemberian dan Pelunasan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul adalah banyaknya Surat Bukti Kredit (SBK) golongan A, B, C yang masuk setiap harinya dibandingkan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) golongan D.



DAFTAR PUSTAKA

- Afiff, Faisal dan Utjup Supandi. 1985. *Manajemen Modal Kerja*. Cetakan II. Bandung : Remadja Karya
- Gie, The Liang. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya
- Kadarso, Agnes. 1985. *Buku Pengetahuan Menaksir, Buku III*. Jakarta : Kantor Pusat Perum Pegadaian
- Kadarso, Agnes. 1992. *Tata Pekerjaan Pegadaian*. Jakarta : Kantor Pusat Perum Pegadaian
- Kantor Pusat Perum Pegadaian. 1998. *Pedoman Operasional Kantor Cabang*. Jakarta : Kantor Pusat Perum Pegadaian
- Muhammad, Abdul Kadir. 1993. *Hukum Perdata Indonesia*. Cetakan II. Bandung : PT Citra Aditya Bakti
- Siagian, Sondang P. 1989. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung
- Silalahi, Ulbert. 1989. *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep, Teori dan Dimensi*. Bandung : Sinar Baru
- Sinungan, Muchdarsyah. 1987. *Dasar-Dasar dan Tehnik Manajemen Kredit*. Cetakan III. Bina Aksara
- Soebekti, R. 1992. *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Cetakan ke 25. Jakarta : Pradya Pramitha
- Suganda N. Daan. 1992. *Kapita Selekta Administrasi dan Pendapat Para Pakar*, Cetakan I. Jakarta : Arcan
- Suyatno, Thomas, at all. 1997. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Edisi IV. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama


 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

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

 Nomor : 1024 /J25.1.4/P 6/2000
 Lampiran : -
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 31 Maret 2000

 Kepada : Yth. Pimpinan Perum Pegadaian
Kantor Daerah XI Jember
 di- Jl. Kalimantan No. 84 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. | Anggraeni Kusumasari | 97 - 057 | Adm. Keuangan |
| 2. | Nurul Yamia | 97 - 259 | Adm. Keuangan |
| 3. | Sri Sumartini KN. | 97 - 001 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Juli - Agustus 2000

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,

Dra. H.P. Suhartini Sudjak

Nip. 130 368 797

Jember, 25 April 2000

Nomor : Sp.05/11.00/2000
 Lampiran :
 Perihal : Ijin PFN

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

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1024/J25.L4/P6/2000 tanggal 31 Maret 2000, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PFN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian TANGGULWETAN kepada mahasiswa Saudara Nama :

1. Anggraeni Kusumasari
2. Nurul Yamiyah
3. Sri Sunartini K.N

Pelaksanaan PFN dimulai tanggal 14 Juli s.d 14 Agustus 2000. Sesuai melaksanakan PFN agar melaporkan 1 (satu) eksemplar hasil PFN (karya tulis) ke Kantor Daerah XI Jember

Demikian atas kerja sama yang baik disampaikan terima kasih.

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



Tukul Lumiyanto, SH
TUKUL LUMIYANTO, SH
 Nk.060053633

Tembusan :

Kepala Cabang PERUM Pegadaian di - TANGGULWETAN

SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Yang bertanda tangan dibawah ini, kepada Cabang Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul, dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : SRI SUMARTINI KUSUMA NINGRUM
NIM : 97 - 001
JURUSAN : ADMISTRASI KEUANGAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum Pegadaian Cabang Tanggul mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

Tanggul, 9 Agustus 2000

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



N A L O M, Sm.Hk

NIK. 060 053 213



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL**

| NO. | TANGGAL | TANDA TANGAN |
|-----|----------------|---------------------------|
| 1. | 10 Juli 2000 | 1. <i>[Signature]</i> S. |
| 2. | 11 Juli 2000 | 2. <i>[Signature]</i> S. |
| 3. | 12 Juli 2000 | 3. <i>[Signature]</i> S. |
| 4. | 13 Juli 2000 | 4. <i>[Signature]</i> S. |
| 5. | 14 Juli 2000 | 5. <i>[Signature]</i> S. |
| 6. | 15 Juli 2000 | 6. <i>[Signature]</i> S. |
| 7. | 17 Juli 2000 | 7. <i>[Signature]</i> S. |
| 8. | 18 Juli 2000 | 8. <i>[Signature]</i> S. |
| 9. | 19 Juli 2000 | 9. <i>[Signature]</i> S. |
| 10. | 20 Juli 2000 | 10. <i>[Signature]</i> S. |
| 11. | 21 Juli 2000 | 11. <i>[Signature]</i> S. |
| 12. | 22 Juli 2000 | 12. <i>[Signature]</i> S. |
| 13. | 24 Juli 2000 | 13. <i>[Signature]</i> S. |
| 14. | 25 Juli 2000 | 14. <i>[Signature]</i> S. |
| 15. | 26 Juli 2000 | 15. <i>[Signature]</i> S. |
| 16. | 27 Juli 2000 | 16. <i>[Signature]</i> S. |
| 17. | 28 Juli 2000 | 17. <i>[Signature]</i> S. |
| 18. | 29 Juli 2000 | 18. <i>[Signature]</i> S. |
| 19. | 31 Juli 2000 | 19. <i>[Signature]</i> S. |
| 20. | 1 Agustus 2000 | 20. <i>[Signature]</i> S. |
| 21. | 2 Agustus 2000 | 21. <i>[Signature]</i> S. |
| 22. | 3 Agustus 2000 | 22. <i>[Signature]</i> S. |
| 23. | 4 Agustus 2000 | 23. <i>[Signature]</i> S. |
| 24. | 5 Agustus 2000 | 24. <i>[Signature]</i> S. |
| 25. | 7 Agustus 2000 | 25. <i>[Signature]</i> S. |
| 26. | 8 Agustus 2000 | 26. <i>[Signature]</i> S. |
| 27. | 9 Agustus 2000 | 27. <i>[Signature]</i> S. |

Tanggul, 9 Agustus 2000

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



N. L. O. M., Sm.Hk

NITK 060 053 213

Perum Pegadaian - Kantor Cabang Tanggulwetan

Jl. Raung No. 1 Tanggulwetan, Jember - 68155 Telp. (0336) 441319

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL-JEMBER**

NAMA : SRI SUMARTINI KUSUMA NINGRUM
NIM : 97 - 001
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

| NO. | TANGGAL | KEGIATAN |
|-----|--------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | 10 Juli 2000 | Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan serta melihat bagian-bagian yang ada. |
| 2. | 11 Juli 2000 | Menerima penjelasan secara singkat tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul. |
| 3. | 12 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang cara menghitung sewa modal dan membantu menghitung sewa modal. |
| 4. | 13 Juli 2000 | Membantu menghitung sewa modal. |
| 5. | 14 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Bukti Kredit (SBK). |
| 6. | 15 Juli 2000 | Membantu mengisi SBK golongan A, B, C dan D. Membantu bagian administrasi mencatat transaksi pelunasan atas dasar nomer SBK dari kasir kedalam Buku Kredit dan Pelunasan (BKP). |
| 7. | 17 Juli 2000 | Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga baik untuk pelunasan maupun sewa modal. |
| 8. | 18 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang pengisian buku rekapitulasi kredit, dan membantu mengisi buku rekapitulasi kredit. |
| 9. | 19 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit dan pelunasan kredit. |
| 10. | 20 Juli 2000 | Membantu menggolong-golongkan SBK A, B, C dan D menurut bulannya masing-masing. |
| 11. | 21 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang pengisian rekapitulasi pelunasan dan buku kontrol pelunasan. |
| 12. | 22 Juli 2000 | Melihat proses lelang dan membantu mendistribusikan barang yang telah laku dilelang kepada nasabah yang membeli. |

Perum Pegadaian - Kantor Cabang Tanggulwetan

Jl. Raung No. 1 Tanggulwetan, Jember - 68155 Telp. (0336) 441319



| | | |
|-----|----------------|--|
| 13. | 24 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang cara pengisian buku gudang dan membantu mengisi buku gudang. |
| 14. | 25 Juli 2000 | Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah. |
| 15. | 26 Juli 2000 | Membantu kasir dalam mengisi buku kas, kas debit dan kas kredit. |
| 16. | 27 Juli 2000 | Membantu mengisi buku rekapitulasi pelunasan dan buku kontrol pelunasan. |
| 17. | 28 Juli 2000 | Membantu bagian administrasi memberikan SBK baru bagi nasabah yang memperpanjang kredit/ gadai ulang. |
| 18. | 29 Juli 2000 | Membantu mendistribusikan kitir SBK dari kasir kebagian gudang. |
| 19. | 31 Juli 2000 | Menerima penjelasan tentang cara pengisian ikhtisar kredit dan pelunasan (IKP). |
| 20. | 1 Agustus 2000 | Membantu menghitung sewa modal dan membantu mengisi buku gudang. |
| 21. | 2 Agustus 2000 | Membantu bagian gudang dalam pelunasan kredit dengan cara mencocokkan kitir luar dengan kitir pada barang jaminan. |
| 22. | 3 Agustus 2000 | Melihat proses lelang dan membantu mendistribusikan barang yang telah laku dilelang pada nasabah yang membeli. |
| 23. | 4 Agustus 2000 | Membantu mengisi buku kas, kas debit dan kas kredit. |
| 24. | 5 Agustus 2000 | Menerima penjelasan tentang cara melipat golongan A kain dan membantu melipat golongan A kain sebagai barang jaminan untuk dimasukkan kebagian gudang. |
| 25. | 7 Agustus 2000 | Mengisi buku rekapitulasi kredit dan buku gudang. |
| 26. | 8 Agustus 2000 | Membantu bagian administrasi memberikan SBK baru bagi nasabah yang memperpanjang kredit/ gadai ulang. |
| 27. | 9 Agustus 2000 | Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN). |

Tanggul, 9 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



N A L O M, Sm.Hk.

060 053 213

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Sri Sumartini Kusuma Ningrum
 Nomor Mahasiswa : 970803102001
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan
Pemberian dan Pelunasan Kredit
Pada Perusahaan Umum Pegadaian Tanggul
 Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | 25/5 2000 | Ace Proposal | 1 |
| 2 | | | 2 |
| 3 | 18/11 2000 | Perbaiki Bab I | 3 |
| 4 | | Perbaiki Bab II | 4 |
| 5 | | | 5 |
| 6 | 29/1 2001 | Perbaiki Bab III dan IV | 6 |
| 7 | | | 7 |
| 8 | 16/2 2001 | Ace Bab I dan II | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |
| 23 | | | 23 |
| 24 | | | 24 |