

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELELANGAN BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

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

Oleh

Rini Suryani
NIM. 980803101067

S

Appi	11/01/01
Tanggal Terbit	5/6/01
No. Urut	10 235 905.
Klasifikasi	650.84 SUR P e.

SRS.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELELANGAN BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rini Suryani
N. I. M. : 980803101067
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

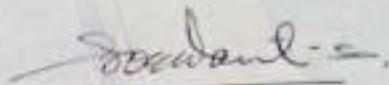
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

08 MAY 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

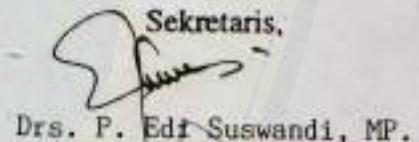
Ketua,



Dra. Soewanti S.
NIP. 130 359 304

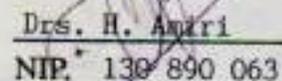


Sekretaris,



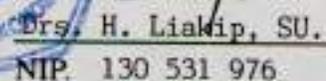
Drs. P. Edf Suswandi, MP.
NIP. 131 472 792

Anggota,


Drs. H. Antri
NIP. 130 890 063

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


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

**Lembar Persetujuan Penulisan Laporan
Praktek Kerja Nyata**

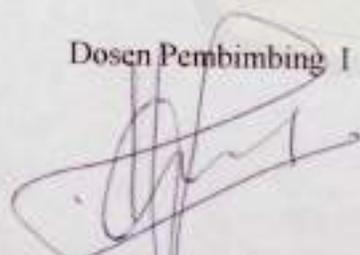
Nama : Rini Suryani
NIM : 980803101067
Jurusan : Manajemen
Program Study : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pelelangan
Barang Gadai Pada Perum Pegadaian
Cabang Tanggul
Dosen Pembimbing : 1. Drs. H. Amiri
2. Drs. Sunardi

Disahkan di Jember

Pada Tanggal : _____ 2001

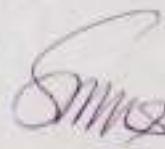
Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. H. Amiri
NIP. 130 890 063

Dosen Pembimbing II



Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

Motto :

"..... bersabarlah kamu dan kuatkanlah kesabarannya dan bertawakal kepada Allah, supaya kamu beruntung."

(2.5 Al Imron, 200)

"..... Allah meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat....."

(2.5 Al Mujaadalah, 11)

Persembahan dan terima kasih untuk :

- *Allah SWT, atas segala karunia-Nya.*
- *Bapak dan Ibu tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya.*
- *Ibukku tercinta Agus Hariyanti.*
- *Youyoung, terima kasih atas dukungannya.*
- *SP-GL '98, terima kasih atas segala bantuan, motivasi, semangat, dan kebersamaannya.*
- *Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. H. Amiri, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Drs. Sunardi, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
6. Bapak Nalom, Sm. Hk, selaku Kepala Kantor Cabang Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

7. Seluruh karyawan dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Nyata.
8. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta kritik yang bermanfaat bagi penyempurnaan laporan ini sangat penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	II
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	III
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VIII
DAFTAR GAMBAR	X
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR LAMPIRAN	XII
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Terkait Dalam Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi Administrasi	7
2.3 Pengertian dan Kegunaan Lelang	8

2.3.1 Pengertian Lelang.....	8
2.3.2 Kegunaan Lelang.....	8
2.4 Arti dan Macam Hak Gadai	10
2.5 Pengertian Perusahaan Umum.....	10

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Personalia.....	16
3.3.1 Penggolongan Pegawai	16
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	17
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	17
3.4 Aktivitas Perusahaan	17
3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian	18
3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang.....	18
3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang	18

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Pemberitahuan Pelelangan.....	21
4.2 Administrasi Persiapan Pelelangan.....	22
4.3 Administrasi Pelaksanaan Pelelangan.....	27
4.4 Administrasi Pembayaran Uang Kelebihan Pelelangan.....	36

BAB V KESIMPULAN 39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Organisasi Fungsional Cabang Tanggul	14



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi
7. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
8. Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
9. Buku Penjualan Lelang
10. Berita Acara Lelang
11. Register Barang Sisa Lelang
12. Buku Uang Kelebihan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik perusahaan milik negara maupun perusahaan swasta mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus mempunyai administrasi yang baik dan dilaksanakan secara tertib dan teratur.

Pentingnya administrasi bagi Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul adalah untuk membantu memudahkan dan memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada agar berhasil dengan baik.

Salah satu Badan Usaha Milik Negara adalah Perusahaan Umum Pegadaian. Adapun kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Pegadaian adalah administrasi umum, pelayanan gadai, administrasi gadai, pelayanan pemberian kredit, pelayanan lelang, administrasi pelelangan dan pelayanan-pelayanan lainnya. Salah satu hal yang kita perhatikan dalam Perusahaan Umum Pegadaian, yaitu mengenai usaha pemberian kredit kepada masyarakat umum yang menggunakan jaminan barang bersuku bunga rendah.

Salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul adalah pelaksanaan administrasi pelelangan. Pelelangan ini biasanya dilaksanakan dua kali dalam setiap bulannya, yaitu pada awal bulan dan pertengahan bulan tersebut. Sebelum pelaksanaan pelelangan yang dilakukan terlebih dahulu oleh pihak pegadaian adalah mengumumkan atau memberitahukan kepada masyarakat tentang barang yang akan dilelang. Kegiatan ini dilakukan tiga hari sebelum pelaksanaan lelang, sedangkan barang-barang yang akan dilelang harus dikeluarkan dari gudang untuk diadakan pengecekan. Sebelum pelaksanaan pelelangan dimulai, diadakan kegiatan administrasi perekapan terhadap barang-barang yang dilelang. Setelah pelaksanaan lelang, juga diadakan administrasi perekapan terhadap barang-barang yang telah dilelang. Kegiatan pelaksanaan administrasi pelelangan ini dilakukan untuk dijadikan laporan

kepada kantor pusat dan juga terhadap arsip bagi Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

Untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan administrasi barang gadai, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diadakan di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul. Oleh karena itu, dengan mengambil obyek Praktek Kerja Nyata di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul dapat mengetahui keadaan pelelangan dan pegadaian sehingga akan lebih memberikan manfaatnya bagi penulis dan dapat membantu masyarakat untuk mendapatkan hasil sebanyak mungkin sehingga akan meningkatkan taraf hidup yang lebih baik. Disamping itu, masyarakat tidak akan terbelenggu oleh praktek-praktek pemerasan (lintah darat), praktek ijon dan praktek pinjam tidak wajar lainnya.

Berdasarkan uraian diatas penulis mengambil judul :
**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELELANGAN BARANG GADAI
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL”.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui dan memahami secara langsung dalam pelaksanaan administrasi pelelangan barang gadai pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kerja dibidang pelaksanaan administrasi pelelangan barang gadai Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

Studi perbandingan antara teori yang diterima selama dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tanggul yang berlokasi di Jalan Raung No.1 Tanggul.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditetapkan selama satu bulan, akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak melainkan dalam melaksanakan aktivitas apabila sudah mencapai minimum 144 jam (bulan Januari sampai Februari 2001), maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri dengan kata lain tergantung jam kerja dari suatu instansi / perusahaan yang bersangkutan.

Senin s/d Kamis	Jam	07.00 - 14.00 WIB
Jum'at	Jam	07.00 - 11.00 WIB
Sabtu	Jam	07.00 - 12.30 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar – dasar Manajemen
2. Pengantar Akuntansi

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

KEGIATAN	MINGGU							
	1	2	3	4	5	6	7	8
a. Mengurus ljin	X							
b. Menghadap pimpinan untuk mengadakan perkenalan dengan staf.		X						
c. Observasi langsung keseluruh proses kegiatan dan lingkungan serta pengenalan terhadap kegiatan.			X					
d. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan judul.		X	X	X	X			
e. Menerima penjelasan dari pegawai yang ditunjuk oleh kepala cabang.		X	X	X	X			
f. Konsultasi dengan dosen pembimbing								
g. Menyusun laporan.								



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie 1983:50). Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit.

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari segi sudut yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi adalah merupakan suatu keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13), yaitu :

1. Pengorganisasian
Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan
Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.
4. Kepegawaian
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan dan mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. Tata Usaha
Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Fungsi Administrasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak terlepas dari peranan administrasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998:11).

Adapun fungsi administrasi bagi perusahaan ada lima, yaitu :

- a. Perencanaan (Planning)
Meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.
- b. Pengorganisasian (Organizing)
Yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan didalam setiap unit.
- c. Pengumpulan Sumber (Assembling resources)
Berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- d. Pengendalian Kerja (Supervising)
Merupakan bimbingan dari pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi/dorongan agar mereka secara sadar menurut segala instruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan .

e. Pengawasan (Controlling)

Dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

2.3 Pengertian dan Kegunaan Lelang

2.3.1 Pengertian Lelang

Pengertian dari lelang yaitu penjualan yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Pegadaian terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah pada saat yang telah ditentukan sehingga tidak dapat melunasi sejumlah uang pinjaman serta sewa modal (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990:6).

2.3.2 Kegunaan Lelang

Kegunaan lelang adalah untuk melunasi kewajiban nasabah kepada pegadaian sebesar uang pinjaman beserta uang sewa modal sampai pada tanggal yang telah ditentukan (kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990:6).

Berdasarkan STB.1983 No.341 pelaksanaan lelang barang jaminan yang habis temponya tidak diselenggarakan oleh Kantor Lelang Negara (BPUN). Tetapi langsung oleh Cabang Perum Pegadaian sendiri, mengingat bahwa kepala cabang dianggap lebih mengetahui harga barang jaminan gadai.

Barang jaminan sebelum dilelang, Perum Pegadaian membuat pengumuman untuk masyarakat umum dan nasabah, bahwa akan dilakukan lelang terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh pemiliknya. Berdasarkan pasal 26 ayat 5 Buku Tata Pekerjaan Pegadaian pengumuman itu dapat dilakukan dengan :

1. Tulisan pada papan pengumuman sepuluh hari sebelum lelang.
2. Pengumuman melalui radio (bila dianggap perlu).

3. Pemberitahuan oleh pegawai secara lisan pada loket kepada yang akan datang dicabang.
4. Pemberitahuan secara tertulis kepada orang yang mempunyai barang (khususnya golongan C atau D).
5. Pemberitahuan tertulis kepada Jawatan Penerangan setempat.

Perum Pegadaian masih memberikan kesempatan bagi debitur dimana masih dapat memenuhi kewajibannya (menyelamatkan anggunan dari lelang) selama barang jaminan belum laku dilelang. Pembeli lelang adalah penawar tertinggi atas harga yang telah ditetapkan. Selain membayar harga lelang pembeli juga dikenakan 9% biaya lelang dan 0,7% dana sosial dan disetorkan kepada Kantor Pelayanan Pajak.

Jika harga penjualan lelang setelah dikurangi Uang Pinjaman (UP) dan Sewa Modal (SM) masih terdapat sisa atau kelebihan, maka kelebihan tersebut diserahkan kepada nasabah pemilik barang jaminan yang dilelang. Kesempatan untuk mengambil uang kelebihan ditetapkan selama satu tahun tanggal lelang. Setelah lewat waktu itu dianggap kadaluwarsa dan menjadi milik Perum Pegadaian.

Pelaksanaan lelang ini terbuka untuk masyarakat umum. Tanggal pelaksanaan bisa berubah, hal ini disesuaikan dengan keadaan yang ada. Pelelangan dan atau penawaran dilakukan secara lisan dengan menawar harga barang jaminan yang akan dilelang. Barang jaminan lelang tersebut diberikan/dijual langsung kepada penawar tertinggi. Bagi pemenang lelang dapat membayar uang lelang pada saat lelang dilaksanakan secara tunai. Setelah semua pembayaran dilunasi, pihak pemenang lelang dapat mengambil barang jaminan yang dimenangkan saat itu juga. Jika hasil lelang masih ada kelebihannya, maka debitur akan berhak untuk menarik atau menerima kelebihan uang lelang.

2.4 Arti dan Macam-macam Hak Gadai

Sebelum kita bicarakan lebih banyak tentang pegadaian akan diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian gadai. Pengertian gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang atau oleh orang lain atas namanya, dengan memberikan kekuasaan kepada si berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahului daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan. Selanjutnya hak gadai dapat dibedakan dalam dua macam (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990:4) yaitu :

1. Taksah

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

2. Hak Gadai Hapus

Yaitu apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si pemberi gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai ini atau dicuri dari padanya, maka berhaklah ia menuntut kembali.

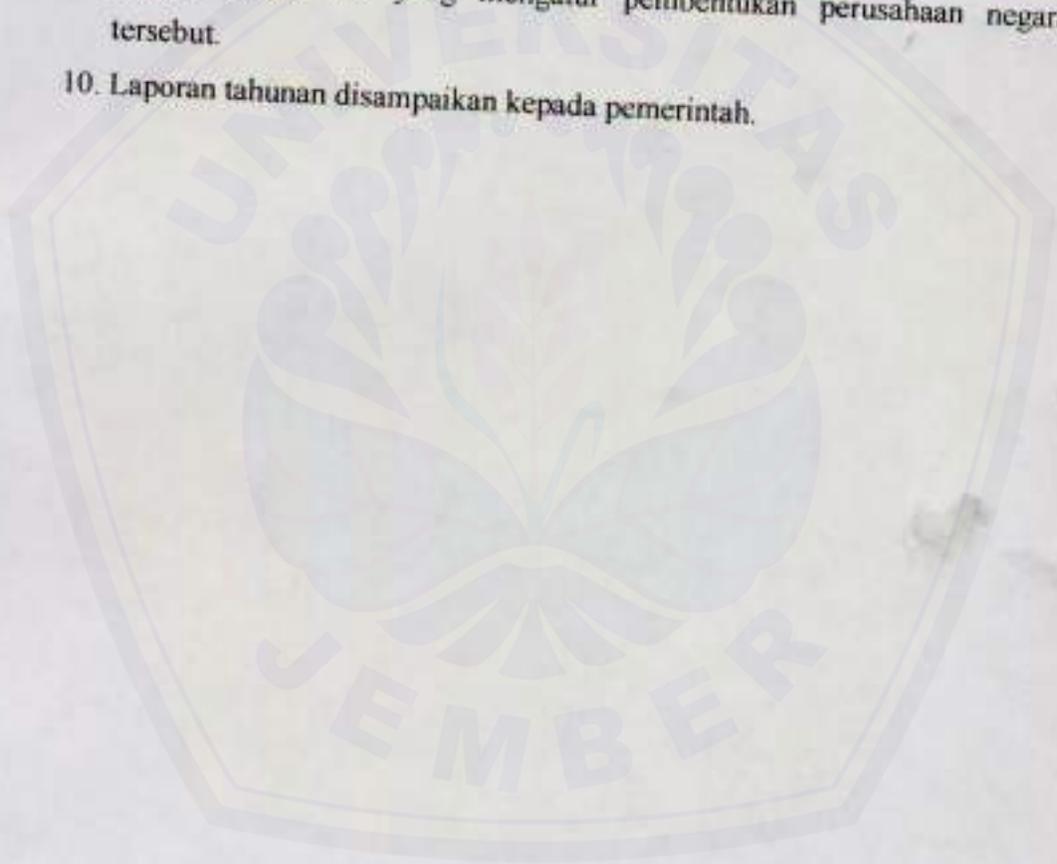
2.5 Pengertian Perusahaan Umum

Perusahaan Umum adalah perusahaan negara yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang termasuk dalam UU No. 9 tahun 1969 (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1992:8).

Ciri-ciri Perusahaan Umum (Basu Swasta, 1982:41) adalah:

1. Makna usahanya adalah melayani kepentingan umum dan sekaligus untuk memupuk keuntungan.
2. Berstatus badan hukum.
3. Pada umumnya bergerak dibidang jasa.
4. Mempunyai nama dan kekayaan sendiri, dapat kebebasan bergerak seperti perusahaan swasta untuk mengadakan atau masuk kedalam suatu perjanjian kontrak dan hubungan perusahaan lainnya.

5. Dapat dituntut dan menuntut dan hubungan hukumnya diatur secara hubungan hukum perdata.
6. Modal seluruhnya dimiliki negara dari kekayaan negara yang dipisahkan, serta dapat mempunyai dan memperoleh dana dari kredit-kredit dalam dan luar negeri atau dari obligasi.
7. Dipimpin oleh seorang direksi.
8. Pegawainya adalah pegawai perusahaan negara yang diatur tersendiri.
9. Organisasi, tugas, wewenang, tanggungjawab dan cara mempertanggungjawabkan, pengawasan dan lain sebagainya diatur secara khusus dalam UU yang mengatur pembentukan perusahaan negara tersebut.
10. Laporan tahunan disampaikan kepada pemerintah.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian yaitu Perusahaan Umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah RI No.10 tahun 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah, dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian. Lembaga kredit dengan sistem gadai yang pertama hadir di bumi nusantara ini pada VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga berindak 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 disalah gunakan untuk mengadakan praktek riba 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 kemudian dijadikan sebagai hari lahir Pegadaian.

Dalam waktu yang singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada Akhir jaman kolonial, Pegadaian mencapai 492 buah, tersebar diseluruh Indonesia, Pegadaian yang semula berstatus sebagai Jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negeri (PN) Pegadaian. Pada tahun 1969 diubah 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. Dengan perusahaan status ini sebagai

sokoguru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan status Perum, Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran golongan masyarakat menengah kebawah. 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 kebawah.

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

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir disetiap kota. Jumlah Cabang Pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 Cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, Kantor Pusat dibantu 12 Kantor Daerah dan 2 Kantor Perwakilan Daerah. Setiap Kantor Daerah membawahi 35 sampai 45 Cabang Pegadaian, sedangkan Kantor Perwakilan Daerah membawahi 18 Cabang.

Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, membawahi 36 Kantor Cabang. Salah satunya adalah Perum Pegadaian Cabang Tanggul yang berdiri pada tahun 1929 dan berlokasi dijalan Raung No. 1 Tanggul Wetan. Lokasi Pegadaian ini cukup strategis dan berada dipusat kota. Fungsi Pegadaian pada saat itu adalah untuk meringankan penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif, dikarenakan rata-rata masyarakat Tanggul bekerja sebagai petani dan pedagang yang tergolong

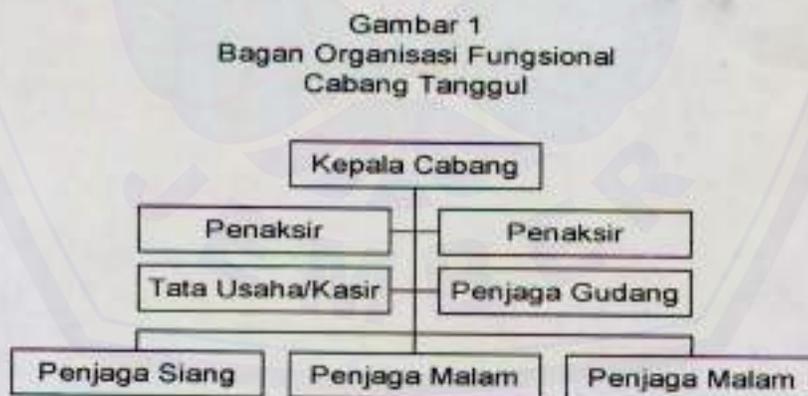
penduduk miskin, maka untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari mereka memanfaatkan keberadaan Perum Pegadaian.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan mempunyai peranan yang cukup menentukan untuk menunjang perkembangan dan kemajuan perusahaan tersebut, dimana struktur organisasi merupakan susunan yang terdiri dari satuan-satuan orang beserta segenap para pejabat kekuasaan, tugas dan hubungan antara satu dengan yang lainnya dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya secara penuh, maka tata raga organisasi itu harus mempunyai syarat, yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi yang efisien berarti bahwa organisasi itu memiliki susunan yang logis dan beban dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya.

Adapun bagan organisasi pada Perusahaan Umum Pegadaian adalah:



Sumber data : Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember

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

1. Kepala Cabang

- a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
- b. Mengambil tindakan dan upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

2. Penaksir

- a. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam pengambilan kredit.
- b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).

3. Kasir

- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dengan uang jaminan yang tertera.
- b. Menerima uang pelunasan dan pembayaran 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. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK untuk golongan A sampai D.
- d. Membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan. Misalnya : pembayaran kredit, uang kelebihan lelang dan biaya operasional cabang.

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

- a. Penjaga Gudang/Penyimpanan menerima SBK, apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis (dilelang).
- b. Menghitung bunga atau sewa modal.
- c. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.

- d. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitirnya, kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayar pada kasir.

4. Penjaga Gudang

- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untyuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus atau dilunasi

5. Tata Usaha

- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit.
- b. Membubuhkan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang
- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

3.3 Personalia

Personalia dibagi dalam penggolongan pegawai, jam kerja dan penggajian karyawan.

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember terdiri atas 3 golongan, yaitu:

1. Kepala 1 Orang
2. Pegawai Tetap, yaitu:
 - a. Penaksir 2 Orang
 - b. Kasir 1 Orang
 - c. Tata Usaha 1 Orang
 - d. Gudang 2 Orang
3. Penjaga Kontrak, yaitu :
 - Penjaga 1 Orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitasnya Perum PEEGADAIAN Cabang Tanggul Kabupaten Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai hari Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 11.00 WIB.
3. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 12.30 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

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

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh Kepala Cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (Perusahaan, Fungsional dan Struktural).

2. Pegawai Kontrak

Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilai berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

3.4 Aktivitas 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 lampiran Surat Keputusan Direksi No. Sm.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990.

3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi dan Kepala Kantor Daerah. Tugas dari Kantor Cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan Kepala Daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

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

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada dicabang.

5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan Kantor Cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang

Tanggul kabupaten Jember adalah :

- 1) Penerimaan nasabah
- 2) Penerimaan barang jaminan
- 3) Menaksir barang jaminan
- 4) Penyimpanan barang jaminan
- 5) Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

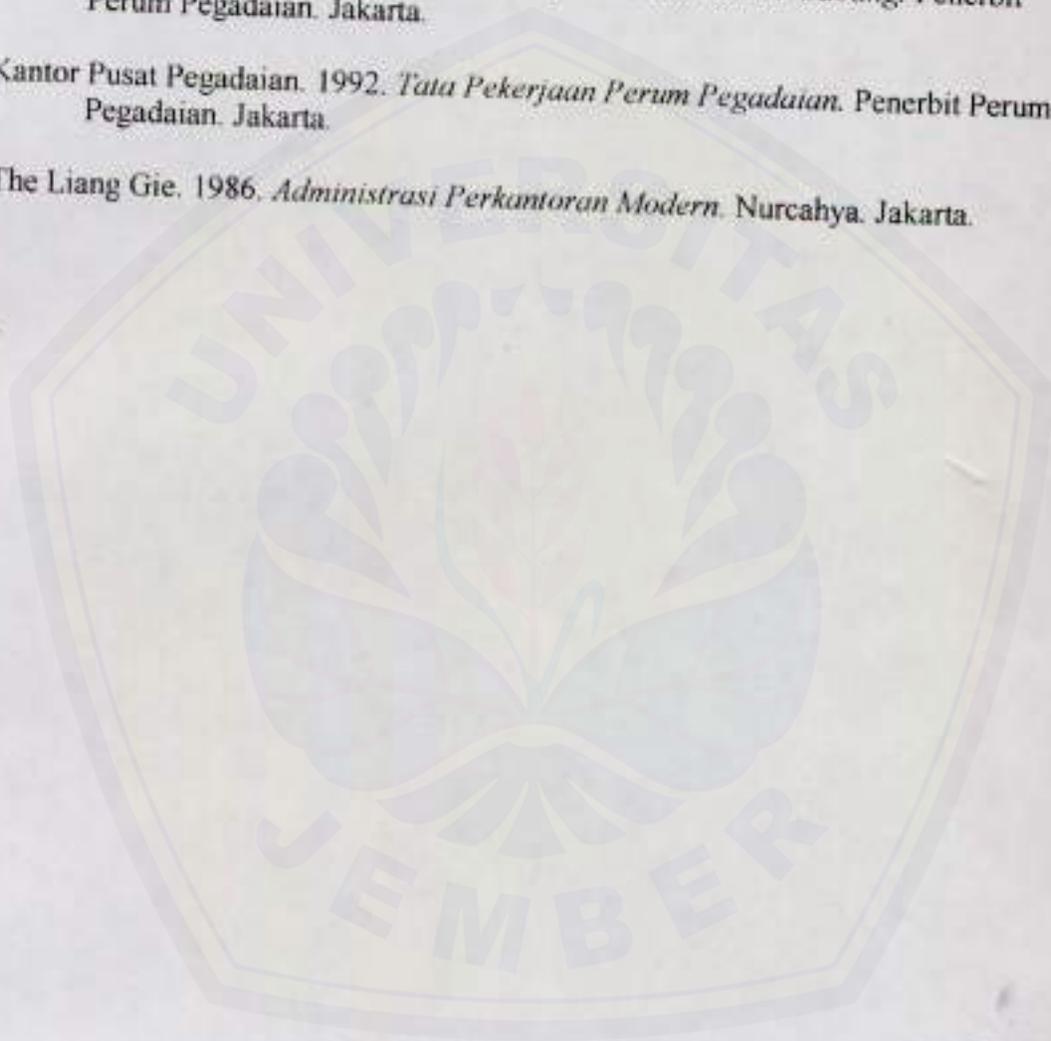
BAB V
KESIMPULAN

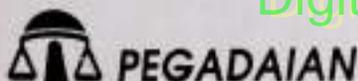
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul, mengenai Administrasi Pelelangan Barang Gadaai dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Perum Pegadaian merupakan lembaga keuangan pemerintah dengan menyalurkan kredit kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai. Barang-barang jaminan kredit digolongkan berdasarkan uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.
- b. Lelang merupakan penjualan yang dilakukan oleh PerumPegadaian terhadap barang-barang yang belum ditebus oleh pemilik barang atau nasabah pemilik barang sampai tanggal jatuh tempo perjanjian gadai, untuk melunasi sejumlah uang pinjaman serta sewa modal.
- c. Pelaksanaan pelelangan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul sudah cukup baik, formulir-formulir yang digunakan sudah cukup menunjukkan data yang akurat sehingga tidak menimbulkan kecurangan dan memberikan rasa percaya kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta. 1985. *Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern*. Edisi Revisi. Liberty. Yogyakarta.
- James A.F Stoner. 1994. *Manajemen*. Intermedia. Jakarta.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1990. *Pedoman Operasional Kantor Cabang*. Penerbit Perum Pegadaian. Jakarta.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1992. *Tata Pekerjaan Perum Pegadaian*. Penerbit Perum Pegadaian. Jakarta.
- The Liang Gie. 1986. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahya. Jakarta.





Nomor : 17 /Sp.4-11.004/2001
 Lampiran : —
 Perihal : Ijin'Praktek Kerja Nyata

Jember, 16 Januari 2001

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

Menunjuk surat Saudara Nomor : 4158/J.25.1.4/P.6/2000 tanggal 18 Desember 2000, Perihal : Ijin PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang Perum Pegadaian Tanggulwetan, kepada mahasiswa Saudara:

1. RINI SURYANI NIM. 98 - 067

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

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

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

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



Handwritten signature of Arief Hardjanto

ARIEF HARDJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

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

SURAT KETERANGAN SELESAI PKN

No. / /

Membaca : Surat Kepala Kantor XI Perum Pegadaian di Jember-----
Nomor : 17/Sp.4-11.004/2001/Tanggal 16 Januari 2001-----
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rini Suryani

Nim : 9808031067

Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 22 Januari 2001 sampai dengan tanggal 21 Februari 2001 di Perum Pegadaian Cabang Tanggul - Jember-----

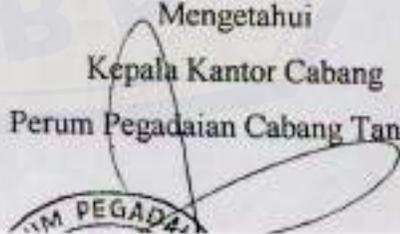
Demikian surat keterangan ini diberitahukan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggul, 21 Februari 2001

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul


PT PEGADAIAN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

Nama : Rini Suryani
N I M : 980801031067
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1	2	3	
1.	22 Januari 2001	1. Rini	
2.	23 Januari 2001		2. Rini
3.	24 Januari 2001	3. Rini	
4.	25 Januari 2001		4. Rini
5.	26 Januari 2001	5. Rini	
6.	27 Januari 2001		6. Rini
7.	29 Januari 2001	7. Rini	

11.	2 Pebruari 2001	11. Ri:	
12.	3Pebruari 2001		12. Ri:
13.	5 Pebruari 2001	13. Ri:	
14.	6 Pebruari 2001		14. Ri:
15.	7 Pebruari 2001	15. Ri:	
16.	8 Pebruari 2001		16. Ri:
17.	9 Pebruari 2001	17. Ri:	
18.	10 Pebruari 2001		18. Ri:
19.	12 Pebruari 2001	19. Ri:	
20.	13 Pebruari 2001		20. Ri:
21.	14 Pebruari 2001	21. Ri:	
22.	15 Pebruari 2001		22. Ri:
23.	16 Pebruari 2001	23. Ri:	
24.	17 Pebruari 2001		24. Ri:
25.	19 Pebruari 2001	25. Ri:	
26.	20 Pebruari 2001		26. Ri:
27.	21 Pebruari 2001	27. Ri:	

Tanggul 21 Februari 2001

Mengetahui

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang-Tanggul



**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL – JEMBER**

**NAMA : RINI SURYANI
N I M : 980803101067
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN**

No.	Tanggal	Uraian
1	2	3
1.	22 Januari 2001	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
2.	23 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang cara menghitung bunga dan membantu menghitung bunga.
3.	24 Januari 2001	Menerima secara singkat penjelasan tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
4.	25 Januari 2001	Membantu pegawai menghitung sewa modal dan

7.	29 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian SBK (Surat Bukti Kredit).
8.	30 Januari 2001	Membantu penaksir mengisi SBK.
9.	31 Januari 2001	Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit serta penaksiran barang.
10.	1 Februari 2001	Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga untuk pelunasan kredit.
11.	2 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit dan menghitung sewa modal.
12.	3 Februari 2001	Membantu rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
13.	5 Februari 2001	Membantu persiapan lelang.
14.	6 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang cara penyimpanan barang jaminan.
15.	7 Februari 2001	Membantu bagian gudang dalam penyimpanan barang jaminan.
16.	8 Februari 2001	Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
17.	9 Februari 2001	Membantu bagian administrasi menggolongkan SBK sesuai dengan bulannya masing-masing.
18.	10 Februari 2001	Menerima penjelasan dalam mengisi buku kredit dan pelunasan serta membantu mengisi buku kredit dan pelunasan.
19.	12 Februari 2001	Menerima penjelasan dari bagian modal tentang...

21.	14 Februari 2001	Membantu menghitung sewa modal atau bunga.
22.	15 Februari 2001	Membantu menggolongkan SBK.
23.	16 Februari 2001	Membantu menghitung sewa modal atau bunga.
24.	17 Februari 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian Laporan Kas Mingguan.
25.	19 Februari 2001	Membantu merkapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
26.	20 Februari 2001	Membantu persiapan lelang.
27.	21 Februari 2001	Penutupan PKN.

Tanggul, 21 Februari 2001

Mengetahui

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



Naloni, Sm. Hk.

NIK. 060 053 213

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RINI SURYANI
 Nomor Mahasiswa : 980803101067
 Program Pendidikan : S.2
 Program Studi : Adm. Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELELANGAN
 BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN
 CABANG TANGGUL
 Pembimbing : Drs. Amiri dan Drs. Sunardi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
26/2-2021	BAB I pendahuluan, kerang k-pat, kegunaan, unit apa dan susunan.	1 2 3
4/3-2021	BAB I Perlu Revisi lagi dan landasan - perlu pendekatan tentang administrasi dan prosedur.	4 5 6 7
6/3-2021	BAB II Masih perlu revisi syarat keaktifan dan pelaksanaan (BAB) emuat/4	8 9 10

KANTOR CABANG: KODE:

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini, tanggal

..... 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	=	.....	potong
Golongan A Kantong	=	.....	potong
Golongan A Gudang	=	.....	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	=	.....	potong

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

1. : Lt.
2. : Lt.

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

4. Ketua Lelang : Lt.
5. Anggota : Lt.

KANTOR CABANG:

KODE:

BERITA ACARA LELANG

Yang bertanda tangan di bawah ini Team Pelaksana Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian

bahwa pada hari ini tanggal telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak (.....) potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp.

1. Pendapatan lelang

- Golongan A potong = Rp
- Golongan B potong = Rp
- Golongan C potong = Rp
- Golongan D potong = Rp
- Jumlah potong = Rp

Terdiri dari :

- Pendapatan perum Pegadaian = Rp
- Bea lelang Pembeli (5%) = Rp
- Dana Sosial (0,7%) = Rp

..... 19

1. Pimpinan Lelang

2. Anggota

2. Anggota

.....

.....

.....

