

LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN  
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG SITUBONDO



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

Oleh

**Dendy Harley Wibowo**

NIM : 960803102173/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN  
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG SITUBONDO**

Oleh :

**DENDY HARLEY WIBOWO**  
**NIM : 980803102173 / AK**

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

**2002**

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENDY HARLEY WIBOWO  
NIM : 980803102173  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN

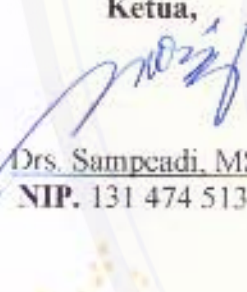
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada Tanggal :

26 September 2002

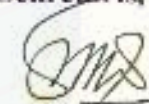
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

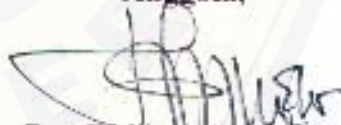
Ketua,

  
Drs. Sampcadi, MSi.  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,


  
Drs. Sunardi, MM  
NIP. 131 472 803

Anggota,

  
Drs. Didik Pudjo M. MS.  
NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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

**LEMBAR PERSERTUJUAN PENULISAN HASIL  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA** : DENDY HARLEY WIBOWO  
**NIM** : 980803102173  
**PROGRAM STUDI** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**PROGRAM PENDIDIKAN:** DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**JUDUL LAPORAN** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PERUM  
PEGADALAN CABANG SITUBONDO

---

Jember, Februari 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
telah disetujui oleh :

Pembimbing,



Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS.  
NIP. 131 627 513

MOTTO

" Bismillahirraanirrohiim "  
dengan menyebut nama ALLAH (Al-Quran).

"...Jangan Pernah Menyanjung Cinta. Bila Tak Mengerti Maknanya  
Cinta..."  
(Melly Goeslow, OST Ada Apa Dengan Cinta).

" Sholatlak Engkau Sebelum Kau DiSholatkan "  
(My Father & Mother).

"...Now I Lay Me Down To Sleep. Pray-The Lord My Soul To Keep. If I  
Die Before A Wake. Pray-The Lord My Soul To Take..."  
( METALLICA, 1991 ).

" PEOPLE = SHIT "  
( SLIPKNOT, 2000 ).

## PERSEMBAHAN

1. Ibuku *TERSAYANG & TERCINTA* yang sekarang berada di *SURGA*.
2. Papa dan Mama Tercinta.
3. Adik-adikku (Dennis, Yenny, Danieza, Novie, Acin dan Sandy "I Love U ALL") dan seluruh keluarga yang telah memberi dorongan moral dan doa.
4. Yayangku **YULIE** yang selalu setia menemaniku.
5. Sahabatku yang tambeng-tambeng (Sofyan, Opek, Dian, Moyak, Mandra', Asong, Nungki "Tobing", Q-bit, Heru & Panji). **WE'RE THE BIG FAMILY.**
6. Ex Anak Kontra'an Kaliurang (Pras, Wain, Suyeng, Adjie, Joko & Yuleng) yang malang.
7. Team Sepakbolaku **"ARMADA"** tercinta.
8. Koncoku Kuliah (Yusron "COUTO", Triex "Eross", Indra, Adi, Dodik & Elly "Where are u cooy?", Isnan, Rekha & Rosy serta Keluarga Besar Adm. Keuangan Ganjil 'N' Genep Angkatan Songo-Wolu.
9. Arek-arek & Team Soccer Kosan Kalimantan X/111.
10. Ibu Kosku "Bu Lahoeri dan Bu Sami", warung nasi Ba' RINI.

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Penuh rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah berkenan memberikan ketabahan dan ketekunan atas diri penulis, sehingga penulis mampu dan menyelesaikan penulisan laporan ini sebagai salah satu syarat guna untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Administrasi Keuangan. Dengan penuh keyakinan, tanpa adanya perkenan dan pertolongan Allah SWT penulisan laporan ini tidak akan bisa terselesaikan.

Sekalipun penulis mampu menyelesaikan dan selanjutnya mempersembahkan laporan ini, namun penulis menyadari adanya kekurangan-kekurangan didalamnya baik dari susunan bahasa maupun dari deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Maka penulis sangat berharap adanya saran-saran, kritikan dan teguran demi kesempurnaan laporan ini.

Tentu saja dalam uraian laporan ini tidak sedikit terdapat kekeliruan atau kekhilafan yang kurang relevan atas deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis sajikan. Kesemuanya ini bukanlah karena faktor kesengajaan atau kecerobohan penulis, namun kesemuanya karena adanya keterbatasan ilmu pengetahuan yang penulis miliki dan kodrat sebagai manusia yang tak pernah luput dari kesalahan dan jauh dari kesempurnaan.

Oleh karenanya dengan penuh kerendahan hati penulis menunggu tegur ajar dan saran-saran membangun yang bersifat moral untuk sempurnanya laporan ini, di samping itu juga untuk lebih meningkatkan mutu pengetahuan penulis untuk melangkah lebih jauh ke depan pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya dorongan moral dan petunjuk serta tuntutan dari Fakultas via Dosen Pembimbing serta segala bantuan fasilitas yang memperlancar penyusunan laporan ini. Dan tak terkecuali semua pihak yang turut serta membantu dan memperlancar usaha penulis dalam penulisan laporan ini.

Maka untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Jurusan Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Andy Soelarso M selaku Dosen Wali yang telah banyak membimbing penulis.
4. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS selaku dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Bambang Herdjito selaku Kepala Cabang dan Staf Karyawan Perum Pegadaian Cabang Situbondo yang tak mungkin penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bimbingan dan kemudahan bagi penulis selama melakukan Praktek Kerja Nyata.

Tiada kuasa bagi penulis untuk membalas jasa kebaikan mereka, kecuali semoga Allah SWT membalaskan jasa-jasa mereka dengan pahala yang setimpal dengan amal yang mereka perbuat : Amin .....

*Wassalamualaikum,*  
Jember, September 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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 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. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
2.1. Pengertian Umum Administrasi.....	4
2.1.1. Unsur-unsur Administrasi .....	5
2.1.2. Fungsi Administrasi .....	6
2.1.3. Tujuan Administrasi .....	7
2.2. Pengertian Administrasi Keuangan.....	8
2.2.1. Manfaat Administrasi Keuangan .....	9
2.3. Arti Kredit.....	9
2.3.1. Fungsi Kredit .....	10
2.3.2. Tujuan Kredit .....	10
2.4. Pengertian Gadai.....	11
2.4.1. Sifat-sifat Gadai.....	11

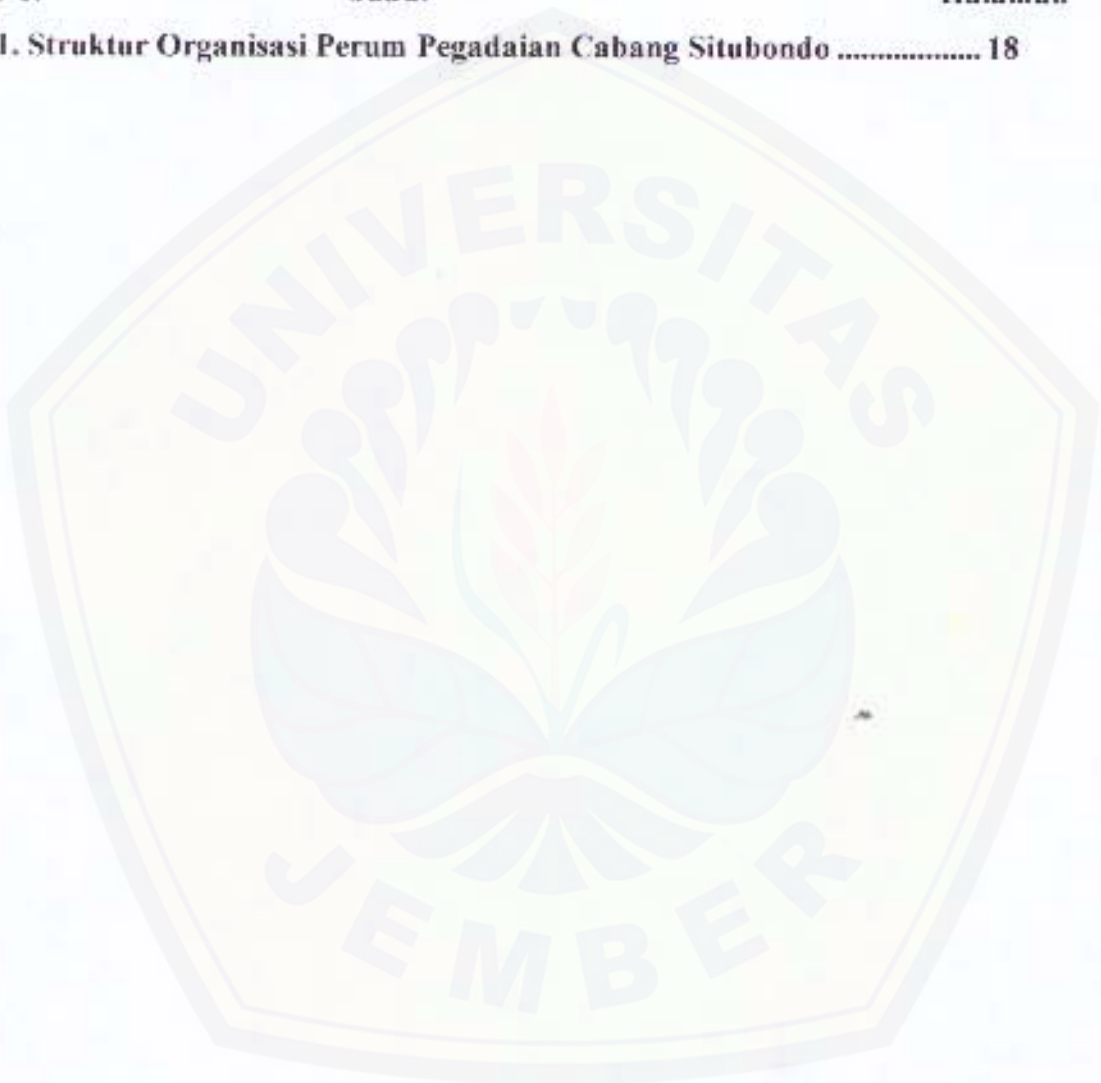
2.4.2. Hak Kewajiban Penerima Gadai.....	12
2.4.3. Macam-macam Hak Gadai.....	12
2.4.4. Arti Menaksir dan Fungsi Menaksir Barang.....	13
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>14</b>
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian.....	14
3.2. Tujuan Perusahaan Umum Pegadaian.....	17
3.3. Struktur Organisasi Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Situbondo.....	17
3.4. Kepegawaian.....	22
3.4.1. Formasi Kepegawaian.....	22
3.4.2. Jam Kerja Pegawai.....	23
3.4.3. Sistem Penggajian Pegawai.....	23
3.5. Aktifitas Perum Pegadaian.....	24
<b>BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>25</b>
4.1. Administrasi Pemberian Kredit.....	25
4.1.1. Barang-barang yang Dapat Dijadikan Jaminan.....	26
4.1.2. Ketentuan Umum Pemberian Kredit.....	26
4.1.3. Syarat-syarat Permintaan Kredit.....	29
4.1.4. Penentuan Besarnya Uang Pinjaman.....	29
4.1.5. Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit.....	31
4.2. Administrasi Pelunasan Kredit.....	48
4.2.1. Perhitungan Sewa Modal.....	48
4.2.2. Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit.....	50
<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
1.	Penggolongan Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman .....	26
2.	Prosentase HPS Menurut Jenis Barang.....	27
3.	Prosentase Taksiran Menurut Golongan.....	28
4.	Biaya Penyimpanan dan Asuransi Menurut Golongan serta Jenis Barang	29
5.	Formulir Permintaan Kredit .....	33
6.	Surat Bukti Kredit (SBK) .....	35
7.	Buku Kas.....	37
8.	Buku Kas Kredit .....	39
9.	Buku Kredit Dan Pelunasan .....	41
10.	Rekapitulasi Kredit.....	43
11.	Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan.....	46
12.	Besarnya Sewa Modal Dan Jangka Waktu Pinjaman Menurut Golongan.	48
13.	Tarif Sewa Modal.....	49
14.	Kas Debet.....	53
15.	Buku Kontrol Pelunasan .....	55
16.	Rekapitulasi Pelunasan.....	57

**DAFTAR GAMBAR**

No.	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo .....	18



## DAFTAR LAMPIRAN

1. **Formulir Permintaan Kredit**
2. **Surat Bukti Kredit (SBK)**
3. **Buku Kredit dan Pelunasan**
4. **Kas Debet**
5. **Kas Kredit**
6. **Buku Kas**
7. **Rekapitulasi Kredit**
8. **Ikhtisar Kredit dan Pelunasan**
9. **Rekapitulasi Pelunasan**
10. **Buku Kontrol Pelunasan**
11. **Surat Keterangan untuk melakukan PKN dari Perum Pegadaian Cabang Situbondo**
12. **Surat Keterangan telah melakukan PKN dari Perum Pegadaian Cabang Situbondo**
13. **Daftar Kegiatan PKN Pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo**
14. **Daftar Hadir Pelaksanaan PKN Pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo**
15. **Kartu Konsultasi dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank yang bergerak pada pelayanan jasa. Lembaga ini mempunyai tujuan untuk melayani kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Sebagai lembaga perkreditan, Perum Pegadaian turut menunjang pelaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Peranannya sangat penting di masa depan terutama sebagai akibat kebutuhan ekonomis dan finansial dalam masyarakat yaitu kebutuhan yang mendesak akan uang tunai. Untuk melaksanakan kepentingan tersebut, diperlukan administrasi keuangan yang baik demi kelancaran kegiatan operasional. Administrasi merupakan ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan administrasi keuangan sangat penting dilaksanakan akan memudahkan pihak pimpinan perusahaan dalam melakukan perincian data-data yang digunakan untuk mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan serta pengawasan. Selain itu dengan administrasi keuangan yang baik diharapkan dapat memberikan informasi-informasi yang penting sebagai bahan pertimbangan bagi pihak ekstern.

Saat ini, sebagian besar masyarakat ternyata masih enggan untuk memanfaatkan keberadaan pegadaian dan menganggap bahwa administrasi untuk mendapatkan pinjaman tersebut tidak mudah. Sehingga masyarakat, banyak yang terjebak oleh praktek para lintah darat dalam pemberian pinjaman dengan bunga pinjaman yang sangat tinggi. Dengan menerima pinjaman tersebut, justru masyarakat akan mengalami kesulitan yang lebih berat dikarenakan adanya masalah pembayaran bunga yang cukup tinggi.

Kredit yang diberikan oleh pegadaian merupakan kredit dengan bunga yang relatif ringan. Oleh karena itu, masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan Perum Pegadaian sebagai tempat untuk memperoleh pinjaman baik yang bersifat konsumtif maupun produktif. Administrasi keuangan kredit bagi nasabah yang dimulai dari penyerahan atau pemberian kredit, penerimaan bunga, sampai dengan pelunasannya merupakan salah satu aktifitas dalam kegiatan operasional Perum Pegadaian yang memerlukan penanganan yang baik. Dengan administrasi keuangan yang baik, termasuk di dalamnya prosedur yang cepat, aman dan wajar yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang telah diterima oleh umum, maka masyarakat akan percaya dan menerima keberadaan Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan. Selain itu faktor-faktor atas terlaksananya administrasi keuangan yang baik adalah sistem pemasaran yang mudah, yang diterapkan oleh Perum Pegadaian sehingga masalah keuangan nasabah dapat diatasi tanpa adanya satu tekanan

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo.
- b. Untuk memperoleh pengalaman dari perusahaan khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasan pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

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

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih, serta meningkatkan pengetahuan mengenai hal-hal yang terjadi di lapangan.
- b. Mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berhubungan dengan masalah pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.

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

#### 1.3.1. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

#### 1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Adapun jangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

NO.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Pengalaman dengan pimpinan perusahaan dan karyawan.	X			
2.	Mengenal perusahaan dengan melakukan observasi.	X			
3.	Meminta penjelasan dan pengarahan tentang gambaran umum perusahaan.	X			
4.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.	X	X		
5.	Menyelesaikan tugas-tugas yang ada di Perum Pegadaian terutama tentang pemberian kredit dan pelunasannya.	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.	Menyusun laporan PKN.			X	X





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Perkembangan teknologi yang semakin canggih saat ini sangat mendukung bagi perkembangan dunia usaha tiap perusahaan dalam melakukan aktifitas perusahaannya. Faktor administrasi yang ada dalam perusahaan, memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan dalam melaksanakan setiap kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut baik yang bersifat intern ataupun ekstern.

Arti dari administrasi tersebut ialah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1989 : 3). Administrasi tersebut mengandung arti :

1. Administrasi merupakan suatu proses kerjasama dan bukan merupakan sesuatu yang baru karena telah tumbuh dan berkembang dalam peradaban manusia.
2. Dalam administrasi tadi terdapat unsur-unsur yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang akan dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang kelancaran dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut.

Dengan demikian proses administrasi dapat diartikan suatu proses pelaksanaan kegiatan sesuatu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat melakukan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu pula atau tujuan yang sudah disepakati bersama. Atau dapat juga disebut suatu proses yang diketahui proses awalnya saja tetapi proses akhirnya tidak diketahui.

Proses administrasi tersebut berupa perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan. Administrasi merupakan proses universal yang berupa penyelesaian kegiatan-kegiatan secara berdaya guna bersama dan melalui orang lain. Proses ini terdapat pada setiap jenis atau tipe organisasi untuk mencapai

sasaran. Dalam setiap definisi administrasi, terdapat tiga hal umum antara lain sasaran-sasaran, sumber-sumber yang terbatas dan orang-orang.

Pengertian administrasi dapat dibedakan antara lain :

a. Dalam arti sempit

Administrasi adalah tata usaha atau penyusunan, pencatatan data atau informasi secara sistematis dan menyediakan serta mempermudah mendapatkan keterangan atau informasi secara keseluruhan mengenai aktifitas organisasi, baik yang bersifat ekstern ataupun yang bersifat intern.

b. Sedangkan dalam arti luas

Administrasi adalah kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur kerja organisasi dengan mendayagunakan sumber daya-sumber sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silalahi, 1989 : 3).

### 2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur (The Liang Gie, 1989 : 11) antara lain:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan para karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama tersebut berhasil atau tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain dalam hal kerja sama tersebut.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan

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

7. Tata usaha

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

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama tersebut.

Kedelapan unsur tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisah-pisahkan satu sama lainnya. Kedelapan unsur tersebut sangat menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

### 2.1.2 Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dibagi menjadi dua klarifikasi utama (Sondang P. Siagian, 1989 : 102) yaitu:

- a. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh perusahaan.

1. *Planning*

*Planning* biasa disebut sebagai rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa *planning* harus dicapai, dimana *planning* harus diterapkan, kapan *planning* harus diterapkan dan kapan pula *planning* harus diterima oleh semua pihak.

## 2. *Organizing*

*Organizing* merupakan suatu kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggungjawab serta menyelenggarakan hubungan dengan orang didalam perusahaan ataupun orang diluar perusahaan.

## 3. *Actuating*

*Actuating* merupakan suatu kegiatan dalam memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberikan keterangan-keterangan atau informasi yang diperlukan sehingga dapat memperlancar jalannya pekerjaan dengan baik.

## 4. *Controlling*

*Controlling* merupakan suatu tindakan pengawasan yang harus dilakukan dalam suatu perusahaan. Pengawasan ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan yang ada dalam perusahaan tersebut telah melaksanakan tugas yang diembannya atau yang diberikan kepadanya dengan baik atau tidak (secara efektif dan efisien).

## 5. *Coordinating*

*Coordinating* atau mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau sebuah organisasi.

b. Fungsi pelengkap merupakan keseluruhan fungsi yang tidak harus dilakukan oleh perusahaan tetapi jika fungsi tersebut dilakukan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan tersebut. Fungsi tersebut meliputi antara lain:

1. Komunikasi yang terjalin dengan baik, di dalam maupun di luar perusahaan.
2. Penyediaan tempat yang baik atau menarik.

### 2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi (The Liang Gie, 1989 : 20) tersebut yaitu:

- a. Untuk penyusunan atau penerbitan perlengkapan yang memiliki fungsi seperti modal, tenaga moril dan sebagainya.

- b. Menghimpun ketentuan dalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- c. Mendayagunakan fasilitas atau alat-alat yang ada dalam perusahaan, sehingga perusahaan dapat berjalan lancar untuk mencapai tujuan perusahaan.
- d. Menjalankan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha tersebut.

## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari suatu organisasi yang ada dalam perusahaan. Proses aliran uang atau kas selalu terjadi dalam kegiatan operasionalnya. Oleh sebab itu, di dalam administrasi keuangan harus terdapat prosedur-prosedur mengenai pengadaan informasi keuangan dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan. Informasi keuangan yang dimaksud ialah informasi keuangan yang berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan administrasi keuangan (Sondang P. Siagian, 1989 : 105) ialah rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu kerja sama. Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan yang nantinya dapat digunakan sebagai landasan pokok dalam penyusunan laporan keuangan. Salah satu jenis administrasi keuangan yang harus diperhatikan adalah administrasi kas harian. Administrasi kas harian yang disajikan dengan baik akan mempermudah menggambarkan struktur penerimaan, pengeluaran dan saldo kas dengan cepat oleh pimpinan yang dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.

### 2.2.1 Manfaat Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki manfaat (Ulbert Silalahi, 1989 : 10) antara lain:

- a. Mempermudah pihak manajemen dalam mengendalikan atau mengelola administrasi yang baik.
- b. Mempermudah pihak pimpinan dalam mengamati setiap kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.
- c. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.

### 2.3 Arti Kredit

Istilah kredit memang sudah dikenal baik itu oleh masyarakat luas. Tetapi mengenai macam bentuk kredit yang ada dalam kehidupan sehari-hari, mungkin kita belum mengenal lebih dalam lagi. Seiring dengan berkembangnya dunia perekonomian, maka kredit juga semakin diterima sebagai salah satu unsur mekanisme dan seiring dengan itu pula, pengertian mengenai kredit juga ikut berkembang. Kata kredit tersebut berasal dari bahasa latin yaitu *Credere* yang berarti kepercayaan. Maksudnya, kredit disini memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau pengadaan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya dilakukan atau ditangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati.

Macam kredit ditinjau dari pihak peminjam atau pihak yang menikmati fasilitas kredit:

- a. *Private Credit* yaitu pinjaman individu ataupun perusahaan dari pihak-pihak tertentu. *Private Credit* merupakan salah satu usaha manajemen dalam melaksanakan kegiatan perusahaan atau usaha seseorang dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
- b. *Public Credit* yaitu pinjaman pemerintah dari pihak tertentu. *Public Credit* merupakan salah satu usaha pemerintah dalam membiayai berbagai macam pengeluarannya, dimana pinjaman tersebut berasal dari deposito dan simpanan lain di bank-bank pemerintah serta pinjaman luar negeri.

Ditinjau dari pihak pemberi pinjaman, macam kredit antara lain:

- a. *Trade Credit* ialah kredit yang dikeluarkan oleh badan (non lembaga keuangan) atau perusahaan kepada perusahaan lain untuk pembelian sejumlah barang atau jasa.
- b. *Comsumer Credit* ialah kredit yang diberikan perusahaan kepada individu untuk barang atau jasa yang ditawarkannya.

Mengenai jangka waktu kredit tersebut sesuai dengan kesepakatan antara pihak perusahaan dengan pihak pemberi kredit. Jangka waktu kredit ini ditentukan oleh atas dasar bermacam-macam pertimbangan (Marwan Asri Surya Wijaya, 1987: 285).

### 2.3.1 Fungsi Kredit

Fungsi kredit antara lain:

- a. Meningkatkan peredaran uang.
- b. Meningkatkan daya guna dan peredaran uang.
- c. Meningkatkan daya guna uang.
- d. Meningkatkan keinginan dalam berusaha.
- e. Meningkatkan pemerataan pendapatan.
- f. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi (Muhammad Djumhana, 1993: 220).

### 2.3.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit ialah:

1. meningkatkan aktifitas perusahaan agar supaya dapat menjalankan fungsinya sebagai penunjang pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. mendapatkan laba agar supaya kelangsungan hidup perusahaan tercapai dan dapat memperluas usahanya.
3. guna mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan (Thomas Suyatno, 1993: 15).

## 2.4 Pengertian Gadai

Menurut KUH Perdata pasal 1150, gadai ialah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya, untuk menjamin suatu hutang dan memberikan kuasa kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan benda tersebut lebih dahulu daripada kreditur-kreditur lainnya, terkecuali pelunasan biaya-biaya untuk melelang barang atau benda tersebut dan biaya pemeliharaan setelah benda atau barang itu digadaikan serta biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Dari pengertian tersebut terdapat unsur-unsur yang terdapat dalam gadai:

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

### 2.4.1 Sifat-sifat Gadai

Gadai memiliki sifat-sifat antara lain:

- a. Gadai bersifat aksesori yaitu sebagai pelengkap dari perjanjian pokok hutang-piutang. Gadai tergantung pada adanya perjanjian pokok hutang piutang. Gadai tidak akan ada tanpa adanya perjanjian hutang piutang.
- b. Gadai bersifat jaminan hutang. Barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur.
- c. Gadai tidak dapat dibagi-bagi, artinya sebagian gadai tidak terhapus dengan pembayaran sebagian hutang oleh debitur.



### 2.4.2 Hak dan Kewajiban Penerima Gadai

- Penerima gadai mempunyai hak dan kewajiban yaitu:
1. Hak penerima gadai adalah sebagai berikut:
    - a. Menahan barang jaminan sampai piutangnya dilunasi baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya lainnya.
    - b. Mengambil pelunasan dari pendapatan penjualan barang jaminan apabila debitur tidak membayar hutangnya.
    - c. Menggadaikan lagi barang jaminan bila hak itu sudah menjadi kebiasaan.
  2. Kewajiban penerima gadai adalah sebagai berikut:
    - a. Bertanggung jawab atas hilangnya atau kemerosotan nilai barang jaminan karena kelalaiannya.
    - b. Memberitahukan pada pemberi gadai bila hendak menjual barang jaminan untuk pelunasan piutangnya.
    - c. Memberikan perhitungan mengenai pendapatan penjualan dan menyerahkan kelebihanannya kepada debitur setelah dikurangi pelunasan hutang debitur.
    - d. Mengembalikan barang jaminan bila hutang pokok, bunga dan biaya pemeliharaan barang jaminan setelah dibayar lunas.

### 2.4.3 Macam-macam Hak Gadai

- Dalam hal ini macam-macam hak gadai dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:
- a. Taksah  
Hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan penerima gadai.
  - b. Hak Gadai Hapus
    1. Apabila barang gadai tersebut keluar dari kekuasaan si penerima gadai.
    2. Apabila barang tersebut hilang dari tangan si penerima gadai ini atau dicuri maka ia berhak menuntut kembali, sedangkan apabila barang

tersebut didapatkan kembali maka hak gadainya itu dianggap tidak pernah hilang (R. Subekti, 1986 : 270 - 275).

#### **2.4.4 Arti Menaksir dan Fungsi Menaksir Barang**

Menaksir ialah menentukan, memperkirakan nilai atau harga dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan atas dasar harga jadi/pasar sesuai dengan peraturan yang berlaku pada masa tersebut (Agnes Kadarno, 1992: 6).

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan, yaitu:

- a. Perkiraan harga jadi atau berdasarkan harga pasar barang yang bersangkutan pada saat itu.
- b. Peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Perum Pegadaian.

Sedangkan fungsi dari menaksir barang, yaitu:

- a. Taksiran sebagai alat pengawasan.

Dengan memperhatikan uang pinjaman dan taaksiran rata-rata, maka kita dapat menilai daerah mana yang memiliki taksiran yang rendah, cukup ataupun yang memiliki taksiran yang baik dan juga dapat disimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis.

- b. Taksiran sebagai pangkal kegiatan.

Terbentuknya uang pinjaman dari suatu barang yang dijadikan jaminan, berpangkal pada suatu taksiran.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Sejarah gadai tumbuh dan berkembang di daerah Lumberia (Italia bagian Utara) yang memiliki arti suatu bentuk usaha peminjaman uang dimana debitur menjual barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli kembali. Tumbuhnya sejarah gadai ini kemudian berkembang di daratan Eropa dan di negara Belanda dikenal dengan sebutan Bank Van Leening.

Pegadaian sebagai lembaga per kreditan dikenal di Indonesia sejak jaman VOC tahun 1746. Sampai sekarang ini telah mengalami lima jaman pemerintahan yaitu :

1. Masa VOC ( 1746 – 1811 )

Pada tanggal 20 Agustus 1746, resmi didirikan Bank Van Leening pertama di Batavia (yang sekarang Jakarta) atas prakarsa Gubernur Jenderal Van Inhoff. Bank ini bergerak dalam usaha pemberian kredit dengan berdasarkan hukum gadai serta berfungsi sebagai Bank Wesel. Bank Van Leening terbentuk atas kerja sama VOC dan pihak swasta dengan perbandingan modal 2/3 modal VOC dan 1/3 modal swasta. Namun setelah VOC bubar, kepengurusan Bank Van Leening beralih ke tangan pemerintah Belanda. Gubernur Jenderal Deandles mengeluarkan peraturan tentang barang-barang yang dapat digadaikan antara lain emas, permata, kain, perabotan rumah tangga dan barang-barang lain yang dapat disimpan dengan kurun waktu kurang lebih selama 135 hari.

2. Masa Penjajahan Inggris ( 1811 – 1816 )

Pada masa kepemimpinan Gubernur Jenderal Raffles, tidak menyetujui Bank Van Leening yang dikelola oleh pemerintah, yang akhirnya Bank Van Leening ditutup dan diganti menjadi Liccentie Stelsel. Liccentie Stelsel menetapkan bahwa tiap orang diperbolehkan menerima gadai asalkan memiliki ijin. Namun

cara ini dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga rakyat menderita. Tahun 1814 Licentie Stelsel diganti menjadi Pachet Stelsel dimana setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal sanggup membayar uang paket pada pemerintah.

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

Pada tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia, Pachet Stelsel semakin berkembang dengan baik dalam arti perluasan wilayah maupun jumlahnya. Akan tetapi berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh pemerintah Belanda pada waktu itu ternyata dalam pelaksanaannya Pachet Stelsel terdapat banyak kecurangan-kecurangan atau penyimpangan yang merugikan rakyat, antara lain :

- a. Menaikkan suku bunga.
- b. Barang-barang jaminan yang tidak di tebus tidak dijual dimuka umum (dilelang) tetapi untuk dimiliki sendiri.
- c. Uang kelebihan menjadi hak pemberi kredit yang merupakan hasil dari penjualan lelang yang telah dikurangi pelunasan dan tidak dibayarkan kepada yang berhak.

Karena banyak mengalami penyelewengan maka tahun 1869 pemerintah mengambil langkah tegas pada pihak swasta yang menangani pegadaian dengan dikenakan denda \$ 375.000 per tahun. Tahun 1970 Pachet Stelsel dihapuskan, Licentie Stelsel dihidupkan kembali. Peraturan ini tidak membawa perbaikan karena penerimaan pemerintah menurun. Dengan kerugian yang dialami baik moral maupun material maka dengan ordenasi tanggal 22 Januari 1880 Pachet Stelsel dihidupkan kembali. Untuk menghindari kecurangan, pemerintah melakukan atau mengadakan pengawasan, ternyata para pemegang Pachet Stelsel pada umumnya terdiri dari orang-orang Cina dan mereka memboikot terhadap pengawasan pemerintah dan kecurangan-kecurangan masih terus berjalan. Pada tahun 1880 timbul keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha dibidang pegadaian. Keinginan pemerintah tersebut baru terwujud pada tanggal 1 April

1901 yaitu dengan lahirnya Pegadaian negara yang pertama di Sukabumi, kemudian di Cianjur dan tempat-tempat lainnya. Keuangan Pegadaian tidak lepas dari keuangan negara, jadi setiap kredit yang diberikan oleh Pegadaian merupakan kredit dari kas negara. Tahun 1930 jawatan Pegadaian dijadikan perusahaan negara sesuai dengan keputusan yang tertera dalam Lembaga Negara tahun 1930 No.266. Dengan demikian perusahaan negara Pegadaian terpisah dengan lembaga keuangan negara lainnya.

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

Pada masa penjajahan Jepang pegadaian masih merupakan jawatan dan berada di bawah pimpinan pengawasan Kantor Besar Keuangan. Pada masa ini antara pegadaian di Jawa, Sumatra serta daerah lain kurang terdapat koordinasi yang baik sehingga memerlukan pengawasan yang lebih ketat. Tahun 1943 pemerintah Jepang melarang adanya lelang barang-barang emas maupun permata serta barang logam lainnya namun tetap mengharuskan rakyat menjual barangnya kepada Jepang, sehingga rakyat semakin menderita dan pegadaian praktis tidak berfungsi lagi.

#### 5. Masa Kemerdekaan ( 1945 sampai sekarang )

Setelah adanya proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 penguasaan terhadap pegadaian negara diambil alih oleh pemerintah RI dari kekuasaan penjajahan dengan status sebagai jawatan di bawah kementerian keuangan. Peraturan pemerintah Nomor 178 tahun 1961 mengubah status pegadaian negara menjadi perusahaan negara pegadaian. Namun hal ini tidak berlangsung lama, sehingga status pegadaian berubah lagi menjadi jawatan pegadaian sesuai dengan instruksi Presiden Nomor 17 tahun 1967 dan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969. Setelah mengalami perkembangan akhirnya berdasarkan peraturan pemerintah RI tanggal 10 April 1990 di Jakarta bentuk jawatan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun

1969 dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk Perjan Pegadaian menjadi Perum, maka Perjan Pegadaian dinyatakan bubar, pada saat pendirian Perum tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan termasuk seluruh perusahaan jawatan pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada Perum yang bersangkutan. Perubahan itu terjadi pula pada Kantor Daerah Pegadaian Jember yang membawai 36 kantor cabang. Untuk Kantor Cabang Perum Pegadaian di Situbondo berlokasi di Jl. Ahmad Yani 125 Situbondo.

### **3.2 Tujuan Perusahaan Umum Pegadaian**

Sesuai dengan lampiran surat keputusan direksi No. Sm. 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990, yang menyatakan bahwa Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

Tujuan Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

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

### **3.3 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo**

Dalam rangka mencapai tujuan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Situbondo merupakan unit pelaksana dactrah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit terhadap nasabah. Dalam hal ini peranan Kepala Kantor Cabang Pegadaian serta 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.

Struktur organisasi dari Perum Pegadaian Cabang Situbondo dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar struktur organisasi dari Perum Pegadaian Cabang Situbondo dapat dilihat di halaman berikutnya.

Gambar I: Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo



Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo adalah sebagai berikut :

A. Kepala Cabang (Kacab)

- Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan-kegiatan yang terjadi.
- Melaporkan kepada atasan kejadian luar biasa dan kesukaran dengan disertai keterangan pendapat yang berhubungan.
- Mengambil tindakan dan daya upaya yang sesuai dengan kepentingan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
- Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar dengan misi perusahaan.

- f. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang jaminan yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
- g. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
- h. Mengelola barang jaminan dengan ketentuan yang berlaku dalam menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
- i. Menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
- j. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan memelihara kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Mengelola kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran tugas operasional.
- m. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.
- n. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa moda dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengembalikan uang perusahaan.
- o. Menyelenggarakan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang agar tercipta tertib administrasi cabang.
- p. Melakukan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- q. Mengkoordinasi kas pekerjaan bawahan agar tugas operasional berjalan dengan lancar dan terpadu.
- r. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.



**B. Penaksir**

- a. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar yang akan dilelang.
- b. Menetapkan besarnya taksiran serta uang jaminan.
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
- d. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar.
- e. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
- f. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

**C. Kasir**

- a. Membuat bukti pembayaran dan mengeluarkan uang pinjaman sebesar yang tertera di SBK.
- b. Menerima uang pelunasan dari SBK yang disebut dan pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lainnya dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf penaksir.
- d. Membubuhkan cap tanda terima pada SBK untuk golongan A sampai dengan D.
- e. Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- f. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.
- g. Membayar semua biaya timbul pada perusahaan.

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

1. Menerima SBK pelunasan dari nasabah untuk menghitung bunga dan sewa modal.
2. Membubuhkan cap tanda pelunasan pada SBK.

D. Pemegang Gudang

- a. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang klontong sesuai ketentuan untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- c. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.
- d. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata dalam gudang. Untuk barang jaminan berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- e. Menyiapkan barang jaminan yang akan ditebus.

E. Penyimpanan Barang Jaminan

- a. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan dalam rangka serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Kepala Sub Seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai ketentuan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atas dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

#### F. Tata Usaha

- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan.
- b. Membukukan data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke Kantor Daerah, Kantor Pusat Pegadaian secara berkala yang dirangkap oleh penaksir Madyah di bawah pengawasan Kepala Cabang.
- d. Menyimpan surat masuk dan arsip surat keluar secara tertib dan teratur sesuai dengan klasifikasinya.

#### G. Penjaga Siang / Malam

Untuk menjaga Kantor dan Rumah Dinas ini ada tiga orang dengan pembagian tugas secara bergantian, untuk menjaga siang dan malam mempunyai tugas untuk mengamankan Kantor dan Rumah Dinas serta barang inventaris dan barang gadai yang ada di Kantor Cabang Perum Pegadaian Situbondo.

### 3.4 Kepegawaian

#### 3.4.1 Formasi Kepegawaian

Penempatan para pegawai Perum Pegadaian Cabang Situbondo disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepala Cabang	1 orang
2. Pegawai Tetap :	
Penaksir	2 orang
Kasir	1 orang
Bagian Gudang	2 orang
Penyimpanan / Tata Usaha	1 orang
Penjaga	1 orang
3. Pegawai Kontrak / Honorar :	
Penjaga	2 orang
Jumlah	<u>10 orang</u>

### 3.4.2 Jam Kerja Pegawai

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

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 15:30 BBWI.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 11:30 BBWI.
3. Untuk hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 13:30 BBWI.

### 3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

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

#### 1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh Kacab sendiri. Besarnya adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural). Selain itu juga ada potongan yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4 persen dari gaji) dan datang terlambat (2 persen dari gaji).

#### 2. Pegawai Kontrak

Upahnya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisi masing-masing pegawai dan sesuai dengan prestasi kerjanya.

Semua pembayaran gaji pegawai tetap maupun kontrak telah ditentukan oleh Kantor Daerah XI Jember dalam bentuk yang dikirim setiap bulan melalui Pos atau jasa pengiriman surat lainnya, yang nantinya akan dibayar oleh bendahara cabang kepada semua pegawai.

### 3.5 Aktifitas Perum Pegadaian Cabang Situbondo

Kantor Cabang Perum Pegadaian Situbondo dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi melalui Kepala Kantor Daerah.

Sedangkan tugas Kepala Cabang adalah melakukan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai atau usaha lain sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi / Kepala Kantor Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas/bank.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang.
6. Mewakili kepentingan baik di dalam atau di luar perusahaan berdasarkan kewenangan yang ditetapkan oleh Direksi / Kepala Kantor Daerah.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.



## BAB V KESIMPULAN

Administrasi keuangan pemberian kredit dan pelunasannya yang ada pada Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan melibatkan bagian-bagian dalam perusahaan yang mempunyai hubungan erat satu sama lain. Aliran keuangan yang nantinya dapat digunakan sebagai informasi keuangan yang tidak pernah lepas dari fungsi bagian keuangan atau kasir, disamping dukungan dari bagian-bagian yang lain yaitu penaksir, bagian administrasi dan bagian gudang.

Kegiatan dalam administrasi keuangan atas pemberian kredit antara lain :

- a. Pengisian Formulir Permintaan Kredit diisi oleh penaksir yang nantinya diserahkan kebagian gudang.
- b. Penaksiran barang jaminan dilakukan oleh penaksir untuk menentukan besarnya uang pinjaman.
- c. Pengisian SBK dilakukan oleh penaksir yang nantinya digunakan sebagai proses lebih lanjut atas pemberian kredit bagi nasabah.
- d. Penyimpanan barang jaminan dilakukan oleh bagian gudang.
- e. Pengisian Rekap Kredit, Buku Kredit dan Pelunasan, Ikhtisar Kredit dan Pelunasan, Buku Kas yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Kegiatan dalam administrasi keuangan atas pelunasan kredit antara lain :

- a. Penghitunagn sewa modal oleh kasir.
- b. Pengeluaran barang jaminan dari gudang dilakukan oleh bagian gudang.
- c. Pengisian Rekap Pelunasan, Buku Kredit dan Pelunasan, Ikhtisar Kredit dan Pelunasan, Buku Kontrol Pelunasan, Buku Kas oleh bagian administrasi.

Barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah maka oleh pihak Pegadaian akan melelang barang jaminan tersebut. Tugas pokok Perum Pegadaian adalah menjembatani kebutuhan dana masyarakat dengan pemberian uang pinjaman berdasarkan hukum gadai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Kadarno, 1992, *Pedagang Menaksir Perum Pegadaian*, Buku III, Kantor Pusat Pegadaian Jakarta.
- Anonymous, 2000, *Seabad Bersahabat bersama Pegadaian*, Tim Pegadaian Jakarta.
- Dahlan Siamat, 2001, *Manajemen Lembaga Keuangan*, Edisi III, Cetakan I, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Marwan Asri Surya Wijaya, 1992, *Dasar-dasar Ilmu Pembelanjaan*, Edisi Revisi, Yogyakarta.
- Muhammad Djumhana, 1993, *Hukum Perbankan di Indonesia*, Cetakan I, Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Sondang P. Siagian, 1989, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1989, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1993, *Ilmu Ekonomi dan Pembangunan*, Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Ulbert Silalahi, 1989, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perum Pegadaian Cabang Situbondo  
Formulir Permintaan Kredit

**PERMINTAAN KREDIT** No. 

Nomor KTP / SIM

Nama

Alamat  No.  Kel.  Kec.  Kab.  Prov.

Kot.  Prov.

Pekerjaan  Petani  Pedagang  Buruh  Karyawan  Usaha Kecil  
 ABRI  Insan Muda Bangsa  Mahasiswa  Lain

Pinjaman digunakan  Untuk Usaha Kecil  Biaya Pendidikan  Biaya Pengobatan  Perumahan  Hewan/Budaya  
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA  Maksimal Sesuai Batas Pinjaman  Rp. ....

Barang Jaminan yang diserahkan .....

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
		Taks. Rp. .... Up. Rp. ....
		Penaksir II / KPK
		Taks. Rp. .... Up. Rp. ....

Colongan  Kacah / KPK  Tanggal   
 Penobatan / Karcanya

NAMA SINGKAT   
   
 Barang yang diserahkan   
 Petugas Penawar

Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo



Lampiran 2. Perum Pegadaian Cabang Situbondo  
Surat Bukti Kredit

<b>PERUM PEGADAIAN</b> Cabang <b>SANDY</b> No. 1138-039/21-91 JL. KALIHANTAN K/111 KOTA JEMBER Telp. : MANASSUR		Go <b>05028</b> No. : <b>2070770002</b> 2: 74172002	<b>SURAT BUKTI KREDIT</b> No. 47 1. Jaga keselamatan dan keamanan barang yang disimpan di gudang. 2. Bertanggung jawab menjaga barang. 3. Tidak boleh menjual barang yang disimpan di gudang. 4. Tidak boleh menyerahkan barang yang disimpan di gudang kepada orang lain. 5. Tidak boleh melakukan tindakan lain yang merugikan. 6. Bertanggung jawab atas barang yang disimpan di gudang. 7. Tidak boleh melakukan tindakan lain yang merugikan. 8. Bertanggung jawab atas barang yang disimpan di gudang. 9. Tidak boleh melakukan tindakan lain yang merugikan.	<b>SLIP PENGAMBILAN</b> No. 05028 No. 7 <b>ELEKTRONIK</b> Rp. 60.000 Rp. 155.000
Barang: <b>AMTRADIO TAPE CD COMPO BONY</b> <b>CD, 121 (RE/CD/CD5/KHL)</b> <b>TUTUP CD-BLACK</b> ****0138**		100.000 155.000 per 15 hari : 750 P.K : 5.000 Sisa: 100.000 Sisa: 155.000 Sisa: 100.000 Sisa: 155.000		60.000 155.000

Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo



Lampiran 4. Perum Pegadaian Cabang Situbondo  
Buku Kas Kredit

**KAS KREDIT**

Kantor / Kode : SITUBONDO 1 1 1 1 No. KK 51  
 Dibayarkan Kepada : NASABAH  
 Uang Sejumlah : TUJUH RATUS SEMBILAN PULUH RIBU RUPIAH

Rp. 790.000,00

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	100.000	
114.02	170.000	
114.03	520.000	
1111		790.000

Keterangan		
Permintaan Kredit		
BG	1	50.000
BK	1	50.000
B	2	100.000
C	1	170.000
D	1	520.000
	4	790.000

Otorisasi:	
Fiat	

8 April 2002

Penerima,

(.....)



5. TUREGNO / 1111

**REKAPITULASI KREDIT**

REKAPITULASI KREDIT

Salah APRIL 2002

BARANG JAMINAN (POTONG)

No	Kategori	Kategori A Lem			Kategori B			Kategori C			Kategori D			K1	K2	K3	K4	K5
		Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		
59																		
60																		
61																		
62																		
63																		
64																		
65																		
66																		
67																		
68																		
69																		
70																		
71																		
72																		
73																		
74																		
75																		
76																		
77																		
78																		
79																		
80																		
81																		
82																		
83																		
84																		
85																		
86																		
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92																		
93																		
94																		
95																		
96																		
97																		
98																		
99																		
100																		
Total																		



Jampiran 7. Perum Pegadaian Cabang Situbondo

Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

SKRIPSI

1111

**IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN  
( POTONGAN BARANG JAMINAN )**

SAJAH : APRIL 2009

Tgl/Bulan	Keterangan	A (Kredit)	A (Pelun)	A (Kredit)	A	B (Kredit)	B (Pelun)	B	C (Kredit)	C (Pelun)	C	D (Kredit)	D (Pelun)	D	E	Jumlah
8/4/02	SALDO KREDIT	4	5	6	15	10	2	12	5	5	10	5	10	15	-	52
	TERUS (-)	3	1	-	4	5	1	6	2	1	3	-	5	5	5	18
	SALDO	2	6	6	14	5	2	7	5	5	10	5	5	10	-	41

Ikhisar Kredit dan Pelunasan

IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN  
( UANG PINJAMAN )

SIURG ONTO

LETTI

bulan April 2002

Jumlah	Kategori	A										B	C	D	E	Jumlah
		A (1)	A (2)	A (3)	A (4)	A (5)	A (6)	A (7)	A (8)	A (9)	A (10)					
240.000	240.000	100.000	240.000	600.000	600.000	120.000	720.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	2.000.000	3.000.000	6.000.000	9.000.000	1.400.000	
80.000	80.000	80.000	-	160.000	-	60.000	60.000	400.000	200.000	600.000	-	-	6.000.000	9.000.000	760.000	
60.000	60.000	10.000	-	80.000	300.000	60.000	360.000	400.000	200.000	500.000	-	-	3.000.000	3.000.000	1.000.000	
200.000	260.000	240.000	240.000	700.000	300.000	120.000	420.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	3.000.000	3.000.000	6.000.000	9.000.000	3.100.000	



lampiran 8. Perum Pegadaian Cabang Situbondo  
Kas Debet



**KAS DEBET**

Kantor/Kode:      No. : KD.50...

Diterima dari :

Uang sejumlah :

Rp. 1.280.000

Mata Anggaran	Debet	Kredit
1111	1.280.000	
114 - 01		90.000
114 - 02		150.000
114 - 03		450.000
114 - 04		590.000

Keterangan		
<b>PENERIMAAN PELUNASAN</b>		
BG	1	90.000
BK	1	150.000
C	2	450.000
D	1	590.000
	<u>5</u>	<u>1.280.000</u>

Mengentholi

Sifat

..... 8 APRIL ..... 2002 .....

Pesertina,

( ..... )



**REKAPITULASI PELUNASAN**

Tanggal: 01 / 04 / 2022

Kantor: SITUBONDO 111111

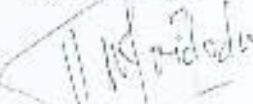
	A (Rp.)	A (Rp.)	A (Rp.)	A (Rp.)	B (Rp.)	B (Rp.)	B (Rp.)	B (Rp.)	C (Rp.)	C (Rp.)	C (Rp.)	C (Rp.)	D (Rp.)	D (Rp.)	D (Rp.)	D (Rp.)	D (Rp.)	E (Rp.)	Jumlah (Rp.)
A. Baki Kredit																			
1. Jaminan	3	2	-	5	2	1	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	9
2. Jaminan yang baru	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3. A/Pel...	1	-	-	2	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
4. A/Pel...	-	-	-	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. A/Pel...	4	5	-	9	4	1	-	5	4	1	1	5	1	1	1	1	-	-	20
Jumlah yang ada *	3	4	1	8	3	1	-	4	4	1	1	5	1	1	1	1	-	-	19
Jumlah yang baru	7	9	1	17	7	2	-	9	8	2	2	10	2	1	1	1	-	-	68
Jumlah Pelunasan Yang Ada *																			
1. Jaminan	90.000	60.000	-	150.000	150.000	75.000	-	225.000	-	300.000	300.000	300.000	-	-	-	-	-	-	675.000
2. Jaminan yang baru	-	30.000	-	30.000	-	-	-	150.000	300.000	300.000	-	300.000	600.000	-	-	-	-	-	300.000
3. A/Pel...	-	60.000	-	60.000	150.000	-	-	900.000	900.000	900.000	-	900.000	1.800.000	-	-	-	-	-	1.110.000
4. A/Pel...	30.000	-	-	30.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	930.000
5. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. A/Pel...	120.000	150.000	-	270.000	300.000	75.000	-	375.000	1.200.000	300.000	1.300.000	600.000	-	-	-	-	-	-	5.090.000
Jumlah yang ada *	90.000	120.000	-	240.000	225.000	75.000	-	300.000	1.200.000	300.000	1.500.000	600.000	-	-	-	-	-	-	3.240.000
Jumlah yang baru	210.000	270.000	30.000	510.000	625.000	150.000	-	675.000	1.400.000	600.000	2.800.000	1.200.000	-	-	-	-	-	-	4.230.000
Jumlah Pelunasan Yang Ada *																			
1. Jaminan	10.000	72.000	-	18.000	27.000	13.500	-	40.500	-	57.000	57.000	57.000	-	-	-	-	-	-	112.500
2. Jaminan yang baru	-	3.600	-	3.600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.600
3. A/Pel...	-	7.200	-	7.200	27.000	-	-	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	120.000	-	-	-	-	-	292.900
4. A/Pel...	3.600	-	-	3.600	-	-	-	16.200	16.200	16.200	16.200	16.200	120.000	-	-	-	-	-	15.600
5. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. A/Pel...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8. A/Pel...	44.400	18.000	-	32.400	54.000	13.500	-	67.500	216.000	57.000	270.000	120.000	-	-	-	-	-	-	489.000
Jumlah yang ada *	10.000	72.000	-	18.000	27.000	13.500	-	40.500	-	57.000	57.000	57.000	-	-	-	-	-	-	112.500
Jumlah yang baru	10.000	19.400	-	28.800	40.600	13.500	-	54.000	54.000	54.000	54.000	54.000	120.000	-	-	-	-	-	592.800
Jumlah Pelunasan Yang Ada *	25.000	32.400	3.600	61.200	94.600	27.000	-	94.500	121.500	111.000	111.000	111.000	240.000	-	-	-	-	-	1.081.800

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG SITUBONDO**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Kamis, 10 Januari 2002	Pembukaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), perkenalan dengan seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Situbondo dan menerima penjelasan tentang pengisian Surat Bukti Kredit (SBK)
2.	Jumat, 11 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK
3.	Sabtu, 12 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK
4.	Senin, 14 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK
5.	Selasa, 15 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK
6.	Rabu, 16 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit.
7.	Kamis, 17 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit
8.	Jumat, 18 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit.
9.	Sabtu, 19 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit.
10.	Senin, 21 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit
11.	Selasa, 22 Januari 2002	Membantu Kasir dalam pengisian SBK, membantu administrasi perpanjangan kredit dan pelunasan kredit
12.	Rabu, 23 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan
13.	Kamis, 24 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan
14.	Jumat, 25 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan
15.	Sabtu, 26 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan

16.	Senin, 28 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
17.	Selasa, 29 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
18.	Rabu, 30 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
19.	Kamis, 31 Januari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
20.	Jumat, 1 Februari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
21.	Sabtu, 2 Februari 2002	Membantu administrasi gudang, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
22.	Senin, 4 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
23.	Selasa, 5 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
24.	Rabu, 6 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian buku harian kas, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
25.	Kamis, 7 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian buku harian kas, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
26.	Jumat, 8 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian buku harian kas, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.
27.	Sabtu, 9 Februari 2002	Membantu administrasi perpanjangan kredit, pelunasan kredit, membantu pengisian buku harian kas, membantu pengisian rekap kredit dan rekap pelunasan.

Pembimbing,

  
 Yuda W. SE  
 NIK. 73002342



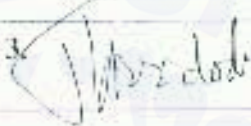

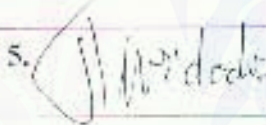
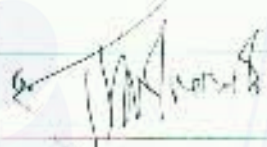

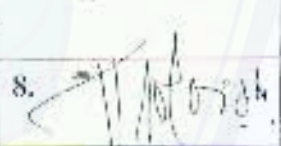







Mengetahui,

Kepala Cabang,



  
 Bambang Herdijito, SH  
 NIK. 060047437

**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO**

NO	HARI/TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	Kamis, 10 Januari 2002	1.	
2.	Jum'at, 11 Januari 2002		2. 
3.	Sabtu, 12 Januari 2002	3.	
4.	Senin, 14 Januari 2002		4. 
5.	Selasa, 15 Januari 2002	5.	
6.	Rabu, 16 Januari 2002		6. 
7.	Kamis, 17 Januari 2002	7.	
8.	Jumat, 18 Januari 2002		8. 
9.	Sabtu, 19 Januari 2002	9.	
10.	Senin, 21 Januari 2002		10. 
11.	Selasa, 22 Januari 2002	11.	
12.	Rabu, 23 Januari 2002		12. 
13.	Kamis, 24 Januari 2002	13.	
14.	Jumat, 25 Januari 2002		14. 
15.	Sabtu, 26 Januari 2002	15.	

16.	Senin, 28 Januari 2002		16.	
17.	Selasa, 29 Januari 2002	17.		
18.	Rabu, 30 Januari 2002		18.	
19.	Kamis, 31 Januari 2002	19.		
20.	Jumat, 1 Februari 2002		20.	
21.	Sabtu, 2 Februari 2002	21.		
22.	Senin, 4 Februari 2002		22.	
23.	Selasa, 5 Februari 2002	23.		
24.	Rabu, 6 Februari 2002		24.	
25.	Kamis, 7 Februari 2002	25.		
26.	Jumat, 8 Februari 2002		26.	
27.	Sabtu, 9 Februari 2002	27.		

Mengetahui,

Pembimbing,

Yuga W. SE.  
NIK. 73002342

Kepala Cabang,



Bambang Herdijito, SH.  
NIK. 060047437

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 174/Um.01-11.12/02

Berdasarkan Surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 164/J25.1.4/P6/2002 tanggal 05 Januari 2002 tentang Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka Mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini untuk melaksanakan PKN di PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO pada bulan Januari 2002 sampai selesai.

**NAMA** : DENDY HARLEY WIBOWO  
**Nomor Pokok** : 980803102173  
**Jurusan** : D3 Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya bagi yang bersangkutan.

Situbondo, 24 Juni 2002  
Kepala Cabang

  
**JOKO MULYATNO**  
NIK. 060053635



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 173/Um.01-11.12/02

Berdasarkan Surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 164/J25.1.4/P6/2002 tanggal 05 Januari 2002 tentang Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka Mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini telah melaksanakan PKN di PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO pada tanggal 10 Januari 2002 sampai tanggal 9 Pebruari 2002.

**NAMA** : DENDY HARLEY WIBOWO  
**Nomor Pokok** : 980803102173  
**Jurusan** : D3 Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya bagi yang bersangkutan.

Situbondo, 24 Juni 2002  
Kepala Cabang

  
**JOKO MULYATNO**  
NIK. 060053635



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DENNY HARLEY WIBOWO  
 Nomor Mahasiswa : 980803102173  
 Program Pendidikan : SO / DS EKONOMI  
 Program Studi : APM. KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
 PEMERIAN KREDIT DAN PELUNASAN PADA  
 PERUM. PEGADAIAN CABANG SITUBONDO  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 10 JANUARI 2002 s/d 10 FEBRUARI 2002

No.	Kinualtasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	9/1-2002	proposal a/c	2
2	15/1-2002		3
3	23/1-2002	Konsultasi Bal I & II	4
4		Revisi laporan PKA	5
5		- revisi surat pengantar	6
6	31/1-2002	Bal I & II a/c	7
7			8
8	15/2-2002	Bal IV pelaksanaan	9
9		- prosedur pelaksanaan &	10
10		pelunasan kredit	11
11		- banding perantara	12
12	20/2-2002	- Bal I & II a/c	13
13			14
14	2/3-2002	- Bal I a/c	15
15			16
16	9/3-2002	Bal I & II a/c	17
17		laporan PKA DPA	18
18		pengantar a/c	19
19			20
20			21
21			22
22			23
23			24
24			