



**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT KRASIDA (KREDIT ANGSURAN
DENGAN SISTEM GADAI) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh
Murdiatus Sofiah
NIM. 100803102010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2013**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Murdiatus Sofiah
NIM : 100803102010
Program : Diploma III Administrasi Keuangan dan
Perbankan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Manajemen
Judul : Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit
Angsuran dengan Sistem Gadai) pada PT.
Pegadaian (Persero) Cabang Tegal Boto Jember

Jember, 16 April 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

Sudaryanto, SE.MBA.Ph D

NIP.19660408 199103 1 001

MOTO

“ Karena Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan , Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan “.

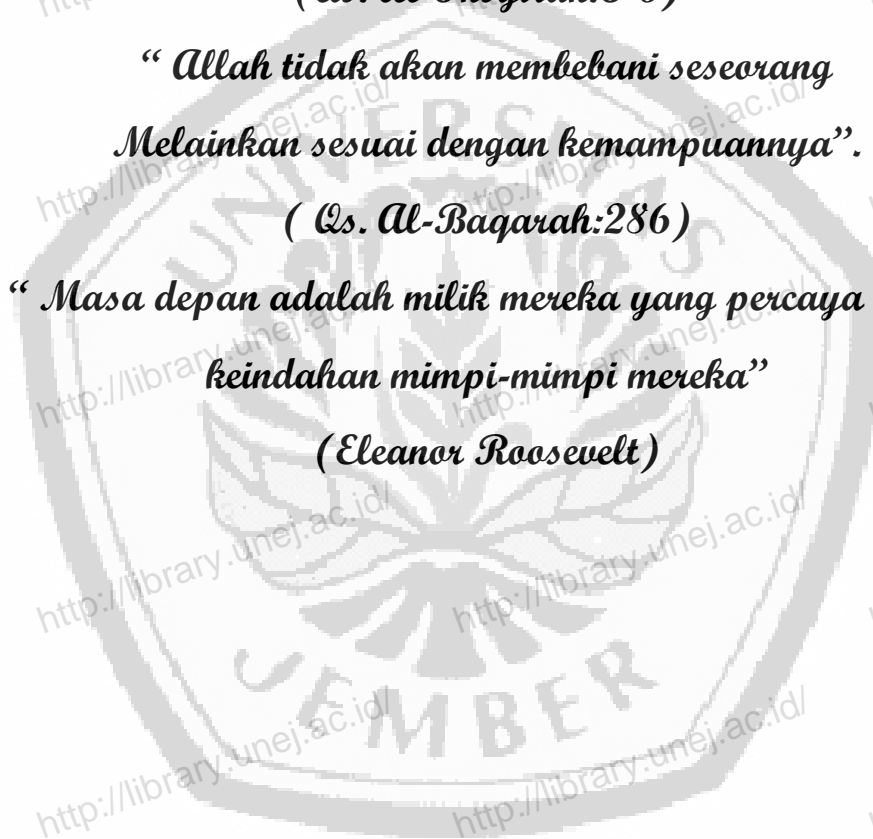
(Qs. Al-Insyirah:5-6)

***“ Allah tidak akan membebani seseorang
Melainkan sesuai dengan kemampuannya”.***

(Qs. Al-Baqarah:286)

***“ Masa depan adalah milik mereka yang percaya pada
keindahan mimpi-mimpi mereka”***

(Eleanor Roosevelt)



PERSEMBAHAN

Saya persembahkan

Secara khusus kepada Allah SWT atas kasih sayang yang diberikannya,

Orang – orang yang saya cintai dan kasih

Bapak (Saperi) dan Ibu tercinta (Siswati) yang dengan cinta dan kasih sayangnya selalu membimbing saya dan selalu mendoakan yang terbaik untuk anaknya,

Kedua kakak-kakak saya (Aris Winanto dan Sri Wahyuni) dan Kakak Ipar saya (Hadi Sasmita) yang selalu mensupport saya,

Keponakan saya (Keysya) yang selalu membuat hari – hari terasa berwarna,

Seseorang yang special di hidup saya (Sigit Andrias Pranata) yang selalu mendukung saya dalam penyelesaian laporan ini,

Dosen pembimbing yang telah banyak membantu, membimbing, serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan ini ,

Semua staf di PT. Pegadaian (Perseroan)

Fakultas Ekonomi

Almamater tercinta Universitas Negeri Jember.

PRAKATA

Dengan mengucap puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah S.W.T, penulis merasa bangga karena dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul, **“Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai) pada PT. Pegadaian (Perseroan) Cabang Tegal Boto Jember.”** Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya yang tentunya dalam pembuatan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr.H.Mochammad Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti,P.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Sudaryanto,SE,MBA.Ph D Selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Busro selaku Ka. Unit PT. Pegadaian (Perseroan) Cabang Tegal Boto Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksananya Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Ibu Ismy, Mas Ulum, Pak Budi, Pak Iskandar dan Pak Santoso yang telah membantu dan membimbing dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Rista, Alfin , Yulia, Vina, Rinda, dan Vita, yang telah berkenan membantu dan memberikan solusi padaku.
8. Untuk Semua Sahabatku baik di kosan yang selalu membantuku dan memberikan semangat utukku.

9. Teman – teman D3 Administrasi Keuangan 2010, Yulia, Vina, Rinda, Vita, Ayu, Novi, Ifa, Erin, Intan, Tunjung, Desi, Nanda, Ratih, Iis, Wida, Icha, Nike, Anjar, Puput, Esti, Riskia, Rama, Yofin, terima kasih banyak atas aspirasi dan motivasinya.
10. Teman-temanku di MAHAPALA , terima kasih banyak atas aspirasi dan motivasinya.
11. Teman – tamanku di HIMADITA , terima kasih banyak atas aspirasi dan motivasinya.
12. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 16 April 2013

Penulis

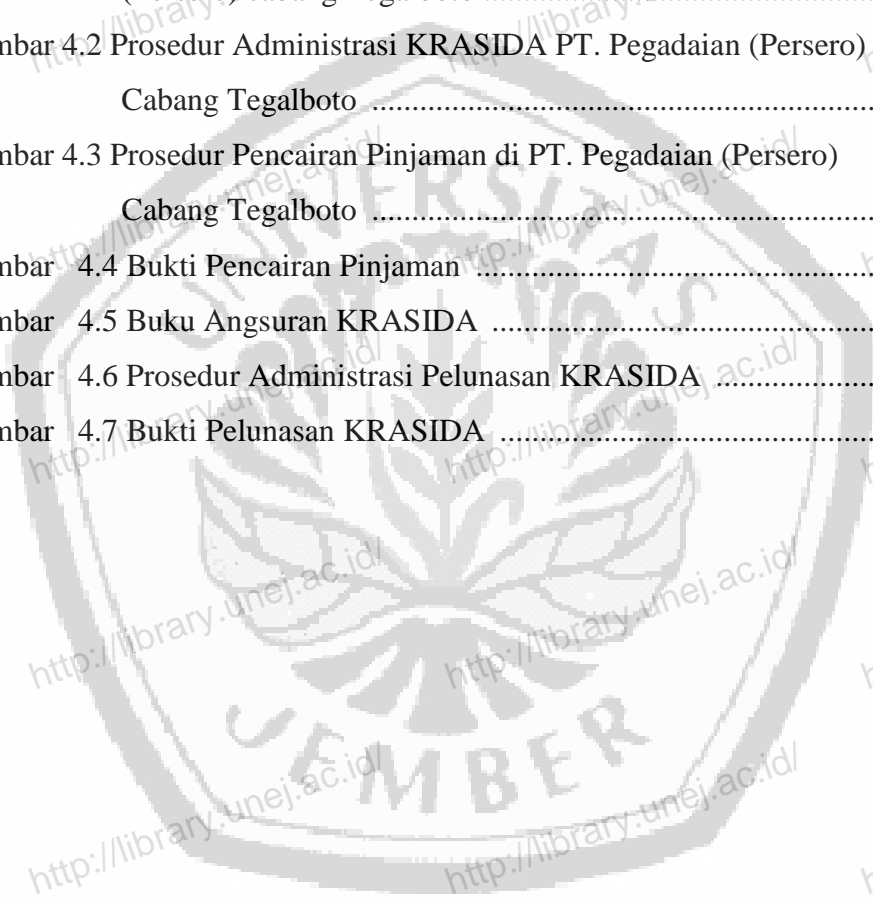
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Lokasi dan Jadwal Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu yang Diperoleh	4
1.5 Jadwal Rencana Kegiatan	5
BAB 2. LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Fungsi Administrasi	11
2.3.1 Fungsi Organik	11
2.3.1 Fungsi Pelengkap	12
2.4 Pengertian Kredit	14
2.4.1 Unsur-Unsur Kredit	15
2.4.2 Fungsi dan tujuan Kredit	16

2.4.3 Jenis – Jenis Kredit	17
2.3.4 Prinsip – prinsip Perkreditan	18
2.5 Kredit Angsuran dalam Sistem Gadai	19
2.6 Pengertian Gadai	19
2.6.1 Unsur Pokok dalam Gadai	21
2.6.2 Syarat Mengadakan Gadai	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAAN	23
3.1 Sejarah Singkat PT. Pegadaian (Persero)	23
3.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero)	26
3.2.1 Tugas dan Wewenang	27
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian (Perseo)	34
3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman Kepada Masyarakat Ber- dasarkan Hukum Gadai	34
3.4 Kegiatan Usaha PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegal - boto.....	36
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Administrasi Penyaluran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)	38
4.1.1 Membantu Mengisi Formulir KRASIDA	39
4.1.2 Cara Perhitungan Kredit Angsuran dalam Sistem Gadai.....	41
4.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)	43
4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit KRASIDA..	43
4.2.2 Administrasi Pencairan Pinjaman	44
4.2.3 Administrasi Pelunasan Pinjaman	48
BAB 5. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

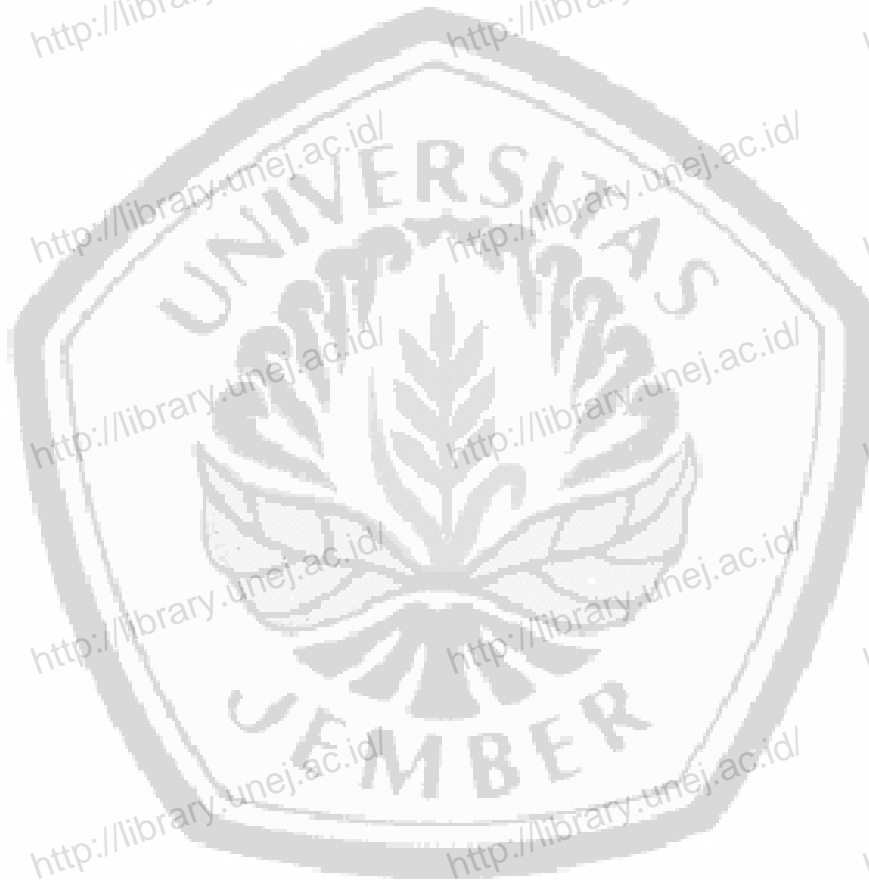
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto	27
Gambar 4.1 Formulir Aplikasi Kredit KRASIDA di PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto	39
Gambar 4.2 Prosedur Administrasi KRASIDA PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto	43
Gambar 4.3 Prosedur Pencairan Pinjaman di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto	45
Gambar 4.4 Bukti Pencairan Pinjaman	45
Gambar 4.5 Buku Angsuran KRASIDA	46
Gambar 4.6 Prosedur Administrasi Pelunasan KRASIDA	48
Gambar 4.7 Bukti Pelunasan KRASIDA	49



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 3.4 Jumlah Karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto ...	34
Tabel 4.1 Perhitungan KRASIDA	41
Tabel 4.2 Contoh Tabel Angsuran	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Aplikasi Kredit KRASIDA

Lampiran 2: Surat Perjanjian Hutang Piutang Kredit Angsuran dengan Sistem
Gadai

Lampiran 3 : Bukti Pencairan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

Lampiran 4 : Buku Angsuran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

Lampiran 5 : Bukti Pelunasan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

Lampiran 6 : Surat Edaran tentang Perubahan Sistem KRASIDA

Lampiran 7 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 8 : Daftar Absensi

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan Perekonomian di Indonesia pada saat ini mengalami kemajuan yang semakin pesat dan berganti – ganti seiring waktu berjalan, namun dengan adanya perkembangan itu kehidupan masyarakat semakin hari semakin bertambah. Oleh karena itu, dalam perkembangan perekonomian tersebut masyarakat berlomba-lomba mendirikan suatu perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang maupun industri dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan untuk menjaga kelangsungan hidupnya ditengah – tengah perkembangan perekonomian pada era globalisasi. Kemajuan perkembangan perekonomian Indonesia ini tidak terlepas dari suatu peran serta di dunia perbankan yang berkedudukan sebagai lembaga keuangan untuk menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat yang berupa tabungan, deposito, giro dan lain – lain.

Namun di samping itu ada juga lembaga keuangan non perbankan yang memberikan jasa-jasa keuangan dan menarik dana dari masyarakat secara tidak langsung (non depository) contohnya Pegadaian. Pegadaian merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang usaha intinya adalah bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Pegadaian berdiri di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901. Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun demikian, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012. Bentuk kegiatan yang ada di Pegadaian yaitu menyalurkan dana kepada masyarakat berupa usaha

gadai yang diperuntukkan bagi masyarakat luas berpenghasilan rendah yang membutuhkan dana dalam waktu segera. Usaha gadai yaitu kegiatan menjaminkan barang - barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai. Di wilayah Jember terdapat dua Kantor Cabang Pegadaian, yaitu PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang terletak di jalan Samanhudi (dekat pasar tanjung) dan PT.Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto yang terletak di jalan kalimantan. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto memiliki beberapa unit pelayanan cabang (UPC) yang membantu kantor Cabang Tegalboto dalam melayani nasabah, antara lain UPC Kalisat, UPC Basuki Rahmat, UPC S. Parman, UPC Mayang, UPC Arjasa dan UPC Sempolan. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto juga memiliki beberapa layanan produk jasa, yaitu : Kredit Cepat Aman (KCA), Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA) dan Logam Mulia.

KRASIDA atau Kredit Angsuran dalam Sistem Gadai ini diberikan kepada masyarakat yang ingin mengembangkan usahanya. Krasida merupakan kredit angsuran tiap bulan dengan sistem gadai. Yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UKMK) untuk mengembangkan usaha.

Mengingat pentingnya meningkatkan taraf hidup masyarakat dalam pengembangan usahanya baik usaha kecil maupun menengah. Penting bagi masyarakat untuk mengetahui prosedur administrasi dalam sistem KRASIDA yang terdapat di pegadaian. Manfaat dari penggunaan prosedur administrasi kredit angsuran dalam sistem gadai (KRASIDA) ini bagi nasabah adalah nasabah bisa lebih mengetahui alur bagaimana cara mendapatkan kredit KRASIDA ini, sedangkan manfaat dari penggunaan prosedur bagi PT. Pegadaian (Persero) adalah memudahkan penyaluran kredit ke nasabah.

Dengan uraian diatas tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT KRASIDA (KREDIT ANGSURAN DENGAN SISTEM GADAI) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGALBOTO JEMBER”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk antara lain :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

Untuk Menambah pengalaman wawasan dan pengetahuan yang berhubungan dengan tentang Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.

1.3 Lokasi dan Jadwal Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto yang bertempat di JL. Kalimantan No. 84 Jember.

1.3.2 Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yaitu 144 jam efektif (1 bulan), mulai Tanggal 15 Februari – 15 Maret 2013.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto sebagai berikut :

Senin – Kamis : Kerja Pukul 07.30 – 15.00

Jumat : Kerja Pukul 07.30 – 15.00

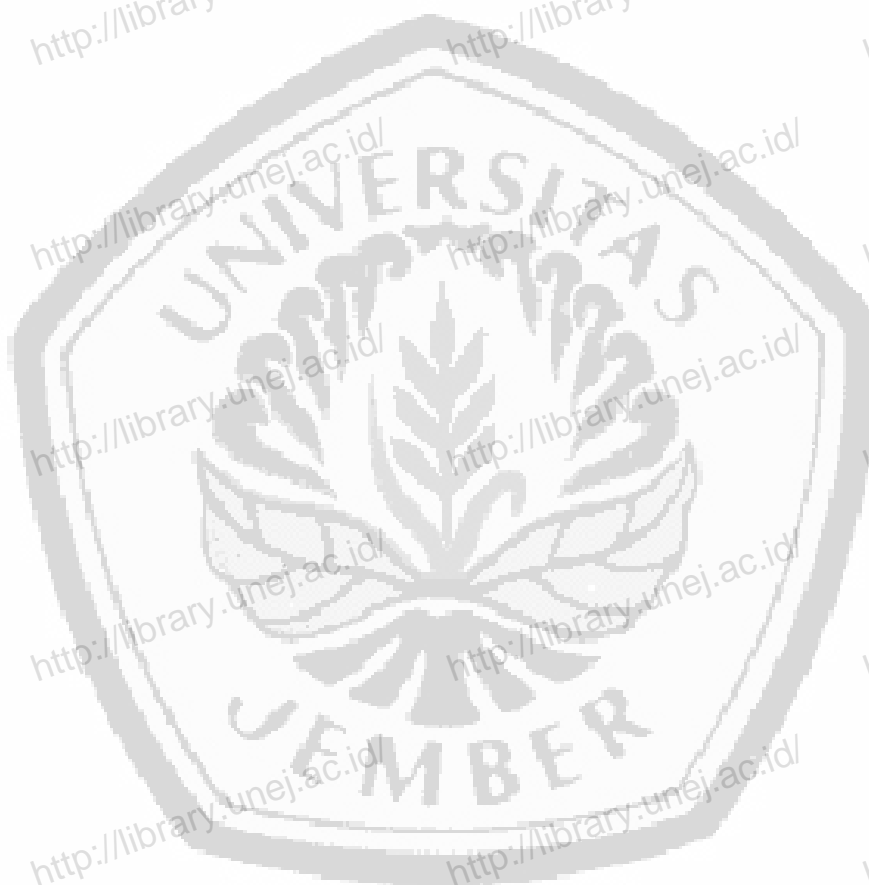
Istirahat 11.00 – 12.30

Sabtu : Kerja Pukul 07.30 – 12.00

Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu yang Diperoleh

- a. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- b. Manajemen Pengkreditan
- c. Manajemen Keuangan
- d. Macam – macam Produk di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember
- e. Referensi dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember



1.5 Jadwal Rencana Kegiatan

Berikut jadwal kegiatan dalam pelaksanaan PKN :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan Surat Ijin PKN dan Observasi tempat PKN	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	X			
3.	Menerima Penjelasan mengenai kegiatan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember	X			
4.	Pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan pembimbing	X	X	X	X
5.	Mencatat dan mengumpulkan data – data yang akan digunakan sebagai bahan pembuat laporan		X	X	
6	Konsultasi periodik dengan dosen pembimbing		X	X	X
7	Menyusun laporan praktek kerja nyata				X

Sumber data : Diolah



BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian tentang definisi prosedur, berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur :

1. Menurut W. Gerald Cole (1989) dalam Baridwan (2002 : 3), prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.
2. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2001 : 5).
3. Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan (Muhammad Ali, 2000 : 325).
4. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang (Ismail Masya, 1994 : 74)

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan tertentu, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu tidak ada maka suatu prosedur tidak akan terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan *etimologis* (asal kata) bersumber dari bahasa latin, yang terdiri dari *ad* dan *ministrare*, yang secara operasional berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari bahasa asalnya perkataan ini dapat terbantu kata benda *administrario* dan kata sifat *administratifus*. Dalam bahasa Inggris kata ini menjadi *administration*. Kemudian perkataan itu telah ikut memperkaya perbendah-

araan bahasa Indonesia dengan ucapan yang tidak jauh beda dari kata asalnya dan disebut perkataan “administrasi”. Namun dalam kehidupan sehari – hari di Indonesia dikenal perkataan “*administratie*” yang berasal dari bahasa Belanda yang dalam bahasa Indonesia disebut tata usaha yang sebenarnya merupakan administrasi dalam arti sempit, bahkan menjadi sempit lagi dalam arti “pembukuan, pencatatan, surat menyurat, arsip, ekspedisi dan sebagainya”.

Menurut Silalahi (2000a:5-7) secara umum pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi dua, antara lain :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.

2. Administrasi dalam arti luas

Hakikat dan arti administrasi sesungguhnya sangat luas seperti yang dikembangkan oleh para pelopor teori administrasi seperti Henry Fayol maupun yang dikembangkan di dunia pendidikan tinggi dewasa ini, seperti yang ditelaah dalam Fakultas Ilmu Administrasi.

Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Atmosudirdjo (2000:39) meninjau bahwa administrasi sebagai obyek studi ilmu administrasi mempunyai 10 (sepuluh) aspek penting, yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu *fenomenon* sosial, adalah suatu perwujudan tertentu didalam masyarakat (modern). Eksistensi dari pada administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barang siapa hendak ingin mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat, dia harus terlebih dulu mencari suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.
2. Administrasi merupakan suatu kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi maka setiap organisasi akan

mati, dan tanpa administrasi yang sehat maka organisasi tersebut tidak akan sehat pula.

3. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi.
4. Administrasi merupakan suatu kelompok orang yang secara bersama-sama merupakan badan pimpinan (*the governing body*) dari suatu organisasi, yang merupakan pimpinan atau tim pimpinan.
5. Administrasi merupakan suatu seni yang memerlukan bakat, dan ilmu yang selain pengetahuan memerlukan pula pengalaman.
6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama, atau proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.
7. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial tertentu yang memerlukan sikap serta kondisi mental dan merupakan suatu tipe tingkah laku manusia.
8. Administrasi merupakan suatu praktek (*practice*) atau teknik (*technique*) tertentu, suatu tata cara melakukan pekerjaan yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan (*skills*) yang hanya diperoleh melalui pendidikan dan latihan.
9. Administrasi merupakan suatu sistem yang memerlukan *input*, transportasi, pengolahan dan *output* tertentu.
10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen (*management*) tertentu yang merupakan “*overall management*” dari pada suatu organisasi. Walaupun administrasi mempunyai banyak segi atau aspek lain, sehingga sampai batas-batas tertentu dapat dikatakan, bahwa *management* itu merupakan inti daripada administrasi.

Adapun pengertian dari beberapa tokoh tentang administrasi yakni :

1. Menurut Nawawi dan Hadari (2000a:28) Administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dan lam mewujudkan tujuan bersama.

2. Menurut Silalahi, (2000b:11) Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
3. Menurut Siagian (1980) dalam Silalahi (2000c:9) Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
4. Menurut The Liang Gie (1980) dalam Silalahi (2000d:9) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
5. Menurut Ulbert (1999) dalam Umar (2004:2) menyatakan bahwa administrasi memiliki pengertian secara sempit dan luas. Administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal dan eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Dapat diartikan administrasi secara sempit berarti tata usaha. Namun secara luar, administrasi sebagai suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan / atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana telah ditentukan.

Sedangkan ciri-ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi adalah :

1. Sekelompok orang; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama; artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih melakukan suatu kerjasama.
3. Pembagian kerja; artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses: artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan – tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan; artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Menurut Silalahi (2000e:92) tata tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian
Rangkaian perbuatan dalam menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Rangkaian perbuatan dalam hal menggerakkan para karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut bisa berhasil atau tercapai.
3. Tata hubungan
Rangkaian kegiatan dalam menyampaikan warta atau informasi dari satu pihak ke pihak lain dalam hal kerjasama tersebut.
4. Kepegawaian
Rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam kerjasama tersebut.
5. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama tersebut.
6. Pembekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tertentu.
7. Tata usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.
8. Perwakilan

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

Kedelapan unsur tersebut saling erat hubungannya sehingga tidak dapat dipisahkan satu sama lainnya dan sangat menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

2.3 Fungsi Administrasi

Menurut S.P. Siagan (1980) dalam Silalahi (2000f:165) menyatakan bahwa fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

2.3.1 Fungsi Organik

Yang dimaksud fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi, ketidakmampuan menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat dan cepat matinya organisasi tersebut.

Fungsi-fungsi organik meliputi :

1. *Planning*

Merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan yang harus dicapai dan dimana *planning* diterapkan.

2. *Organizing*

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

3. *Actuating*

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

4. *Controlling*

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

5. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2.3.2 Fungsi Pelengkap

Yang dimaksud fungsi pelengkap adalah semua fungsi meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik dapat meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan dan memperlancar pencapaian dengan efektif, efisien dan ekonomis. Adapun contoh fungsi pelengkap adalah fungsi komunikasi dan penyediaan tempat yang menarik.

Hadari Nawawi dan Martini Hadari (2000b:35-142) menyatakan bahwa fungsi administrasi ada dua, yaitu :

1. Fungsi Primer

Fungsi primer dimaksudkan agar langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang yang mencapai tujuan tertentu. Adapun unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi primer terdiri dari

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang akan dilakukan untuk jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang yang terarah pada tujuan tertentu.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerjasama yang berfungsi didalam suatu total sistem, agar bergerak kearah tujuan yang sama.

c. Pengarahan (*commanding*)

Pengarahan meliputi kegiatan pemberian bimbingan dalam melaksanakan pekerjaan, proses pengendalian kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang telah diterima setelah tujuan bersama tercapai.

d. Koordinasi (*Coordinating*)

Menurut Pariata Westa (1981) dalam Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1994:91) koordinasi adalah kegiatan untuk mengarahkan unit-unit kerja, pekerjaan-pekerjaan dan para personel organisasi agar semuanya

berlangsung dalam suasana tertib, tidak kacau atau bentrok tetapi tertuju pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

e. Kontrol (*Control*)

Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

f. Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna, atau perbuatan penyampaian suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain.

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder dimaksudkan agar langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan menunjang dalam melakukan pengendalian kerjasama dengan sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder terdiri dari :

a. Tata usaha

Tata usaha (*Elerical work* atau *office work*) pada dasarnya untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan administrator atau pimpinan dalam pengambilan keputusan karena kegiatan ini meliputi pencatatan, penyimpanan, menggandakan, semua data atau informasi yang diwujudkan menjadi warkat-warkat yang selalu siap bila diperlukan.

b. Keuangan

Dalam melaksanakan kegiatan tidak terlepas dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin diwujudkan guna mencapai tujuan tertentu, maka besar pula dana yang di perlukan. Oleh karena itu organisasi yang terbentuk badan usaha, yang dengan mempergunakan uang bermaksud mencapai tujuan berupa keuntungan yang dinilai dengan uang pula.

c. Personalia

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan paut dengan menggunakan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Logistik (Pembekalan)

Logistik perlu dilindungi organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya, karena suatu pekerjaan atau kegiatan memerlukan suatu peralatan.

e. Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat penting agar terjalin kesamaan pengertian antara organisasi dan pihak luar, mengenai sesuatu yang diinformasikan, terwujudnya respon mendekat dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan masing-masing pihak lain karena membutuhkan.

2.4 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu “ *credere* “ yang berarti kepercayaan (*trust*) oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimana yang akan datang akan sanggup memenuhi segala kewajiban yang telah di perjanjikan terlebih dahulu.

Terjadinya transaksi kredit antara lain dengan adanya suatu keinginan khususnya para pengusaha yang untuk memperlancar usahanya kekurangan modal, maka dilakukan transaksi kredit, dimana transaksi kredit didasarkan kepada saling percaya.

Berikut ini beberapa pengertian kredit yang diartikan oleh para ahli adalah sebagai berikut :

1. Menurut Undang – undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 menyatakan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

2. Menurut Teguh Pudjo Mulyono (2002:12) menyatakan bahwa kredit adalah suatu penyerahan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan bunga jumlah imbalan atau pembagian hasil keuntungan .

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

1. *Private Credit* yaitu pinjaman individu atau perusahaan dari pihak-pihak tertentu. *Private credit* merupakan salah satu usaha seseorang dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
2. *Public Credit* yaitu pinjaman pemerintah dari pihak tertentu. *Public credit* merupakan salah satu usaha pemerintah dalam pembiayaan berbagai macam pengeluarannya. Dimana pinjaman tersebut berasal dari deposito dan simpanan lain di bank pemerintah, swasta dan luar negeri.

Macam-macam kredit ditinjau dari pihak pemberi pinjaman yaitu :

1. *Trade Credit* ialah kredit yang dikeluarkan oleh badan *non* lembaga keuangan atau perusahaan lain untuk pembelian sejumlah barang atau jasa.
2. *Consumer 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 ditentukan oleh atas dasar berbagai macam pertimbangan.

2.4.1 Unsur-unsur Kredit

Unsur – unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang maupun jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu suatu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur

waktu ini, terkandung pengertian nilai agio dari uang yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dari uang yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. *Degree of risk*, yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari.
4. Prestasi, atau obyek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk jasa.

2.4.2 Fungsi dan Tujuan Kredit

Menurut Rachmat Firdaus (2003:13) Fungsi pokok kredit pada dasarnya ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumen yang semuanya itu ditujukan untuk meningkatkan taraf hidup manusia.

Fungsi kredit adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang.
3. Kredit dapat meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
4. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit menimbulkan kegairahan dalam masyarakat.
6. Kredit merupakan jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
7. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

Tujuan dari kredit adalah :

1. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya sebagai penunjang pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Mendapatkan keuntungan agar kelangsungan hidup perusahaan dapat tercapai dan dapat memperluas usahanya.
3. Untuk mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.

2.4.3 Jenis-jenis Kredit

Jika dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya, kredit yang diberikan pada masyarakat ada beberapa jenis. Jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat antara lain :

1. Kredit ditinjau dari tujuannya, terdiri atas :
 - a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses konsumsi.
 - b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses produksi.
 - c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.
2. Kredit dilihat dari jangka waktunya, terdiri atas :
 - a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang memiliki jangka waktu maksimum satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit dengan jangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun.
 - c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang memiliki jangka waktu lebih dari tiga tahun dan biasanya digunakan untuk investasi jangka panjang.
3. Kredit dilihat dari sudut jaminan, terdiri atas :
 - a. Kredit dengan jaminan, yaitu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan tertentu. Jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau tidak berwujud.
 - b. Kredit tanpa jaminan, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas calon debitur selama dengan pihak yang bersangkutan.
4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya, terdiri atas :
 - a. Kredit investasi, yaitu kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk perluasan usaha.

- b. Kredit modal kerja, yaitu kredit jangka pendek yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat meningkatkan produksi operasionalnya.

2.4.4 Prinsip-prinsip Perkreditan

Untuk mengantisipasi terjadinya kredit bermasalah di kemudian hari, selain aspek-aspek kredit juga harus memperhatikan prinsip-prinsip yang sehat. Secara umum ada 5 (lima) hal prinsip-prinsip perkreditan atau dikenal dengan istilah *five C* :

1. *Character* (Kepribadian), dengan berbekal pengalaman dilapangan, kepribadian seseorang dapat diketahui melalui gaya bicara, tempramen, kebiasaan sehari-hari, gaya hidup, dengan para *supliernya* atau rekannya.
2. *Capacity* (Kemampuan), sumber utama pembayaran pinjaman adalah dari laba atau proyek yang dibiayai. Secara sederhana kemampuan mengembalikan pinjaman dapat dihitung dari laba plus penyusutan dan dibandingkan dengan jumlah pinjaman termasuk bunganya.
3. *Capital* (Permodalan), modal merupakan hal yang sangat penting, karena ada kalanya mensyaratkan berapa maksimum pinjaman yang wajar dibandingkan total modal yang dimiliki debitur.
4. *Condition of Economic* (Kondisi Ekonomi), faktor ekonomi sangat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup usaha calon debitur, sebelum mengetahui secara mendalam mengenai bisnis calon debitur. Teliti apakah ada peraturan pemerintah yang dapat menghambat laju pertumbuhan usaha debitur pada waktu yang akan datang.
5. *Collateral* (Jaminan), jaminan utama pinjaman adalah kelayakan dari usaha itu sendiri, sedangkan jaminan tambahan ada dua yaitu jaminan material dan non material. Jaminan material berupa sertifikat tanah, BPKB dan bukti pemilikan lainnya, sedangkan jaminan non material berupa *personal guarantee* dan *corporate guarantee*.

2.5 Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

Hingga kini faktor permodalan menjadi salah satu faktor utama kendala bagi perkembangan sektor Usaha Kecil Menengah dan Mikro (UMKM). Untuk mendapatkan kucuran kredit dari sektor perbankan, pelaku UMKM sering kali terbentur oleh persyaratan yang dirasakan cukup rumit. Tidak mengherankan jika pelaku UMKM mencari jalan yang lebih mudah untuk mendapatkan bantuan modal misalnya dengan cara meminjam ke Rentenir walupun bunga yang harus dibayar cukup tinggi. Oleh sebab itu, dengan tingginya bunga pinjaman tersebut mengurangi margin keuntungan yang diperoleh oleh pelaku usaha kecil yang berakibat kalangan usaha kecil sulit untuk berkembang.

KRASIDA atau Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai ini diberikan kepada masyarakat yang ingin mengembangkan usahanya. Krasida merupakan kredit angsuran tiap bulan dengan sistem gadai. Yang diberikan kepada usaha mikro kecil dan menengah (UKMK) untuk mengembangkan usaha..

Sistem gadai merupakan sistem peminjaman dengan menyerahkan suatu barang baik bergerak maupun tidak yang digunakan sebagai jaminan. Sistem gadai ini sangat mudah dan resmi sehingga menghindari bisnis lintah darat.

Sasaran kredit ini adalah usaha mikro kecil dan menengah (UKMK). Dengan hanya memberikan agunan berupa perhiasan atau emas lantakan para usahawan sudah bisa memperoleh pinjaman. Jangka waktu yang diterapkan pun mulai dari 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan. Dan dengan uang pinjaman minimal Rp. 1.000.000 sampai Rp. 200.000.000.

2.6 Pengertian Gadai

Menurut ketentuan yang tercantum dalam pasal 1150 KUHP, yang dimaksud dengan gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari benda tersebut terlebih dahulu dari pada kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melelang barang atau benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk memelihara setelah benda itu digadaikan, biaya-

biaya mana harus didahulukan (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002).

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

1. Hak yang diperoleh kreditur atas benda bergerak.
2. Benda bergerak tersebut diserahkan debitur kepada kreditur.
3. Penyerahan benda bergerak diserahkan debitur kepada kreditur.
4. Kreditur memiliki hak dalam pelunasan piutang dengan kekuasaan melelang barang jaminan tersebut apabila tidak dapat melunasi atau membayar hutangnya.
5. Pelunasan tersebut didahulukan dari kreditur-kreditur lainnya.
6. Biaya-biaya lelang dan pemeliharaan barang jaminan dilunasi terlebih dahulu dari hasil lelang sebelum pelunasan piutang.

Gadai memiliki sifat antara lain (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002) :

1. Gadai bersifat asesor yaitu sebagai pelengkap perjanjian pokok hutang piutang. Gadai tergantung adanya perjanjian pokok hutang piutang, tanpa itu gadai tidak akan bisa terlaksana.
2. Gadai bersifat jaminan hutang, barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur.

Dalam hal ini macam-macam hak gadai dapat dibedakan menjadi dua, yaitu (Pedoman Operasioanal Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002) :

1. Taksah
Hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemampuan penerima gadai.
2. Hak gadai hapus
 - a. Apabila hak gadai tersebut keluar dari kekuasaan si penerima gadai.
 - b. Apabila barang tersebut hilang dari tangan si penerima gadai ini atau dicuri, maka ia berhak menuntut kembali, sedang apabila barang tersebut didapat kembali maka hak gadainya itu dianggap tidak pernah hilang.

2.6.1 Unsur Pokok dalam Gadai

Pada Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian dijelaskan bahwa ada beberapa unsur pokok dalam gadai yaitu :

1. Sarat Gadai

Barang gadai adalah hak kreditur atau sesuatu barang bergerak yang diserahkan kepada oleh orang lain atas namanya. Untuk mengambil pelunasan suatu hutang dari hasil penjualan barang tersebut, dan memberikan hak kepada debitur.

2. Obyek Gadai

Barang yang menjadi obyek gadai atau barang gadai hanyalah barang bergerak.

3. Subyek Gadai

Pemberian dan penerimaan hak gadai atau barang hanyalah dapat dilakukan oleh orang-orang yang cukup bertindak dalam hukum.

4. Hak-hak Pemegang Gadai

- a. Menahan barang jaminan sampai pelunasannya dilunasi baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya lainnya.
- b. Mengambil pelunasan dari pendapatan jumlah penjualan barang jaminan apabila debitur tidak membayar hutang.
- c. Mengadakan lagi barang jaminan bila hak itu sudah menjadi kebiasaan.

5. Kewajiban-kewajiban Pemegang Gadai

- a. Bertanggung jawab atas hilangnya kemerosotan nilai barang jaminan karena kelalaian.
- 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.

2.6.2 Syarat Mengadakan Gadai

Untuk mengadakan gadai perlu dipenuhi syarat-syarat tertentu, antara lain yaitu (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002) :

1. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perjanjian pokok.
2. Harus ada benda bergerak ataupun tidak bergerak sebagai jaminan hutang.

Setelah kedua hal tersebut terpenuhi dapat dibuat suatu perjanjian gadai dan benda bergerak yang dijadikan jaminan harus diserahkan kepada kreditur selaku penerima gadai, karena perjanjian gadai akan sah bila benda jaminan diserahkan kepada kreditur. (Pasal 1152 ayat 2 KUHPdt)

Selain itu, syarat kredit gadai pada PT. Pegadaian (Persero) adalah (Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian, 2002) :

1. Photo Copy KTP atau identitas lainnya.
2. Barang jaminan yang memenuhi syarat.
3. Mengisi Surat Permintaan Kredit (SPK).
4. Menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK).

Pegadaian sebagai lembaga yang menangani masalah gadai merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank. Bentuk kegiatan yang ada di Pegadaian yaitu menyalurkan dana kepada masyarakat berupa usaha gadai yang diperuntukkan bagi masyarakat luas berpenghasilan rendah yang membutuhkan dana dalam waktu segera sehingga bisa memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang-bidang tertentu seperti memberikan pinjaman kepada masyarakat umum yang bersifat perseorangan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat PT. Pegadaian (Persero)

Sejarah gadai muncul di daerah Lumberia (Italia Utara) yaitu bentuk usaha peminjaman uang dimana debitur menjual barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli, yang kemudian berkembang ke Eropa. Pegadaian telah dikenal di Indonesia sejak masa VOC pada abad XVII. Awalnya lembaga perkreditan ini bernama *Bank Van Leening*, yang didirikan oleh VOC dengan tujuan memperlancar kegiatan perekonomiannya. *Bank Van Leening* yang telah lama ada di Belanda baru didirikan di Batavia (Jakarta) pada tanggal 20 Agustus 1976, melalui surat keputusan gubernur Jendral Van Imhoff.

Disamping menjalankan fungsinya sebagai lembaga penyalur kredit berdasar hukum gadai, Bank Van Leening juga berfungsi sebagai Bank wesel. Usaha Bank ini berjalan dengan lancar dan menguntungkan sehingga berkembang dengan baik. Namun demikian, dalam perkembangan lembaga yang kemudian lebih dikenal dengan sebutan *Pandhuist* ini banyak dipengaruhi kebijaksanaan yang diterapkan oleh penjajah yang berkuasa pada waktu itu.

Sejak berdirinya Pegadaian telah mengalami 5 (lima) masa pemerintahan, yaitu sebagai berikut:

1. Pegadaian pada masa VOC (1746 – 1811)

Pada waktu Indonesia dibawah kekuasaan VOC, untuk memperlancar perekonomiannya VOC mendirikan Bank Van Leening yang memberikan kredit dengan menggunakan sistem gadai. Bank yang didirikan di Batavia inilah yang menjadi cikal bakal berdirinya Pegadaian.

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

Pada tahun 1800 VOC dibubarkan, selanjutnya Indonesia langsung berada di bawah kekuasaan Belanda. Pegadaian menerima bermacam-macam jenis barang seperti emas, perak, permata, kain dan sebagian perabot rumah tangga. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan di Indonesia dari tangan Belanda, Gubernur Jendral Thomas Stamford Rafless berpendapat bahwa

Bank macam ini cukup dilaksanakan perorangan. Tahun 1811 Bank Van Leening dibubarkan, sebagai gantinya dikeluarkan peraturan yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan usaha pegadaian dengan ijin (*licentie*) dari pemerintah setempat. Tetapi peraturan ini berdampak buruk karena menimbulkan praktek lintah darat, sehingga *licentie stelsel* diganti dengan *pacth stelsel*, yaitu bahwa hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum yang mampu memberikan pembayaran sejumlah uang yang tertinggi kepada pemerintah.

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

Ketika Belanda kembali berkuasa di Indonesia pada tahun 1816 keberadaan *pacth stesel* tetap dipertahankan, akan tetapi hal ini makin menumbuhkan praktek lintah darat. Praktek riba terselubung ini mendapatkan kritik dari sejumlah tokoh humanis Belanda. Sebagai penanggung jawab pemerintah, Gubernur Jendral Hindia Belanda merasa perlu untuk mempertimbangkan saran tokoh-tokoh humanisme. Kaum humanisme menyarankan agar Pegadaian dilayani Pemerintah sendiri, sehingga keluarlah *staatsblad* No. 13 Tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa pendirian Pegadaian merupakan monopoli dan hanya bisa dijalankan oleh Pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang ini, maka didirikanlah Pegadaian pertama kali di kota Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 April 1901. Selanjutnya pada tahun 1902 dibuka Pegadaian di Cianjur, Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikakak (Bandung), dan Cimahi. Tahun-tahun berikutnya Pegadaian Negeri semakin bertambah.

2. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pada masa penjajahan Jepang, Pegadaian telah dikenal sebagai suatu Jawatan yang berada dibawah Departemen Keuangan. Bangsa Jepang mengetahui jika barang – barang emas pertama dijual pada tentara Dai Nipon. Lelang barang – barang jaminan emas permata dan logam lainnya di Pegadaian dihapuskan.

3. Pegadaian pada masa kemerdekaan (1945 – sekarang)

Pegadaian pada masa perang kemerdekaan keadaannya tidak jauh berbeda dengan pada masa pemerintahan Belanda. Yang berbeda hanyalah aparat pelaksanaanya yang hampir 100 % orang Indonesia asli. Perubahan baru

terjadi ketika Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang (Perpu) No. 19/1960 yang menetapkan bahwa semua perusahaan yang modalnya dari Pemerintah dijadikan sebagai Perusahaan Negara (PN), dan Jawatan Pegadaian berubah statusnya menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian bersamaan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 1961 No. 178 Tanggal 3 Mei 1961. Perubahan terjadi lagi ketika Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1969 status PN Pegadaian dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian. Sejak April 1990 status hukum Pegadaian kembali mengalami perubahan dari Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian melalui PP No. 10 Tahun 1990 Tanggal 10 April 1990. Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun demikian, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

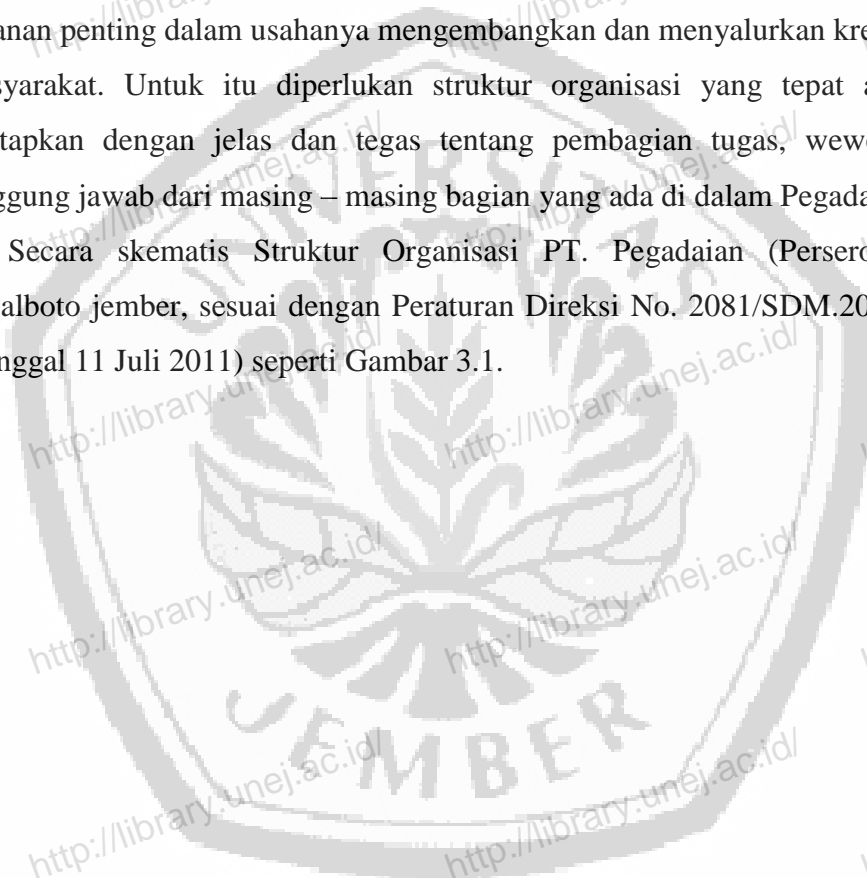
PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto dulunya adalah unit pelayanan cabang dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember yang terletak di jalan Samanhudi (dekat pasar tanjung). Kantor pusat dari PT. Pegadaian (Persero) sendiri terletak di wilayah kerja PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah Surabaya.

Dikarenakan PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto memiliki omset yang banyak, pada tahun 2002 PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto telah mengalami perubahan status yang kedua kalinya, yaitu menjadi kantor cabang kelas III, dan mengadakan relokasi dengan menempati Eks Kantor Daerah XI yang beralamat di jalan Kalimantan No. 84 Jember. Karena mempunyai nasabah yang banyak, PT. Pegadaian Cabang Tegalboto membuka unit pelayanan cabang (UPC) yang berada di jalan S. Parman, Sempolan, Kalisat, Arjasa, Mayang, dan Basuki rahmat Jember.

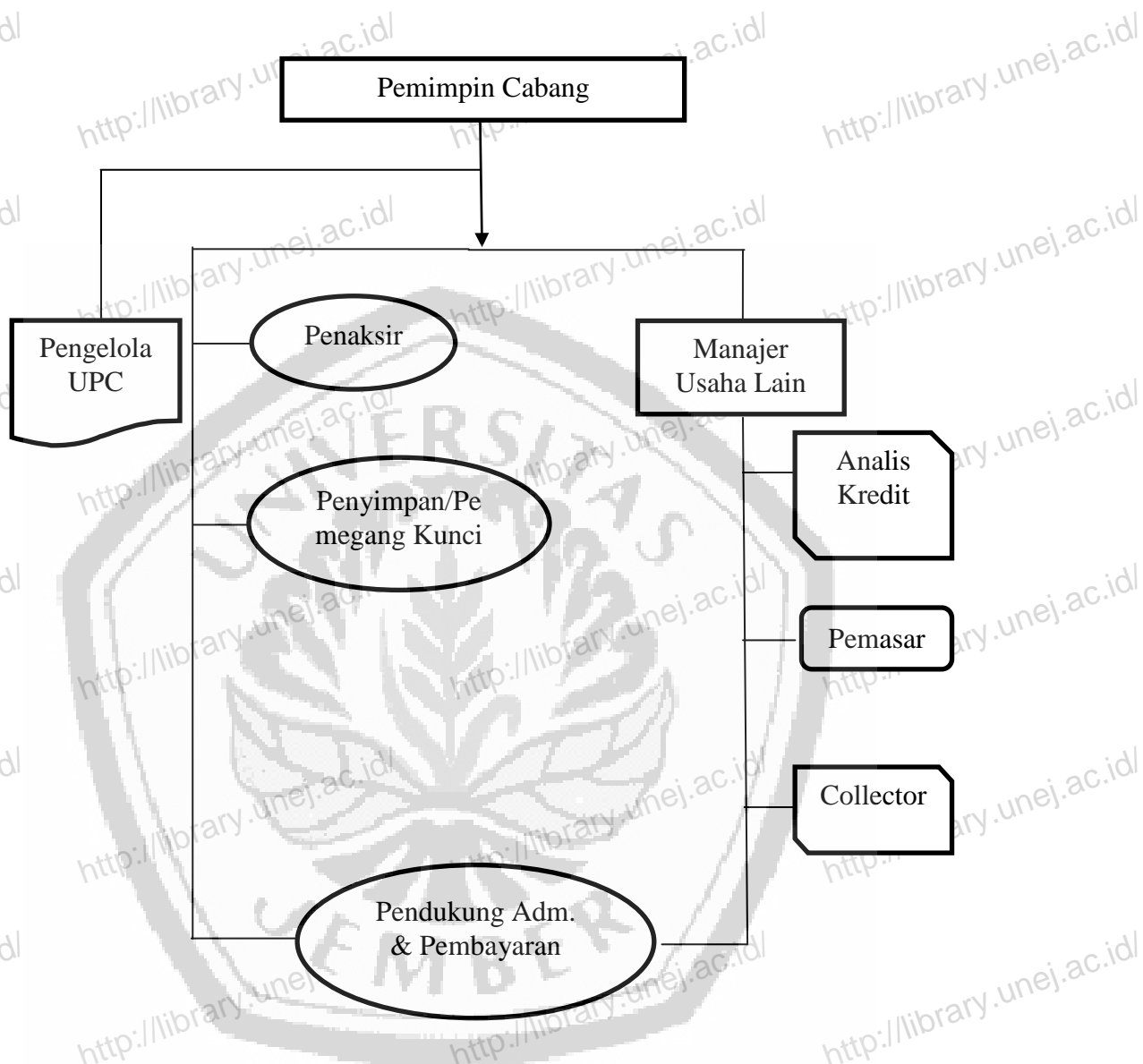
3.2 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto

Untuk mencapai sebuah tujuan yang ada di dalam PT. Pegadaian (Persero) maka diperlukan adanya koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan organisasinya. PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tegalboto merupakan pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit ke nasabah. Dalam hal ini, Kepala Cabang PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tegalboto beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam usahanya mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan struktur organisasi yang tepat agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing – masing bagian yang ada di dalam Pegadaian.

Secara skematis Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto jember, sesuai dengan Peraturan Direksi No. 2081/SDM.200322/2011 (Tanggal 11 Juli 2011) seperti Gambar 3.1.



Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember



Gambar 3.1 : Struktur organisasi dan Tata Kerja PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto, Peraturan Direksi No. 2081/SDM.200322/2011 (Tanggal 11 Juli 2011)

3.2.1 Tugas dan Wewenang

Bersama dengan disampaikannya Peraturan Direksi PT. Pegadaian (Persero) No. 2081/SDM.200322/2011 tanggal 11 Juli 2011 tentang Struktur

Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian beserta lampirannya berupa tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan, serta bagan/gambar dari struktur organisasi tersebut. Tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan, sebagai berikut :

1. Manajer Cabang atau Pimpinan Cabang

Pemimpin Cabang adalah pejabat struktural sebagai pemimpin Kantor Cabang dengan segala kualifikasinya, yang bertanggung jawab mengelola perusahaan di Kantor Cabang. Pemimpin Cabang mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan bisnis gadai, bisnis fidusia dan jasa lain, dan bisnis emas Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC). Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut seorang Manajer Cabang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional bisnis gadai, bisnis fidusia dan jasa lain, dan bisnis emas.
- c. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional UPC.
- d. Merencanakan, mengoperasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan penatausahaan barang jaminan yang bermasalah.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rapat dan pengelolaan administrasi serta pembuatan laporan kegiatan operasional Kantor Cabang.
- g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana, serta kebersihan dan ketertiban Kantor Cabang dan UPC.
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen.

- i. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan.

2. Manajer Usaha Lain

Manajer Usaha Lain adalah pemimpin Sub Bagian yang berada di Kantor Cabang Kelas II dan Kelas III yang bertugas khusus melaksanakan operasional bidang bisnis, selain bisnis gadai, di Kantor Cabang Kelas II dan Kelas III. Manajer Usaha Lain mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi penetapan harga taksiran, penetapan kelayakan kredit, penetapan besaran kredit, penetapan supply barang dagangan emas dan harga jual emas, administrasi, keuangan, serta pembuatan laporan operasional bisnis fidusia dan jasa lain dan bisnis emas pada Kantor Cabang.

Untuk menjalankan fungsi tersebut petugas usaha lain menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis fidusia dan jasa lain dan bisnis emas.
- b. Menangani kredit macet serta asuransi kredit.
- c. Menangani penjualan dan pembelian barang dagangan emas serta komplain nasabah.
- d. Melaksanakan pengawasan survey secara berkala dan terprogram terhadap nasabah bisnis fidusia dan jasa lain dan nasabah bisnis emas.
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan, serta pembuatan laporan kegiatan operasional Kantor Cabang.
- f. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi penerimaan dan pembayaran serta pengelolaan modal kerja.

3. Pengelola UPC

Pengelola UPC adalah pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan UPC, yang pengangkatannya ditetapkan berdasarkan keputusan Pemimpin Wilayah. Pengelola UPC mempunyai fungsi mengkoordinasikan, melaksanakan,

dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi, keuangan, dan pembuatan laporan operasional UPC, serta keamanan, ketertiban, dan kebersihan Kantor UPC.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut seorang pengelola UPC mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPC.
 - b. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan lewat jatuh tempo;
 - c. Melakukan pengawasan secara uji petik dan terprogram terhadap barang jaminan yang masuk.
 - d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan, pembuatan dan laporan operasional UPC, serta sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan Kantor UPC.
4. Penaksir

Penaksir mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan takiran dan uang pinjaman yang wajar dan citra baik perusahaan, serta mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan Kantor cabang/upc.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut seorang penaksir mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dan nilai barang serta bukti kepemilikannya dalam rangka menentukan dan menetapkan golongan taksiran dan uang pinjaman.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- c. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

- d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang/UPC.
- e. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas pekerjaan Pendukung Administrasi dan Pembayaran.
- f. Membimbing Pendukung Administrasi dan Pembayaran dalam rangka pembinaan dan kelancaran tugas pekerjaan.

5. Penyimpan

Penyimpan mempunyai fungsi mengurus penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan serta dokumen kredit dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan, dan mengadministrasikannya, sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan emas dan dokumen kredit.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, penyimpan mempunyai tugas :

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan, agar tercipta keamanan dan keutuhannya untuk serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Manajer Bisnis atau Pemimpin Cabang.
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan emas dan perhiasan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan tersebut tetap dalam keadaan baik dan aman.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan emas dan perhiasan yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Melakukan penghitungan barang jaminan emas dan perhiasan secara terprogram sehingga keakuratan saldo Buku Gudang dapat dipeftanggungjawabkan.
- g. Melakukan penyimpanan dokumen kredit bisnis fidusia dan jasa lain.

6. Pemegang Gudang

Pemegang Gudang mempunyai fungsi melakukan pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran serta pembukuan barang jaminan gudang (selain barang kantong) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan..

Untuk meaksanakan fungsi tersebut, pemegang gudang memiliki tugas :

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong.
- b. Menerima barang jaminan selain barang Cabang kantong dari Manajer Bisnis atau pemimpin.
- c. Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, serta menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, dan mengatur penyimpanannya.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpan agar barang jaminan baik dan aman.
- e. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemerikaan oleh atasan atau keperluan lain.
- f. Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo Buku Gudang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Pendukung Administrasi & Pembayaran (Kasir)

Pendukung Administrasi dan Pembayaran mempunyai fungsi mendukung tugas Penaksir dalam hal penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang sefta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang/UPC.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- c. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang/UPC.

8. Keamanan

Petugas keamanan mempunyai fungsi melaksanakan dan mengendalikan ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor cabang. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut petugas keamanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor cabang.
- b. Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan.
- c. Mengatur dan mengawasi keluar dan masuknya kendaraan dinas dan non dinas dari dan kedalam lingkungan kantor cabang.
- d. Mengantar manajer cabang atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau meyetor uang ke bank.

Dalam Tabel 3.1 dapat dijelaskan jumlah karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember yang ada dan status masing-masing karyawan,

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang
Tegalboto Jember

No	Jabatan	Status				Total
		Pegawai Tetap		Pegawai <i>Outsorsing</i>		
		L	P	L	P	
1	Manajer Cabang	1				1
2	Penaksir	1				1
3	Kasir			1		1
4	Pemegang Gudang		1			1
5	Manajer Usaha Lain			1		1
6	Driver			1		1
7	Satpam			3		3
8	<i>Office Boy</i>			1		1
	Total Pegawai					10

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian (Persero)

PT. Pegadaian (Persero) merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak di bidang jasa pemberian kredit terutama untuk kalangan ekonomi lemah, baik untuk tujuan produktif maupun konsumtif. Namun seiring dengan perkembangan perekonomian yang makin maju, maka pinjaman dari PT. Pegadaian (Persero) diberikan kepada siapa saja yang membutuhkan pinjaman dari PT. Pegadaian (Persero) dengan menggunakan barang jaminan tanpa mengesampingkan kesejahteraan masyarakat.

3.3.1 Penyaluran Uang Pinjaman Kepada Masyarakat Berdasarkan Hukum Gadai

1. Sumber Pendanaan

PT. Pegadaian menyalurkan pinjaman kepada masyarakat dan tidak mengumpulkan dana dari masyarakat. Hal ini di atur dalam pasal 52 PP Nomor 10 tahun 1990, bahwa PT. Pegadaian (Persero) tidak dibenarkan menarik dana dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, atau bentuk tabungan lainnya. Dana yang

diperlukan oleh PT. Pegadaian (Pereso) untuk melakukan kegiatan usahanya berasal dari :

- a. Pinjaman jangka pendek dari perbankan
Dana jangka pendek yang dimiliki PT. Pegadaian (Persero) sebagian besar adalah dalam bentuk pinjaman dari pihak perbankan (sekitar 80% dari total dana jangka pendek yang dihimpun)
- b. Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya
Hutang jangka pendek dari pihak lainnya dapat berupa hutang kepada rekanan, hutang kepada nasabah, hutang pajak, biaya hutang yang masih harus dibayar, pendapatan diterima dimuka dan lain – lainnya
- c. Modal sendiri
Modal yang dimiliki PT. Pegadaian (Persero) sendiri terdiri dari :
 - a.) Modal awal, yaitu kekayaan Negara diluar APBN.
 - b.) Penyertaan modal pemerintahan.
 - c.) Laba ditahan, laba ditahan ini merupakan akumulasi laba sejak PT. Pegadaian (Persero) berdiri pada masa Hindia Belanda.

2. Penggunaan dana

Dana yang berhasil dihimpun kemudian digunakan untuk mendanai kegiatan PT. Pegadaian (Persero). Dana tersebut antara lain digunakan untuk hal – hal sebagai berikut :

- a. Uang kas dan dana likuid lainnya
- b. PT. Pegadaian (Persero) memerlukan dana likuid yang siap digunakan untuk berbagai macam kebutuhan seperti : kewajiban yang telah jatuh tempo, penyaluran dana dalam bentuk pembiayaan atas dasar hukum gadai, biaya operasional yang harus segera dikeluarkan, pembayaran pajak, dan lain – lainnya.
- c. Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan inventaris.
Aktiva tetap berupa tanah dan bangunan serta inventaris ini tidak secara langsung dapat menghasilkan penerimaan bagi PT. Pegadaian (Persero), namun sangat penting agar kegiatan usahanya dapat dijalankan dengan

baik. Aktiva tetap dan peralatan ini antara lain adalah berupa tanah, kantor atau bangunan, computer, kendaraan, mebel, brankas, dan lain – lain.

d. Pendanaan kegiatan operasional

Kegiatan operasional PT. Pegadaian (Persero) memerlukan dana yang tidak kecil. Dana ini antara lain digunakan untuk : gaji pegawai, honor, pemberian bonus, perawatan, dan lain – lain.

e. Penyaluran dana

Penggunaan dana yang utama adalah untuk disalurkan dalam bentuk pembiayaan atas dasar hukum gadai. Lebih dari 50% dana yang telah dihimpun oleh PT. Pegadaian (Persero) telah tertanam dalam bentuk aktiva ini. Penyaluran dana ini diharapkan akan dapat menghasilkan penerimaan dari bunga yang dibayarkan oleh nasabah. Penerimaan inilah yang merupakan penerimaan utama bagi PT. Pegadaian (Persero) dalam memperoleh keuntungan.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto

PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tegalboto merupakan Kantor Cabang yang bertugas untuk melaksanakan tugas manajemen dan operasional perusahaan demi tercapainya target omset yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Dalam kesehariannya PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tegalboto menjalankan beberapa jenis produk jasa, yaitu :

1. Kredit Cepat dan Aman (KCA)

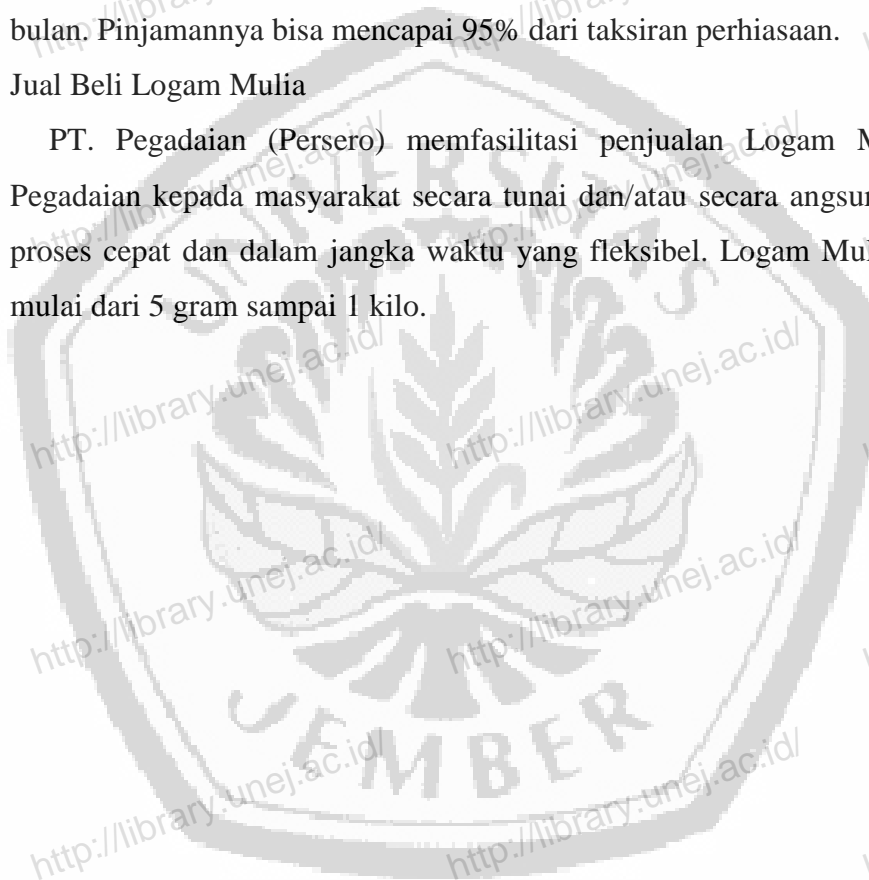
Kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan sistem gadai. Umumnya barang yang digadaikan berupa perhiasan. Kredit ini bertujuan untuk membantu pemerintah dalam bidang perekonomian untuk membantu masyarakat guna menghindari masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari 50.000 – 20.000.000 dengan bunga per 15 hari yaitu 1.15% dan per 4 bulan yaitu 9.50%.

2. Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)

Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA) ditujukan untuk para pengusaha mikro kecil maupun menengah . Namun perbedaannya, barang jaminan yang dijadikan jaminan untuk jasa ini berupa perhiasan emas. Menurut Surat Edaran No. 44/UG.2.00212/2012 untuk pinjamannya bukan lagi Rp. 20.000.000 tetapi Rp. 1.000.000 sampai Rp. 250.000.000 per nasabah. Tarif sewa modal yang ditawarkan pada kredit juga mengalami perubahan yaitu 1.3 % setiap bulan dengan jangka waktu kredit 3, 6, dan 12 bulan. Pinjamannya bisa mencapai 95% dari taksiran perhiasaan.

3. Jual Beli Logam Mulia

PT. Pegadaian (Persero) memfasilitasi penjualan Logam Mulia oleh Pegadaian kepada masyarakat secara tunai dan/atau secara angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel. Logam Mulia tersedia mulai dari 5 gram sampai 1 kilo.



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember dengan cara bekerja langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan yang dimulai tanggal 15 Februari 2013 dan diakhiri tanggal 15 Maret 2013. Pelaksanaan ini mendapat bimbingan dan pengarahan dari seluruh staf dan karyawan yang telah ditunjuk oleh Manajer Cabang PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember.

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama melakukan kegiatan yang ada di dalam PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember. Adapun kegiatan ini difokuskan kepada Prosedur Administrasi Kredit Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai), namun tidak menutup kemungkinan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang lain. Adapun aktivitas yang dilakukan selama PKN pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember antara lain :

1. Kegiatan yang menunjang terhadap adanya pelaksanaan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai
2. Prosedur Administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai.

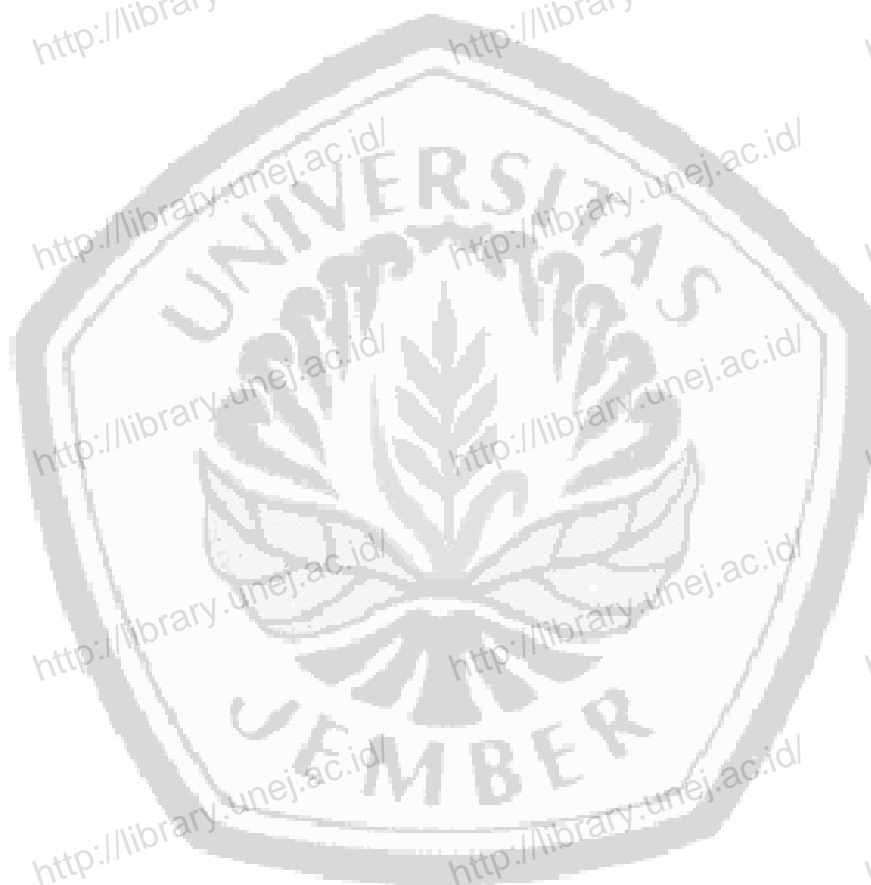
Setiap nasabah diharuskan untuk mengikuti prosedur dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh PT. Pegadaian (Persero). Hal ini dimaksudkan agar perusahaan dapat menghindari resiko kredit macet yang mungkin terjadi dikemudian hari.

4.1 Kegiatan Yang Menunjang Pelaksanaan Administrasi Penyaluran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA).

Kegiatan yang mendukung pelaksanaan administrasi penyaluran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA) di Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember antara lain :

4.1.1 Membantu Mengisi Formulir KRASIDA

Formulir Aplikasi Kredit KRASIDA



Gambar 4.1 : Formulir Aplikasi Kredit KRASIDA di PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Cara Pengisian Formulir KRASIDA untuk nasabah baru yang akan mengajukan kredit adalah sebagai berikut :

1. Identitas Pemohon

- a. No. KTP / identitas lain diisi sesuai dengan No. KTP / identitas lain pemohon kredit yang masih berlaku
- b. Kolom nama diisi nama lengkap pemohon kredit
- c. Alamat Rumah diisi sesuai dengan tempat pemohon tinggal
- d. Nomer Telefon yang bisa dihubungi bisa berupa telfon rumah ataupun handphone.
- e. Pekerjaan pemohon
- f. Pinjaman yang diminta pemohon digunakan untuk keperluan apa.
- g. Mengisi jumlah pinjaman yang diminta

Selain data yang berada di formulir tersebut, pemohon juga harus melengkapi data yang ada di komputer pegawai administrasinya. Data yang ada di dalam komputer pegawai administrasi sama seperti yang di formulir tetapi ada beberapa hal yang harus dilengkapi oleh pemohon, berupa:

- a. Status perkawinan
 - 1) Kawin diisi apabila pemohon sudah menikah
 - 2) Belum kawin diisi apabila pemohon belum menikah
 - 3) Janda / duda diisi apabila pemohon sudah menikah dan sudah cerai
 - b. Mengisi Nama suami/ istri pemohon
 - c. Mengisi Nama ibu kandung pemohon
 - d. Alamat Rumah pemohon
 - e. Status Kepemilikan Rumah
 - 1) Pribadi diisi apabila pemohon memiliki rumah sendiri
 - 2) Kontrak diisi apabila pemohon tinggal dirumah kontrakan
 - 3) Lain-lain diisi apabila tidak sesuai dengan poin 1 dan 2
- Status kepemilikan rumah diisi salah satu sesuai dengan pemohon tinggal.

4.1.2 Cara Perhitungan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)

Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai) merupakan kredit (pinjaman) yang diperuntukkan untuk masyarakat luas dari segala profesi dan umur dengan sistem gadai yang pembayarannya dilakukan secara angsuran (bulanan) dengan bunga yang relatif murah. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan kredit yang murah, cepat, dan aman. Untuk Persyaratan mendapatkan KRASIDA cukup mudah, pemohon hanya membawa KTP yang digunakan untuk tanda pengenal, membawa barang jaminan berupa perhiasan atau emas lantakan, dan tidak harus memiliki usaha. Menurut Surat Edaran No. 44/UG.2.00212/2012 bunga per bulannya 1,3% selain itu jangka waktu yang diperlukan untuk melakukan pinjaman ini mulai dari 3, 6, dan 12 bulan. Selain itu uang pinjaman yang dapat diperoleh mulai dari Rp. 1.000.000 – Rp. 250.000.000. Untuk angsurannya dilaksanakan per bulan. Per bulan nasabah harus membayar uang pokok pinjaman dan sewa modalnya.

Misalnya :

Nasabah datang ke pegadaian dengan membawa KTP dan barang jaminan berupa perhiasan sebagai barang jaminan. Nasabah tersebut mengambil pinjaman sebesar 2.000.000 dengan jangka waktu 12 bulan maka angsuran tiap bulannya adalah seperti perhitungan dalam Tabel 4.1 dan Tabel 4.2.

Tabel 4.1 Perhitungan KRASIDA

Keterangan	Nominal	Perhitungan
Angsuran Pokok	167.000	2.000.000 dibagi 12
Angsuran Bunga	26.000	1,3% X 2.000.000
Total Angsuran	193.000	Angs Pokok + Angs Bunga

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto

Tabel 4.2 Contoh Tabel Angsuran

Besar Pinjaman	3 Bulan	6 Bulan	12 Bulan
1.000.000	347.000	180.000	97.000
2.000.000	680.000	360.000	193.000
5.000.000	1.732.000	899.000	482.000
10.000.000	3.464.000	1.800.000	970.000

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto

Beberapa ketentuan untuk pembayaran angsuran dalam kredit KRASIDA :

a. Batas akhir pembayaran angsuran :

Tanggal 10 untuk kredit yang cair tanggal 1 sd 10

Tanggal 20 untuk kredit yang cair tanggal 11 sd 20

Tanggal 30/31 untuk kredit yang cair tanggal 21 sd 30/31 atau akhir bulan untuk Februari.

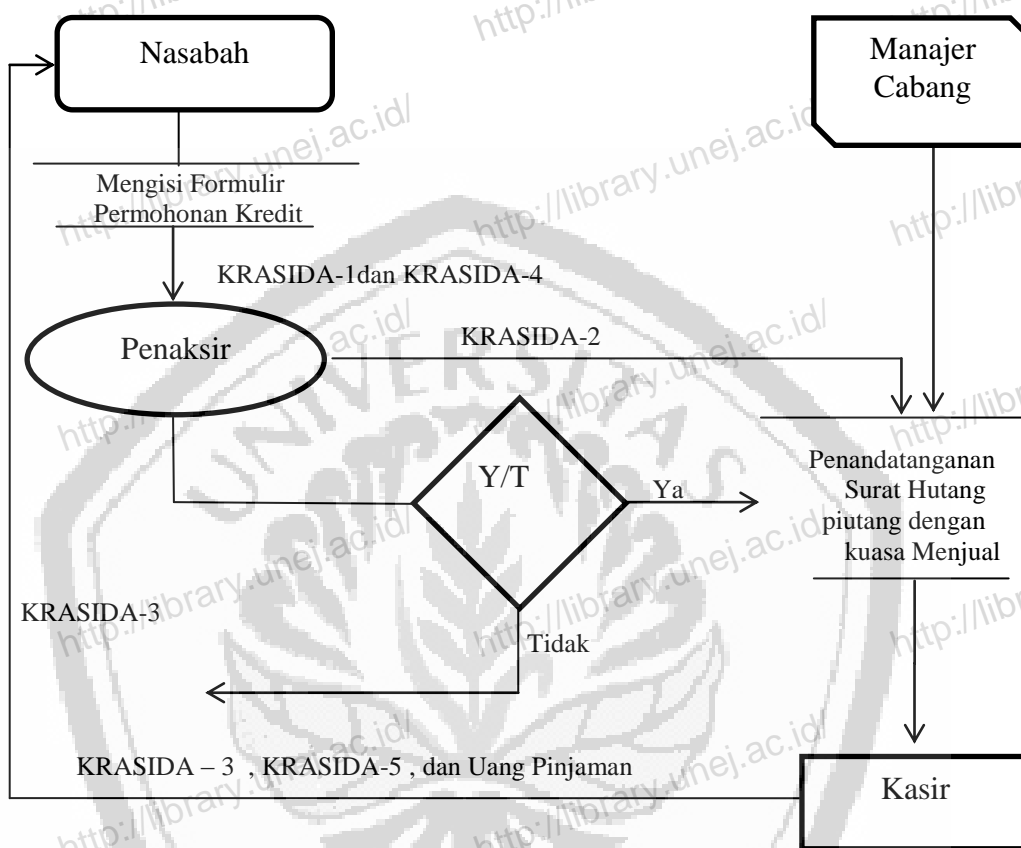
b. Apabila tanggal jatuh tempo angsuran jatuh pada hari Minggu/libur maka pembayarannya dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

4.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)

4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit KRASIDA

Proses Pelaksanaan adalah prosedur yang harus dijalankan guna mendapatkan pinjaman yang diinginkan. Adapun prosedur pelaksanaan Administrasi Kredit Angsuran dalam Sistem Gadai yang dilakukan seperti Gambar 4.2.

Prosedur Administrasi KRASIDA
PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember



Keterangan :

KRASIDA – 1 : Pengisian formulir

KRASIDA – 2 : Penandatanganan Surat Perjajinan Utang Piutang dan berita acara

KRASIDA – 3 : Pencairan Pinjaman

KRASIDA – 4 : Pemberian Agunan ke pada pihak pegadaian dan penaksiran agunan

KRASIDA – 5 : Pemberian Kartu Angsuran KUMK

Gambar 4.2 : Prosedur Adminisrasi KRASIDA PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

Penjelasan *Flowchart* dapat dijelaskan , sebagai berikut :

1. Nasabah mengisi formulir pemberian kredit dan pengajuan kredit KRASIDA dan memberikan agunan yang berupa perhiasan atau emas lantakan (KRASIDA – 1 dan KRASIDA – 4).

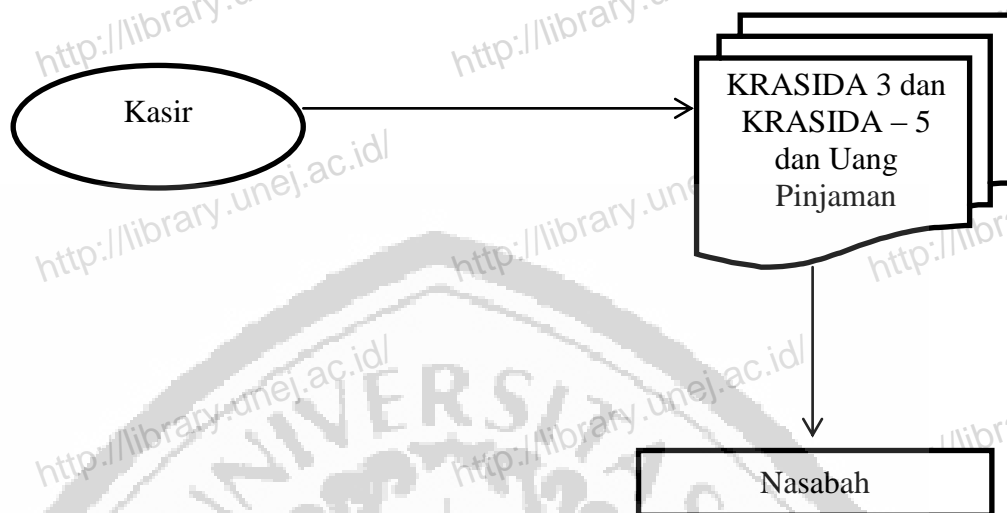
2. Penaksir memeriksa jenis karat dan gram untuk mengetahui uang pinjaman yang bisa diperoleh oleh nasabah.
3. Jika sudah ada kesepakatan uang pinjaman. Maka, nasabah beserta salah satu teman untuk dijadikan saksi menandatangani Surat Perjanjian Utang Piutang (KRASIDA – 2) bersama Manajer Cabang.
4. Setelah penandatanganan, pegawai administrasi membuat bukti pencairan pinjaman (KRASIDA – 3) serta mengisi Kartu Angsuran KUMK (KRASIDA – 5).
Kartu Angsuran KUMK (KRASIDA – 5) tersebut diserahkan ke Manajer Cabang untuk ditandatangani.
5. Kasir menerima bukti Pencairan Pinjaman (KRASIDA – 3) dan Kartu Angsuran (KRASIDA – 5) yang telah ditandatangani Manajer Cabang.
6. Setelah itu, Kasir dan nasabah menandatangani Bukti Pencairan Pinjaman. (KRASIDA – 3).
7. Setelah itu nasabah menerima uang sebagai pencairan pinjaman berikut surat bukti pencairan pinjaman (KRASIDA – 3) dan Kartu Angsuran KUMK. (KRASIDA – 5)
8. Pemegang gudang menyimpan agunan dan Surat Perjanjian Utang Piutang (KRASIDA - 2) di kluis.

4.2.2 Administrasi Pencairan Pinjaman

Setiap proses pencairan kredit harus terjamin asas aman, terarah, dan produktif dan dilaksanakan apabila syarat yang ditetapkan dalam perjanjian kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit. Setelah semua persyaratan terpenuhi dan pemberian kredit diikat oleh perjanjian kredit maka nasabah dapat mengambil dana pinjaman yang telah dimohonkan kepada bagian kasir.

Proses pencairan ini dilakukan setelah terjadinya penandatanganan surat perjanjian utang piutang yang ditanda tangani oleh menejer cabang, nasabah , serta salah satu saksi bisa dari pihak pegadaian ataupun dari pihak nasabah. Adapun proses pencairan pinjaman seperti Gambar 4.3.

Prosedur Pencairan Pinjaman
di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember



Gambar 4.3 : Prosedur Pencairan Pinjaman di PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Bukti Pencairan Pinjaman KRASIDA

Gambar 4.4 : Bukti Pencairan Pinjaman

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tegalboto Jember

Buku Angsuran adalah buku yang diberikan kepada nasabah ketika nasabah melakukan pencairan. Selain itu, buku angsuran harus dibawa ketika nasabah melakukan angsuran per bulannya. Buku ini dimaksudkan agar nasabah mengetahui bulan berapa nasabah harus membayar bunga dan uang pokok per bulannya. Buku ini diisikan oleh petugas yang berwenang. Adapun contoh buku angsuran seperti Gambar 4.5.

Bukti Angsuran KRASIDA

Kantor Cabang : CPP. TESALBOTO		Tgl.	Angs. Ke	No. Bukti Angsuran	Pokok Angsuran (Rp)	Saldo	Cap & Paraf Kasir
Surat Perjanjian Hutang Piutang nomor : KD130002		19-02-13	S.A.		333.333	1.000.000	[Signature]
Tanggal : 19 Februari 2013. Angsuran paling lambat tanggal 20-02-13 Rp. 346.333 Setiap bulan.		20-02-13			333.333	666.667	
		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					

Nama Nasabah : MURDIATUS Alamat : JL. JAWA IVCS No. Telepon : 08970555707	Nama Perusahaan : (TIDAK ADA) Alamat : No. Telepon :
Besarnya U.P. : Rp. 1.000.000 Sewa modal : 1,2% per tahun	Besarnya angsuran perbulan : a. Pokok : Rp. 333.333 b. Sewa modal : Rp. 13.000 Jumlah : Rp. 346.333

BERITA ACARA PENYELESAIAN HUTANG PIUTANG

Pada hari ini tanggal telah dilakukan penyelesaian hutang piutang yang tertuang dalam Surat Perjanjian Hutang Piutang nomor tanggal Dengan pelunasan kredit sebesar Rp., atas dasar pelunasan ini telah dilakukan pengembalian dokumen kredit dan agunan kredit kepada debitur.

Yang menerima Dokumen kredit dan Agunan : [Signature]
 Debitur

Yang menerima Pelunasan : [Signature]
 Manajer Cabang

Gambar 4.5 : Buku Angsuran KRASIDA

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Penjelasan *Flowchart* dapat dijelaskan , sebagai berikut :

Dalam buku angsuran terdapat 2 bagian. Di sebelah kiri buku angsuran, dapat dijelaskan sebagai berikut :

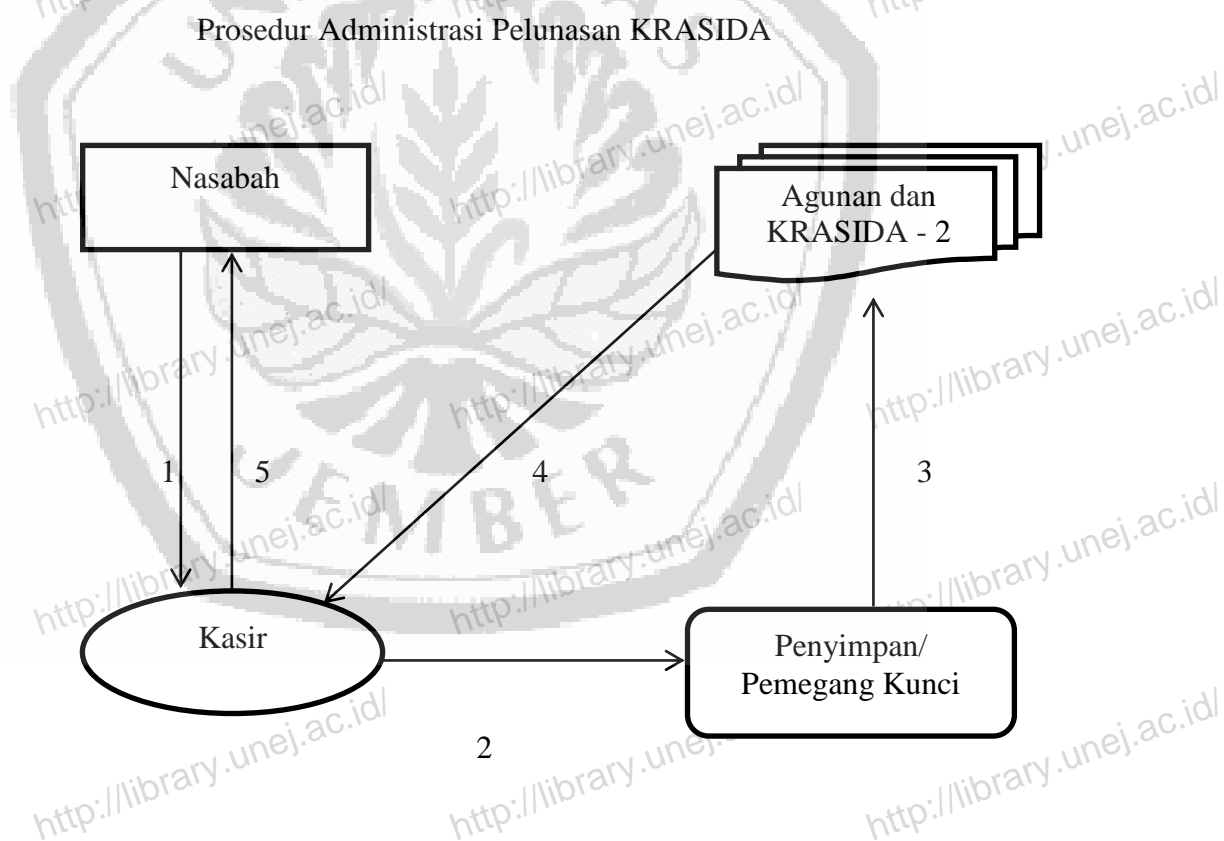
- a. Kantor cabang ini dimaksudkan untuk mengetahui dimana nasabah melakukan pinjaman KRASIDA.
- b. Surat perjanjian hutang piutang, disesuaikan dengan nomor surat perjanjian yang sebelumnya sudah di tandatangani oleh manajer cabang, nasabah , dan saksi.
- c. Tanggalnya diisi mulai tanggal peminjaman kredit dan tanggal paling lambat nasabah melakukan angsuran.
- d. Dibawanya di tuliskan nama, alamat, no. Telfon, serta nama perusahaan nasabah.
- e. Dibawah identitas diri, dituliskan uang pinjaman serta perhitungan untuk uang pokok dan sewa bunga per bulannya.
- f. Di sebelah bawah uang pinjaman terdapat berita acara penyelesaian hutang piutang.
- g. Di bawah berita acara tercantum tanda tangan yang harus ditanda tangani oleh nasabah dan manajer cabang beserta ditandai oleh stempel PT. Pegadaian (Persero).

Di sebelah kanan buku angsuran, terdapat kolom – kolom yang berisikan :

- a. Tanggal nasabah melakukan angsuran per bulannya.
- b. Angsuran yang ke berapa sampai nasabah mampu melunasi pinjamannya atau menebus agunannya.
- c. Nomor bukti nasabah melakukan angsurannya.
- d. Pokok pinjaman yang harus dibayar nasabah beserta sewa bunganya.
- e. Saldo nasabah setelah dikurangi angsuran per bulannya.
- f. Dan, tanda tangan kasir sebagai petugas yang menerima angsuran dari nasabah.

4.2.3 Administrasi Pelunasan Pinjaman

Pelunasan kredit adalah masa akhir sebuah mekanisme perkreditan. Pada tahap ini nasabah melunasi seluruh tanggungan kreditnya ditambah dengan bunga. Pada dasarnya pelunasan kredit ini sama dengan tahap pembayaran angsuran per bulan. Hanya saja, pada tahap ini nasabah harus membayar seluruh sisa angsuran bulannya beserta bunganya. Selain itu, nasabah juga bisa mengambil agunan yang telah dikreditkan di pegadaian. Pada tahap ini terdapat tiga pelaku yang terlihat, yaitu : nasabah, kasir dan penyimpan/ pemegang kunci, seperti Gambar 4.6.

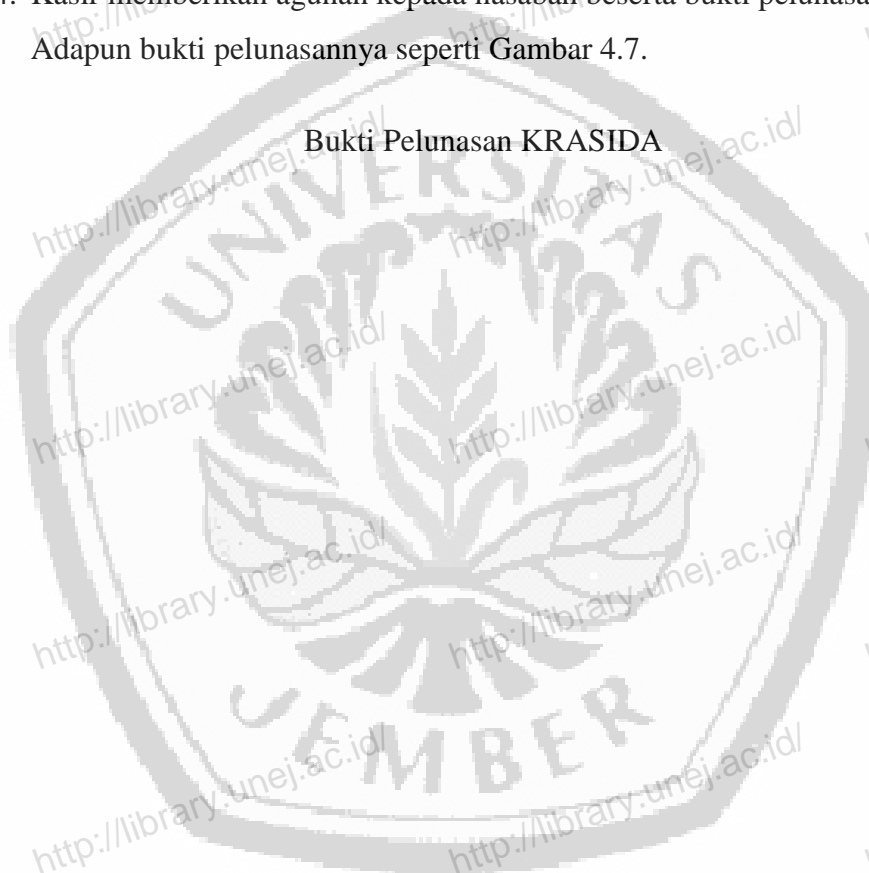


Gambar 4.6 : Prosedur Administrasi Pelunasan KRASIDA

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

Penjelasan *Flowchart* dapat dijelaskan, sebagai berikut :

1. Nasabah datang ke pegadaian membawa uang untuk melunasi uang pinjaman dan sewa bunganya.
2. Kasir meminta penyimpan untuk membawakan agunan dan Surat Perjanjian Utang Piutang (KRASIDA – 2).
3. Agunan diberikan kepada kasir untuk diperiksa kebenaran agunan dengan menanyakannya kepada nasabah.
4. Kasir memberikan agunan kepada nasabah beserta bukti pelunasannya. Adapun bukti pelunasannya seperti Gambar 4.7.



Bukti Pelunasan KRASIDA

Gambar 4.7 : Bukti Pelunasan KRASIDA

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) cabang Tegalboto Jember

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tegalboto Jember mengenai administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

5.1 Berdasarkan Pelaksanaan Administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)

a. Bagian-bagian yang terkait dalam Prosedur Administrasi KRASIDA

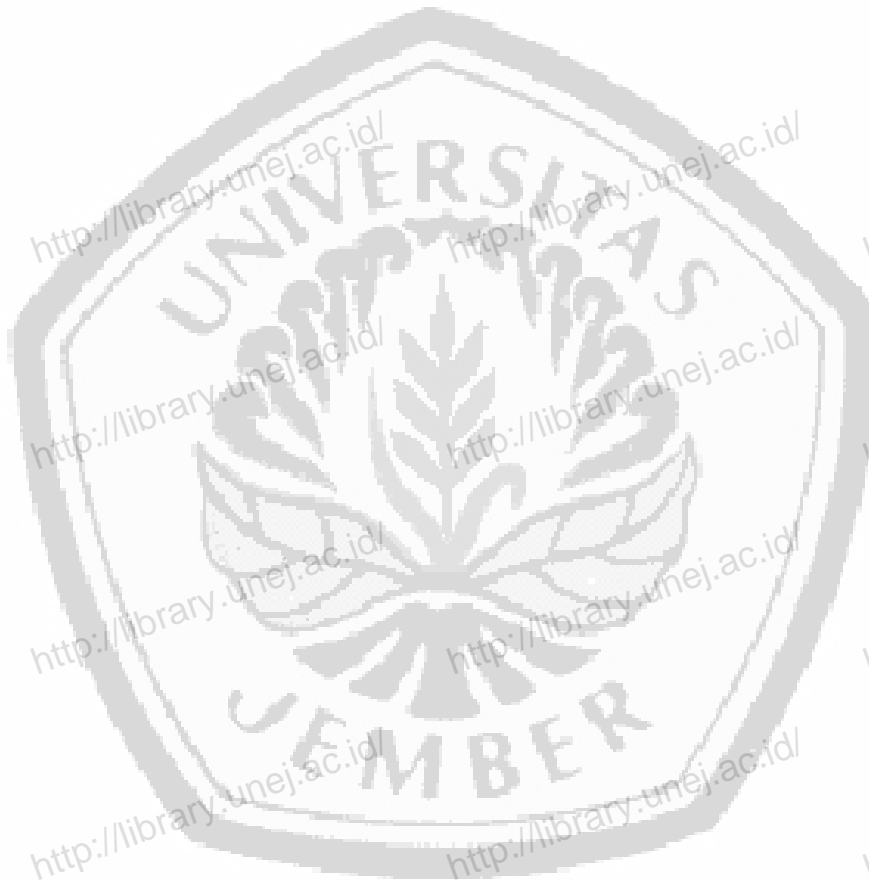
- 1) Manajer Cabang
- 2) Penaksir
- 3) Pegawai administrasi data
- 4) Kasir
- 5) Nasabah

b. Berikut Prosedur Adminstrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

1. Calon nasabah yang ingin mengajukan kredit datang ke PT. Pegadaian (Persero) untuk mendapatkan informasi lebih lengkap tentang Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA). Kemudian, calon nasabah mengisi formulir permohonan kredit (KRASIDA-1) dengan melampirkan :
 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon nasabah dan salah satu saksi yang ditunjuk oleh nasabah
 2. Menyerahkan Agunannya bisa berupa perhiasan ataupun emas lantakan
2. Setelah calon nasabah menyerahkan formulir permohonan kredit (KRASIDA-1) yang telah diisi beserta kelengkapannya, Penaksir akan menaksir barang agunannya. Hal ini dimaksudkan agar taksiran agunannya bisa mencukupi uang pinjaman nasabah.
3. Setelah terjadi kesepakatan uang pinjaman dan taksiran agunan oleh nasabah dan penaksir. Salah satu pegawai administrasi akan memasukkan data nasabah ke dalam komputer.

4. Pegawai administrasi menyerahkan dokumen KRASIDA kepada Manajer Cabang berupa Surat Perjanjian Utang Piutang dan Berita Acara Hutang Piutang (KRASIDA-2) .
 5. Manajer Cabang, nasabah dan salah satu saksi bisa dari pihak nasabah ataupun dari pihak pegadaian menandatangani Surat Perjanjian Utang Piutang dan Berita Acara Hutang Piutang (KRASIDA-3) di Kantor Cabang.
 6. Pegawai administrasi menerima dari Manajer Cabang Form KRASIDA-3 yang telah ditetapkan pinjamannya beserta data pendukung dan data agunannya dan membuat dokumen pencairan pinjaman dan menyiapkan Buku Angsuran yang telah ditandatangani oleh Manajer Cabang.
 7. Kasir meminta kepada nasabah untuk menandatangani Bukti Pencairan Pinjaman dan Buku Angsuran (KRASIDA-3). Kemudian menyerahkan uang sebagai pencairan pinjaman berikut Bukti Pencairan Pinjaman dan Buku Angsuran (KRASIDA-3).
- c. Berikut Prosedur Administrasi Angsuran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai
1. Nasabah datang ke pegadaian dengan membawa uang pokok pinjaman dan sewa bunga dan membawa buku angsuran per bulan.
 2. Kasir menerima uang pinjaman dan mengisi buku angsuran yang menandakan bahwa nasabah sudah melakukan angsuran per bulannya.
- d. Berikut Prosedur Administrasi Pelunasan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai
1. Sama seperti prosedur angsuran, nasabah datang ke pegadaian dengan membawa uang pelunasan dan sewa bunganya.
 2. Kasir meminta penyimpan mengambil barang agunan di dalam kluis lalu mencocokkan barang tersebut dengan nasabah.
 3. Setelah barang cocok, kasir akan memproses pelunasan nasabah. Setelah selesai barang agunan bisa diserahkan kembali kepada nasabah.
- 5.2 Berdasarkan Kegiatan Yang Mendukung Pelaksanaan Administrasi Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA)**
1. Memeriksa dan mengawasi langsung proses pengisian formulir KRASIDA-1 oleh nasabah.

2. Membantu pengecekan pengisian formulir KRASIDA-1.
3. Membantu dan ikut terjun langsung melaksanakan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai (KRASIDA).



DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo, P. 2000. *Dasar-dasar Administrasi: Business Administration*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Baridwan, Zaki. 2002. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFU-UGM

Blog Spot. 2009. *Pengertian Kredit* . <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=23637>. [25 Februari 2013]

Blog Spot. 2009 . *Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli*. <http://necel.wordpress.com/2009/06/28/pengertian-prosedur/>. [25 Februari 2013]

Blog spot . 2012. *Kredit Angsuran dalam Sistem Gadai*. <http://pegadaianurban.place.blogspot.com/2012/11/krasida-kredit-ansuran-sistem-gadai.html#URKCWbHMiSI>. [25 Februari 2013]

Divisi litbang pemasaran kantor pusat perum pegadaian. 2009. *Buku Saku Pengenalan Produk Perum Pegadaian*. Jakarta : Divisi litbang pemasaran kantor pusat perum pegadaian

Kantor Pusat Pegadaian. 2002. *Pedoman Operasional Kantor Cabang Perum Pegadaian*. Jakarta: Perum Pegadaian.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BP STIE YKPN

Nawawi , H dan Martini, H . 2000. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Umar, Husein. 2004 . *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama

Santoso, Ruddy T. 2001. *Kredit Usaha Perbankan* . Yogyakarta : ANDI

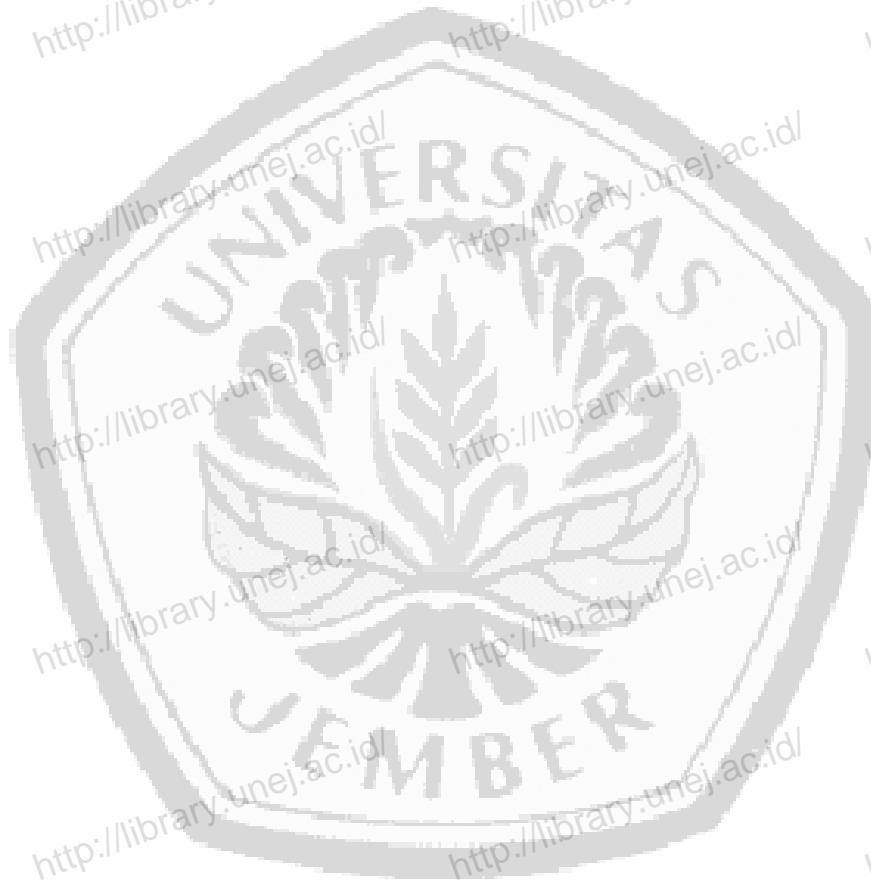
Silalahi, Ubert. 2000. *Studi Tentang Ilmu Adminstras (Konsep, Teori , dan Administrasi)*. Bandung: Sinar Baru Algesindo

Suyatno, Thomas Dkk . 2001 . *Dasar-Dasar Pengkreditan*. Jakarta: PT. Gramedio Pustaka Utama.

Wikipedia. 2009. *Pegadaian*. [http://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_\(perusahaan\)](http://id.wikipedia.org/wiki/Pegadaian_(perusahaan)). [17 Februari 2013]

Lampiran 1

Formulir Aplikasi Kredit KRASIDA



Lampiran 2

Surat Perjanjian Hutang Piutang Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

KRASIDA-3

PERJANJIAN HUTANG PIUTANG DENGAN KUASA MENJUAL
Nomor : KD130002/KRASIDA/2013

Pada hari ini Selasa tanggal sembilan belas bulan Februari tahun dua ribu tiga--
belas bertempat di Kantor Cabang PT PEGADAIAN (Persero) TEGALBOTO, kami yang----
bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama MOCH BUSRO, jabatan Pemimpin Cabang, dalam hal ini bertindak untuk----
dan atas nama PT PEGADAIAN (Persero) Cabang TEGALBOTO, yang selanjutnya----
disebut PIHAK PERTAMA.
- II. Nama MURDIATUS SOFTIAH, alamat, JL. JAWA 4C NO.8, RT /RW 08 No., Kab / Kod-
JEMBER,KAB, Kecamatan SUMBERSARI, , dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama diri sendiri:

Bahwa antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA sepakat dan setuju untuk-----
mengadakan perjanjian hutang piutang menurut hukum gadai, dengan syarat-syarat--
dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 Jumlah Kredit dan Tujuan

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan fasilitas pinjaman kepada PIHAK KEDUA, sejumlah Rp-
1,000,000 (satu juta rupiah) dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju dan-----
menerima.
- (2) Dari sejumlah uang tersebut seluruhnya akan digunakan oleh PIHAK KEDUA-----
untuk tujuan BIAYA KULIAH.

Pasal 2 Jangka Waktu

- (1) Kredit diberikan untuk jangka waktu selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai---
tanggal 19-02-2013 sampai dengan tanggal 19-05-2013 (jatuh tempo).
- (2) Sebelum jangka waktu pinjaman berakhir PIHAK KEDUA dapat melunasi-----
pinjamannya dengan pelunasan sekaligus.
- (3) Dalam hal barang jaminan hilang atau musnah atau rusak berat diluar kuasa---
PIHAK PERTAMA untuk mencegahnya, maka jangka waktu pinjaman akan berakhir---
pada saat terjadinya resiko. Untuk kejadian ini kedua belah pihak sepakat---
untuk mengatasi permasalahan seperti ini seperti ketentuan dalam pasal 4---
ayat (4).
- (4) Bilamana PIHAK KEDUA dinyatakan pailit oleh Pengadilan Negeri, maka PIHAK---
PERTAMA berhak secara sepihak menyatakan jangka waktu pinjaman berakhir pada
saat itu. Apabila sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak dinyatakan jangka waktu
pinjaman berakhir, PIHAK KEDUA belum melunasi pinjaman berikut sewa modal---
sesuai tarif perhitungan pelunasan sebelum jatuh tempo, maka PIHAK KEDUA---
memberi kuasa penuh yang tidak dapat ditarik kembali kepada PIHAK PERTAMA---
untuk menjual/melelang barang jaminan yang menjadi agunan pinjaman yang-----
diperjanjikan ini sebagai pembayaran hutang berikut sewa modal dan-----
biaya-biaya lainnya.

Pasal 3
Jaminan Pinjaman

- (1) Sebagai jaminan pelunasan pinjaman berikut sewa modal dan biaya-biaya-----
lainnya, PIHAK KEDUA dengan ini menyerahkan barang jaminan miliknya berupa:
SATU CINCIN MATA PASET DITAKSTR EMAS 20 KARAT BERAT 5.15/4.8-----
GRAM-----
Dibawah penguasaan PIHAK PERTAMA.
- (2) Taksiran Harga Jual dari Barang Jaminan sebagaimana tersebut pada ayat (1)--
pasal ini disepakati sebesar Rp. 2,040,000 (dua juta empat puluh ribu-----
rupiah).
- (3) Dengan penyerahan ini, PIHAK KEDUA menjamin bahwa barang jaminan sebagaimana
tersebut pada ayat (1) pasal ini adalah :
 - a. Benar-benar hak miliknya secara penuh, tidak ada pihak lain yang turut---
memiliki atau menguasainya.
 - b. Tidak dalam status jaminan atau akan dijadikan jaminan sesuatu utang-----
kepada pihak lain, tidak dalam sitaan, tidak sedang dalam obyek sengketa-
dengan pihak lain, atau tidak berasal dari barang yang diperoleh secara--
tidak sah atau melawan hukum.

Pasal 4
Pemeliharaan Barang Jaminan

- (1) Barang Jaminan disimpan di tempat penyimpanan PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK PERTAMA wajib memelihara dan merawat barang jaminan tersebut dengan---
baik.
- (3) Barang jaminan wajib dipelihara/dijaga dari segala resiko kerusakan dan atau
kehilangan selama pinjaman belum lunas.
- (4) Apabila dikemudian hari barang jaminan mengalami kerusakan atau hilang yang-
disebabkan bukan karena force majeure seperti tersebut pada pasal 8, maka---
akan diberikan penggantian kerugian sebesar 125% dari nilai taksiran barang-
jaminan yang mengalami kerusakan/hilang atau sesuai dengan ketentuan yang---
berlaku di Pegadaian, dan pembayarannya akan diperhitungkan dengan kewajiban
nasabah untuk melunasi uang pinjaman, sewa modal dan denda.

Pasal 5
Sewa Modal dan Biaya

- (1) Besarnya sewa modal ditetapkan sebesar 1.30% (satu dan tiga puluh per-----
seratus prosen) setiap bulan dari jumlah pinjaman yang diterima dan-----
diperhitungkan secara Flat.
- (2) Bila terjadi perubahan sewa modal akan dilakukan pemberitahuan terlebih-----
dahulu kepada PIHAK KEDUA dan baru akan berlaku pada pembayaran bulan-----
berikutnya.
- (3) PIHAK KEDUA, selain wajib membayar sewa modal sebesar pada ayat (1) pasal---
ini, juga diharuskan membayar biaya lainnya, yaitu:
 - a. Biaya Administrasi sebesar 1% (satu prosen) dari besarnya pinjaman yang--
diterima, pada saat pencairan pinjaman dilakukan.

- h. Denda bila terjadi keterlambatan pembayaran cicilan atau angsuran.-----
Mekanisme pengenaan denda dan besarnya tarif denda sebagaimana disebutkan
pasal 10 perjanjian ini.

Pasal 6 Pembayaran

- (1) PIHAK KEDUA mengaku telah berutang pada PIHAK PERTAMA dan berkewajiban-----
membayar pokok pinjaman ditambah sewa modal sebesar yang telah ditetapkan---
pada pasal 5 ayat (1) dan biaya lain yang timbul karenanya.
- (2) Besarnya angsuran ditetapkan sebesar Rp 346,333 (tiga ratus empat puluh enam
ribu tiga ratus tiga puluh tiga rupiah) setiap bulan.
- (3) Pembayaran ditetapkan setiap bulan dan pembayaran tiap-tiap bulan paling-----
lambat pada tanggal 20.
- (4) Apabila pembayaran jatuh pada hari Minggu atau hari libur, maka pembayaran---
dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (5) Bila angsuran dibayar melampaui tanggal yang telah ditetapkan, maka PIHAK---
KEDUA dikenakan denda yang besarnya ditetapkan berdasarkan pasal 10-----
perjanjian ini.
- (6) Apabila sebelum jangka waktu pinjaman berakhir, PIHAK KEDUA melakukan-----
pembayaran pelunasan sekaligus maka PIHAK KEDUA setuju membayar seluruh-----
angsuran yang menunggak berikut dendanya serta membayar sisa pokok angsuran-
dan sewa modal sesuai perhitungan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (7) Apabila PIHAK KEDUA telah melunasi pinjamannya, PIHAK PERTAMA wajib-----
menyerahkan kembali segala dokumen yang diterima dari PIHAK KEDUA beserta---
barang jaminan yang ditahan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 7 Cidera Janji

- (1) PIHAK KEDUA dinyatakan terbukti lalai dalam melaksanakan kewajibannya kepada
PIHAK PERTAMA, apabila dari 2 (kali) angsuran menunggak berturut-turut.
- (2) Kualifikasi "menunggak" sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) Pasal ini-----
yaitu tunggakan pertamasudah memasuki kategori Macet (menunggak lebih dari--
21 hari) atau sudah masuk kategori Diragukan (menunggak diatas 14 hari s.d.-
21 setelah jatuh tempo) atau Kurang Lancar (menunggak diatas 7 hari s.d. 14-
hari setelah jatuh tempo) serta tunggakan ketiga sudah masuk kategori-----
Dibawah Pengawasan Khusus (menunggak 1 hari s.d. 7 hari).

Pasal 8 Force Majeur

Bila terjadi bencana alam (banjir, gempa bumi) dan atau kebakaran, perang, huru-
hara, yang mengakibatkan barang jaminan menjadi musnah/rusak berat, PIHAK-----
PERTAMA wajib melaksanakan ketentuan yang disepakati dalam pasal 4 ayat (4)-----
Perjanjian ini.

Pasal 9
Eksekusi

- (1) Apabila PIHAK KEDUA telah menenuhi kriteriacidera janji sebagaimana----- disebutkan pada tanggal 7, kemudian PIHAK PERTAMA telah mengirimi Surat----- Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali dengan selang waktu masing-masing 7 hari,- maka PIHAK KEDUA dengan ini memberikan Kuasa Penuh yang tidak dapt ditarik-- kembali kepada PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan eksekusi (jual paksa/lelang) atas barang jaminan yang dijadikan objek jaminan utang dalam Perjanjian ini.
- (2) Hasil penjualan barang jaminan digunakan untuk membayar seluruh kewajiban--- PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) Biaya yang dikeluarkan untuk penjualan barang jaminan menjadi beban PIHAK--- KEDUA dan diperhitungkan kedalam hasil penjualan barang tersebut.
- (4) Apabila hasil penjualan barang jaminan tidak cukup untuk membayar seluruh--- hutang PIHAK KEDUA berikut sewa modal dan biaya-biaya penjualan, maka----- kekurangan/sisanya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan harus dilunasi---- paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pemberitahuan.
- (5) Uang kelebihan dari hasil penjualan/lelang setelah dikurangi dengan seluruh- hutang PIHAK KEDUA termasuk sewa modal sesuai tarif pelunasan sebelum jatuh- tempo, denda dan dan biaya-biaya lain menjadi hak PIHAK KEDUA selama 1----- (satu) tahun sejak tanggal penjualan/lelang. Apabila dalam jangka waktu 1--- (satu) tahun, uang kelebihan tersebut tidak diambil, maka uang kelebihan---- tersebut menjadi milik PIHAK PERTAMA.

Pasal 10
Denda Keterlambatan

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajiban membayar angsuran pada----- tanggal yang telah ditetapkan, maka akan dikenakan denda yang besarnya----- seperti pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) pasal ini.
- (2) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran sampai dengan 7 (tujuh) hari dari-- tanggal angsuran dikenakan denda sebesar 2% (dua prosen) dari besarnya----- angsuran setiap bulan.
- (3) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran 8 (delapan) hari sampai dengan 14-- (empat belas) hari dari tanggal angsuran dikenakan denda sebesar 4% (empat-- prosen) dari besarnya angsuran setiap bulan.
- (4) Setiap keterlambatan pembayaran angsuran 15 (lima belas) hari sampai dengan- 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal angsuran dikenakan denda sebesar 6%--- (enam prosen) dari besarnya angsuran setiap bulan.
- (5) Setiap kelipatan tujuh hari keterlambatan dikenakan denda sebesar pada ayat- (2) pasal ini dengan maksimum denda setiap anggusan bulanan sebesar 10%----- (sepuluh prosen).
- (6) Denda dihitung dari jumlah angsuran yang harus dibayar, yaitu pokok ditambah sewa modal.

Pasal 11
Pengalihan Hak

- (1) Kedua belah pihak sepakat bahwa PIHAK KEDUA dapat mengalihkan hak dan----- kewajiban dalam perjanjian ini kepada pihak lain.
- (2) Untuk maksud sebagaimana ayat(1) tersebut, PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA----- bersama-sama pihak lain yang menerima pengalihan hak mengisi dan----- menandatangani Berita Acara Pengalihan Hak menurut format yang ditentukan--- oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 12
Masa Berlaku

- (1) Perjanjian pinjaman ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh para pihak-- dan akan berakhir sampai terjadi pelunasan pinjaman.
- (2) Apabila salah satu pihak hendak mengakhiri perjanjian sebelum jangka waktu-- yang telah ditentukan wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak----- lainnya dan masing-masing pihak segera melaksanakan hak dan kewajibannya.
- (3) Para pihak sepakat untuk tidak memberlakukan ketentuan pasal 1266 dan pasal- 1267 KUH Perdata dalam melaksanakan perjanjian ini.

Pasal 13
Addendum

Hal hal yang belum diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian sebagai---- bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

Pasal 14
Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi perselisihan dalam melaksanakan perjanjian pinjaman ini,---- maka akan diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat dengan dilandasi---- oleh itikad baik dari masing-masing pihak.
- (2) Apabila cara musyawarah tidak tercapai, maka para pihak sepakat untuk----- menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri setempat.


Pasal 15
Penutup

Perjanjian pinjaman ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing ditandatangani oleh para pihak di atas kertas bermaterai cukup. Satu lembar asli untuk PIHAK PERTAMA dan satu lembar asli untuk PIHAK KEDUA.


PIHAK KEDUA
Nasabah,


MURDIATY SOFIAH

PIHAK PERTAMA
Pemimpin Cabang,

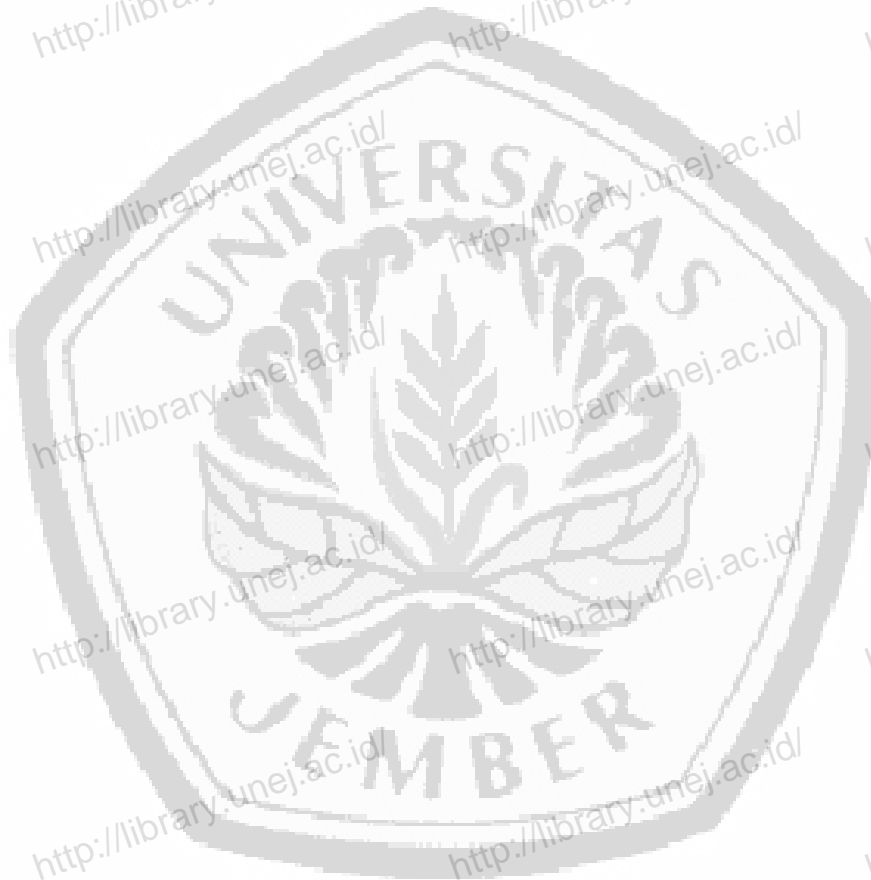

MOCH BUSRO
NIK P.71921256

Mengetahui,
TEMAN


YULIA DWI PURNAMASARI



Lampiran 3

Bukti Pencairan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai



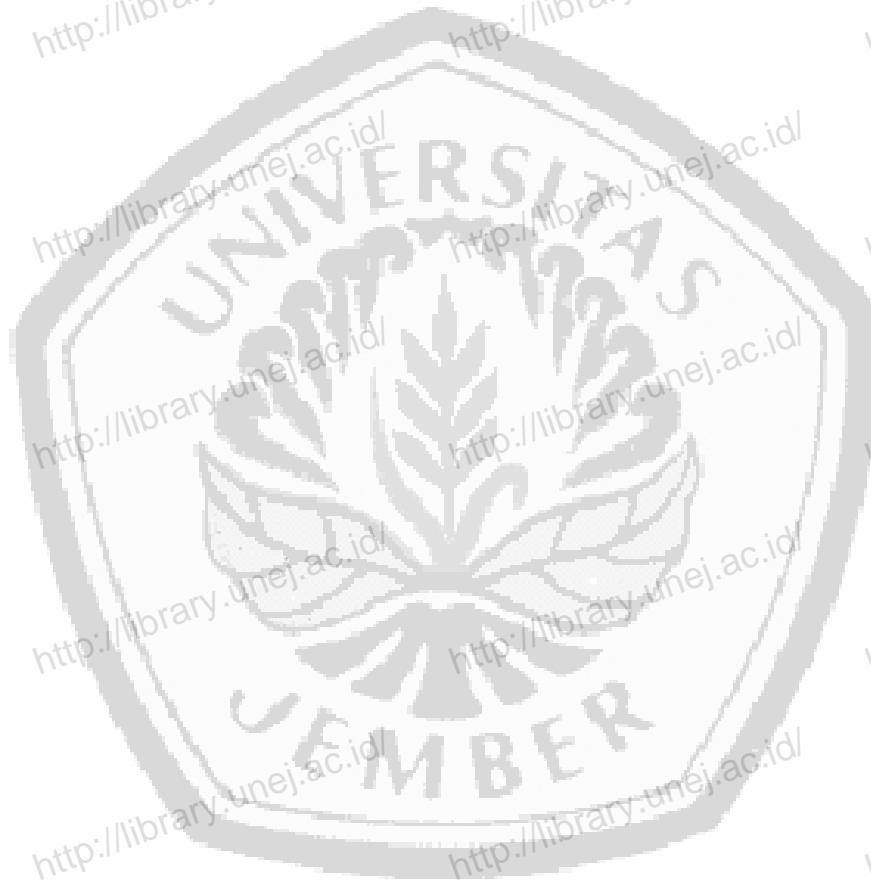
Lampiran 4

Buku Angsuran Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai

Kantor Cabang : <u>C.P.P. TEGALBOTO</u>					
Surat Perjanjian Hutang Piutang nomor : <u>KD130002</u>					
Tanggal : <u>19 Februari 2013</u> . Angsuran paling lambat tanggal <u>20 Februari 2013</u> . Rp. <u>346.333</u> Setiap bulan.					
Nama Nasabah : <u>MURDIATUS</u> (Nama Perusahaan : <u>TIDAK ADA</u>)					
Alamat : <u>JL. JAWA IV 28</u> Alamat :					
No. Telepon : <u>08970555707</u> No. Telepon :					
Besarnya U.P. : Rp. <u>1.000.000</u> ..			Besarnya angsuran perbulan. :		
Sewa modal : <u>1,2</u> % per tahun			a. Pokok : Rp. <u>333.333</u> ..		
			b. Sewa modal : Rp. <u>13.000</u> ..		
			Jumlah : Rp. <u>346.333</u> ..		
BERITA ACARA PENYELESAIAN HUTANG PIUTANG					
Pada hari ini tanggal telah dilakukan penyelesaian hutang piutang yang tertuang dalam Surat Perjanjian Hutang Piutang nomor tanggal 20 Dengan pelunasan kredit sebesar Rp., atas dasar pelunasan ini telah dilakukan pengembalian dokumen kredit dan agunan kredit kepada debitur.					
Yang menerima Dokumen kredit dan Agunan			Yang menerima Pelunasan		
					
Debitur			Manajer Cabang		
Tgl.	Angs. Ke	No. Bukti Angsuran	Pokok Angsuran (Rp)	Saldo	Cap & Paraf Kasir
19-02-13	S.A.		333.333	1.000.000	fn
20-02-13	✓		333.333	666.667	
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					

Lampiran 5

Bukti Pelunasan Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai



Lampiran 6

Surat Edaran tentang Perubahan Sistem Peminjaman KRASIDA



Kepada Yth,
Pemimpin Kantor Wilayah
Pemimpin Kantor Cabang
Pengelola UPC
PT PEGADAIAN (Persero)
di-

Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

Nomor : 44 /UG.2.00212/2012

TENTANG :

PETUNJUK PELAKSANAAN PEGADAIAN KRASIDA

SEGERA

Memindaklanjuti hasil keputusan Rapat Direksi tanggal 8 Mei 2012 tentang perubahan Binaan bisnis produk Pegadaian KRASIDA dari Divisi Bisnis Fidusia dan Jasa Lain menjadi Divisi Bisnis Gadai serta untuk pengembangan produk Krasida lebih ekspansif, berikut disampaikan perubahan ketentuan dalam penyaluran Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA), yakni sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Direksi No. 113/UG.2.00212/2012 tanggal 14 September 2012 Tentang Pengalihan Pembinaan Pegadaian KRASIDA dari Divisi Bisnis Fidusia dan Jasa Lain ke Divisi Bisnis Gadai.
2. Surat Keputusan Direksi No. 114/UG.2.00212.2012 tanggal 14 September 2012 Tentang Perubahan Jangka Waktu, Tarif Sewa Modal dan Biaya Administrasi Pegadaian KRASIDA.
3. Surat Keputusan Direksi No. 115/UG.2.00212.2012 tanggal 14 September 2012 Tentang Batas Uang Pinjaman Pegadaian KRASIDA

Berikutan dengan hal tersebut diatas Cabang agar melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. **PROSES PENGALIHAN**
Mulai dari periode September 2012, pelaporan dan pembinaan skim Pegadaian KRASIDA yang sebelumnya berada dibawah koordinasi Divisi Bisnis Fidusia dan Jasa Lain berubah menjadi binaan dan koordinasi Divisi Bisnis Gadai.
2. **CABANG PELAKSANA**
Pegadaian KRASIDA dioperasikan di seluruh Outlet Pegadaian termasuk UPC.
3. **PELAYANAN KREDIT**
Sasaran pasar Kredit Angsuran Sistem Gadai adalah perorangan yang memiliki agunan berupa emas perhiasan maupun emas lantakan. Fitur Pegadaian Krasida yang baru adalah sebagai berikut :

PT PEGADAIAN (Persero) - Kantor Pusat
Jln. Kramat Raya 162, Jakarta 10430

Handwritten signature/initials

No	Uraian	Pelayanan Kredit
1	Tujuan Kredit	Konsumtif/Produktif
2	Waktu Pelayanan	30 s.d. 60 Menit
3	Tarif Sewa Modal	1,30 % Flat per bulan untuk jangka waktu 3, 6 dan 12 bulan
4	Biaya Administrasi	1% x UP, Maksimal Rp 200.000,-
5	Biaya Lainnya	Materai
6	Jenis Barang Jaminan	Emas Lantakan dan Perhiasan
7	Besaran Uang Pinjaman	Rp. 1.000.000 – Rp. 250 juta per Nasabah
8	Jangka Waktu Kredit	3, 6 dan 12 bulan
9	Cara Pelunasan	Angsuran tetap

4. PROSES MIGRASI DATA DAN KODE PERKIRAAN

Terhadap sisa Uang Pinjaman Pegadaian KRASIDA agar dilakukan proses migrasi dan direclass pencatatan kode perkiraannya yang sebelumnya masuk kelompok KUMK (kode perkiraan 114.02.03) menjadi kelompok Gadai (Kode Perkiraan 114.01.05), dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Untuk kredit baru agar langsung dicatat sebagai pinjaman dengan kode perkiraan 114.01.05.
- b. Divisi Teknologi Informasi melakukan langkah-langkah penyesuaian di SISCADU sehingga transaksi ini dapat dilakukan by system.
- c. Versi SISCADU yang dipergunakan untuk keperluan transaksi KRASIDA adalah versi 5.0.


5. LAIN-LAIN

- a. Proses operasional penyaluran KRASIDA tetap berpedoman pada Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor : 105/US.2.0/2004 tanggal 1 Juni 2004 tentang Buku Pedoman Operasional Kredit Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai), kecuali ketentuan tentang :
 - 1) Batas Uang Pinjaman,
 - 2) Jangka Waktu Kredit,
 - 3) Tarif Sewa Modal
 - 4) Biaya Administrasi
 - 5) Pelunasan Sebelum Masa Akhir Kredit
- b. Surat Edaran perubahan pemberlakuan Standar Operasional KRASIDA ini berlaku sejak tanggal 01 OKTOBER 2012.
- c. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Surat Edaran ini akan diperbaiki seperlunya.

g/k
f

Lampiran 7

Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	Delapan puluh tiga
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan puluh lima
4.	Kesopanan	81	Delapan puluh satu
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh lima

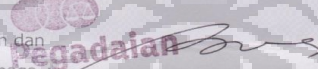
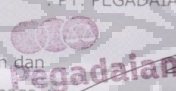
IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MURDIATUS SOFIAH
NIM : 100803102010
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOCH BUSRO, SE
Jabatan : PIMPINAN CABANG
Institusi : PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TEGAL BOTO JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 8

Tabel Absensi

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Pada PT. PEGADAIAN (persero)
CabangJember

Nama : Murdiatus Sofiah
NIM : 100803102010
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Manajemen
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan dan Perbankan

No	Hari	Tanggal	WaktuKegiatan	Paraf
1	Jum'at	15 Februari 2013	07.30-15.00	1
2	Sabtu	16 Februari 2013	07.30-12.00	2
3	Senin	18 Februari 2013	07.30-15.00	3
4	Selasa	19 Februari 2013	07.30-15.00	4
5	Rabu	20 Februari 2013	07.30-15.00	5
6	Kamis	21 Februari 2013	07.30-15.00	6
7	Jum'at	22 Februari 2013	07.30-15.00	7
8	Sabtu	23 Februari 2013	07.30-12.00	8
9	Senin	25 Februari 2013	07.30-15.00	9
10	Selasa	26 Februari 2013	07.30-15.00	10
11	Rabu	27 Februari 2013	07.30-15.00	11
12	Kamis	28 Februari 2013	07.30-15.00	12
13	Jumat	01 Maret 2013	07.30-15.00	13
14	Sabtu	02 Maret 2013	07.30-12.00	14
15	Senin	04 Maret 2013	07.30-15.00	15
16	Selasa	05 Maret 2013	07.30-15.00	16
17	Rabu	06 Maret 2013	07.30-15.00	17
18	Kamis	07 Maret 2013	07.30-15.00	18
19	Jum'at	08 Maret 2013	07.30-15.00	19
20	Sabtu	09 Maret 2013	07.30-12.00	20
21	Senin	11 Maret 2013	07.30-15.00	21
22	Selasa	12 Maret 2013	07.30-15.00	22
23	Rabu	13 Maret 2013	07.30-15.00	23
24	Kamis	14 Maret 2013	07.30-15.00	24
25	Jumat	15 Maret 2013	07.30-15.00	25

Jember, 15 Maret 2013
Pemimpin Cabang


Pegadaian
Moch Busro