



LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TEGALBOTO
JEMBER

Diajukan Guna memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh:

Dian Rahayu Puji Lestari
NIM :040803102193

UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
2008

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dian Rahayu Puji Lestari
Nim : 040803102193
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang
dan Pelayanan Kredit
Dosen Pembimbing : Dr.Hari Sukarno,MM

Jember, 10 Desember 2007

Disetujui Oleh:
Dosen Pembimbing

Dr.Hari Sukarno,MM
NIP. 131 759 761

MOTTO

- ❖ Sesungguhnya kamu tidak akan merantai (menarik perhatian) manusia dengan hartamu, akan tetapi kamu dapat merantai (menarik perhatian) mereka dengan muka manis dan akhlak yang baik (Dian).

- ❖ Janganlah dikira cinta datang dari keakraban yang lama, dan karena perbedaan yang tekun. Cinta adalah kecocokan jiwa, dan jika itu tidak pernah ada maka cinta tak akan pernah ada, cinta tak akan pernah tercipta dalam hitungan tahun bahkan abad (Kahlil Gibran).

- ❖ Tinggalkanlah apa yang meragukanmu, dan kerjakanlah apa yang tidak meragukanmu (Dian).

- ❖ Harta yang utama adalah lisan yang senantiasa berdzikir, hati yang senantiasa bersyukur dan istri yang beriman yang membantu suami menegakkan bangunan iman (Kahlil Gibran).

- ❖ Perhatikanlah keadaan orang yang lebih rendah dari kamu, dan janganlah kamu memperhatikan orang yang lebih tinggi dari kamu. Yang demikian, agar kamu tidak menganggap remeh nikmat ALLAH yang demikian sempurna kepadamu (Dian).

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang yang tulus serta rasa terima kasih kepada :

ALLAH SWT, yang tiada henti melimpahkan rahmat, hidayat, petunjuk, dan rizky kepada ku sehingga aku mengerti hakekat hidup ini. Dan juga, yang telah memberiku kesempatan untuk menempati dunia ini, mengecap nikmat dan merasakan Dinul Islam dari bimbingan kekasihmu Rasulullah Muhammad SAW. Alhamdulillah segala puji hanya untuk Mu Ya...

Robbi

Ayahhanda dan Ibunda ku yang tercinta, hamba haturkan terima kasih atas segala pengorbanan, kasih sayang, dukungan dan perhatian. Doa tulus yang tiada hentinya, kalian curahkan demi kesuksesanku. Doaku senantiasa untuk kebahagiaan dan keselamatan kalian dunia dan akhirat.

Kakakku " HARI " yang selalu memberiku semangat dan dorongan sehingga menjadi motivasi untukku untuk selalu berusaha agar lebih baik lagi di kemudian hari.

PAK PRI yang telah memberikan dukungan, doa serta nasehat-nasehatnya sehingga membuatku semakin kuat dan tegar dalam menghadapi segala hal. Terima kasih ku tak akan pernah melupakannya.

Semua sahabat-sahabat ku (UKY, NINA, ANA, LILIK, MBAK ENDANG), terima kasih atas kebersamaannya selama ini yang telah memberikan dukungan, semangat, dan dorongan. Semoga persahabatan kita untuk selamanya. Dan tak ketinggalan buat semua anak

AK-B / O! semoga kita bisa bersama lagi di lain waktu.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim

Assalamu'alaikum

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga laporan yang diberi judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TEGALBOTO JEMBER” ini dapat diselesaikan sesuai dengan rencana.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember. Sumber penyusunan laporan ini diperoleh dari pengalaman dalam Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember dan didukung dengan literatur-literatur yang ada pada perusahaan.

Laporan ini tersusun berkat bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak DR. H.Sarwedi,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata .
2. Bapak Drs. Sriono,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Jember.
3. Bapak Dr. Hari Sukarno,MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Mohammad Ali,SE selaku Manajer Cabang Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember.

5. Karyawan Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .
6. Para Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Jember yang telah banyak memberikan pengarahan dan bekal pengetahuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .
7. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan bantuan moril dan spiritual.
8. Teman – teman seperjuangan serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan.

Semoga amal baik yang telah diberikan, diterima dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Nopember 2007

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Persetujuan	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar.....	ix
Dartar Tabel.....	x
Dartar Lampiran	xi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Gadai.....	7
2.2.1 Unsur Pokok gadai.....	8
2.2.2 Pengertian Kredit Gadai.....	9
2.2.3 Pengertian Pelayanan Kredit.....	10
2.3 Penggolongan Barang.....	10
2.4 Arti Menaksir, dan Fungsi Taksiran	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian	13
3.2 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember	16
3.2.1 Kepegawaian	19
3.2.1.1 Formasi Kepegawaian.....	19
3.2.1.2 Jam Kerja Pegawai	20
3.2.2 Sistem Penggajian Pegawai	20
3.3 Kegiatan Pokok Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember	21
3.3.1 Menaksir Barang.....	21
3.3.2 Memberi Kredit Dengan Jaminan Barang Bergerak.....	21
3.3.3 Melelang Barang Yang Tidak diambil Oleh Nasabah.....	22
3.4 Ketentuan Umum Menaksir Barang.....	22
3.4.1 Menaksir Barang Elektronik.....	22
3.4.2 Menaksir Emas / Logam Mulia.....	22
3.4.3 Menaksir Berlian / Paset.....	23
3.5 Ketentuan Umum dalam Pemberian Kredit.....	23
3.5.1 Penggolongan Barang Jaminan dalam Pemberian Kredit.....	23
3.5.2 Prosentase Harga Pasar setempat Barang jaminan Bukan Emas dan Barang Jaminan Berupa Emas.....	25
3.5.3 Prosentase Taksiran untuk Menentukan Besarnya Uang Pinjaman.	27
3.5.4 Pembulatan Uang Pinjaman.....	27
3.5.5 Jangka Waktu Pelunasan dan Sewa Modal.....	27
BAB IV HASIL KERJA PAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Prosedur dan Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang pada Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember	32
4.1.1 Prosedur Penaksiran Barang.....	32
4.1.2 Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang	36

4.2	Prosedur dan Pelaksanaan Pelayanan Kredit pada Perum Pegadaian	
	Cabang Tegalboto Jember	38
4.2.1	Prosedur Pelayanan Kredit.....	38
	4.2.1.1 Prosedur Pelayanan Pemberian Kredit	39
	4.2.1.2 Prosedur Pelayanan Pelunasan Kredit	42
4.2.2	Pelaksanaan Pelayanan Kredit.....	45
	4.2.2.1 Pelaksanaan Pelayanan Pemberian Kredit.....	45
	4.2.2.2 Pelaksanaan Pelayanan Pelunasan Kredit.....	49
BAB V	KESIMPULAN	52
5.1	Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang	52
5.2	Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Kredit	52
	5.2.1 Pemberian Kredit	52
	5.2.2 Pelunasan Kredit	53
	DAFTAR PUSTAKA	54
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember.

Gambar 2. Prosedur Penaksiran Barang.

Gambar 3. Formulir Permintaan Kredit.

Gambar 4. Surat Bukti Kredit.

Gambar 5. Prosedur Pemberian Kredit.

Gambar 6. Prosedur Pelunasan Kredit.

Gambar 7. Laporan Harian Kas.

Gambar 8. Daftar Pinjaman.

Gambar 9. Rekapitulasi Pinjaman.

Gambar 10. Daftar Pelunasan.

Gambar 11. Rekapitulasi Pelunasan.

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 2. Penggolongan Pegawai Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember.

Tabel 3. Penggolongan Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman.

Tabel 4. Prosentase Harga Pasar Setempat Barang Jaminan Bukan Emas.

Tabel 5. Standar Taksiran Logam Emas.

Tabel 6. Prosentase Taksiran untuk Menentukan Besarnya Uang Pinjaman Menurut Golongan.

Tabel 7. Sewa Modal dengan Jangka Waktu Pelunasan.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Permintaan Kredit.
2. Surat Bukti Kredit.
3. Daftar Pinjaman.
4. Rekapitulasi Pinjaman, Taksiran dan Biaya Administrasi.
5. Daftar Pelunasan.
6. Rekapitulasi Pelunasan.
7. Buku Kas.
8. Laporan Harian Kas.
9. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Jember.
10. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember.
11. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
12. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
13. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata dari Perum Pegadaian Cabang Tegalboto Jember.
14. Kartu Konsultasi.
15. Daftar Nilai