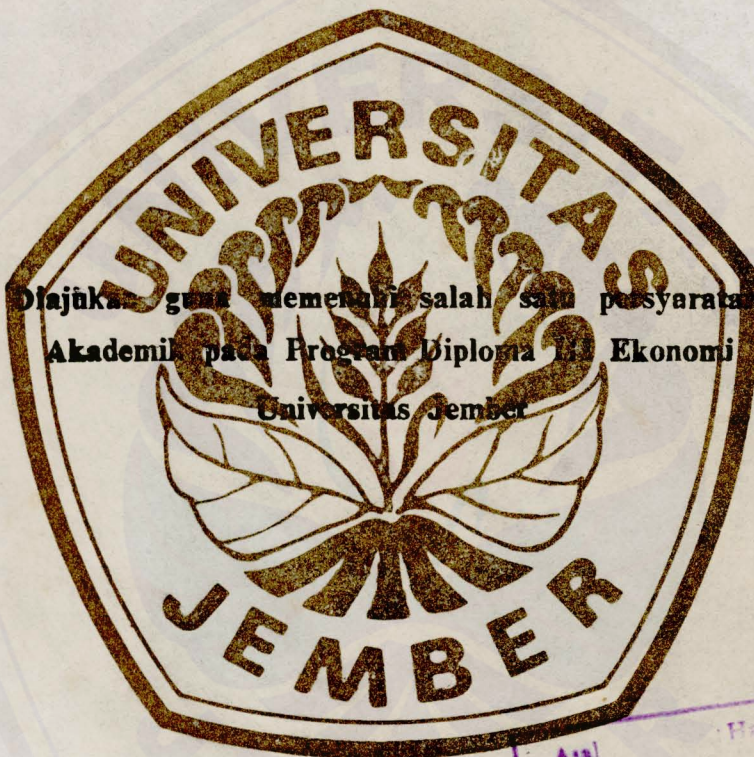


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA  
PERUM PEGADAIAN CABANG BESUKI SITUBONDO



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

Oleh

*Aan Suryani*

NIM. 970803101293

Asal	Hadiah	Klas
Terima Tel:	Pembelian	658.00
No. Induk :	116 101.	SUR
	10 225 900 SKS.	P
		e.1

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001





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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA  
PERUM PEGADAIAN CABANG BESUKI SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

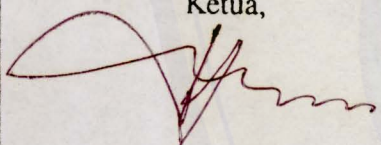
Nama : Aan Suryani  
N. I. M. : 970803101293  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

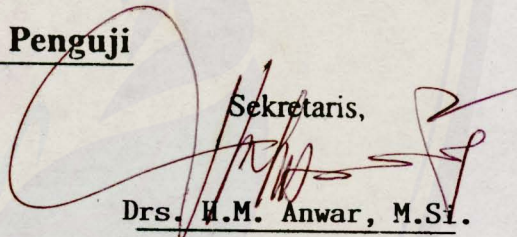
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP.  
NIP. 131 691 014

Sekretaris,



Drs. H.M. Anwar, M.Si.  
NIP. 131 759 767

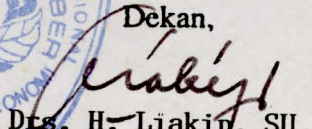
Anggota,



Drs. Didik Pudjo M., M.S.  
NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



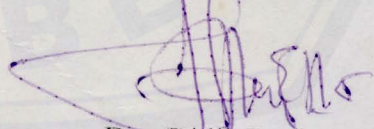
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : Aan Suryani  
NIM : 97-293  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Ekonomi  
Judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG  
BESUKI-SITUBONDO"  
Pembimbing : Drs. Didik Pudjo, MS

Disahkan di Jember

Tanggal : 9 Januari 2000

Pembimbing



Drs. Didik Pudjo, MS

NIP.131.627.513



**“MOTTO”**

“Bukankah kami telah melapangkan untukmu dadamu?  
Dan kami telah menghilangkan daripadamu bebanmu,  
yang memberatkan punggungmu.

Dan kami tinggikan bagimu sebutan (namamu).

Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.  
Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah  
dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada  
Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

*(Alam Nasyah : 94 : 8 ayat).*

“Dan janganlah kamu berputus asa atas Rahmat Allah.  
Sesungguhnya berputus asa atas rahmat Allah itu hanyalah  
Orang-orang yang kafir”

*(QS. Yusuf ayat 87 ).*



*PERSEMBAHAN*

*Bapak & Ibu tercinta*

*Bapak Achmad Sukanto*

*Ibu Siti Aisa*

*Adik-adikku*

*Triyaningsih*

*Imam Saroji*

*Mas Yuyud*

*Terima kasihku atas semua bantuan, dukungan, cinta kasih serta  
kasih sayangnya selama ini*

*Almamater tercinta*



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmahirrohim

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Besuki Situbondo" dapat terselesaikan. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini, tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo, Msi selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Seoejatno selaku Kepala Perum Pegadaian Cabang Besuki Situbondo yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan ini.
5. Mbak Ida, Nanik, Pak Yanto, Pak Parman, Pak Wit dan seluruh staff terima kasih atas segala bantuannya.
6. Adikku Ina, sahabat-sahabatku, Nana, iim, Silvi, Titin, Dina, Nurul, Sol, Nanang, serta seluruh keluarga besar Halmahera III/10.
7. Rekan-rekan senasib dan seperjuangan di AP/GL 97.

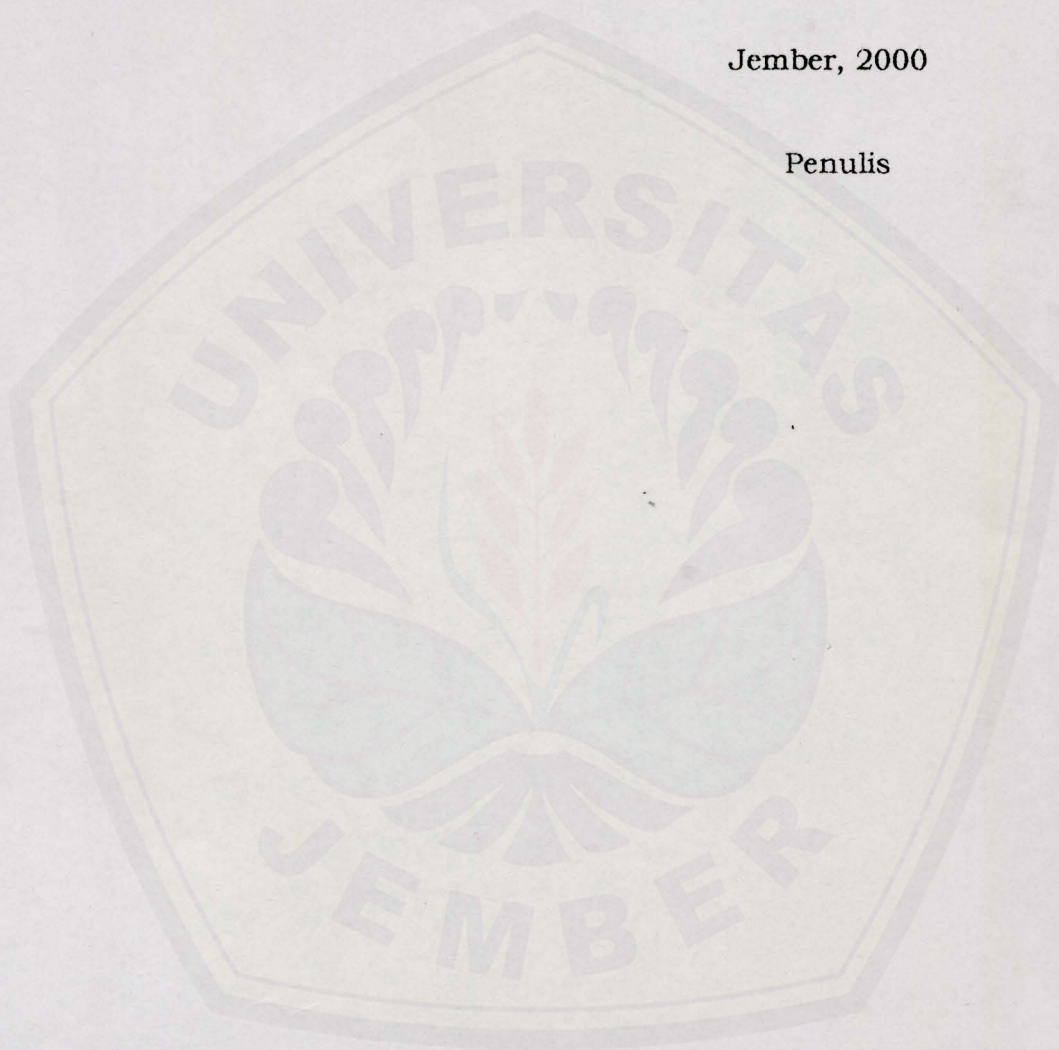
Semoga Allah senantiasa memberikan rahmat atas semua bantuan yang telah diberikan pada Penulis.



Penulis menyadari sepenuhnya kemampuan yang sangat terbatas. Oleh karena itu penulis sangat menghargai adanya kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja ini. sEmoga karya ini dapat bermanfaat bagi diri penulis maupun khasanah ilmu pengetahuan.

Jember, 2000

Penulis





## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>MOTTO</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Perusahaan Umum Pegadaian.....	6
2.2 Arti dan Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Administrasi dalam Perusahaan.....	9
2.4 Arti dan Tujuan Kredit.....	10
2.5 Kredit Gadai.....	12
2.6 Macam-Macam Hak Gadai dan Pengertian Menaksir.....	13



<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian .....	15
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab .....	18
3.4 Aktivitas Perusahaan .....	20
3.5 Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai .....	21
3.5.1 Penggolongan Pegawai .....	21
3.5.2 Jam Kerja Pegawai .....	22
3.5.3 Sistem Penggajian Pegawai .....	22
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</b>	
4.1 Pelaksanaan Proses Produksi .....	24
4.1.1 Penggolongan Barang Jaminan dalam Permintaan Kredit .....	25
4.1.2 Pengisian Surat Bukti Kredit .....	27
4.1.3 Prosedur Pemberian Kredit .....	27
4.2 Menentukan Besarnya Kredit .....	30
4.3 Membantu Pelunasan Kredit .....	31
4.3.1 Prosedur Pelunasan Kredit .....	33
4.3.2 Pencatatan dalam Prosedur Pelunasan Kredit .....	33
4.4 Proses Pencatatan pada Buku Besar .....	36
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Besuki..... 18
2. Prosedur Pemberian Kredit ..... 29
3. Prosedur Pelunasan Kredit..... 34





**DAFTAR GAMBAR**

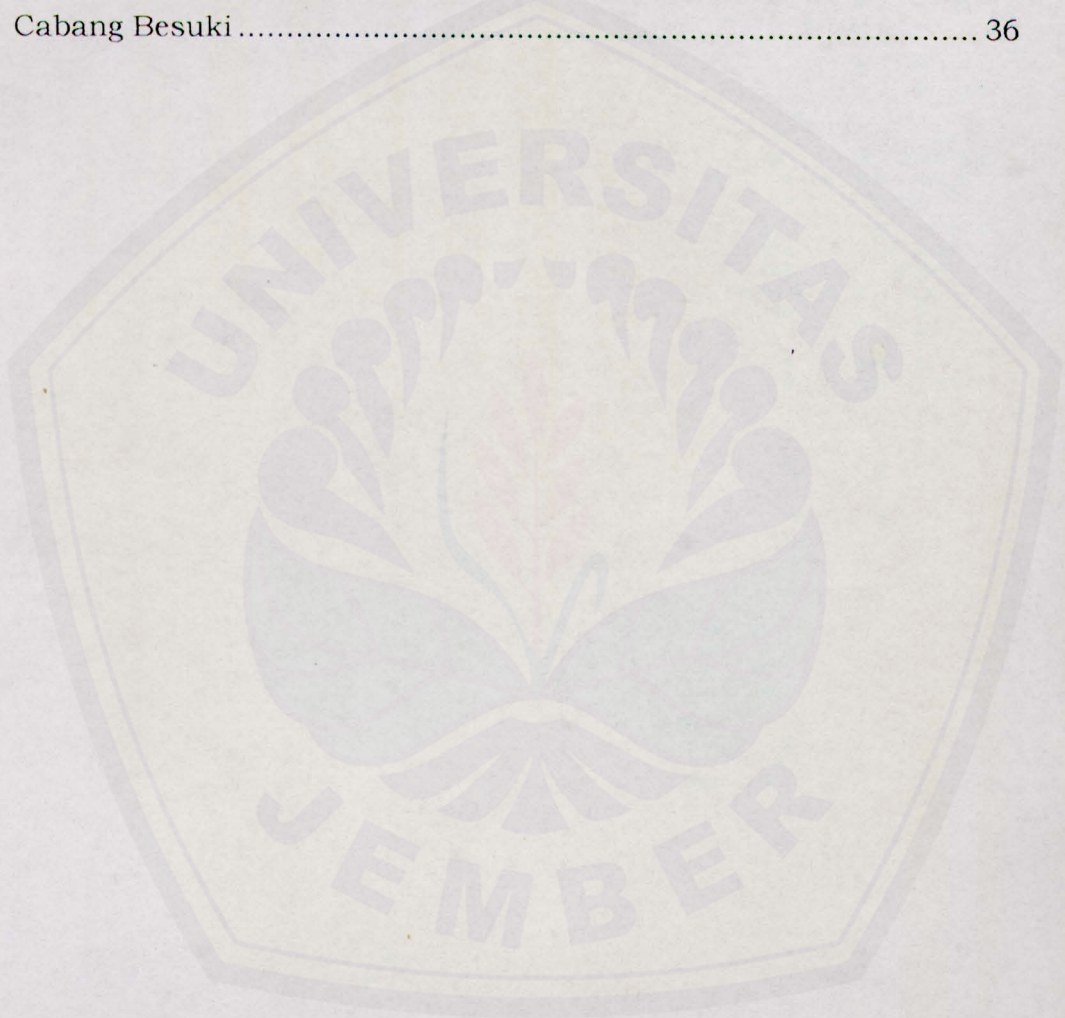
1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Besuki..... 18
2. Prosedur Pemberian Kredit ..... 29
3. Prosedur Pelunasan Kredit..... 34





**DAFTAR TABEL**

1. Kriteria uang pinjaman (UP), sewa modal dan jangka waktu .....	25
2. Biaya penyimpanan asuransi.....	26
3. Kredit yang Disalurkan Perum Pegadaian Cabang Besuki .....	35
4. Rekapitulasi Pelunasan Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Besuki .....	36





## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).
3. Surat Permohonan ijin PKN dari Pembantu Dekan I.
4. Surat Pernyataan sanggup PKN.
5. Surat Permohonan Ijin PKN di Perum pegadaian Cabang Besuki.
6. Buku Kas Kredit
7. Buku Kas Debet
8. Buku Permintaan Kredit
9. Surat Bukti Kredit (SBK)
10. Buku Kredit dan Pelunasan
11. Rekapitulasi pelunasan
12. Daftar Rekapitulasi Penyimpanan & Asuransi
13. Bank Debet
14. Bank Kredit
15. Buku Bank
16. Buku Kontrol Pelunasan
17. Rekapitulasi Kredit
18. Contoh Pengisian Buku Kas
19. Contoh Pengisian Kas Debet
20. Contoh Pengisian Kas Kredit



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan milik swasta, yang bergerak di bidang industri maupun jasa bertujuan untuk memperoleh keuntungan usaha. Pembangunan di segala sektor melalui berbagai cara dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa yaitu meningkatkan kesejahteraan kehidupan rakyat Indonesia secara merata. Kebijakan umum pemberian kredit yang ditempuh pemerintah sebagai bagian integral dari kebijaksanaan pembangunan nasional yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan masalah yang dihadapi perekonomian nasional. Misalnya pemerintah menerapkan program stabilitas ekonomi sebagai upaya mengatasi kenaikan harga-harga yang sangat tinggi dan adanya penerapan tingkat bunga yang tinggi (Thomas Suyatno, 1993 :32). Diluar dari program yang diberikan kepada golongan ekonomi lemah, terdapat suatu bentuk kredit yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui lembaga kredit milik negara yaitu Perum Pegadaian.

Nasabah Perum Pegadaian masih cukup banyak, hal ini menunjukkan suatu kenyataan bahwa jasa Perum Pegadaian sampai saat ini dibutuhkan masyarakat. Karena prosedur yang begitu sederhana, mudah dan cepat dibandingkan dengan lembaga keuangan lainnya seperti pengajuan kredit di bank diperlukan syarat yang birokratis, di mana tidak setiap orang yang membutuhkan kredit dapat memenuhinya. Ada sementara anggapan, bahwa banyaknya pelunasan kredit pada Perum Pegadaian menunjukkan masih rendahnya tingkat penghidupan masyarakat. Anggapan demikian tidak benar. Terhadap kebutuhan akan kredit tidaklah terbatas pada lapisan tertentu, lebih-lebih bila dikaitkan dengan era pembangunan seperti sekarang ini. Peranan kredit sangat penting untuk memenuhi kebutuhan dana guna menunjang kegiatan usaha, mulai dari usaha yang sifatnya kecil dan dilaksanakan di lingkungan rumah tangga sampai usaha yang besar dan



mapan. Hanya saja masing-masing porsi berlainan, sesuai dengan volume usahanya.

Pengertian kredit itu sendiri adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang di minta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang sekarang (Thomas Suyatno, 1993 : 13). Adapun tujuan dan fungsi pokok Perum Pegadaian (Perum Pegadaian) antara lain :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada :
  - a. para petani, nelayan, pedagang serta industri kecil yang bersifat produktif
  - b. kaum buruh dan Pegawai Negeri yang termasuk golongan ekonomi lemah bersifat konsumtif
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian kredit yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya.
3. Membina perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang bersifat produktif.
4. Melelangkan barang yang sudah diberikan oleh Perum Pegadaian dengan harga yang relatif rendah.

Pemberian kredit merupakan inti dari Perum Pegadaian yang harus mempunyai administrasi karena berhubungan dengan keluar masuknya uang kas yang merupakan aktiva lancar yang sangat mudah disalahgunakan. Sedangkan administrasi itu sendiri mempunyai pengertian sebagai keseluruhan proses kerja sama antara 2 orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi merupakan kegiatan yang memegang peranan cukup penting bagi perusahaan karena dengan adanya administrasi tersebut perusahaan akan dipermudah dalam hal pencatatan data-data sebagai bahan penetapan kebijaksanaan perusahaan, koordinasi keuangan, penentuan pedoman organisasi serta pengawasan terakhir. Berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, Perum Pegadaian di pimpin oleh seorang Direksi dan di kantor cabang dipimpin



oleh seorang Kacab (Kepala Cabang) yang merupakan perwujudan dalam lingkungan Departemen Keuangan dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Satu hal yang perlu kita perhatikan dalam Perum Pegadaian mengenai usaha pemberian kredit kepada masyarakat ini adalah menggunakan barang sebagai jaminan dan berbunga rendah.

Administrasi yang dilakukan oleh Perum Pegadaian khususnya Perum Pegadaian cabang Besuki diantaranya adalah pelaksanaan administrasi perkreditan yang merupakan bagian dari kegiatan administrasi keuangan ini untuk dijadikan laporan pada kantor pusat dan sebagai arsip bagi perusahaan umum cabang Besuki (Situbondo). Sehubungan dengan ini pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Perum Pegadaian, agar bisa dan mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pemberian kredit yang berhubungan langsung dengan nasabah, khususnya cabang Besuki Situbondo. Umumnya nasabah yang berada di Perum Pegadaian cabang Besuki adalah dari kalangan petani, nelayan yang pendapatannya tidak tetap.

Perum Pegadaian dalam menarik minat masyarakat seharusnya berusaha memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya. Kualitas pelayanan dalam bidang perkreditan sangat menentukan keberhasilan Perum Pegadaian dalam mendapatkan nasabah yang sebanyak-banyaknya, karena usaha pelayanan terhadap nasabah, ditunjuk bagi keberhasilan perusahaan. Dengan melihat uraian di atas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :

**“Pelaksanaan administrasi Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Besuki-Situbondo”.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan sistem administrasi pemberian kredit pada Perum Pegadaian cabang Besuki.



- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada Perum Pegadaian cabang Besuki.

## **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai sistem administrasi pemberian kredit

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Pegadaian cabang Besuki yang berlokasi di Jalan Raya Besuki No. 656 Besuki.

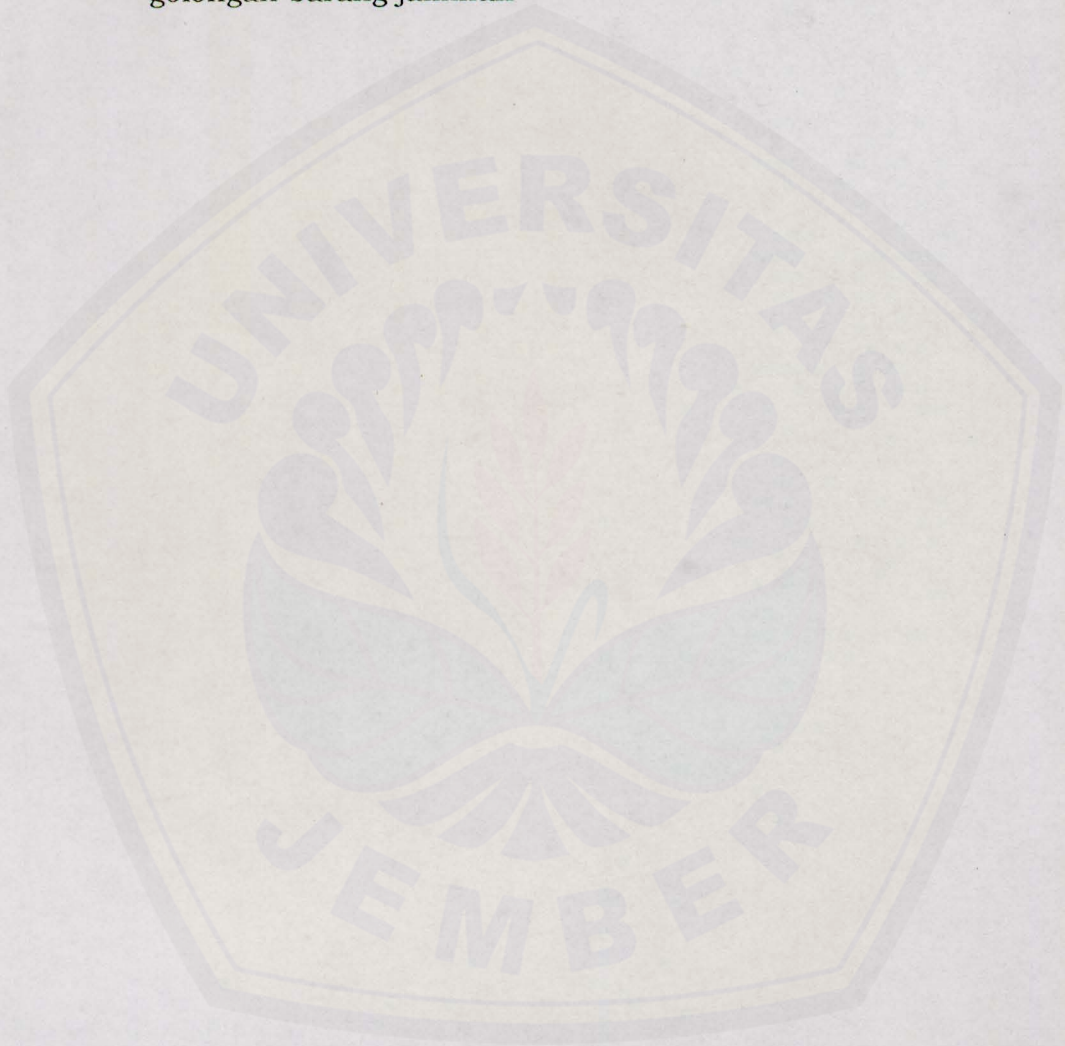
### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimum 144 jam kerja efektif selama kurang lebih 1 bulan.

## **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Menerima penjelasan mengenai sejarah, gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan serta memperoleh penjelasan tentang cara pengkreditan, membantu merekapitulasi kredit dan pelunasan.
- b. Melihat letak dan cara penyimpanan barang gadai dari setiap golongan barang jaminan.
- c. Melaksanakan tugas mengenai kegiatan administrasi pemberian kredit antara lain :
  - Membantu pemberian kredit dengan mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)

- Membantu pelayanan pelunasan kredit yang disesuaikan dengan menghitung bunga dan sewa modal
- Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
- Membantu merkapitulasi kredit dan pelunasan
- Melihat letak dan cara penyimpanan barang gadai dari setiap golongan barang jaminan





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Perusahaan Umum Pegadaian

Menurut Manullang (1994 : 36), membatasi istilah perusahaan negara agak sedikit mengalami kesulitan, karena perusahaan negara di Indonesia diatur oleh peraturan-peraturan yang berbeda sejak dari jaman penjajahan hingga dewasa ini. Menurut latar belakang historisnya, perusahaan negara telah mengalami 3 periode, yaitu :

1. Periode sebelum Tahun 1960

Periode pertama adalah periode sebelum Tahun 1960 yaitu periode sebelum berlaku Undang-Undang No. Prp 1960.

2. Periode kedua Tahun 1960

Pada umumnya semua perusahaan Negara berdasarkan diri kepada Undang-Undang No.19 Prp 1960. Menurut Undang-Undang ini adalah "Semua perusahaan dalam bentuk apapun modalnya untuk seluruhnya merupakan kekayaan Negara Republik Indonesia kecuali ditentukan dengan atau berdasarkan Undang-Undang".

3. Periode ketiga (Sesudah 1 Agustus 1969)

Pada periode ini diadakan perubahan mengenai bentuk usaha negara, dengan maksud untuk meningkatkan kehidupan Republik Indonesia. Berdasarkan pasal 1, Undang-Undang No.9 Tahun 1969, maka sejak tanggal 1 Agustus 1969 di Indonesia hanya dikenal 3 (tiga) bentuk Perusahaan Negara yaitu Perusahaan jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Perseroan (Persero).

Pengertian Perusahaan Umum yaitu Perusahaan Negara yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang termasuk dalam Undang-Undang No.9 Tahun 1969 (Manullang 1994 : 41). Pada Perusahaan Umum mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Makna usahanya adalah melayani kepentingan umum dan sekaligus untuk memupuk keuntungan.
2. Berstatus Badan Hukum.
3. Pada umumnya bergerak di bidang jasa-jasa vital.



4. Mempunyai nama dan kekayaan sendiri, dapat kebebasan bergerak seperti perusahaan swasta untuk mengadakan atau masuk ke dalam suatu perjanjian kontrak-kontrak dan berhubungan dengan perusahaan lainnya.
5. Dapat dituntut dan menuntut dimana hubungan hukumnya diatur secara hubungan Hukum Perdata.
6. Modal seluruhnya dimiliki oleh negara dari kekayaan negara yang dipisahkan, serta dapat mempunyai dan memperoleh dana dari kredit-kredit dalam dan luar negeri atau dari obligasi.
7. Dipimpin oleh suatu Direksi.
8. Pegawainya adalah pegawai Perusahaan Negara yang diatur tersendiri.
9. Organisasi, tugas, wewenang, tanggung jawab dan cara mempertanggungjawabkan serta pengawasan dan lain sebagainya diatur secara khusus dalam Undang-Undang yang mengatur pembentukan perusahaan negara itu.
10. Laporan tahunan disampaikan kepada Pemerintah.

Dengan demikian pengertian dari Perusahaan umum Pegadaian adalah perusahaan yang aktivitasnya ditunjukkan untuk :

- a. Melaksanakan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penantara uang pinjam atas dasar hukum gadai.
- b. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

## **2.2 Arti dan Tujuan Administrasi**

Dalam setiap instansi pemerintahan dan badan usaha swasta pada pucuk pimpinan tertinggi sampai pimpinan organisasi terendah terdapat administrasi. Dari administrasi sederhana sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan tersebut.

Administrasi merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengagendakan dan menyimpan



keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi di mana pada intinya sebagai kegiatan pelayanan (The Liang Gie, 1984 : 26). Administrasi menurut Siagian (1970 : 3) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, yang dalam pengertian administrasi mengandung hal-hal sebagai berikut :

- a. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya, sedang akhirnya tidak ada.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya 2 (dua) manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai dan adanya tugas yang harus dilaksanakan.
- c. Administrasi sebagai proses kerjasama yang sesungguhnya timbul kebersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Tujuan administrasi perusahaan (Soemita Adikoesoema, 1976 : 15) adalah :

- a. memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, mempersiapkan dan melaksanakan keputusan pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi.
- d. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perundang-undangan dan peraturan pemerintah serta perjanjian pihak ketiga.

Sedangkan fungsi dari administrasi perusahaan adalah :

- a. Membantu ingatan manusia.
- b. Alat bukti.
- c. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban.
- d. Alat untuk mengambil keputusan.
- e. Alat kontrol.
- f. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil-hasil operasional perusahaan.



g. Alat untuk memenuhi ketentuan yang terdapat dalam anggaran dasar perusahaan, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan perjanjian dengan pihak ketiga.

Menurut The Liang Gie (1984 :12) administrasi mempunyai beberapa unsur yaitu :

- Pengorganisasian, yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama tersebut.
- Manajemen, yaitu rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan beserta fasilitasnya agar kerjasama itu tercapai.
- Tata Hubungan, yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam rangka usaha kerjasama.
- Keuangan, yaitu rangkaian perbuatan mengolah segi-segi kerangka atau perbelanjaan dalam usaha kerjasama.
- Kepegawaian, yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerjasama.
- Perbekalan, yaitu rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur penakaran, memelihara dan menyiapkan berbagai jenis perlengkapan dalam usaha kerjasama.
- Tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

### **2.3 Administrasi dalam Perusahaan**

Demi tercapainya tujuan perusahaan maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik diseluruh operasional yang ada, khususnya administrasi perkreditan. Kegiatan administrasi perusahaan dipantau oleh seorang pimpinan agar dapat memantau dan mengamati seluruh kegiatan perusahaan dan perkembangan perusahaan dengan mudah dan efektif. Dalam hal ini meningkatkan pimpinan dan karyawan



akan dapat menetapkan langkah kebijaksanaan yang harus diambil berdasarkan laporan administrasi kegiatan perusahaan tersebut.

Tujuan dilaksanakannya administrasi pada kantor cabang adalah untuk memudahkan dalam pengelolaan harta perusahaan dan personalia untuk tercapainya tujuan perusahaan (Pedoman Operasional Kantor Cabang). Administrasi pada kantor cabang juga merupakan sarana penyusunan pelaporan ke kantor daerah dalam rangka pengawasan kegiatan kantor cabang, khususnya Perum Pegadaian cabang Besuki Situbondo.

#### **2.4 Arti dan Tujuan Kredit**

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat kota besar, tetapi sampai di desa-desa kata kredit sudah sangat populer. Hal ini berdasarkan kenyataan, bahwa sudah menjadi kebiasaan di masyarakat dewasa ini, dalam memenuhi kebutuhannya sering dilakukan dengan cara mengkredit, baik itu berupa uang maupun barang.

Istilah kredit berasal bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*fruth* atau *fait*). Oleh karena itu dasar kredit ialah kepercayaan. Seseorang suatu badan yang memberikan kredit (*kreditur*) percaya bahwa penerima kredit (*debitur*) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang sudah dijadikan apa yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang-barang, uang atau jasa (Thomas Suyatno, 1989 : 12).

Di dalam perkreditan terdapat 2 (dua) pihak yang berkepentingan langsung yaitu pihak yang membutuhkan dan pihak yang berlebihan dana. Pihak yang membutuhkan dana disebut penerima kredit dan pihak yang berlebihan dana tersebut pada saat yang sama juga sebagai pihak yang membutuhkan dana. Disini letak inti dari usaha dio bidang perkreditan, yaitu usaha untuk menghimpun dana yang selanjutnya disalurkan kembali berupa kredit yang bertujuan profitabilitas.



Kebutuhan masyarakat yang beraneka ragam selalu meningkat, sementara kemampuan untuk mencapai sesuatu yang diinginkan terbatas. Terjadilah kesenjangan antara kemampuan dan cita-cita. Dalam berusaha, untuk meningkatkan usaha atau daya guna suatu barang, diperlukan bantuan dalam bentuk permodalan. Bantuan dalam bentuk tambahan modal sering disebut dengan kredit.

Berdasarkan uraian diatas, maka kredit secara umum dapat diartikan sebagai suatu prestasi oleh suatu pihak pada pihak lain dan prastasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontraprestasi berupa bunga (M. Sinungan, 1978 : 12). Menurut Raymond P. Kent dalam buku karangannya Money and Banking (Thomas Suyatno, 1993 : 12), mengatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan-penyerahan barang sekarang.

Tujuan dari kredit menurut Thomas Suyatno (1993 : 15), adalah sebagai berikut :

- Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan
- Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat
- Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

Sedangkan fungsi dari kredit adalah :

- Meningkatkan daya guna uang
- Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- Kegairahan usaha
- Meningkatkan pemerataan pendapatan
- Salah satu alat stabilitas ekonomi

Adapun kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian mempunyai beberapa keistimewaan yaitu kredit dengan dasar hukum gadai, proses yang cepat dan bunga yang sangat ringan (Kantor cabang



Perum Pegadaian 0Besuki). Bagi setiap nasabah yang melakukan peminjaman modal atau uang pada Perum Pegadaian dikenakan bunga, berapapun jumlah uang pinjaman tersebut. Yang dimaksud dengan bunga adalah jumlah mata uang yang wajib di bayar oleh debitur atau nasabah terhadap Perum Pegadaian sebagai imbalan yang diberikan atas kredit yang diterima oleh nasabah tersebut.

## **2.6 Kredit Gadai**

Kredit gadai merupakan pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberian pinjaman (kredit), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar uang sewa modal, berdasarkan ketentuan yang berlaku (Buku pedoman kantor cabang).

## **2.7 Macam-Macam Hak Gadai dan Pengertian Menaksir**

Pengertian gadai adalah hak kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya, untuk mengambil pelunasan suatu hutang dari hasil penjualan barang tersebut dan memberi hak preferensi kepada debitur lainnya (Thomas Suyatno, 1986 : 84). Pengertian gadai lain menurut Subekti adalah suatu hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang yang berhutang atau oleh seseorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biayanya telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana harus didahulukan (Subekti, 1986 : 270). Sedangkan pegadaian adalah kredit yang diperoleh dengan memakai jaminan berharga seperti emas, permata dan lain sebagainya (Manullang, 1982 : 213).



Selanjutnya menurut Subekti (1986 : 270), hak gadai dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Taksah

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

2. Hak gadai hapus

Yaitu apabila barang gadainya keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Jika barang tersebut hilang dari tangan si penerima gadai atau cuti dari padanya maka berhaklah ia menuntut kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali, hak gadai telah dianggap hilang

Sedangkan taksiran merupakan salah satu faktor penentu bagi maju mundurnya Pegadaian. Pengertian menaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan harga jadi atau pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agus Kadarso, 1992 : 6).

Dengan kata lain untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan harus ada dua faktor pokok yang perlu diketahui yaitu :

1. perkiraan harga jadi atau pasar dari barang yang bersangkutan
2. peraturan atau ketentuan yang berlaku pada Perum Pegadaian dalam suatu masa. Ini sering mengalami perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan harga.

Peranan dan fungsi taksiran yaitu :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan

Terbentuknya uang pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal dari suatu taksiran. Dengan demikian suatu taksiran yang baik akan memanfaatkan uang pinjaman yang baik. Sebaliknya taksiran yang kurang baik akan membuat uang pinjaman yang kurang baik.



2. Taksiran sebagai alat pengaman

Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu daerah (cabang) akan mempunyai taksiran baik cukup atau rendah atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang sejenis atau semacam.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di bumi Nusantara pada masa VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening. Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, setelah proses yang cukup panjang, usaha gadai yang semula diusahakan oleh perusahaan swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh pemerintah. Pegadaian Negeri pertama kali didirikan pada tanggal 1 April 1901 di kota Sukabumi Jawa Barat. Tanggal 1 April itulah kemudian dijadikan sebagai hari lahir Pegadaian (Perum Pegadaian).

Dalam waktu relatif singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat, sampai dengan sekarang. Pegadaian Negeri di Indonesia menjalani perubahan masa yaitu :

##### 1. Pegadaian masa VOC (1745-1811)

Bank Van Leening yang pertama kali didirikan di Jakarta (Batavia) dengan dua pertiga dari VOC dan sepertiganya dari swasta. Bank Van Leening juga berfungsi sebagai bank wesel, karena dapat berjalan dengan lancar dan menguntungkan sehingga VOC ingin menguasai pinjaman tersebut. Kemudian pada tahun 1800 VOC dibubarkan dan kepengurusan Indonesia jatuh ketangan pemerintah Hindia Belanda.

##### 2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris

Bank Van Leening dibubarkan oleh Rafles karena menurutnya tidak wajar apabila diusahakan oleh pemerintah, maka oleh pihak swasta yang mendapat ijin pendirian oleh pihak penguasa daerah setempat (Licentik). Kemudian pada tahun 1814 Licentik dihapus dan diganti dengan pacht styelsel yaitu hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum yang memberikan penawaran paling tinggi.

Pacht styelsel berlaku sampai tahun 1843 di seluruh Indonesia kecuali Priangan Surakarta dan Yogyakarta. Pada tahun 1870 pacht styelsel dihapus dan diganti lagi dengan Licentik Stelsel dan staatbald



tahun 1869 No.85, lahirlah gagasan pemerintah untuk mengambil alih kepengurusan Pegadaian yang dikeluarkan Staatbald No.17 dengan sistem pacht styelsel. Setelah diadakan proyek penelitian maka didirikanlah pilot proyek di Sukabumi dengan staatbald No.131 tanggal 12 Maret 1901. Pada tanggal 1 April 1901 Pegadaian Negeri sukabumi diresmikan sebagai Pegadaian pertama di Indonesia. Pegadaian ini mengalami perkembangan tentang monopoli diantaranya staatbalb No.28 tahun 1921.

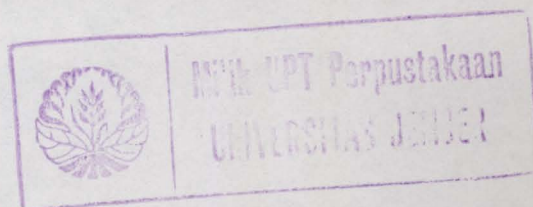
### 3. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942-1945)

Pada masa ini Pegadaian yang ada di Indonesia tidak terkoordinasi yang mengakibatkan perbedaan pengawasan, misalnya pengawasan di Surakarta. Akan tetapi meskipun pada awalnya demikian, pegadaian tetap ada dan dapat melaksanakan fungsinya. Pucuk pimpinan Jawatan Pegadaian beralih ke tangan orang Jepang dan struktur organisasinya serta kantor-kantor inspeksi (pemeriksaan) dihapuskan.

### 4. Pegadaian pada masa kemerdekaan (1945-sampai sekarang)

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh Mr. Sambari dengan wakilnya Mr.Prayitno Soewondo. Dengan adanya penggantian pimpinan Jawatan Pegadaian, maka diadakan perubahan-perubahan diantaranya struktur organisasi dan status dari Pegadaian sebagai Jawatan berada di bawah Kemantrian Keuangan. Dengan Peraturan Pemerintah No.178 tahun 1961 Pegadaian Negeri statusnya menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Status Pegadaian Negeri ternyata menyebabkan Pegadaian terus-menerus mengalami kemerosotan di bidang keuangan atau pendapatan sehingga statusnya perlu dikembalikan menjadi jawatan.

Untuk dapat memenuhi tugasnya berdasarkan Kepres No.76 tahun 1967 kedudukan Perusahaan Jawatan Pegadaian dirubah menjadi urusan pemerintahan di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.





### 5. Masa Perusahaan Umum Pegadaian.

Dalam perkembangan ekonomi dan moneter dipandang perlu untuk mengetahui peranan lembaga perkreditan atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian, dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No.19 tahun 1969.

Dengan dialihkannya Perjan menjadi Perum Pegadaian, maka Perjan Pegadaian menjadi bubar saat Perum tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada Perum yang bersangkutan.

### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk memudahkan tertib administrasi yang berdaya guna, diperlukan pembagian kerja menyangkut tugas dan wewenang secara jelas serta terkoordinasi. Hal ini dimaksudkan agar efektivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sehingga pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam instansi oleh perusahaan, sehingga akan tampak adanya kerja sama serta koordinasi yang ada dalam perusahaan. Organisasi sebagai wadah di mana usaha kerja diselenggarakan, serta didalamnya terdapat adanya hubungan pembagian tugas dan fungsi serta tanggung jawab yang jelas. Dalam pembentukan organisasi ini termasuk pula didalamnya penentuan tujuan yang hendak dicapai (Mamesah, 1995 :8).

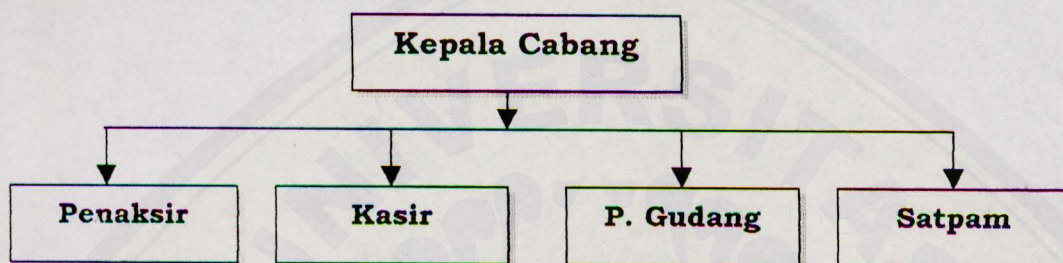
Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan (Manullang, 1994 ; 84). Sedangkan pengertian organisasi itu sendiri adalah segenap proses kegiatan menetapkan dan membagi pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan wewenang, tugas dan tanggung jawab serta penetapan



hubungan antara unit-unit atau pejabat-pejabat dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Dalam hal ini struktur organisasi yang tepat dalam perusahaan sangat diharapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas sehingga tugas dan wewenang dari masing-masing bagian pada Perum Pegadaian Cabang Besuki adalah sebagai berikut :

**Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Besuki**



**Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Besuki (Juli 2000)**

### 3.3 Tugas dan tanggung jawab

#### 1. Kepala Cabang

Melayani dalam hal merencanakan, menggerakkan, mengawasi dan membimbing para pegawai yang ada dibawahnya sehingga terwujud perilaku layanan terbaik terhadap para pelanggan atau nasabah.

Tugasnya antara lain :

- a. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya sesuai dengan misi perusahaan.
- b. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan operasional.
- c. Mengkoordinasi tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan dengan lancar dan terpadu.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahunan berikutnya.
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan lelang.



## 2. Penaksir

Melayani penerimaan barang jaminan dalam menentukan besarnya taksiran serta uang pinjaman atas barang jaminan yang diserahkan oleh para nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya antara lain :

- a. Memberikan pelayanan dengan cepat, mudah dan aman.
- b. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan ketentuan.
- c. Menyiapkan barang jaminan demi kelancaran barang jaminan.

## 3. Kasir

Melayani uang pinjaman dan uang pelunasan kepada dan dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk operasional perusahaan.

Tugasnya antara lain :

- a. Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- b. Melakukan penerimaan pembayaran pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai dari uang lelang serta penerimaan lainnya.
- c. Melaksanakan pembayaran kredit, uang kelebihan, restribusi ongkos dan biaya operasional cabang.

Mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sebagai pelaksanaan tugas.

## 4. Pemegang Gudang

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong dalam rangka ketertiban dan kelancaran serta keutuhan barang jaminan.

Tugasnya antara lain :

- a. Memeriksa keadaan gudang untuk keamanan dan keutuhan kerja.
- b. Menerima barang jaminan sebesar barang kantong dari atasan.
- c. Mengeluarkan barang selain barang kantong untuk keperluan pelunasan pemeriksaan.
- d. Merawat barang jaminan agar barang selalu terawat dengan baik.
- e. Melapor pertanggungjawaban dalam rangka serah terima jabatan.



### 3.4 Aktivitas Perusahaan

Perum Pegadaian sebagai BUMN yang mempunyai sifat dan tujuan seperti tersebut dalam pasal 5 dan 6 PP No.10 tahun 1990. Sifat perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelola diberikan kepada masing-masing jasa pelayanannya, yaitu terdiri dari :

- A. Jasa Gadai
- B. Jasa Taksiran
- C. Jasa Titipan Barang

#### A. Jasa Gadai

Jasa gadai adalah fasilitas berdasarkan hukum gadai dengan prosedur mudah, aman dan cepat. Hampir semua jenis barang bergerak (perhiasan, barang elektronik, kendaraan dan lain-lain) dapat dijadikan sebagai agunan. Jasa gadai meliputi 3 macam pelayanan, yaitu :

##### 1. Pemberian Kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para nasabah yang membutuhkan pinjaman atau kredit harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan. Petugas Pegadaian yang bertugas adalah penaksir yang akan menaksir berapa jumlah pinjaman yang akan diperoleh, nasabah sesuai dengan jaminan yang dimasukkan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

##### 2. Pelunasan Kredit

Adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atau transaksi gadai yang diberikan. Penerimaan dan pelunasan kredit ini diakui dan dicatat saat uang diterima oleh kasir. Besarnya nilai dari pelunasan kredit adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal.

##### 3. Pelelangan Barang

Pelelangan barang jaminan merupakan upaya untuk mengembalikan pinjaman yang tidak dilunasi samapi batas waktu yang telah



ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi-transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, di mana transaksinya diakui dan dicatat pada saat setelah terjadinya lelang.

#### B. Jasa Taksiran

Merupakan salah satu produk pegadaian atau jasa pelayanan jasa dari Perum Pegadaian yang bertujuan untuk membantu masyarakat pada umumnya yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang memiliki atau yang akan mereka miliki akibat suatu transaksi., misalnya emas, perak, permata dan lain-lain.

#### C. Jasa Titipan Barang

Yaitu penitipan barang berharga dan barang lainnya agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada pemilik barang yang akan bepergian jauh dalam waktu relatif lama karena penyimpanan di rumah dirasa kurang aman. Jasa titipan barang jaminan mempunyai tarif sewa tersendiri yang diatur dan ditentukan sesuai dengan surat edaran No. 36/1993. Tarif sewa untuk jasa titipan barang terdiri dari dua kategori, yaitu :

- a. Untuk barang titipan jenis kantong, tarif sewa dihitung perkantongnya tanpa melihat jumlah barang
- b. Untuk barang titipan dari jenis gudang, tarif sewanya dihitung persatuan barang

### 3.5 Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

#### 3.5.1 Penggolongan Pegawai

Jabatan	Jumlah	Pendidikan
<input type="checkbox"/> Kepala Cabang	1	Sarjana
<input type="checkbox"/> Penaksir	2	Diploma
<input type="checkbox"/> Penjaga Gudang	3	SMA, SMP
<input type="checkbox"/> Penjaga	2	SMA, SMP
<input type="checkbox"/> Kasir (pegawai kontrak)	1	Diploma

Jumlah pegawai tetap dari Perum Pegadaian Besuki berjumlah 8 orang.



### 3.5.2 Jam Kerja Pegawai

Jam kerja pegawai diatur dalam buku Tata Pekerjaan Pengadilan (Pedoman Operasional Kantor Cabang), yaitu merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata kerja operasional kantor cabang sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan para penyelenggara operasional cabang.

Jam kerja selama 1 minggu berjumlah 40 jam kerja dengan alokasi sebagai berikut :

Senin-Kamis

Jam kerja	07.00-12.00
Jam istirahat	12.00-12.45
Jam kerja	12.45-15.00
Jam layanan	07.00-14.00

Jumat

Jam kerja	07.00-11.30
Jam istirahat	11.30-12.30
Jam kerja	12.30-15.00
Jam layanan	07.00-14.00

Sabtu

Jam kerja	07.00-12.30
Jam layanan	07.00-11.00

Jam istirahat dapat digunakan untuk melaksanakan ibadah dan makan siang. Meskipun demikian dalam jam istirahat unit pelayanan kepada nasabah tidak boleh berhenti. Oleh sebab itu Kepala cabang harus dapat mengatur pelaksanaan jam istirahat bagi pegawai selama pergantian.

### 3.5.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian pegawai disesuaikan dengan status Pegawai dan prestasi kerja pegawai dengan tujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugas. Hal ini sesuai dengan surat keputusan No. Sp./3/4/40 tanggal 10 Mei 1992. Peraturan yang digunakan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut :

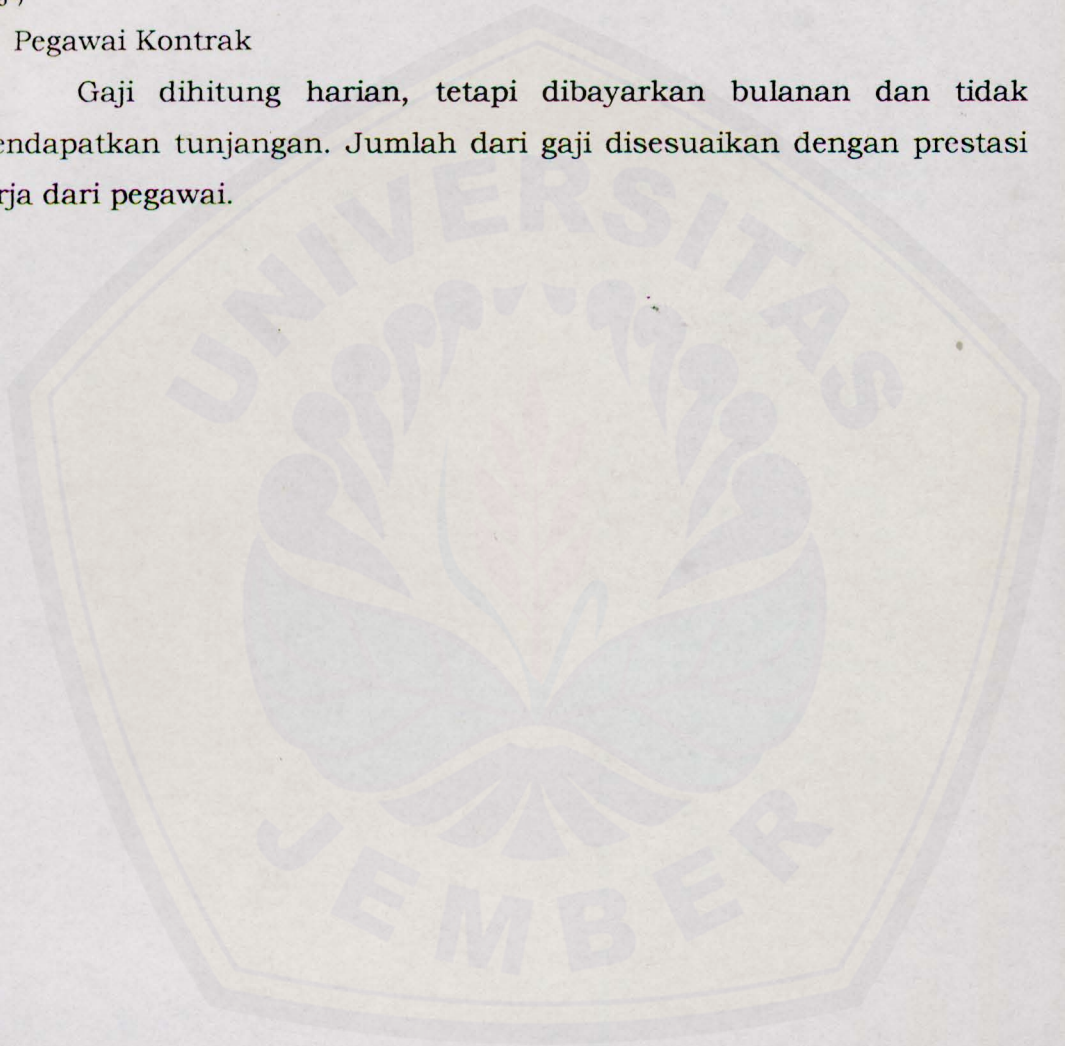


a. Pegawai Tetap

Penggajian dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau pihak Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan. Selain itu terdapat potongan yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (40% dari gaji) atau terlambat (2% dari gaji)

b. Pegawai Kontrak

Gaji dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Jumlah dari gaji disesuaikan dengan prestasi kerja dari pegawai.





## IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan mulai tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 10 Agustus 2000 pada Perum Pegadaian cabang Besuki, yang pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan terhadap apa yang telah dibidangi oleh setiap mahasiswa yang akan berpraktek di perusahaan, sehingga apa yang dilakukan oleh penulis di perusahaan tersebut dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang pelaksanaan administrasi perkreditan.

Sesuai dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian cabang Besuki, maka Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dengan jalan ikut terjun langsung dan turut membantu dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan khususnya pada administrasi yang merupakan bagian dari administrasi keuangan Perum Pegadaian.

Aktivitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Pegadaian cabang Besuki adalah sebagai berikut :

1. Aktivitas Pemberian Kredit
2. Aktivitas Menentukan Besarnya Kredit
3. Aktivitas dalam Pelunasan Kredit
4. Aktivitas Pencatatan pada Buku Kas

### 4.1 Aktivitas Pemberian Kredit

Kredit yang diberikan kepada nasabah adalah pinjaman dengan jaminan barang bergerak berdasarkan hukum gadai. Dari sinilah terbentuk transaksi gadai sehingga timbullah uang pinjaman (UP) yang diberikan kepada nasabah. Ini merupakan sebuah pinjaman yang harus dibayar dikemudian hari berupa uang tunai. Dalam pemberian kredit melibatkan penaksir untuk menaksir barang jaminan dan menetapkan uang pinjaman (UP) di loket penaksir serta menulis Surat Bukti Kredit (SBK). Kasir menerima SBK lembar I diloket kasir dari nasabah dan menyiapkan pembayaran. Kasir membubuhkan tanda terima pada SBK asli dan menyerahkan kembali pada nasabah beserta uang pinjamannya



(UP). Kasir mencatat besarnya uang pinjaman (UP) tersebut di Buku Kredit dan Pelunasan (BKP). Dalam pemberian kredit, penulis membantu dalam aktivitas :

- Penggolongan barang jaminan
- Pengisian Surat Bukti Kredit

#### 4.1.1 Penggolongan barang Jaminan dalam Permintaan Kredit

A. Penggolongan besarnya pinjaman (UP), sewa modal dan jangka waktu.

**Tabel 4.1 Kriteria Uang Pinjaman, Sewa Modal dan Jangka Waktu**

Gol	Uang Pinjaman (Rp)	Jangka Waktu	Sewa Modal	Maksimal
		4 Bulan	15 Hari	Sewa Modal
A.	5.000-40.000	4 Bulan	1,5%	12%
B.	40.500-150.000	4 Bulan	1,5%	12%
C.	151.000-500.000	4 Bulan	2%	16%
D.	500.000-20.000.000	4 Bulan	2%	16%
E.	> 20.000.000	4 Bulan	2,5%	18%

Keterangan : berdasarkan SK.Direksi No.2/38/36 tanggal 9 Juli 2000

**Sumber data : Perum Pegadaian cabang Besuki**

Penulis dalam mencatat atau mengisi Surat Bukti Kredit harus sesuai dengan penggolongan barang jaminan dan penggolongan uang pinjaman (UP). Misalnya :

Golongan A yaitu Rp.5.000,00-Rp.40.000,00

Seperti : Bahan pakaian (kain, sarung, permadani)

Peralatan rumah tangga (piring, rantang dan lain-lain)

Golongan B, C dan D

Barang jaminan pada golongan B, C dan D sama, hanya penggolongannya tersebut berbeda pada tingkat besarnya uang pinjaman (UP).

Barang jaminan berupa :

- Barang perhiasan

Seperti : emas, perak, berlian, batu mulia.



- Kendaraan  
Seperti : mobil, sepeda, sepeda motor.
- Barang rumah tangga  
Seperti : perabotan rumah tangga, elektronika.

**TABEL 4.2 Biaya Penyimpanan Asuransi (PA), Terhitung mulai Tanggal 1 Januari**

Golongan	Biaya Penyimpanan Asuransi
AK	200
AL	200
AG	400
BK	1000
BG	2000
CK	2000
CG	4000
DK	5000
DG	6000

Sumber : Perum Pegadaian cabang Besuki (Juli 2000)

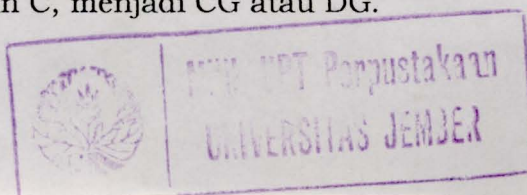
B. Menurut Penyimpanan dan Tata Usaha Gudang

A. kain (Akn) adalah semua barang yang dibuat dari tekstil, misalnya : sarung, kain bahan jas (kebaya) dan sebagainya.

A. lain (Al) adalah barang yang terdiri dari A kantong (Ak) yang dibuat dari logam (emas, perak dan lain-lain yang berbentuk kecil dan dapat dimasukkan dalam kantong) misalnya : gelang, cincin dan sebagainya.

A Gudang (AG) adalah barang yang berbentuk besar yang dibuat dari logam kasar (besi, tembaga dan lain-lain)

Untuk barang gudang seperti sepeda, radio, tape-recorder dan lainnya yang menurut besarnya UP dapat diberikan UP golongan B, C, D pada setiap SBK harus diberi cap rubrik simpanan "G" menjadi BG, CG, DG. Khusus untuk televisi diterima sebagai jaminan yang serendah-rendahnya golongan C, menjadi CG atau DG.





#### **4.1.2 Pengisian Surat Bukti Kredit (SBK)**

Surat Bukti Kredit (SBK) menunjukkan bahwa nasabah telah meminta kredit, dengan kewajibannya membayar bunga atau sewa modal dan membayar uang pinjaman (UP) yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Penulis dalam membantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK) harus teliti karena Surat Bukti Kredit (SBK) merupakan surat bukti yang penting sebab dengan menunjukkan surat itu berarti mencairkan kredit (menerima uang pinjaman) atau sebaliknya dengan surat bukti, kita dapat melunasi uang pinjaman dan mengambil kembali barang jaminan. Dalam SBK ini memuat :

- a. Perum pengesahan cabang Besuki
- b. No. urut barang jaminan (sesuai dengan SBK yang dikeluarkan)
- c. Alamat nasabah
- d. Tanggal kredit, tanggal jatuh tempo dan tanggal lelang
- e. Keterangan barang jaminan
- f. Taksiran
- g. Besarnya uang pinjaman (UP) yang diberikan
- h. Golongan uang pinjaman (UP)
- i. Tarif bunga/sewa modal
- j. Tanda tangan Kacab, nasabah dan kasir

Pengisian SBK golongan B, C dan D dengan pengisian SBK golongan A sama, yang berbeda hanya besarnya uang pinjaman (UP) yang diberikan.

#### **4.1.3 Prosedur Pemberian Kredit**

Prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian cabang Besuki melibatkan beberapa pihak, yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Penaksir menaksir barang jaminan dari nasabah dan menetapkan besarnya taksiran dan UP yang ditulis dalam SBK.
2. Nasabah menyerahkan SBK tersebut kepada kasir untuk meminta UP.



3. Kasir menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah dan menyiapkan pembayaran, membubuhkan tanda terima pada SBK asli dan kemudian menyerahkan kembali kepada nasabah beserta UP.
4. SBK lembar 2 didistribusikan sebagai barang bukti
5. Badan SBK dicatat dalam buku kredit dan pelunasan
6. Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke dalam Laporan Harian Kas (LHK)
7. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit berdasarkan SBK pada semua formulir yang terkait
8. Bagian gudang menerima jaminan yang ditempeli SBK bagian tengah dan luar dari penaksir dan mencatatnya ke dalam buku gudang, kemudian barang disimpan di gudang.

Dalam prosedur pemberian kredit ada beberapa formulir yang terkait, yaitu :

1. Kas kredit (lampiran-6)
2. Buku kas (lampiran-7)
3. Permintaan kredit (lampiran-8)
4. SBK (lampiran-9)
5. Buku Kredit dan Pelunasan (lampiran-10)
6. Rekapitulasi kredit (lampiran-17)
7. Laporan Harian Kas (LHK)
8. Buku Gudang

Prosedur dari pemberian kredit yang akan diberikan kepada nasabah adalah sebagai berikut :







#### 4.2 Aktivitas Menentukan Besarnya Kredit

Penulis dalam menentukan besarnya kredit membantu penafsir dalam menaksir barang jaminannya, setelah ditentukan uang pinjamannya (UP) kemudian dicatat di Surat Bukti Kredit. Menaksir adalah menentukan nilai perkiraan terhadap barang jaminan. Untuk menetapkan taksiran yang mendekati harga sebenarnya, barang jaminan terlebih dahulu diuji kualitasnya. Setelah diketahui kualitasnya maka dihitung harga taksirannya.

Harga taksiran ditentukan dengan :

Harga pasar \* plafon \* prosentase uang pinjaman

Nilai plafon (% taksiran) ditentukan melalui surat edaran yang sedang berlaku. Nilai plafon yang berlaku sekarang untuk dijadikan dasar perhitungan adalah :

Kain	: 83 %
Elektronik	: 73 – 80 %
Sepeda	: 73 %
Emas	: 85 %

Besarnya uang pinjaman yang ditentukan adalah sebagai berikut :

- Golongan A sebesar 90 % dari harga taksiran
- Golongan B, C sebesar 85 % dari harga taksiran
- Golongan D sebesar 81 % dari harga taksiran

Untuk lebih jelasnya sebagai contoh adalah sebagai berikut :

- a. Seseorang ingin mendapatkan kredit dengan barang jaminan sebuah permadani dengan harga pasar Rp. 45.000,-, maka cara menghitung adalah :

Nilai taksiran : Rp. 45.000,- \* 83 % = Rp.37.350,-

Besarnya UP : Rp. 37.350,- \* 90 % = Rp.33.700,-

Dibulatkan : Rp. 33.700,-

Misalnya kredit tersebut diberikan pada tanggal 2 Januari dan akan dilunasi atau ditebus pada tanggal 30 Januari 2000, maka cara menghitung bunganya adalah :



28 hari dihitung 30 hari yang dikenakan bunga sebesar 3 % dari uang pinjaman (UP).

$$UP : Rp. 33.700,- * 3 \% = Rp. 1.011,-$$

Dibulatkan menjadi =Rp. 1.100,- (Bunga atau sewa modal)

$$\begin{aligned} \text{Maka uang yang dibayarkan} &= Rp. 33.700,- + Rp. 1.100,- \\ &= Rp. 34.800,- \end{aligned}$$

- b. Seseorang ingin mendapatkan kredit dengan barang jaminan satu tape recorder compo Akari dengan harga pasar Rp. 85.000,- maka perhitungannya yaitu :

$$\text{Nilai taksiran} = Rp. 85.000,- * 73 \% = Rp. 62.050,-$$

$$\text{Besarnya UP} = Rp. 62.050,- * 85 \% = Rp. 52.742,-$$

$$\text{Dibulatkan} = Rp. 52.800,- \text{ (Gol B)}$$

Jika tanggal kredit dan pelunasannya sama dengan contoh a, maka perhitungan bunganya yaitu :

$$UP = Rp.52.800,- * 4,5 \% = Rp. 2.376,-$$

$$\text{Dibulatkan} = Rp.2.400,- \text{ (bunga atau sewa modal)}$$

Jadi besarnya pinjaman yang harus dibayarkan adalah :

$$= Rp.52.800,- + Rp.2.400,-$$

$$= Rp.55.200,-$$

#### 4.3 Aktivitas Pelunasan Kredit

Sejumlah kredit yang diberikan adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atau transaksi yang diberikan. Penerimaan dan pelunasan ini diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besarnya pelunasan adalah besarnya jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal atau bunga. Pelunasan kredit ini dilakukan setelah jatuh tempo atau setiap saat uang pinjaman (UP), dapat dilunasi tanpa menunggu jangka waktu pinjaman yang telah ditetapkan yaitu batas waktu maksimal 120 hari (4 bulan).

Dalam pelunasan kredit melibatkan penghitung sewa modal di loket penghitung bunga (sewa modal), kasir di loket kasir, bagian gudang di loket pengambilan barang jaminan.



Peranan penulis dalam membantu pelunasan kredit yaitu :

1. Membantu menghitung bunga di loket penghitung bunga, yaitu membantu dalam menghitung besarnya bunga yang harus dibayar dan menghitung besarnya uang pinjaman (UP) yang harus dibayar menurut aturan yang ada.
2. Membantu kasir di loket kasir  
 Penulis membantu kasir mencatat di Buku Kredit dan Pelunasan (BKP), disesuaikan dengan nomor SBK, bulan yang bersangkutan, golongan barang dan golongan uang pinjaman (UP).
3. Membantu bagian gudang di loket pengambilan barang  
 Penulis membantu dalam mngumpulkan kitir (bagian pinggir SBK) dan dicatat di Buku Gudang (BG), sehingga akan diketahui jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar.

Untuk lebih jelasnya, data mengenai pelunasan kredit yang terjadi pada Pegadaian Cabang Besuki selama 1 minggu, adalah sebagai berikut :

**TABEL 4.4 REKAPITULASI PELUNASAN KREDIT  
 PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BESUKI  
 29 JULI - 4 AGUSTUS 2000**

TANGGAL	KET	GOLONGAN BARANG				JUMLAH
		A	B	C	D	
29-7-2000	Brg	2223	37	14	4	278
	UP (Rp)	4.926.000	2.968.000	3.722.000	6.070.000	17.686.500
	UB (Rp)	545.700	405.800	319.000	724.000	1.995.300
30-7-2000	Brg	350	41	10	1	402
	UP (Rp)	7.563.600	3.133.000	3.022.000	630.000	14.348.600
	UB (Rp)	850.300	468.200	373.500	126.000	1.818.000
31-8-2000	Brg	272	22	15	3	312
	UP (Rp)	6.066.600	1.901.500	3.935.000	3.120.000	15.023.100
	UB (Rp)	663.400	225.400	544.900	273.300	1.706.000
1-8-2000	Brg	209	23	12	5	249
	UP (Rp)	4.483.300	1.822.000	3.418.000	8.030.000	17.753.300
	UB (Rp)	480.800	279.700	427.000	322.900	2.510.400
2-8-2000	Brg	130	15	8	1	154
	UP (Rp)	2.846.600	1.025.500	2.141.000	1.050.000	7.059.100
	UB (Rp)	291.400	159.000	328.700	183.800	962.900
3-8-2000	Brg	227	25	18	7	227
	UP (Rp)	5.086.100	2.090.500	5.333.300	5.485.000	17.994.600
	UB (Rp)	519.300	296.500	775.200	886.300	2.477.300
4-8-2000	Brg	260	43	13	6	322
	UP (Rp)	5.689.400	3.322.000	3.625.000	4.605.000	17.241.400
	UB (Rp)	623.400	413.100	458.900	713.100	2.208.500

Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Besuki (Agustus, 2000)



#### 4.3.1 Prosedur Pelunasan Kredit

Prosedur pemberian kredit atau pinjaman Perum Pegadaian melibatkan beberapa pihak yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Nasabah menyerahkan SBK kepada petugas untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar kepada kasir
2. Kasir menerima SBK dan pembayarannya serta memberikan atau membubuhkan tanda pelunasan
3. Mendistribusikan SBK tersebut, kitir bagian dalam sebagai dasar pencatatan dalam Laporan Harian Kas, kitir harus diserahkan kepada nasabah untuk mengambil barang jaminan dari tempat penyimpanan atau gudang, sedangkan bagian tengah diserahkan kepada petugas penyimpanan barang jaminan.
4. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar SBK badan yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasannya, selanjutnya dibukukan ke dalam Buku Kontrol Pelunasan.
5. Bagian gudang atau penyimpanan menerima SBK yang telah ditandatangani oleh kasir bahwa nasabah sudah lunas, di bagian tengah dan kitir luar untuk nasabah, kemudian mencocokkannya dengan barang jaminan, jika sudah cocok maka petugas memberikan barang jaminan tersebut kepada nasabah.

#### 4.3.2 Pencatatan dalam Prosedur Pelunasan Kredit

Untuk mempermudah petugas dalam mengetahui jumlah kredit yang sudah lunas ataupun belum lunas, diperlukan pencatatan yang tertib dan teratur. Formulir-formulir yang terkait dalam prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| a. Kas Debet              | (Lampiran-7)  |
| b. SBK                    | (Lampiran-9)  |
| c. Rekapitulasi Pelunasan | (Lampiran-11) |
| d. Buku Gudang            |               |
| e. Buku Kontrol Pelunasan | (Lampiran-16) |

Keterangan lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3 (Bagan Alur Prosedur Pelunasan Kredit).



Apabila nasabah tidak melunasi uang pinjaman (UP) atau membayar bunga tepat pada waktunya, maka barang jaminannya akan dilelang menurut aturan yang ada. Untuk barang tertentu, misalnya emas, dalam pelunasannya dapat dicicil (tambah bunga), sedangkan uang pinjamannya terlunasi.

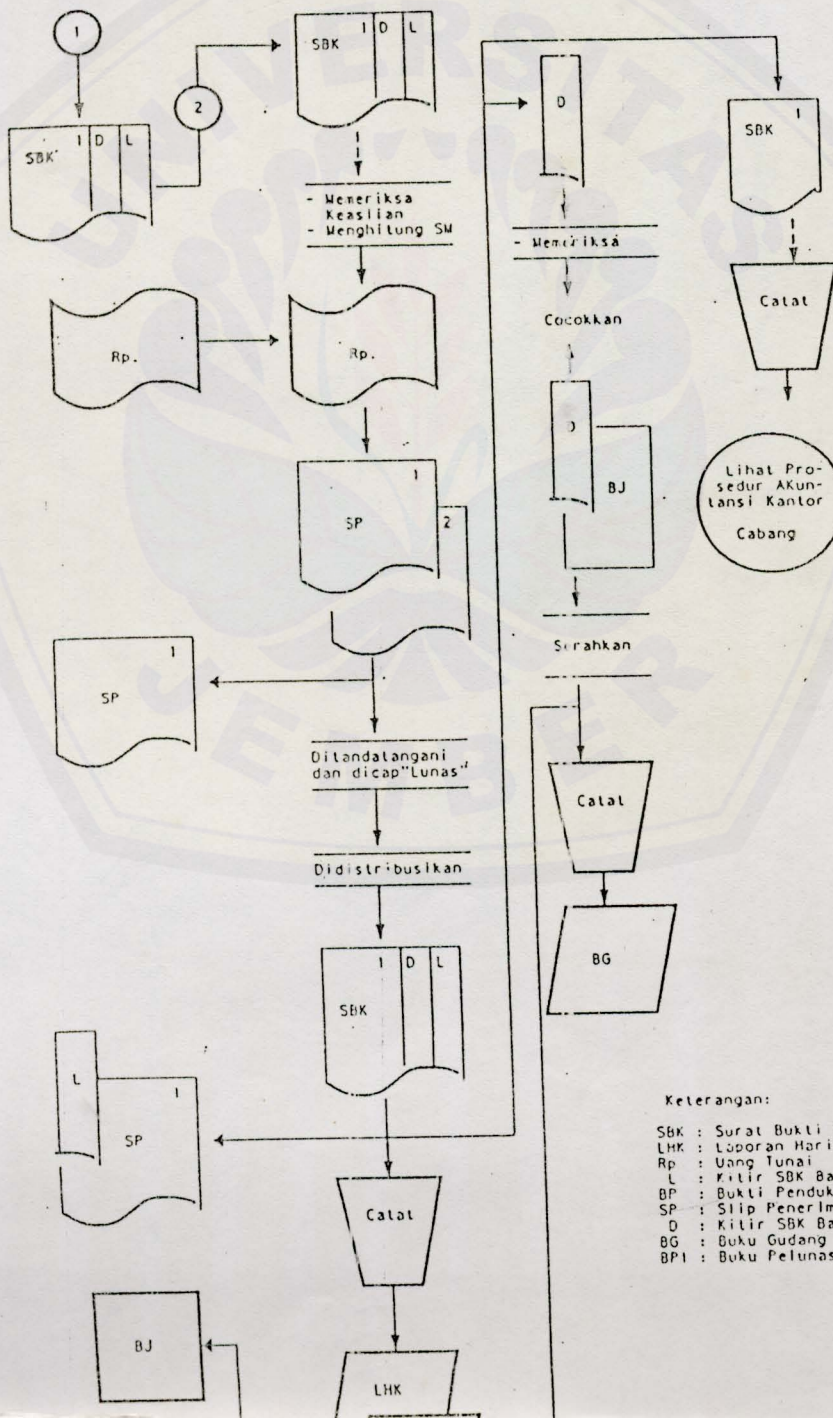




PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : III.C.5
Bab : I.	PENGELOLAAN KREDIT GADAI	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	PELUNASAN KREDIT GADAI	Tgl. Perubahan :

PROSEDUR PELUNASAN KREDIT GADAI

NASABAH	KASIR	GUDANG	ADMINIST
---------	-------	--------	----------



Keterangan:

- SBK : Surat Bukti Kredit
- LHK : Laporan Harian Kas
- Rp. : Uang Tunai
- L : Kiri SBK Bagian Luar
- BP : Bukti Pendukung
- SP : Slip Penerimaan
- D : Kiri SBK Bagian Dalam
- BG : Buku Gudang
- BPI : Buku Pelunasan



#### 4.4 Proses Pencatatan pada Buku Kas

Buku Kas pada Perum Pegadaian Cabang Besuki mencatat segala pengeluaran dan penerimaan atau pemasukan setiap hari. Di dalam Buku Kas ini dicatat antara lain penerimaan dan pelunasan hutang, pembayaran asuransi, biaya surat hilang, biaya transport, sumbangan serta biaya yang diperlukan dalam rangka kegiatan yang dilakukan di Perum Pegadaian cabang Besuki. Dalam Perum Pegadaian terdapat banyak macam pembukuan yang berhubungan dengan administrasi, tetapi pembukuan-pembukuan terpenting saja yang dapat disertakan dalam tulisan Laporan ini.

Dalam satu minggu yang diamati pada Buku Kas dari Perum Pegadaian cabang Besuki, dapat diperoleh data mengenai pemasukan kas sebagai berikut :

**TABEL 4.3 KREDIT YANG DISALURKAN PERUM PEGADAIAN  
CABANG BESUKI SITUBONDO  
29 JULI - 4 AGUSTUS 2000**

TANGGAL	GOLONGAN			
	A (Rp)	B (Rp)	C (Rp)	D (Rp)
29-7-2000	8.330.700	2.737.000	4.642.000	3.020.000
30-7-2000	7.860.400	2.847.500	3.751.000	4.100.000
31-7-2000	6.042.500	1.977.000	5.814.000	1.580.000
1-7-2000	5.327.800	2.746.500	2.433.000	2.070.000
2-7-2000	3.604.800	2.293.000	2.748.000	1.230.000
3-7-2000	5.133.400	2.853.500	3.261.000	8.240.000
4-7-2000	1.820.000	3.466.000	5.102.000	6.935.000
<b>JUMLAH</b>	38.119.600	18.920.500	27.751.000	27.175.000

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Besuki



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Besuki mengenai pencatatan terhadap pemberian kredit serta pelunasannya maka dapat ditarik kesimpulan yaitu :

### 1. Pengeluaran dan Penerimaan Uang Kas

Dari data yang telah diperoleh, maka dapat diketahui besarnya kredit yang telah disalurkan dan besarnya penerimaan dari pembayaran hutang oleh para nasabah yang terjadi setiap harinya yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian cabang Besuki yang didasarkan atas pengamatan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata.

Golongan A = Rp. 38.119.600,-

Golongan B = Rp. 18.920.500,-

Golongan C = Rp. 27.751.000,-

Golongan D = Rp. 27.175.000,-

Dari data diatas dapat diketahui bahwa kredit yang disalurkan lebih banyak terjadi pada golongan A karena kebanyakan masyarakat di Kecamatan Besuki adalah petani dengan penghasilan tidak tetap. Hal ini sesuai dengan tujuan dari Perum Pegadaian yaitu membantu masyarakat ekonomi kelas bawah agar tidak terjebak praktek riba.

### 2. Pencatatan pemberian kredit

Dalam pencatatan ini semua barang yang keluar atau yang dipinjamkan kepada para nasabah dilakukan dengan cara sistematis dan efisien yaitu dengan mengklasifikasikan barang jaminan sesuai dengan golongannya. Dengan demikian dapat dihindari adanya suatu kesalahan yang tidak diinginkan. Hal ini dikarenakan pencatatan tersebut dilakukan secara langsung, dimana para nasabah yang akan memperoleh uang jaminan harus menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diperoleh dari penaksir yang kemudian dicatat dalam buku kredit. Apabila terjadi kesalahan mencatat, akan segera diketahui sebelum jam kerja usai diadakan pencocokan antara



petugas yang menilai barang atau penaksir dengan petugas keuangan yaitu kasir.

### 3. Pencatatan Buku Pelunasan

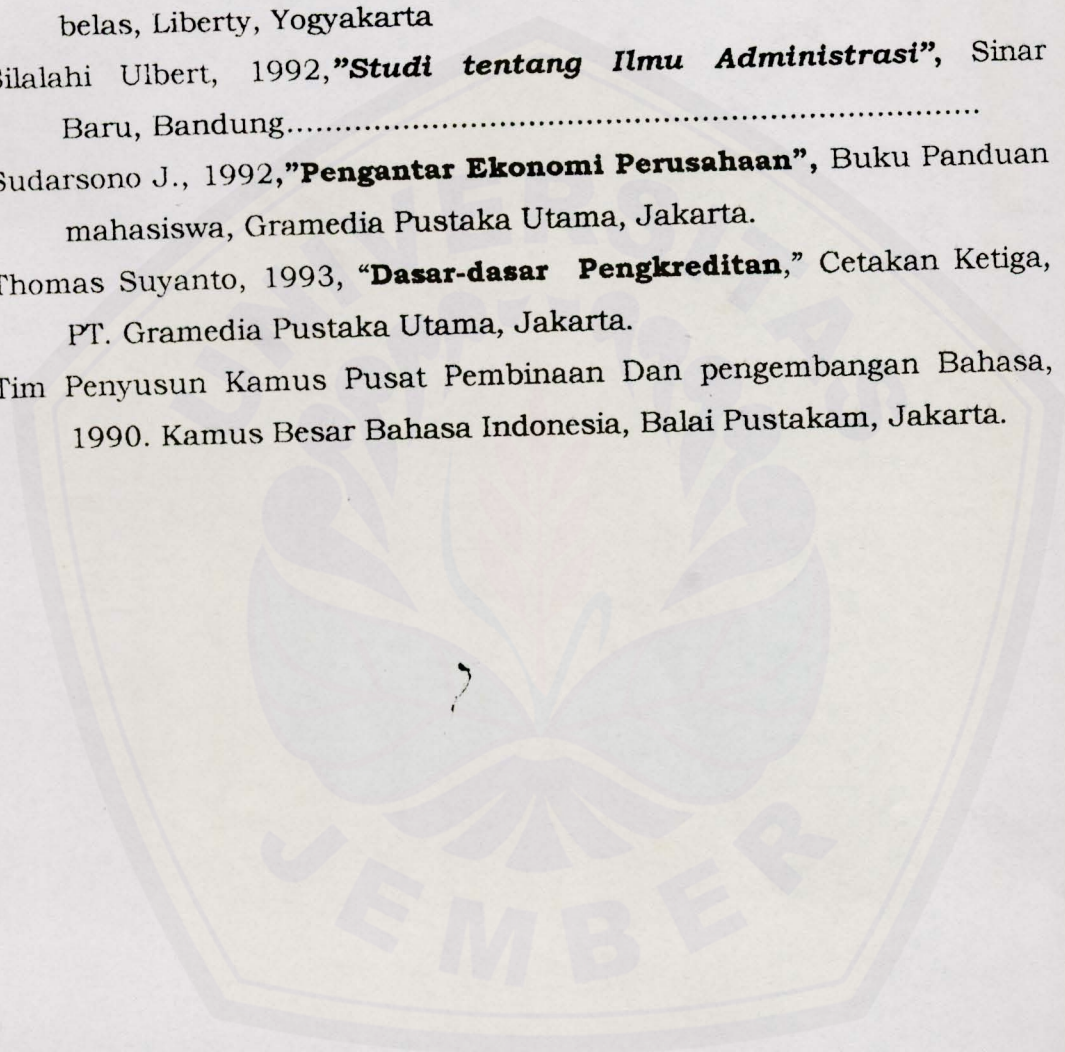
Seperti halnya pencatatan pemberian kredit, pencatatan terhadap pelunasan hutang dilakukan dengan sistematis dan efisien baik itu perhitungan hari maupun perhitungan bunganya. hal ini dilakukan untuk menjaga agar dapat dihindari adanya kesalahan yang terus menerus yang akan menimbulkan kerugian bagi petugas itu sendiri, baik bagi Penilai maupun pembantu juru uang yang menghitung bunganya, di mana petugas tersebut harus membantu kerugian akibat dari kesalahan menaksir (terlalu tinggi). Penghitungan uang bunga bagi pembantu juru uang dan penghitungan uang pelunasan dari nasabah oleh petugas juru uang. Pencatatan pelunasan hutang ke dalam Buku Pelunasan juga dilakukan secara langsung dari petugas pelunasan, sehingga apabila terjadi kesalahan akan segera diketahui. Karena sebelum jam kerja usai diadakan pencocokan. Dengan adanya pencatatan yang dilakukan secara sistematis dan efisien akan dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi baik kesalahan dalam hal pencatatan pemberian kredit maupun pencatatan pelunasan.

4. Agar mudah dan cepat digunakan suatu cara yang sederhana dan tepat sesuai dengan administrasi yang dipakai di kantor cabang Perum Pegadaian Besuki, namun kebijaksanaan yang dilaksanakan itu tidak menyimpang dari Administrasi Perkantoran yang ada.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Daan Sugandha, 1991, "**Administrasi Dalam Strategi, Taktik dan Teknik**", Intermedia, Jakarta
- Manullang, 1994, "**Pengantar Ekonomi Perusahaan**", Cetakan Keenam belas, Liberty, Yogyakarta
- Silalahi Ulbert, 1992, "**Studi tentang Ilmu Administrasi**", Sinar Baru, Bandung.....
- Sudarsono J., 1992, "**Pengantar Ekonomi Perusahaan**", Buku Panduan mahasiswa, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Thomas Suyanto, 1993, "**Dasar-dasar Pengkreditan**," Cetakan Ketiga, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan Dan pengembangan Bahasa, 1990. Kamus Besar Bahasa Indonesia, Balai Pustakam, Jakarta.





**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA NYATA MAHASISWA  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**

Nama : Aan Suryani  
 NIM : 9708103101293  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Diploma III Ekonomi  
 Universitas Jember

No	Tanggal	Tanda Tangan
1.	10-7-2000	1.
2.	11-7-2000	2.
3.	12-7-2000	3.
4.	13-7-2000	4.
5.	14-7-2000	5.
6.	15-7-2000	6.
7.	17-7-2000	7.
8.	18-7-2000	8.
9.	19-7-2000	9.
10.	20-7-2000	10.
11.	21-7-2000	11.
12.	22-7-2000	12.
13.	24-7-2000	13.
14.	25-7-2000	14.
15.	26-7-2000	15.
16.	27-7-2000	16.
17.	28-7-2000	17.
18.	29-7-2000	18.
19.	31-7-2000	19.
20.	1-8-2000	20.
21.	2-8-2000	21.
22.	3-8-2000	22.
23.	4-8-2000	23.
24.	5-8-2000	24.
25.	7-8-2000	25.
26.	8-8-2000	26.
27.	9-8-2000	27.
28.	10-8-2000	28.



**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PERUM PEGADAIAN CABANG BESUKI-SITUBONDO**

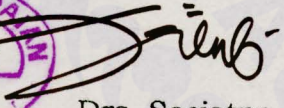
No	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
1.	10-7-2000	Perkenalan dengan pimpinan Perum Pegadaian cabang besuki beserta seluruh karyawan Diberi penjelasan tentang : <input type="checkbox"/> Sejarah berdirinya Pegadaian <input type="checkbox"/> Peranan Perum Pegadaian
2.	11-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
3.	12-7-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit <input type="checkbox"/> Membantu mengisi rekapitulasi
4.	13-7-2000	Membantu mengisi surat rekapitulasi
5.	14-7-2000	Membantu mengisi surat rekapitulasi
6.	15-7-2000	Membantu mengisi surat rekapitulasi
7.	17-7-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat rekapitulasi <input type="checkbox"/> Membantu mengisi buku kontrol
8.	18-7-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi buku kredit & pelunasannya <input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit
9.	19-7-2000	Membantu mengisi ikhtisar kredit & pelunasannya
10.	20-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
11.	21-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
12.	22-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
13.	24-7-2000	Ijin
14.	25-7-2000	Ijin
15.	26-7-2000	Ijin
16.	27-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
17.	28-7-2000	Membantu mengisi surat permintaan kredit
18.	29-7-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat bukti kredit <input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit
19.	31-7-2000	Membantu mengisi surat bukti kredit
20.	1-8-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat bukti kredit <input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit
21.	2-8-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit <input type="checkbox"/> Membantu menaksir barang jaminan kredit
22.	3-8-2000	<input type="checkbox"/> Kunjungan dosen pembimbing <input type="checkbox"/> Membantu membungkus barang jaminan yang akan dimasukkan ke dalam gudang
23.	4-8-2000	<input type="checkbox"/> Diberi penjelasan mengenai pergudangan dan cara meletakkan barang sesuai dengan bulan kreditnya <input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit.
24.	5-8-2000	<input type="checkbox"/> Membantu melayani nasabah yang akan mengambil barang jaminan. <input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit



No	Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
25.	7-8-2000	Membantu mengadministrasi barang jaminan
26.	8-8-2000	<input type="checkbox"/> Membantu melayani nasabah yang akan mengambil barang jaminan <input type="checkbox"/> Membantu menaksir barang jaminan
27.	9-8-2000	Membantu nasabah dalam pelunasan kredit
28.	10-8-2000	<input type="checkbox"/> Membantu mengisi surat permintaan kredit <input type="checkbox"/> Membantu nasabah dalam pelunasan kredit

Mengetahui,  
Kepala Kantor Pegadaian  
Cabang Besuki Situbondo



  
Drs. Soejatno

NIK. 060052128



## DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

## UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1691/J25.1.4/P 61 2000

Jember, 25 Mei 2000

ampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bapak Pimpinan Perum.

Pegadaian Cabang Besuki

di-

BESUKI

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Aan Suryani	97 - 293	Adm. Perusahaan

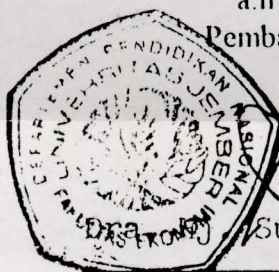
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,



Suhartini Sudjak



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program D.III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

N a m a : Aan.Suryani.....  
Tempat/Tgl.Lahir : Situbohdo. ./16. oktober 1978  
N I M : 970803101293.....  
Program Studi : Administrasi.Parusahaan

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/~~Genap~~ Tahun Akademik 1989./~~2000~~.

1. Syarat Umum

- a. Menyerahkan proposal PKN
- b. Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit.Sospol Jawa Timur Jawa ( bagi yang memerlukan).
- c. Menyerahkan Curriculum Vitae
- d. Menyerahkan Transkrip Akademi
- e. Telah memenuhi persyaratan administrasi

2. Syarat Khusus

- a. Telah memperoleh 75 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- b. Telah lulus mata kuliah Tehnik Penulisan Laporan (TPL)
- c. Apabila ternyata nilai TPL = D, harus diperbaiki pada semester berikutnya, dan apabila nilai TPL = E, maka PKN digugurkan dan harus program lagi pada semester berikutnya.

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 8 Juni 2000.....

Mengetahui/Menyetujui:

Ketua Program Studi

7/5

Drs. Sampeadi, Msi

NIP. 131 474 513

menyatakan



Aan Suryani

NIM . 970803101293





PEGADAIAN

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7-8

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

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

Rp.

Mata Anggaran	Debet	Kredit

**Keterangan**

Mengetahui

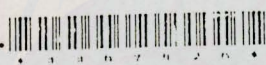
Fiat

....., 19.....

Penerima,

( ..... )

Form - 01

**PERMINTAAN KREDIT** No. 

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat :  Rt.  Rw.  Telp.

Kel.  Kec.

Pekerjaan :  Petani  Dagang  Nelayan  Karyawan  Industri Kecil

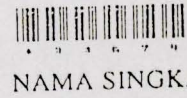
ABRI  Ibu Rumah Tangga  Mahasiswa  Lain2

Pinjaman digunakan :  Usaha / Modal Kerja  Biaya Pendidikan  Biaya Pengobatan  Pertanian  Hajatan/Upacara

Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :  MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN  Rp. ....

Barang Jaminan yang diserahkan : .....



NAMA SINGKAT

BARU  LAMA

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan

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











**BUKU KREDIT DAN PELUNASAN**

Kantor/Kode :



Gol. :

Bulan Kredit :

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						











Kantor/Kode :

Dibayarkan kepada :

Uang Sejumlah :

No. : BK .....

Rp.

Mata Anggaran	Debet	Kredit

Keterangan

Otorisasi

Fiat

.....,19 .....

Penerima,

(.....)

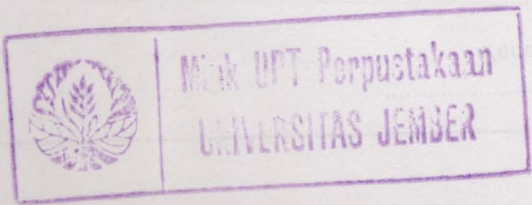
Form - 05 - BK/X/92/C

Kantor/Kode :

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

No. : BD .....













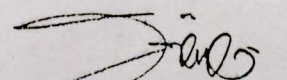


**BUKU KAS**

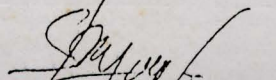
Antor/Kode : B E S U K I      1 1 1 3      Tgl./Bln/Thn : 3 1 0 8 2 0 0 0

Tgl./Bln.	Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
				Debet	Kredit
		Saldo Awal, 30-08-2000		42.456.300	
	KD.66	UP <del>Plunasan</del> Gol.A	114.01	4.968.200	
		B	02	3.072.000	
		C	03	6.305.000	
		D	04	545.000	
				14.890.200	
		Sewa Modal Gol.A	411.01	395.500	
		B	02	219.900	
		C	03	519.000	
		D	04	76.300	
				1.210.700	
	KD.67	Pend.Biaya PA. Gol.A	424.01.01	35.400	
		B	02	57.000	
		C	03	30.000	
		D	04	10.000	
				132.400	
	KK.64	UP Kredit Gol.A	114.01		3.327.800
		B	02		2.794.000
		C	03		3.975.000
		D	04		1.240.000
					11.336.800
	KK.65	B.Pembinaan Jas&Rohani	512.03.11		<del>50.000</del>
	KK.66	B.Harian Perwakilan	512.04.02		237.500
					47.065.300
		Saldo, 31-08-2000			47.065.300
		Jumlah		58.689.600	58.689.600

Mengetahui  
Kepala Cabang

  
Drs. SOEJATNO  
NIK.060052128

Dibuat oleh,

  
(.....SUTARYANTO.....)  
NIK.P.69002402





Kantor/Kode :      No.: KD 66

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

Rp. 16.100.900,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.	16.100.900	
114.01		4.968.200
02		3.072.000
03		6.305.000
04		545.000
411.01		395.500
02		219.900
03		519.000
04		76.300

Keterangan			
Penerimaan UP & SM Pelunasan :			
Kn 83	Rp. 2.322.600,-	Rp. 189.200,-	
AL 104	Rp. 2.645.600,-	Rp. 206.300,-	
A 187	Rp. 4.968.200,-	Rp. 395.500,-	
B 39	Rp. 3.072.000,-	Rp. 219.900,-	
C 24	Rp. 6.305.000,-	Rp. 519.000,-	
D 1	Rp. 545.000,-	Rp. 76.300,-	
Jml 252	Rp. 14.890.200,-	Rp. 1.210.700,-	

Mengetahui

Fiat

A) 40

Bek, 31 August, 2000

Penerima,

*Kadir*

(.....)

JEMBER



PEGADAIAN **Digital Repository** **Unit Kerja** **Stas Jember**

Cantor/Kode :      No.: KD...67

Diterima dari :

Ang Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.	132.400	
424.01.01		35.400
02		57.000
03		30.000
04		10.000

Keterangan		
<u>Pend. Biaya, PA :</u>		
Kn 67	Rp. 13.400,-	
AK -	Rp. -,-	
AG 55	Rp. 22.000,-	Rp. 35.400,-
BK 11	Rp. 11.000,-	
BG 23	Rp. 46.000,-	Rp. 57.000,-
CK 13	Rp. 26.000,-	
CG 1	Rp. 4.000,-	Rp. 30.000,-
DG 2	Rp. 10.000,-	Rp. 10.000,-
Jml 172		Rp. 132.400,-

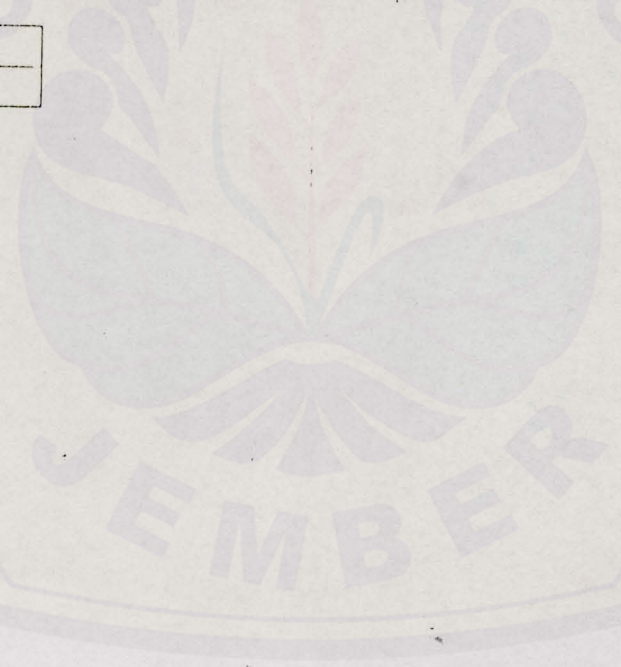
Tengetahui

Diat

Bek, 31 August, 2000

Penerima,

*[Signature]*  
Kasir  
(.....)





GADAIAN

Digital Repository Universitas Jember

KAS KREDIT

Kantor/Kode : Bosuki

1 | 1 | 1 | 3

No. : KK ...64

Dibayarkan kepada : Nasabah

Uang Sejumlah : Sebelas juta tiga ratus tiga puluh enam ribu delapan

ratus rupiah,-

Rp. 11.336.800,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	3.327.800	
02	2.794.000	
03	3.975.000	
04	1.240.000	
111.		11.336.800

Keterangan		
UP Kredit		
Kn	67	Rp. 1.961.400,-
AL	55	Rp. 1.366.400,-
JmlA	122	Rp. 3.327.800,-
B	34	Rp. 2.794.000,-
C	14	Rp. 3.975.000,-
D	2	Rp. 1.240.000,-
Jml	172	Rp. 11.336.800,-

Bak, 31 Agust 2000

Penerima,

Nasabah

Otorisasi	
Fiat	



Digital Repository Universitas Jember

Kantor/Kode : Besuki

1 1 1 3

No. : KK .65

Dibayarkan kepada : Penceramah

Jang Sejumlah : Lima puluh ribu rupiah,-

Rp. 50.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
512.03.11	50.000	
111.		50.000

Keterangan
- Biaya Pembinaan Jasmani dan Rohani bulan Agustus 2000 Rp. 50.000,-

Otorisasi

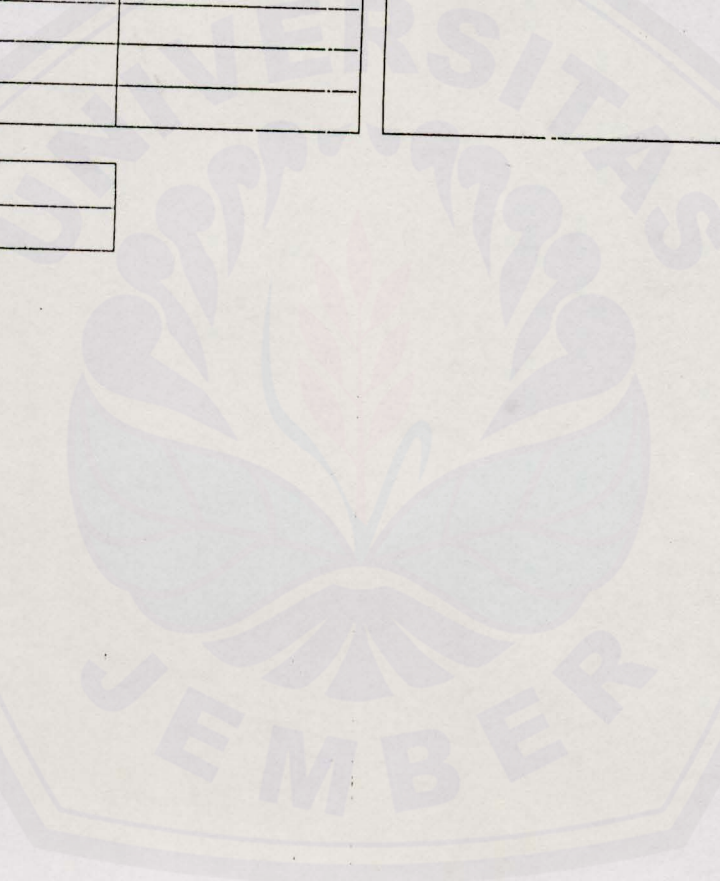
Fiat

Bsk. 31 Agustus 2000

Penerima,

02 - KK/X/02/C

( .....Terlampir..... )





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Aan Suryani  
 Nomor Mahasiswa : 970803101293  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi  
Pemberian Kredit Pada Perum  
Pegadaian Cabang Besuki Situbondo  
 Pembimbing : Drs. Didik Pudjo, MS  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/10-2000	Daftar Isi	1
2			2
3	25/10-2000	Bab I & II (Pendahuluan)	3
4			4
5	10/11-2000	Bab I & II	5
6		Bab III & IV (Pendahuluan)	6
7	15/11-2000	Bab III & IV	7
8			8
9	18/11-2000	Daftar Lampiran	9
10			10
11	10/12-2000	Referensi	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
			21