

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN
PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG



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

Oleh

Anggraeni Duspitosari
NIM. 970803101084

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 03/07/01
No. Induk : 102295537.

5
Klass
658.88
PUS
P

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Anggraeni Puspitosari
N. I. M. : 970803101084
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

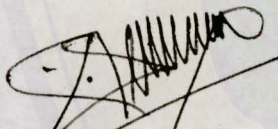
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 FEB 2001

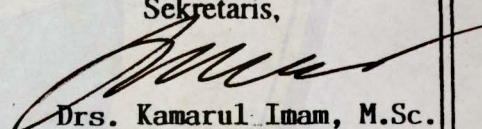
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

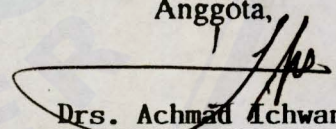
Ketua,


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

Sekretaris,

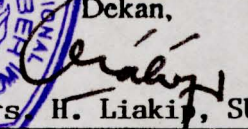

Drs. Kamarul Imam, M.Sc.
NIP. 130 935 418

Anggota,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

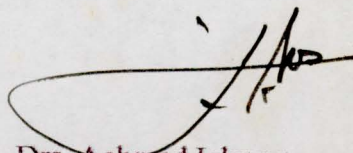
NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI
N I M : 970 803 101 084
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN
BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG

Disahkan di Jember

Pada tanggal Desember 2000

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

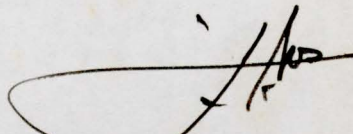
NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI
N I M : 970 803 101 084
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN
BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG

Disahkan di Jember

Pada tanggal Desember 2000

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

MOTTO :

**" JALANI HIDUP INI APA ADANYA DENGAN SEGALA SESUATU YANG ADA PENUH
CINTA KASIH DAN SAYANG YANG ADA DIBUMI INI DENGAN SEMUA CIPTAANNYA "**
(HAMBA ALLAH)

**" CINTA MEMILIKI ARTI LUAS DAN CINTA ADALAH SEBUAH KARUNIA
YANG TIDAK BISA KITA HINDARI DAN KITA TERIMA DENGAN TULUS
DAN IKHLAS PENUH KASIH SAYANG SESAMA MANUSIA DAN ORANG
TUA "**
(HAMBA ALLAH)

**"Paling kuat tali hubungan keimanan
ialah cinta karena Allah dan benci karena Allah."
(HR. Athabrani)**

PERSEMBAHAN

Persembahan ini kupersembahkan kepada kedua orang tuaku dan kakak-kakakku yang selama ini banyak memberi semangat yang tiada duanya di dunia ini. Dan kasih sayang yang mereka berikan di dunia ini terutama kedua orang tuaku yang banyak memberi kekuatan selama aku menjalankan hidup ini dan segala sesuatu yang ada di berikannya kepadaku tanpa pamrih. Dan sahabat-sahabatku yang banyak membantu dalam segala hal juga tidak lupa kepada semua teman-teman AP – Genap yang juga membantu. Juga terima kasihku kepada seseorang yang banyak membantuku menyelesaikan laporan ini dengan penuh kasih sayang dan selalu menyertaiku kemanapun aku ada dalam kesusahan maupun kesenangan (Amien).

Terima kasih atas segala yang kau berikan Ya Allah terima kasih (Amien).

Dan Almamater tercinta.

Bismillahirrahmanirrohiim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul :

” PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG “

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari berbagai pihak sangat kami harapkan. Namun kami juga berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Terwujudnya penulisan ini adalah berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Karenanya pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Achmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak waktu dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan ibu dosen serta staf akademik dan kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah membekali dengan ilmu pengetahuan dan memperlancar segala urusan akademik.
5. Bapak Purnomo selaku Kacab Perum Pegadaian Cabang Lumajang dan para karyawan pada Pegadaian Cabang Lumajang yang memberikan pengarahan dan bimbingan sewaktu dilaksanakannya PKN kepada penulis .

6. Saudara dan sobatku : Rini, Ira, Wiwin, Nunung, Nico, Christian, teman-teman sa'kos-kosan Bangka VII/10 + Indri serta warga seperjuangan AP genap '97, serta semua sahabatku yang tidak mungkin disebutkan semua, *Thanks for our friendship.*
7. Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu, semoga engkau dapat menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dengan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebut satu-persatu, yang telah ikut membantu dan memberikan motivasi dalam penulisan laporan ini.

Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada penulis, senantiasa mendapatkan limpahan pahala serta Rahmat Allah SWT. Amin.

Jember, 16 Oktober 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran.....	xiii

Bab I Pendahuluan

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan	4
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2. Rencana Kegiatan	4

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran.....	xiii

Bab I Pendahuluan

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan	4
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2. Rencana Kegiatan.....	4

Bab II Landasan Teori

2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	5
2.1.1. Pengertian Menaksir	5
2.1.2. Pengertian Pelayanan	6
2.1.3. Pengertian Kredit	7
2.2 Fungsi atau Peranan Taksiran	7
2.3 Arti dan Macam Hak Gadai	8
2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan	8
2.5 Penjelasan Barang Gadai	9
2.6 Tata Cara Gadai	9
2.6.1. Barang-barang Perhiasan	9
2.6.2. Barang-barang Gudang	10

Bab III Gambaran Umum Perusahaan

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Penggolongan Jam Kerja	16
3.3.1. Penggolongan Pegawai	16
3.3.2. Jam Kerja Pegawai.....	16
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	16
3.4.1. Aktivitas Kerja Kantor Cabang.....	17

Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1 Tata Cara Menaksir.....	18
4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit	20
4.2.1. Penggolongan barang jaminan dalam permintaan kredit.....	20
4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit.....	22
4.2.3. Prosedur pemberian Kredit	23
4.3 Menentukan Besarnya Kredit	24
4.4 Tata Cara Pelunasan Kredit	25

4.4.1. Prosedur Pelaksanaan Kredit	26
4.5 Membantu Dalam Aktiitas Pemberian Kredit	27
4.5.1. Pengisian Surat Bukti Kredit.....	28
4.5.2. Menentukan besarnya kredit.....	28
4.5.3. Membantu pelunasan kredit.....	35
Bab V Kesimpulan	
Kesimpulan	38
Lampiran	44
Daftar Pustaka.....	54

Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang)	14
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang)	23
Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang)	26

Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1 : Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman, Jangka Waktu, Sewa Modal, Biaya Penyimpanan dan Asuransi. (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang).....	20
Tabel 2 : Penggolongan Menurut Suku Bunga (Sumber Perum Pegadaian Cabang Lumajang).....	21

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran : 1. Berita Acara Lelang.....	44
2. Formulir Penjualan Lelang.....	45
3. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.....	46
4. Buku Kredit dan Pelunasan.....	47
5. Rekapitulasi Pelunasan.....	48
6. Buku Kontrol Pelunasan.....	49
7. Buku Kas.....	50
8. Kas Debet.....	51
9. Kas Kredit.....	52
10. Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Kas Harian.....	53

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan yang didirikan baik perusahaan pemerintah maupun milik swasta, mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Salah satu cara untuk mendapatkan tujuan tersebut, perusahaan harus mempunyai administrasi yang baik dan dilaksanakan secara teratur. Administrasi berarti tata usaha, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya (Soekarno,1989;9). Pentingnya administrasi bagi perusahaan umum pegadaian cabang Lumajang adalah untuk memperoleh serta memperlancar kegiatan-kegiatan yang ada di kantor tersebut agar berhasil dengan baik. Pengertian dari perusahaan umum pegadaian adalah perusahaan yang didirikan dan diatur berdasarkan No. 9 tahun 1969 (Manullang,1986;40). Perusahaan umum pegadaian mampu menyesuaikan dengan keadaan sekitarnya. Maksudnya adalah peranan pegadaian di daerah pedesaan tentu berbeda dengan peranan pegadaian di daerah perkotaan. Pada umumnya masyarakat di daerah pedesaan, barang yang digadaikan untuk memperoleh kredit rendah. Sedangkan di daerah perkotaan, barang yang digadaikan untuk memperoleh kredit tinggi memungkinkan nilai taksir pun besar. Satu hal yang perlu kita perhatikan dalam perusahaan umum pegadaian mengenai usaha pemberian kredit kepada masyarakat ini menggunakan barang jaminan yang bunganya rendah.

Pegadaian adalah salah satu perusahaan yang tergolong dalam perusahaan umum yang merupakan lembaga perkreditan rakyat dimana pegadaian mampu melayani pemberian modal dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum dasar hukum gadai fundisia.

Salah satu peranan dari pegadaian adalah pelayanan kredit pada masyarakat, yang mana dalam pelayanan kredit tersebut harus melalui beberapa prosedur tertentu. Salah satu yang paling penting sebelum kredit diberikan adalah penaksiran barang jaminan. Penaksiran barang jaminan harus dilakukan dengan baik dan sistematis, penaksiran yang baik akan dapat mempengaruhi jumlah atau besar kredit yang akan diterima oleh nasabahnya.

Dengan adanya penaksiran yang baik, diharapkan pegadaian dapat mengoptimalkan peranannya pada masyarakat umum dengan baik pula. Demikian pula halnya dengan pegadaian cabang Lumajang, pemerintah berharap agar pegadaian Lumajang akan dapat mencegah dan melindungi masyarakat dari adanya lintah darat atau perilaku investor diluar ketentuan sebagaimana mestinya yang akan dapat menjerat masyarakat dengan bunga yang tinggi.

Berdasarkan pemikiran diatas dan melihat betapa pentingnya aktivitas penaksiran barang yang dapat digunakan sebagai dasar untuk kredit pada perusahaan umum pegadaian Lumajang. Selain itu perusahaan umum pegadaian berusaha juga untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat, seperti adanya tenggang waktu antara waktu jatuh tempo dengan waktu lelang. Dengan demikian berarti perusahaan umum pegadaian memberikan kesempatan pada masyarakat untuk melunasi kreditnya tanpa adanya lelang. Seandainya barang jaminan itu terpaksa dilelang, pihak pegadaian tidak akan menawarkan barang tersebut dengan harga murah, sehingga ada kemungkinan pihak nasabah memperoleh uang kelebihan lelang.

Jadi adanya perusahaan umum pegadaian dengan berbagai kegiatan yang dilakukan sangat membantu masyarakat, khususnya dapat dijadikan sebagai salah satu alternatif dalam mendapatkan kredit dengan bunga yang relatif rendah untuk membantu kelancaran usaha yang dilakukan oleh rakyat kecil pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan mengambil judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan kredit pada perum pegadaian cabang Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi Administrasi Perusahaan D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh bekal pengalaman berguna di kemudian hari khususnya bidang penaksiran barang dan pelayanan kredit.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perusahaan umum Pegadaian Cabang Lumajang yang berada di JL. Jendral Sudirman No.26 Lumajang.

1.3.2 Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada bulan Juli 2000.

1.4 Bidang Ilmu dan Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang Ilmu yang menjadi landasan / pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Manajemen Pemasaran Modern
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Promosi Penjualan
- d. Dasar-dasar Manajemen

1.4.2 Rencana Kegiatan

Rencana pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

- a. Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Observasi ke lapangan
- c. Praktek ke lapangan
- d. Konsultasi
- e. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi meliputi pejabat mana yang melakukan kapan akan dilakukan dan dimana akan dilakukan, mengapa perlu dilakukan dan bagaimana cara melakukan.

Pengertian administrasi dapat dibagi dalam arti secara sempit dan luas:

1. Secara sempit administrasi dapat dipandang sebagai ketatausahaan, yaitu kegiatan untuk mencatat, serta dokumentasi yang ditujukan untuk kelancaran dalam mencapai tujuan.
2. Administrasi secara luas dapat diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara orang-orang yang berada dalam organisasi tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari 2 segi yaitu :

1. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan-kegiatan pemikiran, perencanaan, penaturan sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan (Poerwanto, 1992;2).

2.1.1 Pengertian Menaksir

Menaksir adalah menentukan nilai / harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan yang di dasarkan kepada harga jadi atau harga pasar dan paeraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agres

Kadarno,1992;6). Untuk dapat menaksir suatu barang yang akan di jadikan barang jaminan harus ada 2 faktor pokok yang perlu diketahui, yaitu :

- a. Perkiraan harga jadi atau harga pasar dari barang yang bersangkutan.
- b. Peraturan / ketentuan yang berlaku pada perum Pegadaian (sesuai dengan perkembangan harga pasar).

Jadi penaksir barang adalah merupakan kegiatan untuk menentukan nilai / harga perkiraan tertentu dari suatu barang jaminan yang di dasarkan pada harga jadi / pasar dan peraturan yang berlaku pada perum pegadaian.

Penentuan harga pasar di dasarkan pada 2 macam yaitu :

1. Harga pasar yang ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian disebut Harga Pasar Pusat (HPP).

HPP hanya untuk 2 macam barang yaitu:

- a. Barang yang terbuat dari logam adi / mulia, platina, emas, perak.
- b. Permata dari batu adi / mulia .

2. Harga pasar yang penetapannya di serahkan kepada Daerah disebut HPD (Harga Pasar Daerah).

2.1.2 Pengertian Pelayanan

Pengertian dari pelayanan secara umum adalah : Kegiatan-kegiatan, keuntungan-keuntungan, atau kepuasan yang ditawarkan untuk di jual (Moekijat,1991;78), sedangkan menurut Moenir pelayanan itu ada 2 yaitu :

1. Pelayanan ke dalam adalah pelayanan yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi di bidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi, komunikasi, pembinaan sistem prosedur dan metode serta ketatausahaan pada umumnya.
2. Pelayanan ke luar adalah pelayanan kepada orang , kelompok orang atau instansi yang berkepentingan (H. A. S. Moenir,1992;50).

2.1.3 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin : “ Credere “ yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Yunani “ Creditum “ yang berarti kepercayaan dan kebenaran (OP. Simorangkir,1989;91).

Pengertian kredit kemudian berkembang menjadi :

1. Kredit merupakan kemampuan untuk melakukan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau di tangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati.
2. Pengertian kredit dalam UU RI No.7 tahun 1992 tentang perbankan telah dirumuskan pada Bab 1 pasal 1 ayat 2 , sebagai berikut :
“Kredit adalah penyediaan uang tagihan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lain dan di mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan “.

Jadi kredit dapat di artikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang di sepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.2 Fungsi atau Peranan Taksiran

Taksiran mempunyai peranan yang sangat penting untuk perum pegadaian, yaitu mempunyai peran ganda ialah :

1. Begitu pentingnya taksiran sering di katakan merupakan tulang punggung atau pangkal kegiatan dari maju mundurnya perum pegadaian.
Terbentuknya uang pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran. Dengan demikian suatu taksiran yang baik akan mendapat uang pinjaman yang baik. Sebaliknya taksiran kurang baik akan membuat uang pinjaman yang kurang baik.

Kriteria taksiran yang baik ialah :

- a. Mentaati ketentuan yang berlaku
- b. Mengandung resiko yang sekecil-kecilnya dalam suatu masa tertentu.

Selanjutnya uang pinjaman menghasilkan uang bunga. Dari uang bunga inilah terbentuk dana (profit) yang di pergunakan untuk meleyani kebutuhan masyarakat yang memerlukan jasa perum gadai.

2. Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata (up rata-rata) akan dapat di simpulkan bahwa suatu daerah (cabang) mempunyai taksiran baik, cukup atau rendah atau mutu dari suatu barang yang sejenis / semacam.

2.3 Arti dan Macam Hak Gadai

Menurut Prof. R. Subekti dalam kitab UU hukum perdata (KUHP 1982 :270), menyatakan bahwa Gadai adalah hak yang di peroleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak.

Macam-macam hak gadai :

1. Kekuasaan Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang di biarkan tetap dalam si berutang / pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.
2. Hak gadai hapus hak gadai yang terjadi apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai/ dicuri dari pada yang maka berhak ia menuntut kembali.

2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan

Pelayanan merupakan setiap tindakan atau perbuatan yang dapat di tawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat Intangible (tidak bersifat fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandi Tjiptono,1996;6). Sedangkan Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan di dalam suatu organisasi untuk di

jadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan tata laksana.

Jadi administrasi pelayanan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna memenuhi kepuasan-kepuasan yang di tawarkan kepada konsumen.

2.5 Penjelasan Barang Gadai

Di dalam kegiatan menggadai barang yang digadai untuk dijadikan jaminan sebagai agunan adalah barang-barang yang tidak mudah rusak.

Barang-barang yang digadai di Perum Pegadaian Cabang Lumajang adalah :

1. Barang- barang perhiasan seperti emas, platina, perak, permata, batu mulia, tembaga, kuningan.
2. Barang-barang gudang seperti kain/tekstil, jam ;
 - Alat rumah tangga non elektrik seperti barang pecah belah, panci, barang elektrik seperti blender, mixer.
 - Barang elektronik seperti televisi, radio.
 - Motor, mesin jahit, mobil, sepeda.

2.6 Tata Cara Gadai

2.6.1 Barang-barang perhiasan

- a. Emas, platina, perak, tembaga, kuningan yaitu sebelum barang digadai, perhiasan tersebut dilihat terlebih dahulu seperti :
 - Timbang berat perhiasan dan bandingkan besar barang dengan berat sebenarnya untuk mengantisipasi adanya barang palsu.
 - Tentukan kadarnya dengan cara :
 - Analisa kimia
 - Berat jenis
 - Barang-barang dari emas dan perak yang tidak diterima sebagai barang jaminan adalah :

- emas berkadar dibawah 6 karat
- perak berkadar dibawah 0,500

b. Permata

Untuk mengidentifikasi permata yang akan diuji dapat digunakan cara :

1. Dengan loupe 10 X

Dengan ciri-ciri cacat yang ada di dalam permata dan memeriksa irisan-irisan gosokannya pada permukaan.

2. Dengan Diamond Selektor

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan daya hantar panas barang yang diuji.

3. Dengan Jarum Intan

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan kekerasannya.

4. Dengan Cairan Berat Jenis (BJ ; 3,32)

Cairan ini digunakan untuk memastikan apakah permata yang terlepas mempunyai BJ di atas 3,32. Apabila permata tersebut dicelupkan ke cairan BJ 3,32 tenggelam maka permata tersebut adalah berlian, apabila terapung maka bukan berlian, sedangkan bila melayang kemungkinan dublet yang digabungkan antara berlian dengan permata lain.

c. Batu Mulia

Mengingat tingkat kesulitan menaksir batu mulia sangat tinggi, maka hanya cabang yang memiliki peralatan identifikasi batu mulia yang dapat menerima barang jaminan ruby dan safir. Cabang-cabang tersebut akan ditunjuk tersendiri melalui surat edaran yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian . Cabang Pegadaian yang tidak ditunjuk, dilarang menerima batu mulia sebagai agunan kredit.

- 2.6.2 Barang- barang gudang misalnya seperti kain/tekstil, jam, barang rumah tangga non elektrik, barang elektrik, barang elektronik, mobil, motor, mesin jahit, sepeda.**

Barang jaminan yang dapat diterima sebagai agunan di Pegadaian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Pastikan bahwa barang jaminan yang diterima dari nasabah bukan termasuk barang yang dilarang untuk diterima sebagai agunan.
- Berfungsi dengan baik dan kondisinya minimal 70 %.
- Apabila barang tersebut perlu dicoba, maka lakukan pengetesan untuk mengetahui keadaan atau kondisi barang tersebut.
- Periksa kelengkapan alat-alat yang ada dan cobalah apakah masih berfungsi dengan benar atau tidak.
- Apabila barang tersebut memerlukan surat bukti kepemilikan, periksalah surat-surat yang disertakan (untuk motor/mobil, periksa STNK dan BPKB serta buat cek list kelengkapannya).

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak dalam hutang piutang atau memasukkan barang bergerak dan kredit gadai. Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di Bumi Nusantara pada jaman VOC.

Pegadaian Negeri pertama kali di dirikan pada tanggal 1 April tahun 1901 di kota Surakarta (Jabar).

Dalam perkembangannya yaitu sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang perum pegadaian mengalami perodesasi pemerintahan berikut ini :

1. Jaman VOC (1746 – 1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1946 dengan resmi di dirikan Bank Van Leaning 1 di Jakarta (Batavia), yaitu dalam bentuk kerjasama antara VOC dan swasta karena semua akan di monopoli oleh VOC maka tahun 1994 Bank Van Leaning di bubarkan. Kemudian diganti dengan lembaga kredit yang sama, tetapi modal seluruhnya milik VOC dan tugasnya memberikan kredit.

2. Jaman Penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Pada masa penjajahan Inggris, Raffles mengeluarkan peraturan Licentiestelsel yang menyatakan bahwa setiap orang boleh mendirikan badan perkreditan. Dalam perkembangannya ternyata merugikan pemerintah dan rakyat, maka diganti Pachstelsel. Dengan Pachstelsel ini ternyata jumlah pegadaian sangat merosot.

3. Jaman Penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Pada tahun 1816 Belanda menguasai Indonesia Pachstelsel semakin berkembang, tetapi berdasarkan penelitian banyak kesewenang-wenangan

dalam menentukan atau menetapkan suku bunga. Disamping itu barang yang kadaluarsa tidak di lelang. Pada tahun 1870 Pachstelsel diganti dengan Licentiestelsel, walaupun akhirnya bubar dengan diresmikannya Pegadaian Negara tanggal 1 April 1901 yaitu Pegadaian Negara Pegadaian pertama di Indonesia.

4. Jaman Penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pegadaian masih merupakan instansi pemerintah jawatan di bawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Pada jaman itu lelang di hapus dan barang berharga (emas, intan, berlian) di pegadaian di ambil alih oleh pemerintah Jepang.

5. Masa Sesudah Kemerdekaan (1945 – Sekarang)

5.1 Masa Perusahaan Jawatan Pegadaian

Berdasarkan PP tahun 1961 No.178 maka perusahaan pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 diubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU No. 12 /Prp1960.

Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1976 kedudukan Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi urusan pemerintah di dalam lingkungan Departemen Keuangan dan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

5.2 Masa Perusahaan Umum Pegadaian

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas pengelolaan perusahaan jawatan (Perjan) Pegadaian , dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) pegadaian sebagaimana dimaksudkan dalam UU No.9 tahun 1969.

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

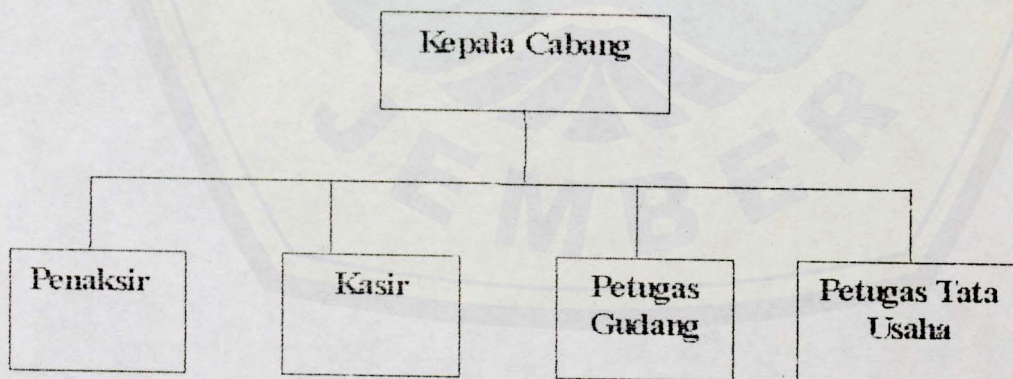
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari organisasi (The Liang GIE, 1970; 70).

Oleh karena itu dalam mengorganisir perusahaan tersebut diperlukan seorang pemimpin yang cakap. Ketidakecakapan pemimpin kemungkinan besar akan mempengaruhi kelangsungan hidup perusahaan. Dan maju mundurnya perusahaan tergantung pada baik dan buruknya pengelolaan organisasi. Sedangkan pengertian dari organisasi itu sendiri adalah bagan atau struktur, gambar secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan tertentu (Manullang, 1987; 84).

Dalam hal ini struktur yang tepat dalam perusahaan sangat diharapkan oleh perusahaan dalam melaksanakan aktifitas-aktifitas sehingga dapat berjalan dengan lancar.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Lumajang, Tahun 2000

Tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan :

1. Kepala Cabang (Kacab)
 - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
 - c. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran perusahaan.
 - d. Menyusun program kerja cabang agar pelaksanaan sesuai dengan misi perusahaan.
2. Penaksir
 - a. Menaksir semua barang yang akan digunakan sebagai jaminan oleh nasabah dalam pengambilan kredit.
 - b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
 - c. Mengisi surat bukti kredit.
 - d. Menetapkan cicilan bunga pinjaman.
3. Kasir
 - a. Mengeluarkan surat bukti kredit dengan uang pinjaman yang tertera.
 - b. Menerima pelunasan uang pinjaman pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman serta penerimaan lainnya.
 - c. Mencatat pada buku kredit yang sesuai dengan nomor SBK dan sudah diparaf oleh penaksir.
 - d. Membubuhkan surat terima pada SBK untuk semua jenis golongan sebagai tanda telah diterima uang pinjaman oleh nasabah.
 - e. Melakukan pembayaran kredit pada nasabah, uang titipan, retribusi, ongkos dan biaya operasional cabang.
4. Petugas Gudang
 - a. Menerima barang yang telah ditaksir atau dinilai harga barang tersebut dan membendel atau menggulung dengan rapi guna menghemat tempat.

- b. Menyimpan ke dalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan nomor SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang jaminan yang akan dilunasi.
 - c. Menghitung jumlah barang jaminan baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.
5. Petugas Tata Usaha
- a. Mencatat semua hasil kegiatan pemberian kredit setiap hari.
 - b. Membuat buku laporan hasil kegiatan.
 - c. Menyimpan dan mengamankan surat bukti kredit dari hasil kegiatan.

3.3 Penggolongan Jam Kerja

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang terdiri atas 3 golongan, yaitu :

1. Kepala Cabang
2. Pegawai tetap
3. Pegawai kontrak

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

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

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| a. Hari Senin – Kamis | 07.00 – 15.00 WIB |
| b. Hari Jum'at | 07.00 – 11.00 WIB |
| c. Hari Sabtu | 07.00 – 13.00 WIB |

3.4 Aktifitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan SK Direksi No. Sm 2/1 / 29 tgl 27 Oktober 1990.

- b. Menyimpan ke dalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan nomor SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang jaminan yang akan dilunasi.
 - c. Menghitung jumlah barang jaminan baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.
5. Petugas Tata Usaha
- a. Mencatat semua hasil kegiatan pemberian kredit setiap hari.
 - b. Membuat buku laporan hasil kegiatan.
 - c. Menyimpan dan mengamankan surat bukti kredit dari hasil kegiatan.

3.3 Penggolongan Jam Kerja

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang terdiri atas 3 golongan, yaitu :

1. Kepala Cabang
2. Pegawai tetap
3. Pegawai kontrak

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

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

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| a. Hari Senin – Kamis | 07.00 – 15.00 WIB |
| b. Hari Jum'at | 07.00 – 11.00 WIB |
| c. Hari Sabtu | 07.00 – 13.00 WIB |

3.4 Aktifitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan SK Direksi No. Sm 2/1 / 29 tgl 27 Oktober 1990.

3.4.1 Aktifitas Kerja Kantor Cabang

Aktifitas kerja yang dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Lumajang meliputi dua sisi, yaitu :

a. Pengelolaan Anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang meliputi :

- Penerimaan barang jaminan.
- Menaksir barang jaminan.
- Penyimpanan barang jaminan.
- Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

b. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Perum Pegadaian Cabang Lumajang selain Penulis memperoleh data yang diperoleh sesuai dengan judul yang Penulis ambil, juga melaksanakan kegiatan dan aktifitas seperti yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Perum Pegadaian Cabang Lumajang dan kegiatan tersebut berdasarkan saran dan petunjuk dari para pegawai/staf yang membantu dan membimbing Penulis sehingga selesai PKN ini.

Adapun kegiatan pelaksanaan PKN yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang adalah :

4.1. Tata Cara Menaksir

Dalam melakukan kegiatan menaksir, penaksir harus teliti dengan barang yang akan dijadikan jaminan atau agunan untuk ditaksir nilainya.

Langkah-langkah menaksir secara umum :

- a. Menentukan barang jaminan yang dapat diterima sebagai agunan.
Barang jaminan yang dapat diterima adalah agunan yang harganya relatif stabil dan tidak mudah rusak seperti perhiasan emas, platina, perak, permata, batu mulia, tembaga, kuningan, perunggu. Sedangkan barang-barang gudang lainnya termasuk motor/mobil periksa STNK dan BPKB.
- b. Melakukan penaksiran atas barang jaminan yang akan digadai.
- c. Menetapkan nilai uang pinjaman berdasarkan barang yang digadai masih layak pakai dan tahun pembuatannya berkisar antara 2 sampai 15 tahun terakhir.
- d. Berfungsi dengan baik dan kondisinya minimal 70 %.
- e. Apabila barang tersebut perlu dicoba maka lakukan pengetesan untuk mengetahui keadaan barang tersebut dan periksa kelengkapan alat-alat yang ada dan coba apakah masih berfungsi dengan baik atau tidak.

- Apabila nilai taksiran baru ternyata lebih tinggi dari jumlah uang pinjaman ditambah sewa modal penuh maka barang jaminan tersebut harus dijual dengan harga minimal sebesar UP + SM penuh.
- Apabila dengan harga minimal tersebut tidak ada penawaran, maka barang tersebut harus dibeli oleh perusahaan sebagai Barang Sisa Lelang (BSL).

Berita Acara Lelang (lampiran ; 1)

Formulir Penjualan Lelang (lampiran ; 2)

Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang (lampiran ; 3)

4.2. Tata Cara Pelayanan Kredit

Uang pinjaman (UP) yang diberikan adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat transaksi gadai. Dari transaksi tersebut akan timbul piutang, piutang adalah tagihan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai serta transaksi lain. Piutang tersebut pembayarannya dikemudian hari berupa uang tunai.

4.2.1. Penggolongan barang jaminan dalam permintaan kredit

Pembagian golongan barang jaminan dalam permintaan kredit dapat digolongkan sebagai berikut :

A. Menurut besarnya uang pinjaman, jangka waktu, sewa modal, biaya penyimpanan dan asuransi dibagi dalam golongan sebagai berikut :

Tabel 1. Penggolongan besarnya uang pinjaman, jangka waktu, sewa modal, biaya penyimpanan dan asuransi.

Gol.	Uang pinjaman	Jangka waktu	Sewa modal per 15 hari	Biaya simpanan dan asuransi
A	5000 – 40000	4 bulan	1,25 %	Rp. 150/300
B	40500 – 150000	4 bulan	1,75 %	Rp. 750/1500
C	150000 – 500000	4 bulan	1,75 %	Rp. 1.500/300
D	510000 – 2500000	4 bulan	1,75 %	Rp. 3.750/4.500
D	2510000 – keatas	4 bulan	1,75 %	0,15 % UP

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Lumajang

Cara penghitungan sewa modal

1. A menggadai pada tanggal 2 Januari 1998 dan memperoleh pinjaman sebesar Rp. 800.000,- (gol. D). tanggal 15 Januari 1998 pinjaman tersebut dilunasi maka yang harus dibayar :

$$UP = 800.000$$

$$SM = (1,75\% \times 800.000) = \frac{14.000}{814.000} +$$

Jadi si A harus membayar sebesar Rp. 814.000,- pada 1 bulan penuh yaitu UP+SM.

- B. Menurut besarnya suku bunga barang jaminan di bagi dalam golongan sebagai berikut :

Tabel 2. Penggolongan menurut suku bunga

Gol.	Suku bunga				
	15 hari	30 hari	45 hari	60 hari	120 hari
A	1,25%	2,5%	3,75%	5%	10%
B	1,75%	3,5%	5,25%	7%	14%
C	1,75%	3,5%	5,25%	7%	14%
D	1,75%	3,5%	5,25%	7%	14%

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Lumajang

Cara Penghitungan Sewa Modal

1. B menggadai pada tanggal 5 Januari 1998 dan memperoleh pinjaman sebesar Rp. 500.000,- (gol C). tanggal 15 Februari 1998 pinjaman tersebut dilunasi maka yang harus dibayar :

$$UP = 500.000$$

$$SM = (5,25\% \times 500.000) = \frac{26.500}{526.500} +$$

Jadi si B membayar Rp. 526.500,- selama kurang lebih 45 hari dengan dilunasi UP + SM untuk bulan Februari.

Keterangan :

1 hari dihitung 15 hari maksudnya adalah antara 1 – 15 hari dihitung 15 hari dan antara 16 – 30 hari dihitung 30 hari dan selanjutnya. Dan nasabah yang telah mengajukan kredit akan dikenai biaya asuransi.

C. Pembulatan Angka Uang Pinjaman (UP) ditetapkan sebagai berikut :

1. Golongan A dibulatkan ke bawah sampai angka ratusan
2. Golongan B dibulatkan ke bawah sampai angka lima ratusan
3. Golongan C dibulatkan ke bawah sampai angka ribuan
4. Golongan D dibulatkan ke bawah sampai angka lima ribuan

D Menurut penyimpanan dan tata gudangnya maka golongan A dibagi atas :

1. A Kain (AK) adalah semua barang yang dibuat dari tekstil, misalnya :
Kain, sarung, kain bahan celana, sprei, hambal (permadani) dan lain-lain yang sejenisnya.
2. A Lain (AL) adalah semua barang yang terbuat dari emas, perak, platina dan semua barang yang terbuat dari logam kasar seperti sepeda, mesin jahit, motor.

4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit

Suat Bukti Kredit (SBK) adalah surat yang menunjukkan bahwa nasabah tersebut telah meminta kredit dengan mewajibkan membayar bunga atau sewa modal dan membayar uang pinjaman (UP) yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

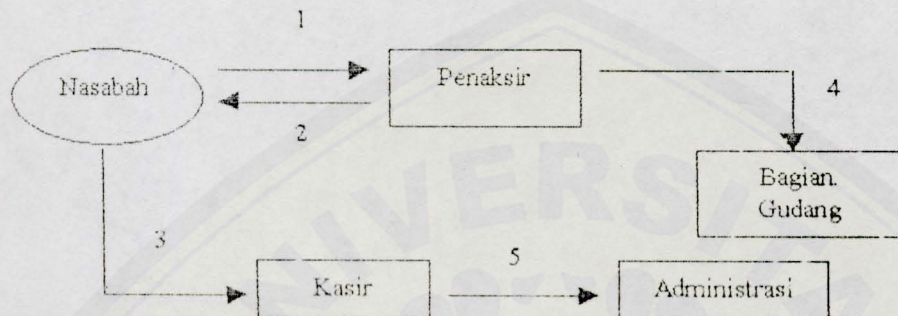
- Misalnya golongan A yaitu Rp. 5.000 – Rp. 40.000
seperti bahan pakaian (kain, sarung, permadani, sprei)
peralatan rumah tangga (panci, rantang, piring, gelas dll)
- Golongan B, C dan D
Barang jaminan pada golongan B, C dan D sama, hanya penggolongannya tersebut berbeda pada tingkat besarnya uang pinjaman (UP).
Barang jaminan berupa :
 - barang perhiasan ; seperti: emas, perak, berlian
 - kendaraan ; seperti : mobil, sepeda, motor.
 - barang rumah tangga; seperti : perabot elektronik :TV, radio, kaset-tape recorder dll.

4.2.3. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang secara skematis dapat dilihat di bawah ini sebagai berikut :

Gambar : 1

Prosedur Pemberian Kredit



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Lumajang

Keterangan :

1. Nasabah datang ke loket penaksir dengan membawa barang agunan atau jaminan untuk ditaksir nilainya.
2. Apabila penaksir menyetujui permintaan kredit nasabah, penaksir menyerahkan SBK kepada nasabah.
3. Nasabah menyerahkan SBK kepada kasir untuk mengambil uang pinjaman dan kasir menyiapkan pembayaran uang pinjaman (UP) dan membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK.
4. Barang jaminan milik nasabah yang telah ditempeli dengan formulir permintaan kredit dan kertas kecil bagian luar/pinggir SBK/kitir diambil oleh bagian gudang dari penaksir untuk disimpan di gudang.
5. Pada akhir jam kerja dilakukan pencatatan transaksi pemberian kredit pada buku kredit dan pelunasan pada bagian administrasi.
Buku kredit dan pelunasan (lampiran ; 4)

4.3. Menentukan Besarnya Kredit

Di dalam menentukan besarnya kredit penaksir harus 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 :

$$\text{HPP} \times \text{plafon} \times \text{prosentase uang pinjaman}$$

Nilai plafon (% taksiran) ditentukan melalui surat edaran yang sedang berlaku.

Nilai plafon yang berlaku sekarang untuk dijadikan dasar perhitungan adalah :

Kain	: 85 %
Elektronik	: 60 %
Sepeda	: 88 %
Mobil/motor	: 85 %
Emas	: 88 %
Mesin jahit	: 85 %
Alat rumah tangga non elektrik	: 80 %
Barang elektrik	: 70 %

Besarnya uang pinjaman yang ditentukan sebagai berikut :

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

Contohnya :

1. Seorang ingin mendapatkan kredit dengan barang jaminan sebuah permadani dengan harga pasar Rp. 50.000,- maka :

$$\begin{aligned} \text{Nilai taksiran} &= \text{Rp. } 50.000 \times 85\% \\ &= \text{Rp. } 42.500,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Besarnya UP} &= \text{Rp. } 42.500 \times 90\% \\ &= \text{Rp. } 38.250,- \end{aligned}$$

dibulatkan menjadi Rp. 38.500,-

Seandainya kredit diberikan tanggal 2 Juli 1999, dan akan dilunasi atau ditebus tanggal 30 Juli 1999, maka cara menghitung bunganya adalah :
28 hari dihitung 30 hari dan dikenakan bunga sebesar 3,5% dari uang pinjaman (UP).

$$UP = \text{Rp. } 38.500,- \times 3,5\%$$

$$= \text{Rp. } 1347,5,-$$

dibulatkan menjadi Rp. 1500,- (bunga atau sewa modal)

maka uang yang dibayarkan :

$$\text{Rp. } 38.500 + \text{Rp. } 1.500 = \text{Rp. } 40.000,- \text{ (golongan A)}$$

2. Yusuf ingin mendapatkan kredit dengan barang jaminan TV Sony 14 inchi dengan harga pasarnya Rp. 1.250.000,- pada tanggal 1 Maret maka :

$$\text{Nilai Taksiran} = \text{Rp. } 1.250.000,- \times 60\%$$

$$= \text{Rp. } 750.000,-$$

$$\text{Besarnya UP} = \text{Rp. } 750.000 \times 81\%$$

$$= \text{Rp. } 607.500,-$$

dan ditebus atau dilunasi tanggal 15 April maka :

$$UP = \text{Rp. } 607.500 \times 5,25\%$$

$$= \text{Rp. } 31.893,75,-$$

dibulatkan menjadi Rp. 32.000,- (bunga atau sewa modal)

jadi besarnya uang pinjaman yang harus dibayar adalah :

$$\text{Rp. } 607.500,- + \text{Rp. } 32.000 = \text{Rp. } 639.500,- \text{ (golongan D)}$$

4.4. Tata Cara Pelunasan Kredit

Sejumlah kredit yang diberikan adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas 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).

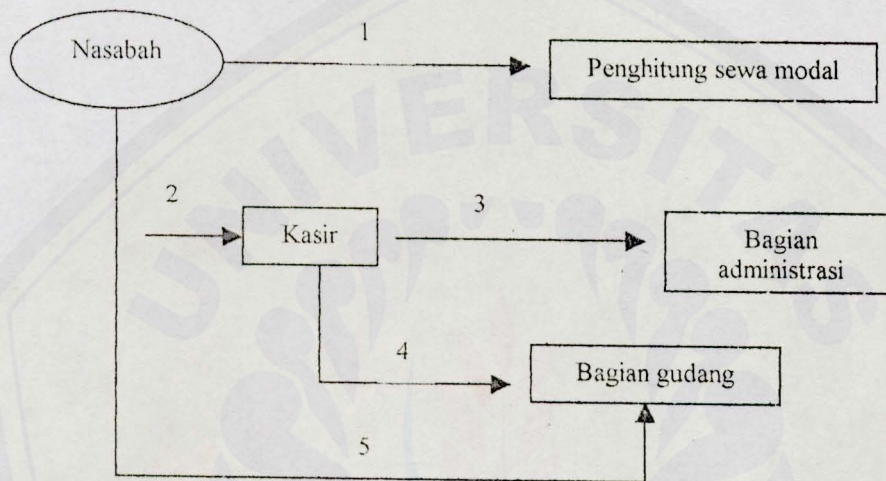
Dalam pelunasan kredit melibatkan penghitung sewa modal di loket penghitung bunga (sewa modal), kasir di loket kasir, bagian gudang di loket pengambilan barang jaminan.

4.4.1. Prosedur Pelunasan Kredit

Pada prosedur pelunasan kredit ini melibatkan beberapa pihak yaitu sebagai berikut :

Gambar : 2

Prosedur Pelunasan Kredit



Keterangan :

1. Nasabah menyerahkan SBK kepada pegawai penghitung sewa modal. Penghitung sewa modal memeriksa keabsahan SBK asli, menghitung sewa modal dan mencatumkan pada badan SBK disertai paraf di serahkan kembali SBK kepada nasabah.
2. Kasir menerima SBK dan pembayaran dari nasabah. Kasir membubuhkan cap lunas dan memberi paraf pada badan SBK dan kitir atau bagian pinggir kecil pada SBK lalu kitir tersebut diserahkan kepada nasabah untuk pengambilan barang.
3. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pada buku kredit dan pelunasan. Bagian administrasi mencatat pelunasan atas dasar badan SBK, sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan, kas debet rangkap 2. Selanjutnya pada akhir jam kerja dibukukan dalam :

- a. Rekapitulasi pelunasan (lampiran ; 5)
 - b. Buku kontrol pelunasan (lampiran ; 6)
 - c. Buku kas (lampiran ; 7)
 - d. Kas debet (lampiran ; 8)
4. Kasir mendistribusikan kitir SBK untuk diserahkan pada bagian gudang sebagai pengeluaran barang jaminan .
 5. Bagian gudang menyiapkan barang jaminan milik nasabah yang akan diambil, dengan mencocokkan nomor kitir dalam yang diterima dari nasabah dan nomor kitir pinggir SBK yang diterima dari kasir dengan barang jaminan yang ditebus. Atas dasar kitir SBK bagian pinggir dan tengah dicatat dalam buku gudang.

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dikerjakan oleh penulis adalah membantu memperlancar kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan oleh pegawai Perum Pegadaian Cabang Lumajang dan kegiatan tersebut berdasarkan saran dan petunjuk dari para pegawai/staf.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang adalah :

4.5. Membantu dalam aktivitas pemberian kredit

1. Penggolongan Barang Jaminan

Seperti penulis membantu mencatat atau mengisi SBK yang harus sesuai dengan penggolongan jaminan dan penggolongan uang pinjaman (UP).

Misalnya :

- Gol A seperti : bahan pakaian (kain, sarung, permadani), peralatan rumah tangga (rantang, panci blirik, piring dan lain-lain)
- Gol Bunga, C dan D

Barang jaminan pada gol ini sama, hanya penggolongannya tersebut berbeda pada tingkat besarnya uang pinjaman (UP).

seperti : barang perhiasan (emas, perak, berlian)

kendaraan (mobil, sepeda, motor)

barang rumah tangga (perabotan elektronika)

2. menyiapkan dokumen pemberian kredit

- Buku Permintaan Kredit (BPK)
- Surat Bukti Kredit dan kitir (SBK)
- Buku Kredit dan Pelunasan (BKP)

Keterangan : Penulis dalam pemberian kredit membantu menulis dalam memberikan kredit di loket penaksir. Nasabah mengisi buku permintaan kredit di loket penaksir dan diserahkan kepada penaksir beserta barang jaminannya. Penulis membantu penaksir mencatat di Surat Bukti Kredit (SBK) dan diserahkan kembali kepada nasabah untuk mengambil uang, bagian kitir untuk barang jaminan dan badannya sebagai jaminan di kantor cabang dan ditulis dalam buku kredit dan pelunasan.

4.5.1 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 SBK merupakan surat bukti yang terpenting sebab dengan menunjukkan surat ini berarti mencairkan kredit (menerima uang pinjaman) atau sebaliknya dengan surat bukti, kita dapat melunasi uang pinjaman dan mengambil kembali barang jaminan.

4.5.2 Menentukan besarnya kredit

Penulis dalam menentukan besarnya kredit membantu penaksir dalam menaksir barang jaminan, setelah ditentukan uang pinjaman (UP) kemudian dicatat dalam 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.

Adapun penetapan besarnya patokan taksirannya dapat dilihat pada table I berikut :

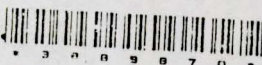
Tabel I
 DAFTAR PENETAPAN PATOK TAKSIRAN BARANG JAMINAN TERHADAP HARGA PEDOMAN (HPP atau HPS)

No.	JENIS BARANG	HPS (%)	P e n g u r a n g T e r h a d a p H P S											
			Ongkos Lelang Pembeli (%)	Resiko tidak dibeli konsumen (%)	Resiko Rusak Selama masa penyimpanan (%)	Resiko turun harga selama disimpan (%)	Resiko menjadi out of date (%)	Resiko akibat Jenis Barang selalu beragam sulit dipahamii (%)	Jumlah Risiko (%)	Indeksian tiap HPP HPS (%)				
1	STP linen Kawat	100	0,7	10,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP linen Kain	100	0,7	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP Kain	100	0,7	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP Baju Sutra	100	0,7	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP Baju Sutra	100	0,7	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP Pakaian Lain-lain	100	0,7	4,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	STP Lemas, Perak, Plama	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tekstil Kain	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kain Acaton	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kain Kain anggur, emas	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Lekstra	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Lekstronik	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Komputer	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sepeda Motor Vespa	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alat Pertanian	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alat nelayan	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alat pertukangan	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Alat lain	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Mobil	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Mesin jahit	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Mesin Ketik Manual	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kamera	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Telepon Genggam	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sepeda	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Barang lain	100	0,7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Keterangan :

- (*) Untuk total taksiran emas harus ditambah Ongkos Buanan (OB) sebesar 3,5 % dari taksiran.
- (**) Untuk barang lain presentase taksiran ditentukan masing-masing Kanda.

PERMINTAAN KREDIT

No.  3 0 0 9 0 7 0 *

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : Rt. Rw. Telp.

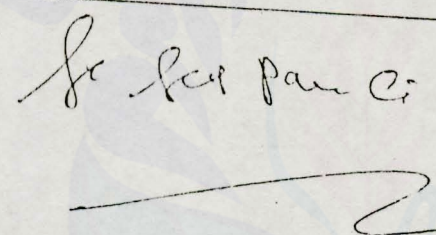
Pekerjaan : Kel Kec

- 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 :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
		Taks Rp. <u>83.000.000</u>
		Up Rp. <u>72.000.000</u>
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp.
		Up Rp.

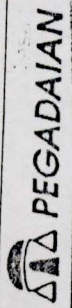
Golongan

Kacab / KPK

Tanggal : 30 JUL 2000
 Pemohon / Kuasanya

(.....)

(.....)

 PEGADAIAN Surat Bukti Kredit		ASLI	
Cabang :	JUMAJANG		
Nama :	<i>[Signature]</i>		
Alamat :	<i>[Signature]</i>		
Barang Jaminan :	<i>[Signature]</i>		
205			
10A			
406			
Taks. Rp.	32050	UP. Rp.	32050
UP dengan huruf :			
Nomor	06 JUL 2008 Tanggal kredit Tanggal Jatuh Tempo 02 NOV 2008	PERHATIAN 1. Jangka waktu kredit maksimum 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angpurnan atau ulang piutang. 2. Sisa modal dibayarkan 1,25% per 15 hari dari UP maksimum 15% 1x d 15 hari setelah 15 hari. 3. Biaya Perincian dan asuransi barang menjadi tanggungan Klien dan AK Rp. 300,- (dua ratus rupiah), AG Rp. 400,- (empat ratus rupiah). Jika salah satu tempo penjamin tidak memenuhi persyaratan, maka barang jaminan akan diering pada tanggal : 25 NOV 2008 5. Mirip/bud setiap anda melakukan pembayaran. Jika SBK ini hilang, segera melaporkan kepada kami.	PERINCIAN PEMBAYARAN No. : UP Rp. : Hari : SM : Jumlah Agunan Rp. : Sisa Up Rp. :
Tanda Tangan Penaksir :		Tanda Tangan Nasabah yg dikuasakan :	
No. T UP : 32050		No. T UP : 30400	

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG

KEGADAIAN CABANG
LUMAJANG
Jl. Jend. Sudirman No. 26
Lumajang - 67311
Telepon: (0334) 221755

PERHATIAN

Sifat Jaga Jati Lumajang
Jember dan Lumajang

2001

2001

Golongan

Tanggal kredit
29 AUG 2001

Tanggal jati terbit
26 DEC 2001

Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan

Tanda Tangan Kacab. MKK

Taksiran : Rp. 257.000

Pinjaman : Rp. 202.000

UP dengan huruf : 257.000

T. Rp. 257.000

UP. Rp. 202.000

T. Rp. 257.000
UP. Rp. 202.000

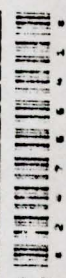
04 JAN 2001

5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran.
6. Jika SBK hilang, segera melapor ke pada kami.

PERHATIAN

1. Panjang waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gaji.
2. Sewa modal diungut dari 3% pokok uang pinjaman
A : 1,25% per 15 hari dan UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10%
B : 1,25% per 15 hari dan UP Rp. 40.000 s.d Rp. 150.000 maksimum 10%
C : 1,50% per 15 hari dan UP Rp. 150.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12%
D1 : 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 500.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14%
D2 : 1,75% per 15 hari dan UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14%
3. Biaya administrasi cek gaji A. Kain dan AK Rp. 200.000, AG Rp. 100.000, BK Rp. 500.000, Rp. 2000.000 Rp. 2.000, CG Rp. 4.000, DG Rp. 5.000, PG Rp. 8.000, ungu Rp. 10.000, dengan uang pinjaman di atas Rp. 15 juta besarnya BA Rp. 100.000, dan bila atas dalam lima ratus ribu rupiah tunjangan Rp. 3.000 untuk C, D1 dan D2 dan dalam lima ratus ribu rupiah tunjangan Rp. 3.000 dan untuk D2. Maksimal Rp. 25.000.

SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

4.5.3 Membantu pelunasan kredit

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.
3. Membantu bagian gudang di loket pengambilan barang
Penulis membantu dalam mengumpulkan kitir (bagian pinggir SBK) dan dicatat di buku gudang (BG) sehingga akan diketahui jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar.

BAB V
KESIMPULAN

Dari pelaksanaan PKN yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam melakukan pelayanan kredit nasabah harus datang sendiri untuk meminta kredit kepada penaksir dan membawa barang untuk dijadikan barang jaminan. Apabila penaksir telah setuju maka penaksir akan menyerahkan SBK kepada nasabah yang kemudian nasabah memberikan SBK kepada kasir dan kasir menyerahkan uang pinjaman yang sesuai pada SBK. Barang jaminan tersebut lalu disimpan di gudang.

Selama kegiatan PKN di Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang dilakukan oleh penulis dimana karyawan-karyawan yang terlibat di dalam pelayanan kredit memberikan pelayanan yang sangat simpatik kepada para nasabah. Selain melihat kesibukan para karyawan melayani nasabah yang banyak dan terlintas wajah para nasabah yang merasa puas akan pelayanan yang diberikan. Jadi dengan demikian mengatasi masalah tanpa masalah menjadi motto Perum Pegadaian benar-benar dapat tercapai.

2. Dalam melakukan kegiatan menaksir, penaksir harus teliti dengan barang yang akan dijadikan jaminan atau agunan untuk ditaksir nilainya.

Setelah menaksir, penaksir juga perlu menaksir ulang barang jaminan yang akan diulang gadai atau dilelang. Untuk menetapkan kembali besarnya taksiran akibat kemungkinan perubahan kondisi dan harga barang sehubungan dengan perubahan waktu selama masa penyimpanan.

Patokan taksiran ini harus dipatuhi oleh penaksir dan/atau kuasa pemutus kredit, agar kredit yang disalurkan terbebas dari resiko tidak dilunasi, atau jika terpaksa dilelang dapat menutupi segala macam biaya yang diperlukan.

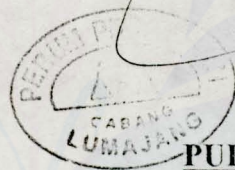
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG**

NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI
NIM : 97 - 084
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	17 Juli 2000	Perkenalan
2.	18 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai mengisi buku pelunasan
3.	19 Juli 2000	Membantu mengisi buku pelunasan
4.	20 Juli 2000	Mendapat penjelasan untuk mengisi rekapitulasi pelunasan
5.	21 Juli 2000	Membantu mengisi rekapitulasi pelunasan
6.	22 Juli 2000	Membantu mengisi buku kas
7.	24 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai menaksir barang
8.	25 Juli 2000	Mendampingi menaksir barang
9.	26 Juli 2000	Membantu mengisi SBK Melihat proses pelelangan di loket lelang dan mendapat penjelasan mengenai lelang
10.	27 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai sejarah Pegadaian
11.	28 Juli 2000	Mendapat penjelasan mengenai struktur organisasi dan gambaran umum perusahaan
12.	29 Juli 2000	Membantu menghitung dari badan pemeriksa kantor daerah
13.	31 Juli 2000	Membantu mengisi SBK untuk kain
14.	1 Agust 2000	Membantu membuat kas bulanan
15.	2 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk emas
16.	3 Agust 2000	Melihat proses pelelangan di loket lelang Membantu mengisi buku kas
17.	4 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk elektronik
18.	5 Agust 2000	Mendapat penjelasan cara menghitung bunga
19.	7 Agust 2000	Mendapat penjelasan tentang cara meletakkan barang ke gudang Membantu meletakkan barang ke gudang
20.	8 Agust 2000	Membantu menghitung bunga
21.	9 Agust 2000	Membantu mengisi ikhtisar kredit dan pelunasan

22.	10 Agust 2000	Membantu mengisi kontrol pelunasan
23.	11 Agust 2000	Membantu mengisi rekapitulasi kredit
24.	12 Agust 2000	Membantu membuat kas harian Membantu menghitung penerimaan dan pengeluaran kas harian
25.	14 Agust 2000	Membantu mengisi SBK untuk kain
26.	15 Agust 2000	Membantu mengisi rekapitulasi pelunasan
27.	16 Agust 2000	Menyerahkan Fandel kepada Kepala Cabang Pegadaian Pamitan kepada semua karyawan Pegadaian Lumajang

MENGETAHUI
KEPALA CABANG PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG



PURNOMO

**DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG
TANGGAL 17 JULI – 16 AGUSTUS 2000**

NAMA : ANGGRAENI PUSPITOSARI
NIM : 97 – 084
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1.	17 Juli 2000	08.00 – 15.00	1. <u>Anggraeni P</u>
2.	18 Juli 2000	08.00 – 15.00	2. <u>Anggraeni P</u>
3.	19 Juli 2000	08.00 – 15.00	3. <u>Anggraeni P</u>
4.	20 Juli 2000	08.00 – 15.00	4. <u>Anggraeni P</u>
5.	21 Juli 2000	08.00 – 15.00	5. <u>Anggraeni P</u>
6.	22 Juli 2000	08.00 – 13.00	6. <u>Anggraeni P</u>
7.	24 Juli 2000	08.00 – 15.00	7. <u>Anggraeni P</u>
8.	25 Juli 2000	08.00 – 15.00	8. <u>Anggraeni P</u>
9.	26 Juli 2000	08.00 – 15.00	9. <u>Anggraeni P</u>
10.	27 Juli 2000	08.00 – 15.00	10. <u>Anggraeni P</u>
11.	28 Juli 2000	08.00 – 15.00	11. <u>Anggraeni P</u>
12.	29 Juli 2000	08.00 – 13.00	12. <u>Anggraeni P</u>
13.	31 Juli 2000	08.00 – 15.00	13. <u>Anggraeni P</u>

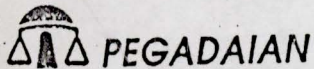
14.	1 Agust 2000	08.00 – 15.00	14. <u>Angraini P</u>
15.	2 Agust 2000	08.00 – 15.00	15. <u>Angraini P</u>
16.	3 Agust 2000	08.00 – 15.00	16. <u>Angraini P</u>
17.	4 Agust 2000	08.00 – 15.00	17. <u>Angraini P</u>
18.	5 Agust 2000	08.00 – 13.00	18. <u>Angraini P</u>
19.	7 Agust 2000	08.00 – 15.00	19. <u>Angraini P</u>
20.	8 Agust 2000	08.00 – 15.00	20. <u>Angraini P</u>
21.	9 Agust 2000	08.00 – 15.00	21. <u>Angraini P</u>
22.	10 Agust 2000	08.00 – 15.00	22. <u>Angraini P</u>
23.	11 Agust 2000	08.00 – 15.00	23. <u>Angraini P</u>
24.	12 Agust 2000	08.00 – 13.00	24. <u>Angraini P</u>
25.	14 Agust 2000	08.00 – 15.00	25. <u>Angraini P</u>
26.	15 Agust 2000	08.00 – 15.00	26. <u>Angraini P</u>
27.	16 Agust 2000	08.00 – 15.00	27. <u>Angraini P</u>

MENGETAHUI

KEPALA CABANG PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG



PURNOMO



PEGADAIAN

Jember, 17 Mei 2000

Nomor : 13/Sp.05.02.11.99/00
Lampiran : -
Perihal : Ijin PKN

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di -
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 15.36/125.1.4/P 6/2000 tanggal 8 Mei 2000 dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Lumajang kepada mahasiswa Saudara ;

N a m a : 1. Padma Rini Wiyati, NIM : 97-020
2. Anggraeni Puspitosari, NIM : 97-084

Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 17 Juli s.d 16 Agustus 2000 dan se usai melaksanakan PKN agar melaporkan hasil PKN (Paper) ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum Dan Humas



LUMIYANTO, SH
NIK. 060053633

Tembusan :
Kepala Cabang PERUM Pegadaian di - LUMAJANG.

Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773 Fax. (0331) 334450

Surat Keterangan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Purnomo
NIK : P.53636
Jabatan : Kepala Cabang Perum Pegadaian Lumajang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa :

Nama : Aggraeni Puspitosari
NIM : 97 - 084
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Lumajang mulai tanggal 17 Juli 2000 sampai dengan 16 Agustus 2000 untuk menyusun laporan.

Demikian surat keterangan ini dapatnya digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Lumajang
Kepala Cabang
Perum Pegadaian Lumajang



[Handwritten Signature]
Purnomo

P.53636

BERITA ACARA LELENG

Kantor/Kode :

Lumajang

1	1	2	6
---	---	---	---

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian Lumajang

Bahwa pada hari ini tanggal 24 Agustus 2000 telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak 20 (Dua puluh) potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. 510.500,- (Lima ratus sepuluh ribu lima ratus rupiah)

1. Pendapatan Lelang

2. Barang Sisa Lelang

Golongan A <u>20</u> potong = Rp. <u>510.500,-</u>	Uang Pinjaman	Rp.
Golongan B potong = Rp.	Sewa Modal	Rp.
Golongan C potong = Rp.	Bea Lelang Penjualan 3%	Rp.
Golongan D potong = Rp.	Bea Lelang Pembeli 9%	Rp.
Jumlah potongan <u>20</u> Rp. <u>510.500,-</u>	Dana Sosial 7 0/00	Rp.
		Rp.

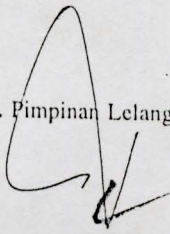
Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian Rp. 510.500,-
- Bea Lelang Pembeli (9%) Rp. 45.945,-
- Dana Sosial (7 0/00) Rp. 3.574,-
- Rp. 560.019,-

PELAKSANA LELENG

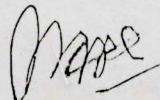
Lumajang, 24 Agustus 2000 19

1. Pimpinan Lelang



(PURNOMO)
 NIK.060053636

2. Anggota

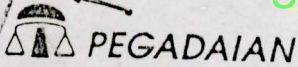


(MUPAHIT)
 NIK.060076527

3. Anggota



(SUPRAPTO)
 NIK.0600



FORMULIR PENJUALAN LELANG

Tanggal: 24 Agustus 2000

Golongan Barang Jaminan yang dilelang : A - B Bulan: April 2000

C - D Bulan: April 2000

Kantor/Kode : Tumajung

1 1 2 6

Nomor Urut	No SBK	Lakunya lelang	Harga Pokok Lelang				Uang Kelebihan	Tanggal Pembayaran
			3 % o/p.	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Jumlah		
A	lain							
1	253	18000		15200	1550	16750	1250	
2	259	18000		15200	1550	16750	1250	
3	286	17000		14000	1050	14250	2750	
4	407	21000		20200	2050	22250	1750	
5	440	31000		26100	2650	28850	2150	
6	535	26000		22200	2250	24450	1550	
7	395	37000		31200	3150	34350	2650	
8	437	16000		13200	1350	14550	1450	
9	438	16000		13200	1350	14550	1450	
10	439	19000		16200	1650	17850	1150	
11	441	20000		17200	1750	18950	1050	
12	442	18000		15200	1550	16750	1250	
13	532	20000		17200	1750	18950	1050	
14	662	14000		12200	1250	13450	1050	
15	785	30000		25200	2550	27750	2750	
16	883	15000		12200	1250	13450	1550	
17	1032	27000		23200	2350	25550	1450	
18	112	25000		17200	1750	18950	1050	
	(18)	416000		352000	35000	387000	10000	
A	lain							
1	36	47000		40000	4000	44000	3000	
2	37	47000		40000	4000	44000	3000	
	(2)	145000		120000	12000	132000	13000	
REKAPITULASI								
A	lain 18	416000		352000	35000	387000	10000	
A	lain 2	910000		770000	77000	847000	63000	
	(25)	(510000)		(420000)	(42000)	(462000)	(47000)	
				130000	13000	143000	34000	
	Total							

PELAKSANA LELANG

Tumajung, 24 Agustus 19 2000

Anggota,

Kasir Lelang

Pemimpin Lelang,

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SUPRAPTO
NIK. 060053636

MUPAHIT
NIK. 06 076527

PURNOMO
NIK. 060053636

KANTOR CABANG :

KODE :

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini Rabu, tanggal 23 Agustus Tahun 2020 telah dilakukan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit yakni :

- Golongan A Kain = 29 potong
- Golongan A Kantong = - potong
- Golongan A Gudang = 4 potong
- Golongan B Kantong = - potong
- Golongan B Gudang = - potong
- Golongan C Kantong = - potong
- Golongan C Gudang = - potong
- Golongan D Kantong = - potong
- Golongan D Gudang = - potong
- Jumlah = 33 potong

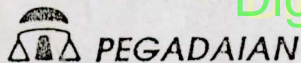
Surabaya, 23-8-2020

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

- 1. ARTINA Husaini : t.t.
- 2. : t.t.
- 3. : t.t.

- 4. Ketua Lelang : t.t.
- 5. Anggota : t.t.
- 6. Anggota : t.t.



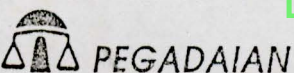
BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Gol. :

Bulan Kredit :

No SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
			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						



REKAPITULASI PELUNASAN

Kantor/Kode : LUMASANG

1 1 2 6

Tgl/Bln/Thn : 31 07 2000

Bulan Kredit	Akn	A1	A	B	C	D	Jumlah
A. Barang Jaminan	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)
1. ... FEBRUARI	61	16	77	28	9	4	118
2. ... MARET	1191	296	1417	368	94	27	1941
3. ... APRIL	427	92	479	157	42	8	686
4. ... MEI	344	46	390	128	45	24	587
5. ... JUNI	248	61	369	169	54	25	557
6. ... JULI	88	33	121	120	33	13	287
7.							
8.							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	2 359	469	2823	970	282	101	4176
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
B. Uang Pinjaman	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1. ... FEBRUARI	1.220.000	501.800	1.721.800	2.544.500	3.099.000	3.826.000	11.191.300
2. ... MARET	23.342.800	7.453.800	30.746.600	29.702.500	26.023.000	34.780.000	121.302.100
3. ... APRIL	8.417.000	1.470.400	9.887.400	12.788.000	12.231.000	7.390.000	42.296.400
4. ... MEI	6.716.200	1.472.300	8.208.500	10.839.000	12.650.000	33.362.000	65.059.500
5. ... JUNI	4.971.000	1.960.700	6.931.700	11.886.000	15.168.000	33.700.000	70.685.700
6. ... JULI	1.826.600	1.085.500	2.912.100	10.472.000	10.371.000	21.435.000	45.190.100
7.							
8.							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	46.493.600	13.969.500	60.458.100	81.232.000	79.542.000	134.493.000	355.725.100
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
C. Sewa Modal	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1. ... FEBRUARI	123.900	50.300	174.200	254.600	372.050	539.650	1.336.500
2. ... MARET	2.358.400	743.900	3.099.300	2.945.250	3.100.250	4.805.800	13.940.600
3. ... APRIL	741.000	130.150	871.150	1.101.200	1.270.750	798.800	4.041.900
4. ... MEI	419.700	81.650	501.350	614.900	839.800	2.660.800	4.619.850
5. ... JUNI	164.950	57.300	222.250	428.800	570.100	1.325.300	2.546.450
6. ... JULI	31.800	4.550	46.350	151.850	181.250	404.600	784.050
7.							
8.							
Jumlah hari ini							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah	3.836.750	1.680.850	4.917.600	5.186.600	6.334.200	10.530.950	27.269.350
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							

Disetujui oleh

Dibuat oleh

(PURNOMO)
NIK.060053636

(Ida Suroiya)

*) Diisi pada akhir bulan

REKONSTRUKSI

Kode

LUMAJANG

AGUSTUS 2000

Bulan Kredit : ... **AGUSTUS**

ditunjukkan :

Barang Jaminan (Potong)

Uang Pinjaman (Rp.)

Barang Jaminan (Potong)					Uang Pinjaman (Rp.)					Sewa Motal (Rp.)											
A. kain	A. Lain	B	C	D	E	Jumlah	A. kain	A. Lain	B	C	D	E	Jumlah	A. kain	A. Lain	B	C	D	E	Jumlah	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	1	-	-	-	-	1	-	37.000	-	-	-	-	37.000	-	-	-	-	-	-	-	-
1	-	-	-	-	-	1	109.000	-	-	339.000	-	-	468.000	1.300	-	-	-	-	-	5.400	-
1	-	1	-	-	-	2	18.200	-	71.000	-	-	-	89.200	200	-	900	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	1	1	1	-	-	9	124.200	37.000	71.000	559.000	-	-	591.200	1.800	500	600	5.400	-	-	-	-
1	1	2	-	-	-	5	25.200	30.400	213.000	-	-	-	308.600	320	400	2.200	-	-	-	-	-
1	2	2	1	-	-	6	68.000	-	149.000	194.000	-	-	431.000	1.200	200	1.200	2.950	-	-	-	-
1	1	-	-	-	-	4	38.400	60.700	-	-	-	-	99.100	800	200	-	-	-	-	-	-
1	1	4	-	-	-	7	41.400	40.000	231.000	-	-	-	332.400	600	800	3.800	-	-	-	-	-
1	1	1	-	-	-	6	36.800	40.000	77.000	-	-	-	193.800	800	800	1.000	-	-	-	-	-
1	1	1	1	-	-	6	134.200	-	63.000	404.000	-	-	601.200	1.900	-	866	6.100	-	-	-	-
26	7	11	3	-	-	47	524.700	248.100	844.000	937.000	-	-	2.533.800	7.800	8.200	10.800	14.400	-	-	-	-
1	4	4	1	-	-	7	16.200	-	464.000	282.000	650.000	-	1.332.200	250	-	5.350	3.800	11.400	-	-	-
3	1	4	1	-	-	9	57.600	30.700	261.000	-	600.000	-	963.300	800	300	3.300	-	10.600	-	-	-
3	1	5	3	-	-	12	66.600	15.400	413.000	719.000	-	-	1.214.200	900	250	5.300	10.350	-	-	-	-
11	3	10	2	1	-	26	246.200	59.900	866.000	560.000	860.000	-	2.392.100	3.400	800	11.200	8.450	23.100	-	-	-
7	3	4	-	-	-	14	181.400	82.400	445.000	-	-	-	640.800	2.000	1.400	5.600	-	-	-	-	-
5	1	3	1	1	-	15	103.200	44.500	327.000	1.430.000	1.916.000	-	2.174.200	1.400	600	4.200	3.750	45.100	-	-	-
1	2	11	-	-	-	15	15.200	63.400	952.000	-	9.000.000	-	6.032.600	200	800	12.100	-	87.500	-	-	-
4	-	3	2	-	-	9	76.800	-	213.000	617.000	-	-	903.800	1.400	-	4.050	2.200	-	-	-	-
5	1	4	1	-	-	12	99.000	38.700	267.000	404.000	1.010.000	-	1.018.700	1.800	500	7.400	6.100	17.700	-	-	-
3	3	3	-	2	-	13	109.500	80.800	220.000	-	1485.000	-	1.895.300	2.650	1.400	5.650	-	26.050	-	-	-
1	8	3	3	2	-	17	67.600	40.000	53.000	1.070.000	5.105.000	-	6.940.600	1.600	1.000	9.050	27.000	129.700	-	-	-
1	4	2	2	1	-	14	127.400	-	342.000	927.000	1.245.000	-	2.741.400	2.200	-	5.400	13.950	23.500	-	-	-
76	21	71	17	10	-	195	1.530.200	667.400	5.968.200	3.338.000	13.861.000	-	29.564.600	24.550	9.300	84.050	34.750	378.650	-	-	-
6	2	5	5	-	-	18	108.200	64.700	552.000	1.195.000	-	-	1.924.900	2.150	1.150	9.400	29.950	-	-	-	-
10	3	4	3	-	-	20	192.000	93.600	282.000	702.000	-	-	1.370.600	4.350	1.650	4.000	10.600	-	-	-	-
12	-	1	3	1	-	17	264.400	-	150.000	830.000	920.000	-	2.190.400	6.450	-	3.750	22.100	16.100	-	-	-
1	1	7	4	-	-	13	20.200	20.400	590.500	1.140.000	-	-	1.772.100	300	300	12.100	20.950	-	-	-	-
104	27	68	32	11	-	263	2.115.000	916.100	7.322.500	9.712.000	16.781.000	-	36.763.600	35.050	12.900	123.200	187.350	394.750	-	-	-
204	26	81	22	11	-	250	2.094.800	825.700	6.957.000	8.772.000	16.781.000	-	14.920.200	37.500	12.600	107.600	157.400	394.750	-	-	-

rangan :
= Jumlah
= Bulan yang lalu

BUKU KAS

Kantor/Kode :

LUMAJANG

1 1 2 6

Tgl/Bln/Thn :

31 07 2000

Nomor Bukti	Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
				Debet	Kredit
		Saldo Awal		24.042.600	
KD.81		Pen. UP Pelunasan	A 114.01	1.759.300	
			B 114.02	3.112.000	
			C 114.03	2.373.000	
			D 114.04	1.570.000	
				8.814.300	
		Pen. SM Pelunasan	A 411.01	130.500	
			B 411.02	214.450	
			C 411.03	229.350	
			D 411.04	114.250	
				688.550	
KD.82		Pen. Biaya PA	A 424.01.01	16.400	
			B 424.01.02	90.000	
			C 424.01.03	26.000	
			D 424.01.04	52.000	
				184.400	
KD.83		Beda Lebih Kas	613.01		
KK.54		Pemborisan Kredit	A 114.01		1.637.100
			B 02		4.622.000
			C 03		3.710.000
			D 04		9.665.000
				19.634.100	
KK.55		Biaya Surat Dinas	514.15.05		3.500
			By. Promosi/Koin ONH 513.07.01		500.000
			By. Tenaga Perwakilan 512.04.02		225.000
				728.500	
		Saldo Jumlah		13.367.300	
				33.729.900	

Kopala Cabang

Dibuat oleh,

PURNOMO
NIK.060053636

Ida Suroiya
(.....)



PEGADAIAN

KAS DEBIT

Kantor/Kode : LUMAJANG 1 1 2 6 No. : KD 81

Diterima dari : Nasabah

Uang Sejumlah : Sembilan juta lima ratus dua ribu delapan ratus
lima puluh rupiah

Rp. 9.502.850,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	9.502.850	
114.01		1.759.300
114.02		3.112.000
114.03		2.373.000
114.04		1.570.000
411.01		130.500
411.02		214.450
411.03		229.350
411.04		114.250

Keterangan		
Penerimaan	UP dan SM	Pelunasan
Gol. Pot.	Uang Pinjaman	Sewa Modal
A 85	Rp. 1.759.300	Rp. 130.500
B 35	Rp. 3.112.000	Rp. 214.450
C 7	Rp. 2.373.000	Rp. 229.350
D 2	Rp. 1.570.000	Rp. 114.250
Jlm. 129	Rp. 8.814.300	Rp. 688.550

Lumajang, 31 Juli 2000

Pengetik, _____

Mengetahui _____

Fiat _____

Kasir (.....)

PEGADAIAN

KASIKREDIT

Kantor/Kode : **LUMAJANG** No. : KK 54...

1 1 2 6

Dibayarkan kepada : **Nasabah**

Uang Sejumlah : **-- Sembilan belas juta enam ratus tiga empat ribu seratus rupiah --**

Rp. **19.634.100,-**

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	1.637.100	
114.02	4.622.000	
114.03	3.710.000	
114.04	9.665.000	
111.01		19.634.100

Keterangan	
A Kain	Pot. Rp
A Lain	" "
A	Pot. Rp
B	" "
C	" "
D	" "
Jumlah	Pot. Rp
144	19.634.100

Lumajang, 31 Juli 2000

Otorisasi
Fiat

Penerima,



PEGADAIAN

KANTOR CABANG : LUMAJANG

DAFTAR PENEMERISAAAN DAN PENGELUARAN KAS HARIAN
BULAN : Juli 2000

No.	Tanggal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
		Saldo Akhir bln lalu		8.979.100
1	1 Juli 2000	13.559.850	9.958.350	12.580.600
2	2 Juli 2000	13.559.850	9.958.350	12.580.600
3	3 Juli 2000	26.847.200	14.718.300	24.709.700
4	4 Juli 2000	17.039.688	16.757.388	24.992.000
5	5 Juli 2000	24.122.500	19.078.900	30.035.600
6	6 Juli 2000	17.669.096	21.367.996	26.338.700
7	7 Juli 2000	6.795.146	7.314.746	25.819.100
8	8 Juli 2000	13.736.800	6.840.400	32.715.500
9	9 Juli 2000	119.770.730	96.034.080	117.191.200
10	10 Juli 2000	15.637.100	26.303.300	22.049.300
11	11 Juli 2000	9.906.000	14.147.500	17.807.800
12	12 Juli 2000	14.971.914	10.700.814	22.078.900
13	13 Juli 2000	9.444.900	11.106.100	20.417.700
14	14 Juli 2000	11.562.300	8.245.700	23.734.300
15	15 Juli 2000	14.646.000	11.099.600	27.280.700
16	16 Juli 2000	195.938.604	177.637.094	310.559.900
17	17 Juli 2000	27.109.950	17.227.850	37.162.800
18	18 Juli 2000	16.440.100	17.007.100	36.235.800
19	19 Juli 2000	19.470.400	16.991.600	38.714.600
20	20 Juli 2000	14.408.060	14.718.500	38.404.100
21	21 Juli 2000	10.567.734	25.354.134	23.617.700
22	22 Juli 2000	7.880.400	11.062.000	20.436.100
23	23 Juli 2000	291.715.338	280.058.338	505.131.000
24	24 Juli 2000	22.861.100	21.340.700	21.956.500
25	25 Juli 2000	24.021.950	7.646.150	38.332.300
26	26 Juli 2000	14.898.600	10.953.500	42.277.400
27	27 Juli 2000	10.797.113	34.816.913	18.257.600
28	28 Juli 2000	8.855.850	7.078.450	20.035.000
29	29 Juli 2000	11.441.500	7.433.900	24.042.600
30	30 Juli 2000	384.341.451	364.323.451	610.032.400
31	31 Juli 2000	9.687.300	20.362.600	13.367.300
Jumlah		304.078.751	389.690.551	683.399.700

KONTROL SALDO :

Saldo Awal : Rp 8.979.100

Jumlah Penerimaan : Rp 304.078.751

Jumlah Pengeluaran : Rp 403.057.851

Jumlah Saldo Akhir : Rp 13.367.300

Lumajang, 3000
Kepala Kantor Cabang

PURNOMO
NIK.060053636

Daftar Pustaka

- Agnes Kadarso, dkk, 1992, Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian, Buku I, II, III, Kantor Pusat Pegadaian Jakarta.
- Manullang, 1986, Dasar-Dasar Manajemen
- Poerwanto, 1992, Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Universitas Jember.
- Moekijat, 1991, Pengertian Pelayanan.
- Moenir, 1992, Pelayanan Kedalam Dan Pelayanan Keluar.
- OP. Simorangkir, 1989, Pengertian Kredit.
- Fandi Tjiptono, 1996, Manajemen Jasa, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, andi Offset, Djogjakarta.
- The Liang Gie, 1970, Struktur Organisasi.
- Soekarno, 1989, Tata Usaha.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANGGRAENI PUSPITOSARI
 Nomor Mahasiswa : 97-084
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADM. PENAKSIRAN BARANG
 DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM
 PEGADAIAN CABANG LUMAJANG
 Pembimbing : Drs. ACHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	14-7-2000	Konsultasi proposal	1
2	15-7-2000	Acc proposal untuk dilaksanakn ke terak	2
3			3
4	19-9-2000	berjalan - beg. pialni	4
5		Tata cara pialni	5
6		anal cabang pegadaian	6
7	5-10-2000	Draft proposal by	7
8		- covered by	8
9	18-10-2000	perbaikn bagian of	9
10			10
11		salah bab IV / pialni	11
12		dan bagian pialni	12
13	23-11-2000	Haril receipt PKN	13
14		by ditu bagian di	14
15		Bab IV	15
16	13-12-2000	Bab II subbagian ajur	16
17		giao	17
18		kesimpulan	18
19			19
20	15-12-2000	acc dipendek	20
21			21
22			22
23			23
24			24