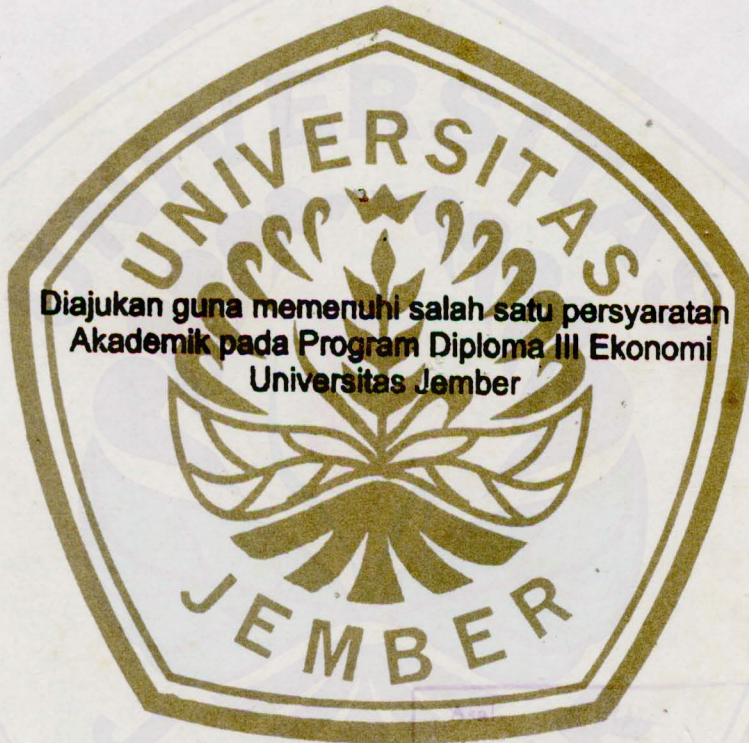


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG
BONDOWOSO



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

Oleh :

Tertulis

No. Induk

09 Nov 2001

10237027

S

Kelas
658.88

DIN

lp

Primania Kemy Dinawati

NIM: 980803104243/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PRIMANIA KEMY DINAWATI
N. I. M. : 980803104243
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

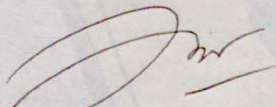
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 Oktober 2001

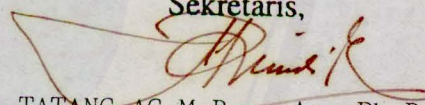
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



Drs. TATANG AG, M. Buss. Acc. Ph. D
NIP. 131 960 483

Anggota,


Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

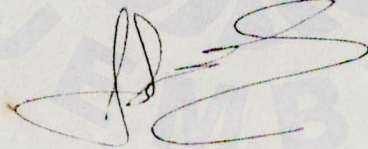


**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : PRIMANIA K. DINAWATI
Nim : 980803104243
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
Program Studi : AKUNTANSI
Judul : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO

Disahkan di Jember
Pada Tanggal 14 September 2001
Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. H. Djoko Supatmoko, Akt

NIP : 131 386 654

M O T T O

- *Dan sesungguhnya Al- Qur'an itu benar - benar menjadi petunjuk dan rahmat bagi orang - orang yang beriman.*

(QS. An Naml : 77)

- *Lebih baik pantas menerima penghormatan dan tidak memilikinya dari pada memiliki penghormatan tapi tidak pantas menerimanya*

(Mark Twain)

- *Dari mana kita berasal,
mengapa kita ada disini
kemana kita pergi setelah mati
Hidup ini pendek, dan kita hanya diberi
satu kali kesempatan
Jika aku mati esok, aku akan baik-baik saja.
Sebab saya percaya di saat
kata-kata tidak berarti
Semangat akan tetap menyala*

(Dream Theatre)

Kupersembahkan teruntuk :

1. Sang Pemilik Hidup dan Kehidupan
2. Ayahanda dan Ibunda yang kuhormati dan aku sayangi
3. Adik - adikku tercinta
4. Bintang Dias yang selalu bersinar di langit
5. Keluarga Besar Nias II / 24 Jember
6. Rekan - rekan D-III Akuntansi '98



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Prosedur Pemberian Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso “.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis banyak menemui kesulitan, namun berkat bantuan dari semua pihak segala kesulitan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya pada semua pihak yang telah sudi meluangkan dan menyumbangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud, Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Akt, selaku Dosen Pembimbing laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar.
4. Bapak Drs. Supardi, selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di perusahaan tersebut.
5. Bapak Lulus Indar Priyanto, selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
6. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Bapak Suharto dan Ibu Dwi Hardaningsih yang telah mendo'akan dan mencurahkan segala kasih sayangnya.

8. Adik – adikku (Rini, Dian dan Fitria) yang telah menyegarkan suasana dengan canda.
9. Mas Agus atas segala bantuan dan perhatiannya.
10. Mas Sur, Mas Indra, Mas Andy, Angga dan teman seperjuanganku Retno, yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
11. Keluarga besar Nias II/24 Jember (Mbak Miming, Mbak Tini, Mbak Mimin, Anis, Merita, Mais, Eva, Fiki, Linda, Iva dan Kristin) atas segala semangat yang diberikan.
12. Rekan-rekan D – III Akuntansi '98 yang telah memberi semangat dan membantu dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharap adanya saran dan kritik dari pembaca untuk menyempurnakan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi	7
2.2.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi	8
2.2.2 Proses Akuntansi	8

2.3	Arti Kredit	10
2.3.1	Fungsi Kredit	11
2.3.2	Tujuan Kredit	12
2.4	Pengertian Gadai	12
2.4.1	Sifat-sifat Gadai	13
2.4.2	Macam-macam Hak Gadai	13
2.4.3	Hak dan Kewajiban Penerima Gadai	13
2.4.4	Arti Menaksir dan Fungsi Menaksir	14
2.5	Simbol-simbol Flow Chart	15
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Lokasi Perusahaan	24
3.4	Personalia	25
3.4.1	Penggolongan Pegawai	25
3.4.2	Jam Kerja Pegawai	25
3.4.3	Sistem Penggajian Pegawai	25
3.5	Aktivitas Pokok Perusahaan	26
3.5.1	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum	26
3.5.2	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang	27
3.6	Produk Perum Pegadaian	28
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1	Kegiatan Pemberian Kredit	31
4.1.1	Jenis Barang yang Dapat Dijadikan Jaminan	32
4.1.2	Klasifikasi Barang Jaminan dalam Pemberian Kredit 32	
4.1.3	Ketentuan-ketentuan Umum Pemberian Kredit	34
4.1.4	Tata Cara Penaksiran Barang	37

4.1.5	Membantu Menentukan Besarnya Uang Pinjaman ..	39
4.1.6	Membantu Melaksanakan Prosedur Pemberian Kredit	40
4.2	Kegiatan Pelunasan Kredit	48
4.2.1	Membantu Menghitung Sewa Modal	48
4.2.2	Membantu Melaksanakan Prosedur Pelunasan Kredit	51
4.3	Kegiatan Pelelangan Barang Jaminan	56
4.3.1	Ketentuan Lelang	56
4.3.2	Membantu Melaksanakan Prosedur Pelelangan Barang Jaminan	59
4.3.3	Pembayaran Uang Kelebihan Lelang	61
BAB V KESIMPULAN		63
DAFTAR PUSTAKA		65
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

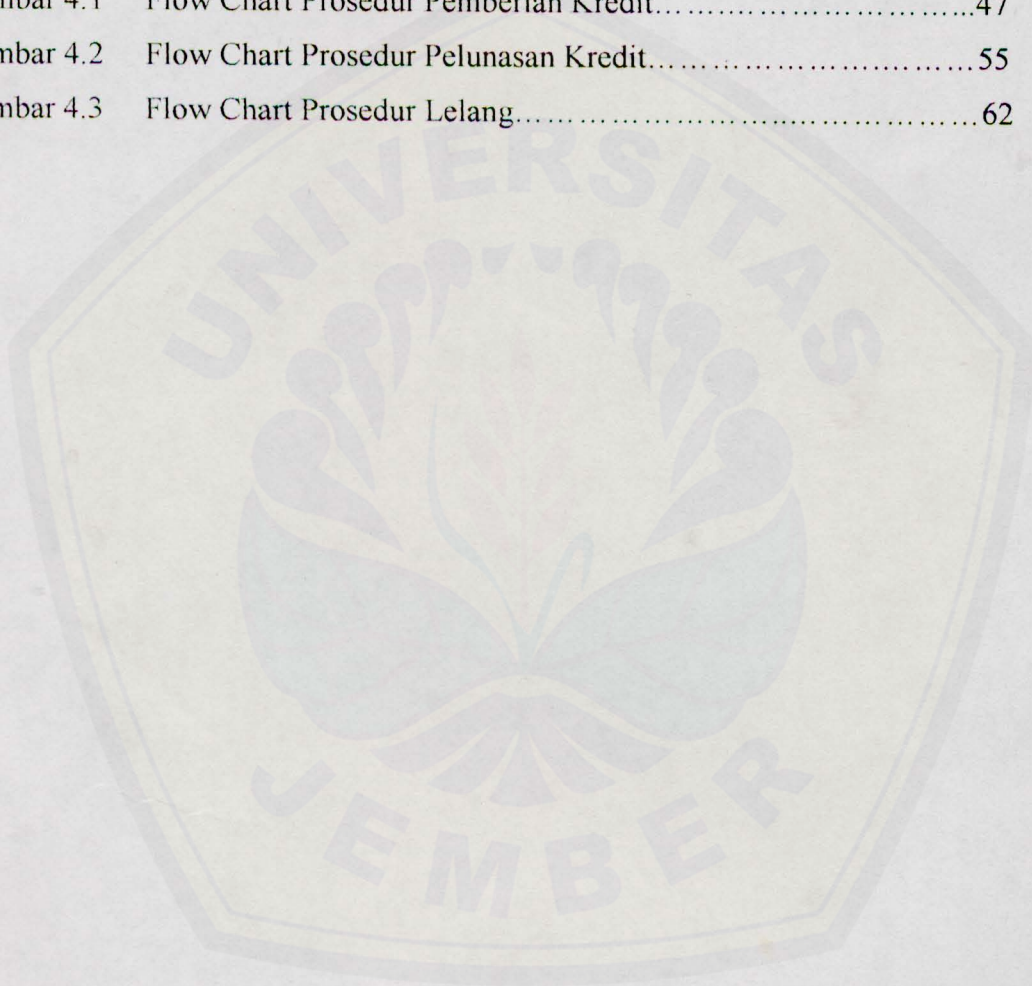
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.1 Simbol-simbol Flow Chart	15
Tabel 4.1 Klasifikasi Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman	32
Tabel 4.2 Klasifikasi Barang Jaminan Menurut Besarnya Tingkat Bunga (Sewa Modal)	34
Tabel 4.3 HPS Menurut Jenis Barang	35
Tabel 4.4 STL Emas Perhiasan	36
Tabel 4.5 Taksiran Menurut Golongan	37
Tabel 4.6 Biaya Penyimpanan dan Asuransi Menurut Golongan dan Jenis Barang	37
Tabel 4.7 Tarif Sewa Modal Bulan Mei	49
Tabel 4.8 Tarif Sewa Modal	50

DAFTAR GAMBAR

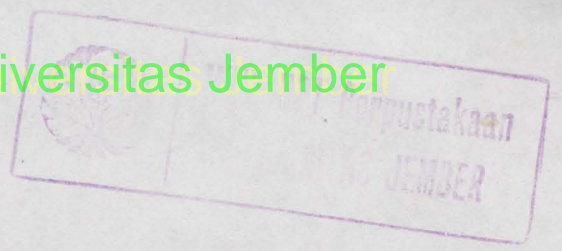
Halaman

Gambar 2.1	Proses Akuntansi.....	9
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.....	21
Gambar 4.1	Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit.....	47
Gambar 4.2	Flow Chart Prosedur Pelunasan Kredit.....	55
Gambar 4.3	Flow Chart Prosedur Lelang.....	62



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permintaan Kredit
- Lampiran 2 Surat Bukti Kredit
- Lampiran 3 Laporan Harian Kas
- Lampiran 4 Buku Kredit dan Pelunasan
- Lampiran 5 Kas Kredit
- Lampiran 6 Buku Kas
- Lampiran 7 Rekapitulasi Kredit
- Lampiran 8 Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
- Lampiran 9 Kas Debet
- Lampiran 10 Rekapitulasi Pelunasan
- Lampiran 11 Buku Kontrol Pelunasan
- Lampiran 12 Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
- Lampiran 13 Formulir Penjualan Lelang
- Lampiran 14 Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
- Lampiran 15 Berita Acara Lelang
- Lampiran 16 Register Barang Sisa Lelang
- Lampiran 17 Surat Permohonan Ijin Menjadi Obyek PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 18 Surat Keterangan untuk Melakukan PKN dari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso
- Lampiran 19 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 20 Kartu Konsultasi dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian di Indonesia dewasa ini tumbuh dan berkembang dengan pesat. Sektor-sektor yang diharapkan mampu menunjang perekonomian semakin diperhatikan dan dikelola semaksimal mungkin. Sehingga pada akhirnya perekonomian di Indonesia benar-benar mampu menjadi stabilisator yang dapat diandalkan keberadaannya.

Hadirnya badan usaha baik BUMN maupun swasta sangat berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi. Ada beberapa jenis badan usaha yang bergerak di bidang pemberian jasa, BUMN tersebut antara lain PT. Telkom, Perum Pos dan Giro, Perumka, Perum Pegadaian dan lain-lain.

Setiap badan usaha termasuk juga perusahaan baik yang bergerak di bidang pemberian jasa, perdagangan, maupun industri memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Keuntungan yang diperoleh akan direalisasikan untuk kelangsungan hidup perusahaan atau perkembangan perusahaan itu sendiri, disamping juga digunakan untuk mensejahterakan pegawai. Sehingga dengan demikian perusahaan dapat tetap tumbuh dan berkembang dengan pesat yang pada akhirnya nanti keuntungan jangka panjang dapat tetap dipertahankan.

Sebagai lembaga perkreditan, Perum Pegadaian dituntut untuk dapat memberikan pelayanan jasa berupa pemberian kredit atau pinjaman pada masyarakat atas dasar hukum gadai. Peranan pegadaian sangat penting, terutama sebagai akibat kebutuhan ekonomis dan finansial dalam masyarakat yaitu kebutuhan atas uang tunai. Dalam rangka merintis atau memulai suatu usaha termasuk juga mengembangkan usaha biasanya diperlukan dana dalam jumlah yang tidak sedikit. Oleh karena itu, pemberian kredit sangat diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut. Pemberian kredit yang diberikan oleh pegadaian tidak hanya untuk tujuan produktif tetapi juga untuk keperluan konsumtif.

Dalam hal ini pemerintah telah menetapkan berbagai kebijaksanaan untuk mengatasi masalah perekonomian termasuk mengenai pemberian kredit. Kebijaksanaan ini dibuat untuk mengendalikan stabilitas ekonomi dan mengatasi masalah kenaikan harga yang selalu meresahkan masyarakat. Pemberian kredit melalui pegadaian pada umumnya diminati oleh seluruh masyarakat dari berbagai kalangan. Alasannya karena proses pemberian kredit di lembaga ini sangat sederhana, artinya tidak terlalu rumit, seperti proses pemberian kredit yang diberikait di lembaga-lembaga keuangan lainnya. Pemberian kredit yang dilakukan harus sesuai dengan sistem akuntansi yang ada agar tidak merugikan kedua belah pihak.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian / lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991 : 3). Artinya, sistem akuntansi at: pemberian kredit merupakan aktifitas yang melibatkan elemen-elemen yang berkaitan satu sama lain sebagai satu kesatuan untuk tujuan tertentu.

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang sekarang (Thomas Suyatno, 1993: 3). Dari pengertian ini dapat disimpulkan bahwa prosedur atas pemberian kredit tidak hanya melibatkan satu bagian saja, melainkan beberapa bagian yang saling berhubungan satu sama lain untuk menciptakan satu kegiatan yang sempurna dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.

Pelaksanaan prosedur pemberian kredit ini juga harus tetap memperhatikan prinsip-prinsip akuntansi yang dapat diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi berbagai pihak, baik itu intern perusahaan (pimpinan perusahaan), maupun pihak ekstern perusahaan (pemilik / pemegang saham, kreditor, pemerintah, investor, dan karyawan).

Kegiatan pemberian kredit yang dilakukan oleh lembaga keuangan harus sesuai dengan prosedur yang ada, termasuk juga Perum Pegadaian sebagai salah satu lembaga keuangan bukan Bank yang memberikan pelayanan jasa dalam bentuk pemberian kredit. Hal ini sangat penting untuk diperhatikan, agar supaya tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam hal pemberian kredit tersebut. Bila penyimpangan ini sampai terjadi, akibatnya banyak pihak yang merasa dirugikan, baik itu lembaga keuangan yang memberikan jasa kredit maupun bagi pengguna jasa kredit itu sendiri.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dan mengingat betapa pentingnya prosedur yang baik dalam suatu perusahaan, maka penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO**”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut .

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian cabang Bondowoso.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya yang berhubungan dengan prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian cabang Bondowoso

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut .

1. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas dan mengaplikasikan teori dan ketrampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh pengalaman kerja khususnya mengenai prosedur atas pemberian kredit walaupun dengan waktu yang relatif singkat.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian cabang Bondowoso yang beralamat di jalan Letnan Karsono No. 04 Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam kerja efektif atau 29 hari sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan teori pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut .

- a. Dasar-dasar akuntansi
- b. Sistem Akuntansi
- c. Akuntansi Keuangan

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut .

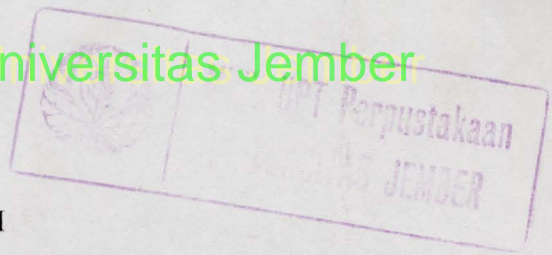
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan dengan pimpinan dan seluruh staf perusahaan.	X			
2.	Melakukan observasi untuk lebih mengenal perusahaan.	X			
3.	Meminta penjelasan dan pengarahan tentang gambaran umum perusahaan.	X			
4.	Meminta penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan prosedur atas pemberian kredit.	X	X		

Lanjutan Tabel 1.1

5.	Membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada di Perum Pegadaian khususnya yang berhubungan dengan pemberian kredit berdasarkan prosedur yang ada.	X	X	X	X
6.	Mencatat data-data penting yang akan dijadikan acuan pada penyusunan laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	
7.	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata.				X
8.	Konsultasi Dosen Pembimbing secara periodik.				X
9.	Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.			X	X

Sumber data: Program Kerja Praktek Kerja Nyata



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha baik yang bergerak di bidang pemberian jasa, perdagangan maupun industri memiliki tujuan akhir yang sama yaitu untuk memperoleh keuntungan semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari badan usaha tersebut. Untuk itu perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu penggunaan prosedur yang tepat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut .

1. Prosedur adalah urutan langkah (operasi-operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 1989 : 229).
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1997 : 6)

Maksud dari kegiatan klerikal tersebut diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut .

- a. Menulis
- b. Menggandakan 39
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Menurut Zaki Baridwan (1991: 7) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan prosedur sebagai suatu kerangka sistem akuntansi bagi suatu perusahaan adalah sebagai berikut .

- a. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan barang milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam (detail) dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan yaitu pengumpulan bukti (*collecting*), pencatatan (*recording*), penggolongan (*classifying*) dan pengikhtisaran (*summarizing*) data keuangan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi adalah sebagai berikut .

1. Akuntansi dapat di definisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.(Al Haryono Yusuf, 1992 : 4).
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan 1992 : 1).

2.2.1 Tujuan Dan Kegiatan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak dari luar perusahaan .

Kegiatan akuntansi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan

2.2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

1. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama atau yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal spesial .

2. Peringkasan

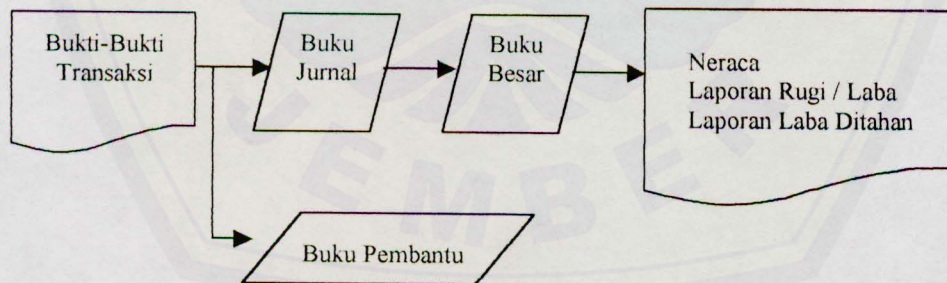
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya diringkaskan dan dilakukan pembukuan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam penyusunan laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut .

Gambar 2.1 Proses Akuntansi



Sumber data : Zaki Baridwan, 1992 : 49

2.3 Arti Kredit

Istilah kredit sudah dikenal sedemikian luas. Berbagai macam bentuk kredit sering kita temui dalam kehidupan sehari-hari. Semakin lama dunia perekonomian semakin dapat menerima kredit sebagai salah satu unsur mekanisme kegiatan ekonomi. Kredit berasal dari bahasa latin yaitu “ *credere* “ yang berarti kepercayaan. Seiring dengan perkembangan yang semakin luas, pengertian kredit juga ikut berkembang. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya dilakukan atau ditanggungkan pada jangka waktu yang telah disepakati. Dalam pengertian lain, kredit berarti penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Macam-macam kredit adalah sebagai berikut .

1. Ditinjau dari pihak peminjam (pihak yang menikmati fasilitas kredit), ada dua macam kredit :
 - a. Public credit yaitu pinjaman pemerintah dari pihak tertentu. Public credit merupakan salah satu usaha pemerintah dalam membiayai berbagai macam pengeluaran. Pinjaman pemerintah ini berasal dari berbagai sumber, yaitu dari dana masyarakat melalui deposito dan simpanan lain di bank-bank pemerintah, atau dapat pula berupa pinjaman dari luar negeri.
 - b. Private credit yaitu pinjaman individu maupun perusahaan dari pihak-pihak tertentu. Private credit merupakan salah satu usaha manajemen dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan, atau usaha seseorang dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.

2. Ditinjau dari pihak pemberi pinjaman, ada dua macam kredit :
 - a. Trade credit adalah kredit yang dikeluarkan oleh badan (non lembaga keuangan) atau perusahaan kepada perusahaan lain untuk pembelian sejumlah barang atau jasa.
 - b. Consumer credit adalah kredit yang diberikan perusahaan kepada individu untuk pembelian barang atau jasa yang ditawarkan.
3. Ditinjau dari kegunaan kredit, ada dua macam kredit :
 - a. Kredit konsumtif, adalah kredit yang digunakan untuk membeli barang atau jasa untuk memberi kepuasan atau sebagai pemuas kebutuhan secara langsung, misalnya kebutuhan akan makanan, minuman dan lain-lain.
 - b. Kredit produktif, adalah kredit yang digunakan untuk tujuan produktif atau dengan kata lain dapat menimbulkan atau meningkatkan faedah atau kegunaan baik faedah bentuk, tempat, waktu maupun kepemilikan.

Adapun jangka waktu kredit adalah jangka waktu yang disepakati antara perusahaan dengan pihak lain. Jangka waktu ini ditentukan berdasarkan berbagai macam pertimbangan (Marwan Asri Surya Wijaya, 1987 : 285).

2.3.1 Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut Muhammad Djumhana (1993 : 220) adalah sebagai berikut .

- a. Meningkatkan daya guna uang.
- b. Meningkatkan peredaran uang.
- c. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
- d. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Meningkatkan kegairahan berusaha.
- f. Meningkatkan pemerataan pendapatan

2.3.2 Tujuan Kredit

- a. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menunjang terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan tercapai dan dapat memperluas usahanya (Thomas Suyatno, 1993 : 15).

2.4 Pengertian Gadai

Menurut ketentuan pasal 1150 KUHPdt, gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya, untuk menjamin suatu hutang, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapat pelunasan dari benda tersebut, lebih dahulu daripada kreditur-kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melelang benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemeliharaan setelah benda itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan (Abdul Kadir Muhammad, 1993 : 171). Dari pengertian tersebut dapat diuraikan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam gadai adalah sebagai berikut .

- 1) Hak yang diperoleh kreditur atas benda bergerak.
- 2) Benda bergerak itu diserahkan oleh debitur kepada kreditur.
- 3) Penyerahan benda tersebut untuk jaminan hutang.
- 4) Hak kreditur itu ialah pelunasan piutangnya dengan kekuasaan melelang barang jaminan bila debitur tidak membayar.
- 5) Pelunasan tersebut didahulukan dari kreditur-kreditur lain.
- 6) Biaya-biaya lelang dan pemeliharaan barang jaminan dilunasi terlebih dahulu dari hasil lelang sebelum pelunasan piutang.

2.4.1 Sifat- Sifat Gadai

- a. Gadai bersifat asesor artinya sebagai pelengkap dari perjanjian pokok yaitu hutang – piutang. Timbulnya gadai tergantung pada adanya perjanjian pokok hutang piutang, sehingga dalam hal ini jika tidak ada perjanjian hutang piutang maka tidak akan ada gadai.
- b. Gadai bersifat jaminan hutang, dimana barang jaminan harus dikuasai dan disimpan oleh kreditur
- c. Gadai bersifat tidak dapat dibagi-bagi artinya sebagian gadai tidak terhapus dengan pembayaran sebagian hutang debitur.

2.4.2 Macam – Macam Hak Gadai

Hak gadai dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Taksah
Hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berhutang atau si pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.
- b. Hak gadai hapus
 1. Apabila barang gadainya keluar dari kekuasaan si penerima gadai.
 2. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai ini atau dicuri daripadanya maka berhaklah ia menuntutnya kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali hak gadai dianggap tidak pernah telah hilang (R. Subekti, 1986 : 270).

2.4.3 Hak Dan Kewajiban Penerima Gadai

1. Hak penerima gadai adalah sebagai berikut .
 - a. Menahan barang jaminan sampai piutangnya dilunasi baik mengenai jumlah pokok maupun bunga serta biaya lain.

- b. Mengambil pelunasan dari pendapatan penjualan barang jaminan apabila debitur tidak membayar hutangnya.
- c. Menggadaikan lagi barang jaminan bila hak itu sudah menjadi kebiasaan.

2. Kewajiban penerima gadai adalah sebagai berikut .

- a. Bertanggung jawab atas hilangnya atau kemerosotan nilai barang jaminan karena kelalaiannya.
- b. Memberitahukan kepada pemberi gadai bila hendak menjual barang jaminan untuk pelunasan piutangnya.
- c. Memberikan perhitungan mengenai pendapatan penjualan dan menyerahkan kelebihanannya kepada debitur setelah dikurangi pelunasan hutang debitur.
- d. Mengembalikan barang jaminan bila hutang pokok, bunga dan biaya pemeliharaan barang jaminan telah dibayar lunas.

2.4.4 Arti Menaksir Dan Fungsi Menaksir

Menaksir adalah menentukan nilai/ harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan kepada harga jadi atau pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agnes Kadarno, 1992: 6). Dengan kata lain, untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan jaminan harus ada dua faktor pokok yang perlu diketahui yaitu :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan

Terbentuknya uang pinjaman dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran.

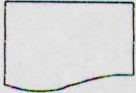
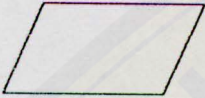
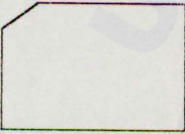


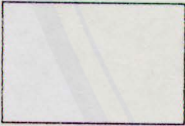

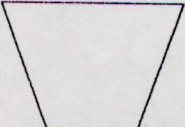
2. Taksiran sebagai alat pengawasan

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


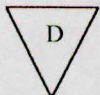
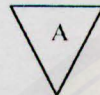
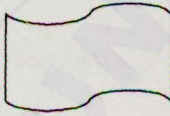
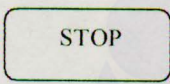
2.5 Simbol- simbol Flowchart

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan Flow Chart adalah sebagai berikut .

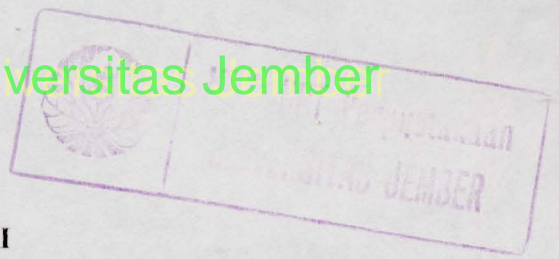
Tabel 2.1 Simbol-Simbol Flowchart

Simbol - simbol	Keterangan
	Dokumen
	Jurnal / rekening atau input / output
	Kartu plong
	Arus Dokumen
	Arus informasi (tanpa dokumen)
	Fungsi proses utama
	Dimulainya suatu tahapan pekerjaan
	Pengisian suatu dokumen secara manual

Lanjutan Tabel 2.1

	<p>Arsipurut nomor</p>
	<p>Arsipurut tanggal</p>
	<p>Arsipurut abjad</p>
	<p>Pita kertas plong</p>
	<p>Diakhirinya suatu tahapan pekerjaan</p>

Sumber data : Zaki Baridwan ,1992 : 45



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Lembaga keuangan bukan Bank yang bergerak dibidang pemberian kredit telah lama tumbuh dan berkembang di Indonesia. Kredit yang diberikan oleh lembaga ini adalah uang tunai dengan jaminan berupa barang bergerak. Sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang, lembaga perkreditan atau pegadaian telah melewati beberapa orde pemerintahan, yaitu :

a) Pegadaian Jaman VOC (1746-1811)

Atas dasar surat keputusan Gubernur Van Inhoff tanggal 20 Agustus 1746, maka didirikanlah Bank Van Leening di Batavia, Bank ini didirikan atas kerjasama VOC dengan pihak swasta dengan perbandingan 2/3 modal VOC dan 1/3 modal swasta. Disamping memberikan pelayanan jasa dalam bentuk kredit berdasarkan hukum gadai, Bank Van Leening juga berfungsi sebagai bank wesel.

Namun setelah VOC bubar,kepengurusan Bank Van Leening beralih ke tangan pemerintah Belanda sendiri. Dalam hal ini Gubernur Jendral Deandles mengeluarkan peraturan tentang barang-barang yang dapat digadaikan. Menurut peraturan tersebut, barang-barang yang dapat digadaikan adalah emas, permata, kain, sebagian kecil perabotan rumah tangga dan barang-barang lain sejenisnya yang dapat disimpan baik kurang lebih selama 135 bulan.

b) Pegadaian Jaman Penjajahan Inggris (1811-1816)

Bank Van Leening yang telah berdiri sebelumnya, tidak disetujui keberadaannya oleh Gubernur Jendral Raffles. Menurutnya, tidak wajar jika suatu bank diusahakan oleh pemerintah. Sebagai gantinya didirikanlah Liecentie Stelsel yang menetapkan bahwa tiap orang diperbolehkan menerima gadai asalkan memiliki ijin (liecentie). Namun pada tahun 1814 Liecentie Stelsel diganti menjadi Pachet Stelsel, karena Liecentie Stelsel telah disalahgunakan

keberadaannya. Pacht Stelsel menetapkan bahwa tiap orang diperkenankan menerima gadai asal sanggup membayar uang paket pada pemerintah.

c) Pegadaian Jaman Penjajahan Belanda (1816-1942)

Dalam kurun waktu ini pegadaian ditangani oleh swasta untuk menghindari penyalahgunaan wewenang, maka pada tanggal 25 Oktober 1865 dikeluarkan peraturan tentang tarif bunga bagi pegadaian swasta. Walaupun telah muncul peraturan tersebut, tetapi tetap saja kecurangan-kecurangan tersebut terjadi, antara lain adanya kenaikan terhadap suku bunga, adanya barang jaminan yang tidak ditebus / tidak dilelang oleh pegadaian tetapi dimiliki atau dipergunakan sendiri, adanya tata usaha yang kurang memuaskan dan lain-lain. Akibat kecurangan-kecurangan tersebut maka pada tahun 1869 pemerintah mengambil tindakan pada pihak swasta, khususnya yang menangani pegadaian yaitu pengenaan denda sebesar \$ 375000 per tahun. Pemerasan kepada para pemberi gadai makin lama makin menjadi sehingga pada tahun 1880 pemerintah langsung turun tangan untuk mengurus pegadaian secara penuh. Namun karena tidak mampu menjalankan sendiri, maka pacht stelsel kembali dijalankan dan diambil suatu kebijaksanaan untuk mengambil tindakan preventif dengan jalan mengadakan kontrol terhadap para pacher untuk menghindari timbulnya kecurangan-kecurangan.

Peraturan pacher ini disertai dengan peraturan yang keras dari kepala daerah pemeriksaan yang berupa :

1. peraturan rante
2. tarif harus ditunjukkan di depan pegadaian
3. larangan bagi pegadaian untuk dijadikan tempat madat
4. penyimpanan barang-barang gadai
5. diadakan penggantian ganti rugi yang pantas jika ada barang gadai yang rusak atau hilang
6. penyelenggaraan lelang barang gadai

Pada tanggal 1 April 1901 didirikan pegadaian yang pertama di Sukabumi, kemudian di Cianjur dan akhirnya mulailah bermunculan pegadaian di berbagai daerah. Adapun kredit yang diberikan pegadaian kepada para nasabah berasal dari dana yang diambil dari kas negara setiap harinya. Kemudian uang yang diterima dari nasabah yang berupa uang tebusan disetorkan juga ke kas negara pada sore harinya. Sesuai dengan keputusan yang tertera dalam lembaran Negara n^o:266/tahun 1930 maka pegadaian dijadikan perusahaan negara, dengan demikian perusahaan negara pegadaian terpisah dengan keuangan negara lainnya.

d) Pegadaian Jaman Penjajahan Jepang (1942-1945)

Dalam kurun waktu ini, pegadaian masih tetap menjadi perusahaan negara dan bertanggung jawab pada pemerintah serta berada di bawah pengawasan Kementerian Keuangan. Oleh karena masih banyak terjadi peperangan maka pemerintah Jepang menghapus lelang terhadap barang-barang berharga seperti emas, intan, berlian serta barang-barang berharga yang terbuat dari logam. Barang-barang tersebut nantinya akan menjadi hak milik pemerintah Jepang.

e) Pegadaian Masa Setelah Kemerdekaan

1. Masa Perusahaan Jawatan Pegadaian

Berdasarkan peraturan pemerintah no :178 tahun 1961, perusahaan pegadaian berubah menjadi perusahaan negara dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1961. Kedudukan dan statusnya adalah sebagai jawatan pegadaian dan berada dalam lingkungan kementerian keuangan. Pada akhir tahun 1965 perusahaan jawatan pegadaian tidak dapat lagi menjalankan fungsi sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan karena kemerosotan perekonomian Indonesia. Untuk mengatasi masalah tersebut maka pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden Nomor 76 Tahun 1967 yang menetapkan bahwa kedudukan perusahaan Jawatan Pegadaian berubah menjadi urusan pemerintah dalam lingkungan departemen keuangan dengan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi perusahaan umum

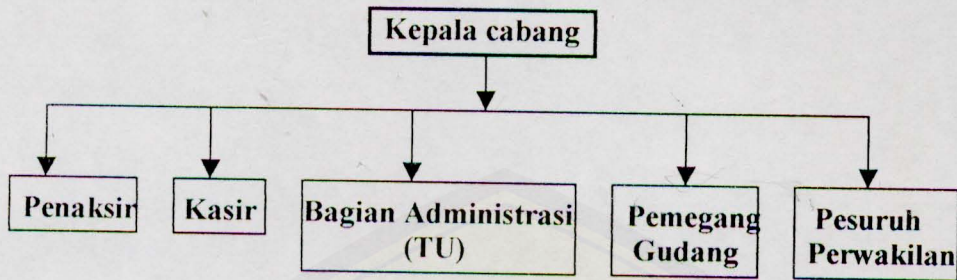
2. Masa Perusahaan Umum Pegadaian

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan perekonomian di Indonesia maka pemerintah menganggap perlu untuk meningkatkan peranan lembaga perkreditan atas dasar hukum gadai dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk meningkatkan produktifitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan jawatan Pegadaian maka sesuai peraturan pemerintah No. 10 tahun 1990 Perusahaan Jawatan Pegadaian berubah menjadi perusahaan umum Pegadaian. Dengan adanya pengalihan bentuk tersebut diharapkan nantinya Pegadaian sebagai lembaga perkreditan mampu mengelola usahanya dengan lebih baik dan terarah, memiliki wawasan bisnis yang luas tanpa meninggalkan ciri khas dan misinya.

3.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, suatu perusahaan harus dapat menjalin koordinasi yang baik antara pegawai dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Struktur organisasi adalah suatu perwujudan yang menunjang hubungan antara fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain dan orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan. Perum Pegadaian cabang Bondowoso merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Dalam hal ini peranan kepala cabang Pegadaian beserta seluruh pegawai sangat penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada para nasabah. Oleh karena itu diperlukan suatu struktur organisasi agar dapat ditetapkan dengan jelas tentang pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi (The Liang Gie, 1983 : 70).

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



Sumber data : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Adapun tugas dan wewenang dari masing masing bagian organisasi adalah sebagai berikut .

a) Kepala Cabang

1. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
2. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman yang diberikan dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lain dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.
5. Mengelola barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kualitas dan kuantitas barang jaminan.
6. Mengelola kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan guna.

7. Menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
 8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang dalam rangka mengamankan aset perusahaan.
 9. Menyelenggarakan tata usaha dan laporan kegiatan operasional cabang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
 10. Mengkoordinasikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional lancar terpadu.
 11. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional.
 12. Melakukan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 13. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar.
 14. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana perusahaan.
 15. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program tahunan berikutnya.
- b) Penaksir
1. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pemberian kredit berjalan lancar.
 2. Melayani nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
 3. Menaksir barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan besar uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.

4. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang jaminan tersebut dalam rangka menentukan harga dasar yang akan dilelang.
5. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

c) Kasir

1. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membayar keperluan operasional cabang
2. Melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
3. Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, retribusi ongkos-ongkos dan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang.
4. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.

d) Bagian administrasi

1. Melakukan pencatatan terhadap semua penerimaan dan pengeluaran uang atas transaksi pemberian kredit dan pelunasannya.
2. Mengerjakan laporan harian kas.
3. Melakukan pencatatan terhadap semua administrasi kepegawaian.
4. Membuat pembukuan atau melakukan pencatatan terhadap semua transaksi lelang.
5. Membuat laporan tentang kegiatan operasional kantor cabang yang akan dilaporkan ke kantor daerah.
6. Menyiapkan lampiran-lampiran laporan keuangan yang akan dikirim ke kantor daerah.
7. Membantu Kepala Cabang dalam bidang administrasi lainnya.

e) Pemegang Gudang

1. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
2. Menerima barang jaminan untuk disimpan dalam gudang.
3. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
4. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
5. Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

f) Pesuruh (perwakilan)

1. Membersihkan halaman dan ruangan kantor untuk memelihara kenyamanan dan keindahan kantor.
2. Menyajikan makanan dan minuman untuk keperluan pegawai dan tamu kantor cabang.
3. Mengirim dan mengambil dokumen-dokumen serta surat-surat kantor cabang ke dan dari Kantor Pos dan instansi - instansi lainnya dalam rangka menunjang administrasi cabang.
4. Menjaga keamanan kantor.

3.3 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang harus diprioritaskan, karena lokasi perusahaan memiliki arti penting bagi kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Dalam hal ini kita harus dapat menentukan lokasi mana yang tepat untuk perusahaan, agar supaya dapat menunjang lancarnya kegiatan operasional perusahaan.

Perum pegadaian cabang Bondowoso memiliki lokasi yang amat strategis dan terletak di Jalan Letnan Karsono No: 4 Bondowoso.

pokok, ditambah dengan tunjangan- tunjangan yang ada, misalnya tunjangan fungsional, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan, dan bantuan atau fasilitas-fasilitas lainnya.

b. Pegawai kontrak

Pembayaran gajinya dilakukan setiap bulan oleh pihak perusahaan sendiri melalui Kepala cabang. Besar gaji pegawai kontrak adalah sebesar gaji pokok, ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang ada, misalnya tunjangan perusahaan, dan tunjangan lain-lain yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3.5 Aktifitas Pokok Perusahaan

Perum Pegadaian merupakan BUMN yang berada dalam lingkungan departemen keuangan dan dipimpin oleh seorang direksi yang bertanggung jawab pada Menteri Keuangan.

3.5.1 Fungsi Dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum

Aktifitas yang dilakukan oleh Perum Pegadaian tetap mengacu pada fungsi dan tugasnya sebagai salah satu lembaga perkreditan.

Fungsi Perum Pegadaian secara umum adalah sebagai berikut .

- menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah.
- mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tugas Pokok Perum Pegadaian secara umum adalah sebagai berikut .

- mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan nyaman.
- mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi serta tata kerja dan tata laksana.

- turut menunjang dalam melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

3.5.2 Fungsi Dan Tugas pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang

Aktifitas kerja kantor cabang meliputi :

1. Pengelolaan anggaran

Dalam hal ini meliputi penerimaan barang jaminan, penaksiran barang jaminan, penyimpanan barang jaminan, melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan nasabah untuk mendapatkan kredit. Dan juga pengadministrasian mengenai keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian.

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi kepala kantor daerah.

Fungsi Perum Pegadaian kantor cabang adalah sebagai berikut .

- menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lainnya.
- mengurus penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang jaminan.
- mengurus penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau Bank.
- mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
- menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
- mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam ataupun keluar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan.

- memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

Tugas Pokok Perum Pegadaian kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepentingan daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

3.6 Produk Perum Pegadaian

Perum Pegadaian memiliki sifat usaha seperti yang tercantum dalam peraturan pemerintah no. 10 tahun 1990 pasal 5 dan 6 yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan adalah :

a) Jasa Gadai

Produk ini bersifat pinjaman atas dasar hukum gadai dengan menyerahkan barang jaminan berupa barang bergerak. Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan yaitu :

1. Pemberian kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul atas dasar hukum gadai, dimana nasabah tersebut harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan atas pinjaman yang diterimanya. Dalam hal ini penaksir akan menaksir barang jaminan tersebut, kemudian menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan. Pinjaman tersebut akan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

2. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas pinjaman yang diterimanya. Penerimaan pelunasan kredit ini diakui dan di catat pada saat uang tersebut diterima oleh kasir. Adapun besar dari pelunasan tersebut adalah sebesar

jumlah pinjaman pokok di tambah sewa modal berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Pelelangan Barang Jaminan

Apabila pinjaman yang diberikan tidak dilunasi hingga saat jatuh tempo, maka Pegadaian akan melakukan lelang sebagai upaya pengembalian pinjaman yang telah diberikan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah jatuh tempo, dimana hasil dari penjualan lelang tersebut akan diakui dan dicatat pada saat terjadi lelang.

b) Jasa Taksiran

Produk ini bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui kualitas dari perhiasan yang dimiliki atau yang akan dimilikinya. Jenis barang yang dapat diterima dalam jasa taksiran adalah berupa logam mulia.

c) Jasa Titipan

Jasa titipan adalah produk Perum Pegadaian berupa pelayanan jasa dalam bentuk penyimpanan barang sementara dikantor Pegadaian. Barang yang akan dititipkan harus berdasarkan ketentuan yang berlaku. Jasa titipan mempunyai tarif sewa tersendiri, dan digolongkan dalam dua kategori yaitu :

- 1) Untuk barang titipan dari jenis kantong , tarif sewa dihitung perkantong tanpa melihat jumlah barang.
- 2) Untuk barang titipan dari jenis gudang,tarif sewa dihitung berdasarkan persatuan barang.

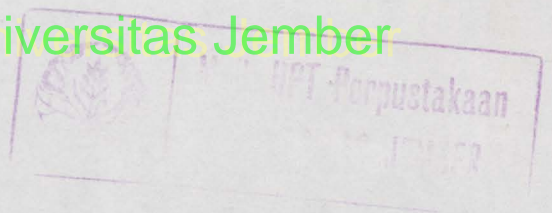
d) Gold Counter

Merupakan tempat penjualan perhiasan emas yang terjamin kualitas dan keasliannya

e) Koin Emas ONH

Pegadaian memperkenalkan cara menabung terutama untuk persiapan menunaikan ibadah haji. Dengan jumlah antara 250 – 260 gr keping emas sudah setara dengan ongkos naik haji karena harganya dikurskan dengan perkembangan kurs valuta asing (USD).





BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama Praktek Kerja Nyata tersebut, yang dilakukan dengan bekerja secara langsung membantu kegiatan perusahaan dan ikut serta menjalankan aktifitasnya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dimulai dari tanggal 16 Juli 2001 dan diakhiri tanggal 22 Agustus 2001. Adapun pelaksanaan PKN ini mendapat bimbingan dan pengarahan dari pegawai yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perum Pegadaian cabang Bondowoso, dan dibantu oleh seluruh karyawan yang ada. Sehingga penjelasan dan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan kegiatan PKN dapat diterima dengan mudah dan jelas.

Aktifitas yang dilaksanakan selama PKN pada Perum Pegadaian cabang Bondowoso berkaitan dengan prosedur pemberian kredit, yang meliputi :

1. Membantu melakukan kegiatan pemberian kredit, antara lain pengisian Surat Bukti Kredit, dan pengisian Rekapitulasi Kredit.
2. Membantu melakukan kegiatan pelunasan kredit, antara lain penghitungan sewa modal atau bunga kredit dan pengisian Rekapitulasi Pelunasan.
3. Membantu mengisi formulir-formulir yang berkaitan dengan pemberian dan pelunasan kredit gadai.

4.1 Kegiatan Pemberian Kredit

Kredit merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Mutasi atas pinjaman yang diberikan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, yaitu berupa :

1. Pemberian kredit yang diberikan kepada nasabah
2. Penerimaan pelunasan kredit dari nasabah

4.1.1 Jenis Barang Yang Dapat Dijadikan Jaminan

Barang jaminan adalah barang-barang milik nasabah yang merupakan jaminan atas pinjaman yang diberikan oleh perum pegadaian. Barang jaminan tersebut biasanya berupa barang bergerak yang berwujud, yang terdiri dari dua macam :

a. Logam mulia

Logam mulia ini biasanya berupa perhiasan dari emas.

b. Non logam mulia

Barang bergerak ini biasanya berupa alat-alat rumah tangga, kain, sepeda barang-barang elektronik, kendaraan bermotor dan lain-lain. Semua jenis barang tersebut harus dalam keadaan baik atau tidak rusak.

4.1.2 Klasifikasi Barang Jaminan Dalam Pemberian Kredit

a. Menurut besarnya uang pinjaman

Adapun klasifikasi barang jaminan menurut besarnya uang pinjaman adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1 Klasifikasi barang jaminan menurut besarnya uang pinjaman

Golongan	Uang Pinjaman
A	Rp 5.000 - Rp 40.000
B	Rp 40.500 - Rp 150.000
C	Rp 151.000 - Rp 500.000
D	Rp 510.000 ke atas

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

b. Menurut penyimpanan dan tata gudang

Klasifikasi barang jaminannya adalah sebagai berikut.

1. Golongan A terdiri dari :

- A kain adalah semua barang yang terbuat dari tekstil, misalnya kain panjang, sarung, hambal dan lain-lain.

- A lain-lain terdiri dari :

a. Kantong (AK) adalah semua barang yang terbuat dari logam mulia (emas yang berbentuk dan dapat dimasukkan ke dalam kantong), misalnya cincin, kalung dan lain-lain.

b. Gudang (AG) adalah semua barang yang bentuknya besar dan dapat dimasukkan ke dalam gudang , misalnya barang-barang elektronika, sepeda , peralatan rumah tangga dan lain-lain.

2. Golongan B terdiri dari :

a. Kantong (BK) adalah semua barang yang terbuat dari logam (emas yang berbentuk dan dapat dimasukan ke dalam kantong), misalnya cincin, kalung dan lain-lain.

b. Gudang (BG) adalah semua barang yang bentuknya besar dan dapat dimasukkan ke dalam gudang , misalnya barang-barang elektronika, sepeda, peralatan rumah tangga, dan lain-lain.

3. Golongan C terdiri dari :

a. Kantong (CK) adalah semua barang yang terbuat dari logam mulia (emas yang berbentuk dan dapat dimasukan ke dalam kantong), misalnya cincin, kalung dan lain-lain.

b. Gudang (CG) adalah semua barang yang bentuknya besar dan dapat dimasukkan ke dalam gudang , misalnya barang-barang elektronika, sepeda , peralatan rumah tangga dan lain-lain.

4. Golongan D terdiri dari :

- a. Kantong (DK) adalah semua barang yang terbuat dari logam mulia (emas yang berbentuk dan dapat dimasukkan ke dalam kantong), misalnya cincin, kalung dan lain-lain.
- b. Gudang (DG) adalah semua barang yang bentuknya besar dan dapat dimasukkan ke dalam gudang , misalnya barang-barang elektronika, sepeda , peralatan rumah tangga dan lain-lain.

c. Menurut tingkat bunga (sewa modal)

Adapun klasifikasi barang jaminan menurut tingkat bunga (sewa modal) adalah sebagai berikut .

Tabel 4 .2 Klasifikasi barang jaminan menurut tingkat bunga (sewa modal)

Golongan	Sewa modal (per15 hari)	Maksimum Waktu Kredit	Maksimum Sewa Modal
A	1.25 %	120 hari	10 %
B	1.5 %	120 hari	12 %
C	1.75 %	120 hari	14 %
D	1.75 %	120 hari	14 %

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

4.1.3 Ketentuan-ketentuan Umum Pemberian Kredit

Dalam menentukan besarnya uang pinjaman diperlukan patokan atau dasar perhitungan untuk menetapkan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan, yaitu :

- a. Prosentase Harga Pasar Setempat (HPS) untuk menentukan harga taksiran barang jaminan bukan emas.

Dalam menentukan taksiran barang jaminan bukan emas diperlukan adanya prosentase tertentu sebagai berikut.

Tabel 4.3 Harga Pasar Setempat menurut jenis barang

No	Prosentase	Jenis Barang	Syarat barang jaminan
1.	85 %	Kain / tekstil	100 % baru
2.	60 %	Elektronik	3 tahun lengkap
3.	70 %	Elektrik	5 tahun
4.	80 %	Rumah tangga	tidak ada syarat khusus
5.	85 %	Motor/ mobil	5 tahun BPKB STNKB
6.	88 %	Sepeda	7 tahun
7.	85 %	Mesin jahit	10 tahun
8.	45 %	Jam / arloji	emas
9.	50 %	Komputer	2 tahun lengkap
10.	55 %	Kamera	3 tahun
11.	55 %	Telepon	2 tahun
12.	88 %	Alat kantor	10 tahun lengkap

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

- b. Tabel STL Emas perhiasan untuk menentukan harga taksiran barang jaminan berupa emas.

Untuk barang jaminan berupa emas, harga taksiran barang jaminannya sesuai dengan tabel STL Emas sebagai berikut.

Tabel 4.4 Tabel STL Emas perhiasan (sudah termasuk ongkos) HPD :
Rp 75.000 pergram

No	Kadar Emas (karat)	Tabel STL (Rupiah)
1	24	68.310
2	23	64.564
3	22	62.618
4	21	59.771
5	20	56.925
6	19	54.079
7	18	51.233
8	17	48.386
9	16	45.540
10	15	42.694
11	14	39.848
12	12	34.155
13	10	28.463
14	8	22.770
15	6	17.078

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

- STL Emas Batangan 24 karat bersertifikat
- HPD : Rp 78.000
- STL : Rp 68.640

c. Prosentase taksiran untuk menentukan besar uang pinjaman

Dalam menentukan besarnya uang pinjaman diperlukan prosentase tertentu untuk setiap golongan sebagai berikut.

Tabel 4.5 Taksiran menurut golongan

Golongan	Prosentase
A	91 %
B	89 %
C	88 %
D	88 %

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

d. Tarif biaya penyimpanan dan asuransi

Dalam setiap permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah kepada perum pegadaian, akan dikenakan biaya penyimpanan dan asuransi (PA). Biaya ini dibayar sendiri oleh nasabah pada saat menerima uang pinjaman atau kredit. Besar biaya penyimpanan dan asuransi ini berbeda untuk tiap barang jaminan, tergantung dari golongan dan jenis barang jaminan. Adapun besar biaya penyimpanan dan asuransi adalah sebagai berikut.

Tabel 4.6 Biaya penyimpanan dan asuransi menurut golongan dan jenis barang.

No	Golongan	Biaya penyimpanan dan asuransi
1	Akn	Rp 200
2	AK	Rp 200
3	AG	Rp 400
4	BK	Rp 1.000
5	BG	Rp 2.000
6	CK	Rp 2.000
7	CG	Rp 4.000
8	DK	Rp 5.000
9	DG	Rp 6.000

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

Untuk uang pinjaman lebih dari Rp 1.500.000 (golongan D), maka biaya penyimpanan dan asuransinya adalah sebesar 0.5 % dari uang pinjaman dan dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp 8.000. Untuk golongan DG dibulatkan ke atas dalam ribuan rupiah, minimal Rp 10.000 dan khusus DG mobil minimal Rp 25.000.

4.1.4 Tata Cara Penaksiran Barang

Sebelum menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan pada nasabah, penaksir akan menaksir terlebih dahulu barang jaminan milik nasabah tersebut. Adapun tata cara penaksiran barang jaminan adalah sebagai berikut .

1. Logam Mulia (emas)

Standart taksiran emas dapat berubah sesuai dengan perkembangan harga emas di pasar. Harga emas sudah ditentukan dari pusat.

Untuk mengetahui kadar emas (karat) yaitu dengan menggunakan alat berupa sebuah batu hitam yang disebut batu uji emas, dan larutan kimia yang disebut air uji. Adapun cara menaksir emas tersebut yaitu, emas yang akan ditaksir digosokkan pada batu uji tersebut, kemudian bekas gosokan tadi ditetesi dengan larutan kimia (air uji). Untuk mengetahui berat emas tersebut yaitu dengan cara ditimbang terlebih dahulu, baru kemudian dapat dilihat berapa berat emas tersebut.

2. Non Logam Mulia

Cara menaksir barang jaminan bukan emas, misalnya tekstil, elektronik, sepeda dan lain – lain adalah dengan cara melakukan survey terhadap harga pasar barang – barang tersebut secara periodik. Untuk kemudian ditentukan berapa harga pasar setempat (HPS) yang sedang berlaku.

4.1.5 Membantu Menentukan Besarnya Uang Pinjaman

Setelah penaksir selesai menaksir barang jaminan milik nasabah, baik itu berupa logam mulia maupun non logam mulia, maka akan dapat ditentukan berapa besar uang pinjaman yang akan diberikan pada nasabah tersebut.

Dalam hal ini nasabah diperbolehkan meminta uang pinjaman sebesar yang dikehendakinya, bila uang pinjaman sebenarnya lebih besar dari permintaannya. Berdasarkan praktek yang dilakukan, berikut ini adalah contoh penentuan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan pada nasabah:

- a. Seorang nasabah menggadaikan kain (Sprei) dengan harga pasar setempat (HPS), sebesar Rp 30.000

$$\begin{array}{lcl} \text{Taksiran} & \text{Rp } 30.000 \times 85 \% & = \text{Rp } 25.500 \\ \text{Uang pinjaman} & \text{Rp } 25.500 \times 91 \% & = \text{Rp } 23.205 \\ & \text{Dibulatkan} & = \text{Rp } 23.000 \end{array}$$

- b. Seorang nasabah menggadaikan sebuah barang elektronika dengan HPS sebesar Rp 500.000

$$\begin{array}{lcl} \text{Taksiran} & \text{Rp } 500.000 \times 60 \% & = \text{Rp } 300.000 \\ \text{Uang pinjaman} & \text{Rp } 300.000 \times 88 \% & = \text{Rp } 264.000 \end{array}$$

- c. Seorang nasabah menggadaikan sebuah perhiasan berupa kalung, dengan berat 5 gram, ditaksir emas 19 karat. Taksiran emas 19 karat adalah sebesar Rp 54.079

$$\begin{array}{lcl} \text{Taksiran} & \text{Rp } 54.079 \times 5 & = \text{Rp } 270.395 \\ \text{Uang pinjaman} & \text{Rp } 270.395 \times 88 \% & = \text{Rp } 237.947 \\ & \text{Dibulatkan} & = \text{Rp } 237.000 \end{array}$$

4.1.6 Membantu Melaksanakan Prosedur Pemberian Kredit

Nasabah adalah setiap orang yang bertindak meminta kredit kepada Perum Pegadaian dengan memiliki Surat Bukti Kredit (SBK) atas barang jaminan yang diserahkannya. Nasabah dengan membawa barang jaminan, mendatangi loket penaksir (emas atau barang lain) dengan menunjukkan kartu tanda pengenal. Bagian-bagian yang terlibat dalam pemberian kredit adalah penaksir, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang.

- a) Membantu penaksir melaksanakan tugasnya yaitu :
 1. Memeriksa barang jaminan milik nasabah dan menetapkan nilai taksiran serta besar uang pinjaman. Untuk jumlah tertentu diputuskan oleh Kuasa Pemutus Kredit (KPK).
 2. Mencatat nilai taksiran dan uang pinjaman pada Formulir Permintaan Kredit (FPK), serta menerbitkan SBK. Formulir permintaan kredit merupakan untuk mengetahui data nasabah dan barang jaminan nasabah. Formulir ini memuat :
 - a. Nomor KTP/SIM
Diisi dengan nomor KTP/SIM nasabah.
 - b. Nama nasabah
Diisi dengan nama nasabah.
 - c. Alamat nasabah
Diisi dengan alamat nasabah yang mudah untuk dihubungi.
 - d. Nomor SBK
Diisi dengan nomor SBK.
 - e. Keterangan
Diisi dengan nama barang yang dijadikan jaminan.
 - f. Golongan
Diisi dengan golongan menurut besarnya uang pinjaman dan jenis barang.
 - g. Taksiran
Diisi dengan jumlah taksiran barang jaminan.

h. Uang pinjaman

Diisi dengan jumlah uang pinjaman yang diberikan.

i. Tanggal

Diisi dengan tanggal saat pemberian kredit.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 1.

3. Menerbitkan SBK rangkap dua, lembar pertama (asli) diserahkan pada kasir, kitir luar lembar ke 2 ditempelkan pada barang jaminan, dan badan SBK atau dwilipat diserahkan ke bagian administrasi.

Surat Bukti Kredit (SBK) merupakan surat yang menunjukkan bahwa nasabah tersebut telah meminta kredit dan diwajibkan membayar uang pinjaman dan sewa modal yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Surat Bukti Kredit ini memuat :

a. Cabang

Diisi dengan nama kantor cabang tempat pelayanan jasa gadai.

b. Golongan

Diisi dengan golongan atas dasar besar uang pinjaman dan jenis barang jaminan.

c. Nomor

Diisi dengan nomor SBK.

d. Nama Nasabah

Diisi dengan nama nasabah penerima jasa gadai.

e. Alamat

Diisi dengan alamat nasabah yang mudah dihubungi.

f. Pekerjaan

Diisi dengan pekerjaan nasabah.

g. Barang Jaminan

Diisi dengan nama barang yang dijadikan jaminan oleh nasabah.

h. Taksiran

Diisi dengan jumlah taksiran barang jaminan milik nasabah.

i. Pinjaman

Diisi dengan jumlah pinjaman yang akan diberikan pada nasabah.

j. Tanggal Kredit

Diisi dengan tanggal pemberian kredit pada nasabah.

k. Tanggal Jatuh Tempo

Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemberian kredit.

l. Tanggal Lelang

Diisi dengan tanggal pelaksanaan lelang terhadap barang jaminan.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 2.

b) Membantu kasir melaksanakan tugasnya yaitu :

1. Menerima SBK lembar pertama (asli) dari penaksir untuk diperiksa keabsahannya.

2. Menyiapkan pembayaran, membubuhkan paraf dan tanda bayar pada SBK kemudian menyerahkan SBK beserta uang pinjaman kepada nasabah.

3. Mencatat setiap pengeluaran kas tersebut pada Laporan Harian Kas.. Laporan Harian Kas ini dibuat untuk mengetahui jumlah penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo kas pada hari yang bersangkutan. Laporan harian kas ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode Kantor Pegadaian tempat pelayanan.

b. Tanggal / bulan / tahun

Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pengisian formulir tersebut.

c. Nomor bukti

Diisi dengan nomor urut bukti masing-masing.

d. Keterangan

Diisi dengan keterangan atau penjelasan yang diperlukan.

e. Jumlah

Diisi dengan jumlah masing-masing perkiraan.

Adapun bentuk dan cara pengisian tertera pada lampiran 3.

- c) Membantu bagian Administrasi melaksanakan tugasnya yaitu :
- 1) Mencatat setiap transaksi pemberian dan pelunasan kredit pada buku kredit dan pelunasan (BKP) rangkap dua. BKP ini memuat :
 - a. Kantor/Kode
Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan jasa gadai.
 - b. Golongan dan Bulan Kredit
Diisi dengan golongan, pinjaman dan bulan kredit.
 - c. Nomor SBK
Diisi dengan nomor SBK.
 - d. KT/GD
Diisi jenis barang jaminan apakah termasuk barang kantong atau barang gudang.
 - e. Uang Pinjaman
Diisi jumlah uang pinjaman yang diberikan pada nasabah.
 - f. Tanggal Pelunasan
Diisi tanggal pada saat nasabah melunasi pinjamannya.
 - g. Jumlah hari Bunga
Diisi jumlah hari bunga (sewa modal).
 - h. Bunga/Sewa Modal
Diisi jumlah bunga (sewa modal) sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. Keterangan
Diisi keterangan apabila diperlukan.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 4.
 - 2) Transaksi pemberian kredit untuk semua golongan, berdasarkan SBK "badan" yang diterima dari penaksir dicatat dalam kas kredit (rangkap dua). Kas kredit dibuat untuk mengetahui besarnya kredit yang telah diberikan nasabah. Kas kredit ini memuat:
 - a. Kantor / Kode
Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan jasa gadai.
 - b. Nomor KK
Diisi dengan nomor urut pengisian formulir tersebut.

- c. Dibayarkan kepada
Diisi keterangan tujuan pengeluaran.
 - d. Uang sejumlah
Diisi jumlah uang dengan bentuk huruf dan angka.
 - e. Mata Anggaran
Diisi kode rekeningnya masing-masing baik debit maupun kredit.
 - f. Debet dan Kredit
Diisi jumlah uang dalam bentuk angka.
 - g. Keterangan
Diisi dengan angka jumlah rupiah pengeluaran.
 - h. Kolom Otorisasi/FIAT
Diisi paraf pegawai yang mengotorisasi.
Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 5.
- 3) Mencatat setiap pengeluaran kas pada buku kas (rangkap dua). Buku kas ini dibuat untuk mengetahui secara rinci keadaan kas pada hari yang bersangkutan, dimana buku kas ini memuat :
- a. Kantor / Kode
Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian yang bersangkutan.
 - b. Tanggal/ bulan/ tahun
Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengisian formulir tersebut.
 - c. Nomor bukti
Diisi dengan nomor urut bukti masing-masing.
 - d. Keterangan
Diisi dengan keterangan/ penjelasan.
 - e. Mata Anggaran
Diisi dengan kode rekeningnya masing-masing baik debit maupun kreditnya.
 - f. Mutasi Debet/ Kredit
Diisi dengan jumlah rupiah dari masing-masing keterangan yang ada.
Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 6.

4) Membuat rekapitulasi kredit berdasarkan SBK dwilipat penaksir dan dicatat dalam Ikhtisar Kredit dan Pelunasan. Rekapitulasi kredit dibuat untuk mengetahui secara rinci baik jumlah barang jaminan maupun uang pinjaman masing-masing golongan pada hari yang bersangkutan. Rekapitulasi kredit ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor pegadaian yang memberikan pelayanan jasa kredit tersebut.

b. Tanggal

Diisi tanggal pengisian formulir tersebut.

c. Bulan

Diisi bulan kredit barang jaminan dan uang pinjaman.

d. Akn, Al, A, B, C, D

Diisi dengan jumlah barang jaminan dan uang pinjaman.

e. Total

Diisi dengan total barang jaminan dan uang pinjaman.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 7.

Ikhtisar kredit dan pelunasan berfungsi untuk mengetahui jumlah sisa uang pinjaman dan sisa potongan barang jaminan yang masih tertahan, dengan cara menambahkan jumlah potongan barang jaminan atau uang pinjaman pada proses kredit dan mengurangi jumlah potongan barang jaminan atau uang pinjaman pada proses pelunasan. Ikhtisar kredit dan pelunasan ini memuat :

a. Bulan

Diisi bulan pencatatan formulir.

b. Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan jasa gadai.

c. Tanggal / bulan / tahun

Diisi tanggal, bulan, dan tahun pengisian formulir tersebut.

d. Keterangan

Diisi keterangan berupa saldo awal, kredit, jumlah pelunasan, dan jumlah sisa pada tanggal tersebut.

e. Akn, Al, A, B, C, D

Diisi jumlah potongan barang jaminan dan uang pinjaman masing-masing golongan.

f. Jumlah

Diisi jumlah potongan barang jaminan dan uang pinjaman masing-masing golongan.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 8.

d) Membantu bagian gudang melaksanakan tugasnya yaitu :

- a. Menerima barang jaminan yang telah ditemeli kitir luar SBK dari penaksir dan menyimpan barang jaminan dalam gudang.
- b. Mencocokkan barang jaminan yang telah ditemeli kitir luar SBK dengan SBK “ badan “ lembar kedua kemudian dicatat dalam buku gudang (BG).
- c. Mencocokkan saldo buku gudang dengan ikhtisar kredit dan pelunasan pada akhir jam kantor.

4.2 Kegiatan Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pembayaran atas uang pinjaman yang diterimanya atas adanya transaksi gadai. Penerimaan pelunasan kredit ini diakui dan dicatat pada saat uang tersebut diterima oleh kasir. Adapun besar pembayaran pelunasan ini adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal.

4.2.1 Membantu Menghitung Sewa Modal

Besar sewa modal dan jangka waktu pelunasan menurut golongannya dapat dilihat pada tabel 2.

Penghitungan atas sewa modal dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Penghitungan berdasarkan hari sewa modal

$$\text{Rumus: } y = x_1 - (n - 1) + x_2 + m$$

Keterangan :

y = Jumlah hari sewa modal

x_1 = Jumlah hari pada bulan saat terjadinya transaksi

n = Tanggal saat terjadinya transaksi gadai

x_2 = Jumlah hari pada bulan sebelum transaksi tersebut dilunasi

m = Tanggal saat transaksi tersebut dilunasi

Berdasarkan praktek, berikut ini adalah contoh penghitungan sewa modal seorang nasabah :

* Seorang nasabah menggadaikan barang pada tanggal 7 Mei 2001 dengan uang pinjaman sebesar Rp 400.000 (golongan C) dan nasabah tersebut melunasinya pada tanggal 1 Agustus 2001, maka besar sewa modal yang dihitung untuk pelunasan tersebut adalah :

$$y = x_1 - (n - 1) + x_2 + m$$

$$y = 31 - (7 - 1) + 30 + 31 + 1$$

$$y = 87$$

Besar tarif sewa modal untuk bulan Mei 2001 adalah sebagai berikut.

Tabel 4.7 Tarif sewa modal bulan Mei 2001

HARI BUNGA	GOLONGAN		
	A	B	C & D
001 – 015	1.25	1.5	1.75
016 – 030	2.5	3	3.5
031 – 045	3.75	4.5	5.25
046 – 060	5	6	7
061 – 075	6.25	7.5	8.75
076 – 090	7.5	9	10.5
091 – 105	8.75	10.5	12.25
106 – 120	10	12	14

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

Sehingga besar sewa modal = Uang pinjaman x tarif sewa modal
 = Rp 400.000 x 10.5 %
 = Rp 42.000

Nasabah harus membayar sebesar = Uang pinjaman + sewa modal
 = Rp 400.000 + Rp 42.000
 = Rp 442.000

2. Penghitungan dengan melihat tabel secara langsung

Adapun penghitungan hari sewa modal dengan cara melihat tabel secara langsung adalah sebagai berikut.

Tabel 4.8 Tarif Sewa Modal

				A/B	C	D	
april 123	1	-	3	120	10	12	14
	4	-	18	120	10	12	14
Mei 93	19	-	30	105	8.75	10.5	12.25
					A	B	C/D
	1	-	3	105	8.75	10.5	12.25
Juni 62	4	-	18	90	7.5	9	10.5
	19	-	31	75	6.25	7.5	8.75
	1	-	2	75	6.25	7.5	8.75
Juli 32	3	-	17	60	5	6	7
	18	-	30	45	3.75	4.5	5.25
	1	-	2	45	3.75	4.5	5.25
Agustus 1	3	-	17	30	2.5	3	3.5
	18	-	31	15	1.25	1.5	1.75
		-	1	15	1.25	1.5	1.75

Sumber data : Perum Pegadaian cabang Bondowoso

Dengan contoh kasus yang sama, dapat kita lihat besar tarif sewa modal sesuai tanggal kredit (7 Mei 2001) pada tabel adalah 10.5 %.

Jadi besar sewa modal = uang pinjaman x tarif sewa modal

$$= \text{Rp } 400.000 \times 10.5 \%$$

$$= \text{Rp } 42.000$$

Dalam hal ini, nasabah harus membayar sebesar :

$$\text{Rp } 400.000 + \text{Rp } 42.000$$

$$= \text{Rp } 442.000$$

Selain melunasi pinjaman secara keseluruhan, nasabah juga diperkenankan :

a. Perpanjangan pinjaman (ulang gadai)

Dalam hal ini, nasabah menginginkan agar jangka waktu pinjamannya diperpanjang lagi (selama 4 bulan). Cara mengadakan ulang gadai ini adalah nasabah harus membayar sewa modal selama penerimaan kredit sampai saat perpanjangan tersebut serta biaya penyimpanan dan asuransi. Dalam hal ini nasabah akan menerima SBK (Surat Bukti Kredit) yang baru.

b. Cicilan atau angsuran pinjaman

Nasabah melunasi pinjamannya dengan cara mengangsur sebesar jumlah yang diinginkannya. Dalam hal ini jumlah pinjamannya berkurang dari jumlah semula sebesar jumlah cicilannya. Nasabah tetap harus membayar sewa modal dan biaya penyimpanan serta asuransi.

c. Minta tambah pinjaman

Tambahan pinjaman diperkenankan bila uang pinjaman yang diterimanya dulu lebih kecil dari uang pinjaman yang seharusnya diterima. Besar uang pinjaman yang akan ditambahkan, akan diperhitungkan kembali oleh penaksir.

4.2.2 Membantu Melaksanakan Prosedur Pelunasan Kredit

Bagian – bagian yang terlibat dalam pelunasan kredit adalah kasir, bagian administrasi, dan bagian gudang.

a). Membantu kasir melaksanakan tugasnya yaitu :

1. Menerima dan memeriksa keabsahan SBK asli dari nasabah.
2. Menghitung besar sewa modal dan mencantumkannya pada “badan” SBK.
3. Menerima pembayaran dari nasabah sejumlah pokok pinjaman ditambah sewa modal.
4. Membubuhkan cap” lunas “ dan memberi paraf pada” badan” SBK beserta kitirnya dan menyerahkan kitir luar pada bagian gudang sebagai dasar

pengeluaran barang jaminan dari gudang. Badan SBK dikirim ke bagian administrasi. Sedangkan untuk nasabah diberi slip pengambilan barang jaminan sebagai dasar pengambilan barang jaminan.

5. Mencatat pada Laporan Harian Kas (lampiran 3).

b) Membantu bagian administrasi melaksanakan tugasnya yaitu :

1. Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan Pelunasan dan Kas debet (rangkap 2). Pencatatan ini dilakukan pada saat jam tutup kantor. Kas debet digunakan untuk membukukan adanya penerimaan baik penerimaan pelunasan uang pinjaman, maupun penerimaan dari sewa modal, kas debet ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor cabang tempat pelayanan jasa gadai.

b. Nomor KD

Diisi nomor urut pengisian formulir tersebut.

c. Diterima dari

Diisi dengan keterangan sumber penerimaan.

d. Uang sejumlah , Rp

Diisi jumlah uang dalam huruf dan angka.

e. Mata anggaran

Diisi kode rekeningnya masing-masing baik debet maupun kreditnya.

f. Debet dan kredit

Diisi jumlah uang dalam bentuk angka.

g. Keterangan

Diisi dengan angka jumlah rupiah penerimaan.

h. Kolom mengetahui / FIAT

Diisi paraf pegawai yang mengetahui.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisiannya tertera pada lampiran 9.

2. Membuat Rekapitulasi Pelunasan

Rekapitulasi pelunasan digunakan untuk mencatat jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal yang telah dilunasi pada hari yang bersangkutan. Rekapitulasi pelunasan ini memuat :

a) Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan.

b) Tanggal / Bulan / Tahun

Diisi tanggal, bulan, tahun pengisian formulir tersebut.

c) Bulan kredit

Diisi bulan kredit barang jaminan, uang pinjaman, dan sewa modal.

d) Akn, A1, A, B, C, D

Diisi dengan jumlah barang jaminan, uang pinjaman dan sewa modal untuk masing-masing golongan.

e) Jumlah

Diisi jumlah total barang jaminan, uang pinjaman dan sewa modal untuk semua golongan.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 10.

3. Pada akhir jam kerja, membukukan dalam Buku Kas, Buku Kontrol dan Pelunasan serta Ikhtisar Kredit dan Pelunasan. Buku kontrol dan pelunasan digunakan untuk membukukan setiap transaksi pelunasan atas dasar SBK. Buku kontrol pelunasan ini memuat :

a) Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan.

b) Bulan pelunasan

Diisi bulan pelunasan masing-masing bulan kredit.

c) Bulan kredit

Diisi bulan kredit yang bersangkutan.

d) Tanggal

Diisi tanggal terjadinya pelunasan.

e) Akn, Al, B, C, D

Diisi jumlah potongan barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal masing-masing golongan yang dilunasi tanggal tersebut.

f) Jumlah

Diisi jumlah potongan barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal semua golongan.

g) Jumlah [Jml]

Diisi jumlah total seluruh barang jaminan, uang jaminan, sewa modal selama satu bulan.

h) Bulan lalu

Diisi jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal, yang dilunasi pada bulan sebelumnya.

i) Total

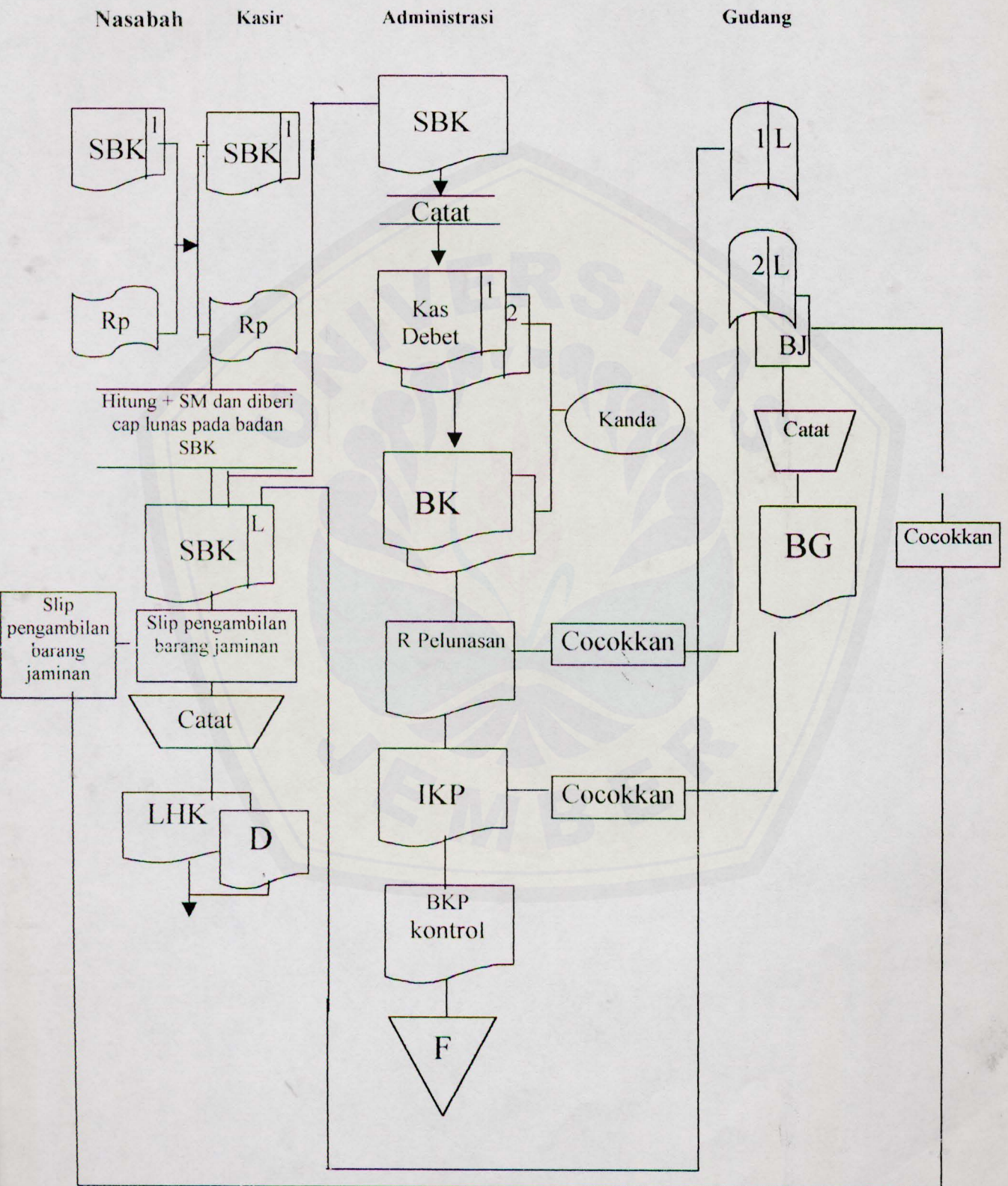
Diisi jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal, yang merupakan penjumlahan bulan pelunasan yang bersangkutan dengan bulan lalu.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 11.

c) Membantu bagian gudang melaksanakan tugasnya yaitu :

- 1) Menerima kitir luar SBK dari kasir sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan yang ditebus.
- 2) Mencocokkan nomor slip pengambilan barang jaminan yang diterima dari nasabah dengan nomor kitir yang ada pada barang jaminan. Apabila telah sesuai / cocok maka barang jaminan tersebut akan diserahkan pada nasabah.
- 3) Mencatat pada buku Gudang

Gambar 4.2 Flow Chart Prosedur Pelunasan Kredit



Sumber data : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

4.3 Kegiatan Pelelangan Barang Jaminan

Lelang merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya kredit sampai batas waktu yang telah ditentukan. Jika pada saat menjelang lelang ternyata nasabah tidak mengangsur atau “mengadai ulang” maka barang jaminan yang bersangkutan terpaksa dilelang. Lelang merupakan alternatif terakhir untuk mengembalikan uang pinjaman dan sewa modal dari nasabah. Transaksi lelang adalah penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu jatuh tempo seperti yang telah tercantum dalam SBK. Lelang diakui dan dicatat pada saat telah terjadinya lelang.

4.3.1 Ketentuan Lelang

a) Pemberitahuan Lelang

1. Setiap kantor cabang wajib mengirimkan daftar tanggal untuk tahun anggaran berikutnya ke Kantor Daerah
2. Lelang dilaksanakan sebulan 2 kali. Tanggal lelang dapat diundur sepanjang bulan tersebut.
3. Pelaksanaan lelang harus diumumkan pada :
 - a. Papan pengumuman yang ada di kantor cabang
 - b. Media informasi lainnya
 - c. Khusus untuk golongan C dan D harus diberitahukan kepada pemilik barang jaminan yang akan dilelang.

b) Persiapan Lelang

Paling lambat tiga hari sebelum lelang Kepala Cabang membentuk pelaksanaan lelang yang terdiri dari :

1. Pemimpin lelang biasanya dilakukan oleh Kepala Cabang (Kacab) sendiri.
2. Anggota
3. Kasir lelang

Tugas pelaksana lelang adalah melakukan pemeriksaan administratif lelang dan melaksanakan lelang.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan administratif lelang, bagian yang terkait adalah bagian administrasi dan pelaksana lelang.

a) Bagian administrasi

1. Meneliti dan menginventarisikan nomor-nomor SBK yang belum dilunasi pada Buku Kredit dan Pelunasan dari seluruh golongan kredit yang sudah jatuh tempo serta yang sudah jatuh tempo serta memisahkan SBK dwilipatnya
2. Menetapkan jumlah sisa barang jaminan yang akan dilelang dengan cara mengurangi jumlah potongan yang diterima menurut Buku Kredit dan Pelunasan dengan jumlah pelunasan yang ada pada buku kontrol pelunasan yang bersangkutan.
3. Mencatat seluruh nomor SBK yang sudah jatuh tempo pada Daftar Relapitulasi Barang Jaminan yang akan di lelang dan formulir penjualan Lelang. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang digunakan untuk mencatat nomor SBK yang sudah jatuh tempo dan akan dilelang. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang ini memuat :
 - a. Kantor / Kode
Diisi nama dan kode kantor cabang tempat pelayanan jasa gadai.
 - b. Bulan kredit
Diisi bulan kredit dari barang yang akan dilelang.
 - c. Nomor urut
Diisi dengan nomor urut.
 - d. Golongan / Rubrik
Diisi dengan jumlah potongan barang jaminan dan nomor SBK nya sesuai dengan golongannya.

Adapun bentuk formulir dan pengisian tertera pada lampiran 12.

Formulir Penjualan Lelang digunakan untuk mencatat harga pokok lelang dan harga lakunya lelang. Formulir ini memuat :

- a. Kantor / kode
Diisi nama dan kode kantor penggadaian tempat pelayanan.
- b. Tanggal – Bulan
Diisi tanggal dan bulan kredit masing-masing golongan.
- c. Nomor urut
Diisi dengan nomor urut.
- d. Nomor SBK
Diisi dengan nomor SBK.
- e. Lakunya lelang
Diisi jumlah rupiah lakunya lelang untuk tiap barang jaminan.
- f. Uang pinjaman
Diisi besarnya uang pinjaman untuk tiap barang jaminan yang akan dilelang.
- g. Sewa modal
Diisi besar sewa modal untuk tiap barang jaminan yang akan dilelang.
- h. Jumlah
Diisi jumlah uang pokok lelang (penjumlahan uang jaminan ditambah sewa modal).
- i. Uang kelebihan
Diisi uang kelebihan lelang untuk tiap barang jaminan.
- j. Tanggal pembayaran
Diisi tanggal pembayaran untuk tiap barang jaminan.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 13.

4. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang dan Formulir Penjualan Lelang yang telah dilengkapi, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang selanjutnya diserahkan diserahkan pada pelaksana lelang. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang digunakan untuk mencatat jumlah barang

jaminan yang akan dilelang sesuai dengan golongan masing-masing. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang ini memuat :

a) Kantor / kode

Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelelangan.

b) Pengisian jumlah potongan barang jaminan menurut golongan yang akan datang.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 14.

b. Pelaksana lelang

1. Meminta seluruh barang jaminan yang akan dilelang dari penyimpan/pemegang gudang sesuai dengan nomor-nomor SBK yang dicatat pada Datar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang (lampiran 12).
2. Melakukan pemeriksaan fisik dan menaksir ulang barang yang akan dilelang serta mencatat nilai taksiran baru pada bagian belakang SBK.
3. Sejak diserahkan terimaknya barang jaminan yang akan dilelang dari penyimpan/pemegang gudang kepada pelaksana lelang, barang tersebut sudah menjadi tanggung jawab sepenuhnya pelaksana lelang yang ditandai dengan penanda tangan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang.

4.3.2 Membantu Melaksanakan Prosedur Pelelangan Barang Jaminan

Dalam pelaksanaan lelang, bagian-bagian yang terlibat adalah pelaksana lelang, kasir, dan bagian administrasi.

a. Pelaksana Lelang

1. Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang (lampiran 14), Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang (lampiran 12), Formulir Penjualan Lelang (lampiran 13) beserta barang jaminannya dari bagian administrasi.
2. Mencocokkan fisik barang jaminan yang akan dilelang dan selanjutnya melakukan proses lelang.

3. Selesai kegiatan lelang kemudian membuat Berita Acara Lelang dan menyerahkan kepada kasir bersama uang pendapatan lelang, Berita Acara Lelang digunakan untuk mencatat pelaksanaan lelang yang meliputi pendapatan lelang sesuai dengan jumlah potongan barang jaminan yang telah laku lelang.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 15.

Untuk barang yang tidak laku lelang, dicatat pada Register barang sisa lelang yang memuat :

- a. Kantor/kode
Diisi nama dan kode kantor pegadaian tempat pelayanan.
- b. Bulan
Diisi bulan pelaksanaan lelang.
- c. Nomor urut
Diisi dengan nomor urut.
- d. Golongan nomor SBK
Diisi dengan golongan dan nomor SBK.
- e. Keterangan
Diisi nama barang jaminan.
- f. Harga pembelian
Diisi jumlah uang pinjaman.
- g. Taksiran
Diisi dengan taksiran.
- h. Harga jual
Diisi harga penjualan lelang.
- i. Laba/rugi
Diisi nilai rupiah laba/rugi.
- j. Tanggal penjualan
Diisi tanggal pada saat penjualan lelang.

Adapun bentuk formulir dan cara pengisian tertera pada lampiran 16.

- b. Kasir
 - 1. Menerima berita acara lelang, register sisa barang lelang, dan uang hasil lelang dari pelaksanaan lelang.
 - 2. Mencatat laporan harian kas atas dasar berita acara lelang dan uang tunai yang diterima.
 - 3. Menyerahkan berita acara lelang dan register barang sisa lelang kepada bagian administrasi.
- c. Bagian administrasi
 - 1. Menerima Berita Acara Lelang dan Register Barang sisa Lelang dari kasir.
 - 2. Mencatat nomor barang jaminan yang dilelang pada Buku Kredit dan Pelunasan.
 - 3. Membuat kas Debet dan mencatat dalam Buku Kas (rangkap dua)

4.3.3 Pembayaran Uang Kelebihan Lelang

Uang kelebihan lelang adalah keuntungan yang diperoleh dari penjualan lelang setelah dipotong uang pinjaman dan sewa modal. Uang kelebihan lelang ini bisa disebut juga sebagai sisa uang lelang yang menjadi hak nasabah. Bila uang tersebut tidak diambil oleh nasabah maka dimasukkan sebagai dan sosial.

Prosedur pembayaran Uang Kelebihan Lelang (UKL) adalah sebagai berikut.

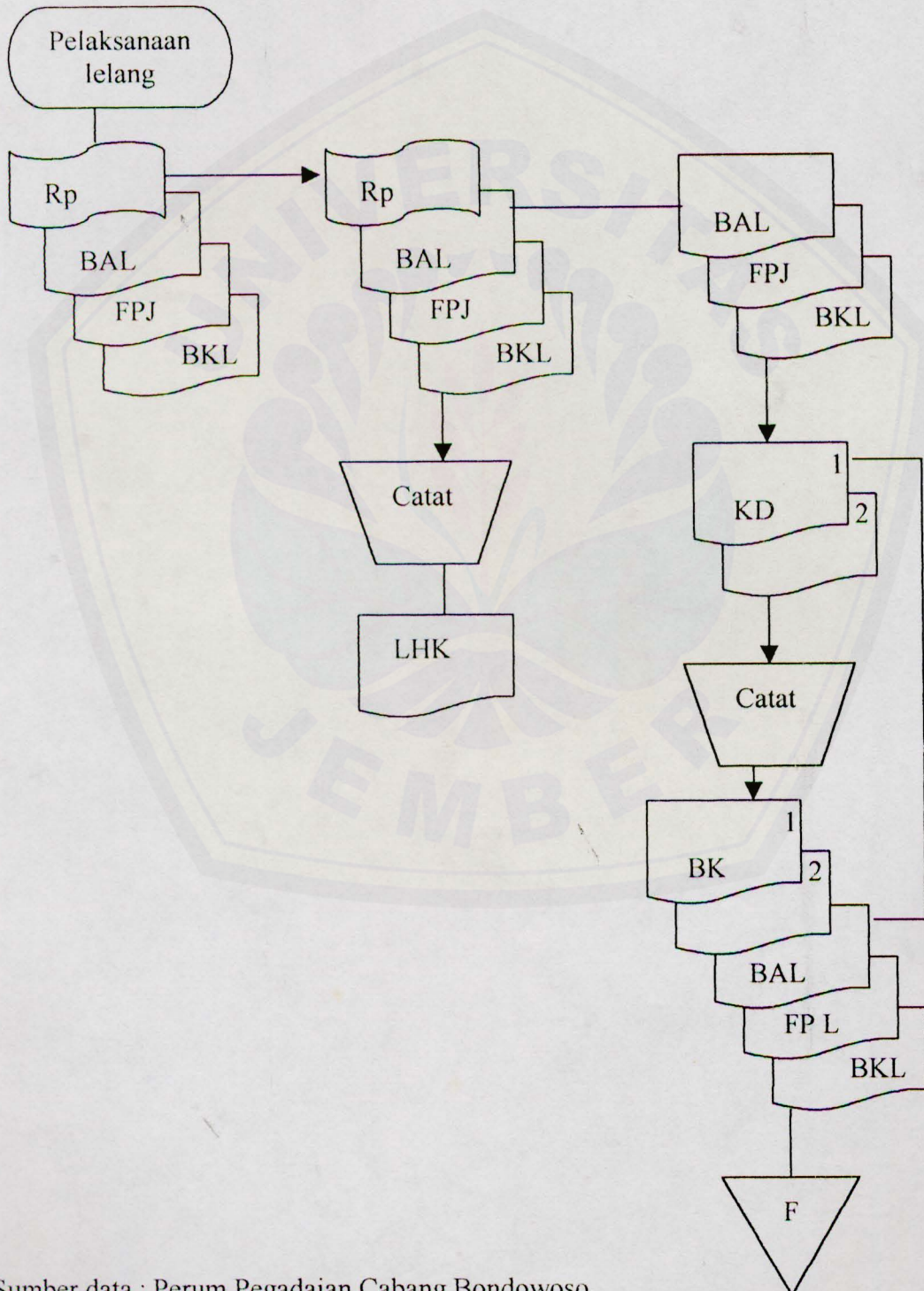
- a. Bagian administrasi menerima SBK dari nasabah dan memeriksa serta menghitung UKL atas dasar SBK tersebut kemudian dicatat pada Buku uang kelebihan lelang dan menyerahkan kembali SBK kepada nasabah.
- b. Kasir menerima SBK dari nasabah selanjutnya uang kelebihan lelang dapat diberikan kepada nasabah atas dasar SBK.
- c. Bagian administrasi mencatat SBK pada buku kas dan kas kredit.

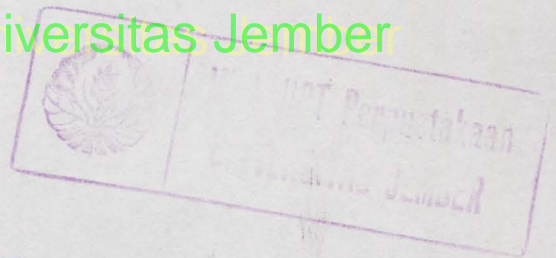
Gambar 4.3 Flow Chart Prosedur Lelang

Pelaksana lelang

Kasir

Administrasi





BAB V KESIMPULAN

Pegadaian merupakan salah satu lembaga keuangan bukan Bank, yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa berupa pemberian kredit atas dasar hukum gadai. Dalam hal ini, pegadaian harus mampu menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dalam rangka turut menciptakan stabilitas ekonomi yang seimbang. Kegiatan pemberian kredit yang dilakukan harus sesuai dengan prosedur yang ada. Hal ini dimaksudkan agar supaya tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam hal pemberian kredit tersebut. Bila hal ini terjadi, maka akibatnya banyak pihak yang merasa dirugikan, baik itu lembaga keuangan yang memberikan jasa kredit maupun bagi pengguna jasa kredit itu sendiri.

Dalam hal ini, kegiatan pemberian kredit melibatkan seluruh bagian yang ada dalam perusahaan tersebut antara lain bagian penaksir, kasir, bagian administrasi, dan penjaga gudang, disamping adanya pengawasan yang intensif dari kepala cabang perusahaan yang bersangkutan.

Adapun kegiatan yang dilakukan pada Perum Pegadaian cabang Bondowoso meliputi pemberian kredit dan pelunasannya serta pelelangan barang jaminan.

Prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Pengisian formulir permintaan kredit yang dilakukan oleh penaksir.
- b. Penaksiran barang jaminan yang dilakukan oleh penaksir untuk menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.
- c. Pengisian SBK yang dilakukan oleh penaksir yang nantinya akan digunakan sebagai proses lebih lanjut atas pemberian kredit bagi nasabah.
- d. Pembayaran uang pinjaman kepada nasabah berdasarkan jumlah uang pinjaman yang tertera pada SBK setelah dikurangi dengan biaya penyimpanan dan asuransi yang dilakukan oleh kasir.
- e. Penyimpanan barang jaminan yang dilakukan oleh bagian gudang.
- f. Pengisian buku kas, kas kredit, buku kredit dan pelunasan, rekapitulasi kredit, ikhtisar kredit dan pelunasan yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Penghitungan sewa modal dan besar uang tebusan yang dilakukan oleh kasir.
- b. Pengeluaran barang jaminan dari gudang yang dilakukan oleh bagian gudang.
- c. Pengisian buku kredit dan pelunasan, kas debet, buku kontrol dan pelunasan, serta ikhtisar kredit dan pelunasan yang dilakukan oleh bagian administrasi.

Adapun barang jaminan yang tidak diambil / tidak ditebus oleh nasabah maka oleh pihak Perum Pegadaian akan dilelang.

Prosedur pelelangan atas barang jaminan adalah sebagai berikut :

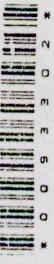
- a. Pengisian berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang dan formulir penjualan lelang yang telah dilengkapi oleh bagian administrasi untuk diserahkan kepada pelaksana lelang.
- b. Pemeriksaan fisik dan penaksiran ulang atas barang jaminan yang akan dilelang oleh pelaksana lelang.
- c. Pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh pelaksana lelang.
- d. Pengisian berita acara lelang dan register barang sisa lelang oleh pelaksana lelang untuk diserahkan ke kasir.

Dalam hal ini nasabah akan memperoleh uang sisa lelang / uang kelebihan lelang yang menjadi haknya karena barang jaminannya telah laku lelang. Uang kelebihan lelang ini dapat diambil di kasir yang nantinya akan diadakan pencatatan atas transaksi tersebut oleh bagian administrasi pada buku uang kelebihan lelang dan buku kas serta kas kredit.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi, Edisi 5*, BPFE, Yogyakarta
- Baridwan Zaki, 1992, *Intermediate Accounting, Edisi 7*, BPFE, Yogyakarta
- Djumbhana Muhammad, 1993, *Hukum Perbankan di Indonesia, Cetakan I*,
Citra Aditya Bakti, Bandung
- Gie The Liang, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya,
Yogyakarta
- Kadarno Agnes, 1992, *Pegadaian Menaksir Perum Pegadaian, Buku III*, Kantor
Pusat Pegadaian, Jakarta
- Moekijat, 1989, *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan, Cetakan
I*, C.V Mandar Maju, Bandung
- Muhammad Abdul Kadir, 1993, *Hukum Perdata Indonesia, Edisi I*, Citra,
Bandung Aditya Bakti
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi,
Yogyakarta
- Subekti R, 1986, *Kitab Undang – Undang Hukum Perdata*, Pradnya Paramita,
Jakarta
- Suyatno Thomas, 1993, *Dasar-dasar Perkreditan, Edisi III, Cetakan II*, PT
Gramedia Pustaka Utama
- Wijaya Marwan Asri Surya, 1987, *Dasar – dasar Ilmu Pembelian, Edisi I*,
Yogyakarta
- Yusuf Al Haryono, 1992, *Dasar-dasar Akuntansi, Edisi 4*, STIE , YKPN,
Yogyakarta

PERMINTAAN KREDIT No.  Lampiran 1



NAMA SINGKAT

DINA R

BARU LAMA

Barang yang diserahkan

1 Cincin polos

Petugas Pemesan B...

Nomor KTP / SIM : 0 4 8 6 9 / 4 3 8 7 1 4 8 / 9 9

Nama : D I N A R O S A L I N A

Alamat : Jl. KH. ACUS SALIM Rt. 04 Rw. 2 Telp. 773345

Pekerjaan : Kel. Belindungan Kec. Bondowoso

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 : 1...Cincin...polos.....

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
027701	Satu Cincin Polos dtm 20 Karat	Taks Rp. 1.13.850
	Berat 2 Gram===	Up Rp. 1.01.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp.
		Up Rp.

Golongan : Kacab / KPK Tanggal : 24 Juli 2001

BK Pemohon / Kuasanya

(.....) (..... DINA R)

<p>PEGADAIAN Cabang : BONDOWOSO</p>	<p>Nama : Dina Rosalins</p>	<p>Gol. BK No. : 027701</p>	<p>SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru</p>
<p>Tanggal Kredit 24 Juli 2001</p>	<p>Tgl. Jatuh Tempo 20 November 2001</p>	<p>Tampiran 2</p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau uang gada. 2. Sewa modal dibungai dan golongan 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. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 10% C. 1,50% per 15 hari dan UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12% D1. 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14% D2. 1,75% per 15 hari dan UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% E. 1 hari s.d 15 hari dihitung 15 hari. 3. Biaya Penjaminan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A, Kain dan AK Rp. 200. AK Rp. 400. BK Rp. 1.000. BG Rp. 2.000. CK Rp. 2.000. CG Rp. 4.000. DK Rp. 5.000. DG Rp. 6.000 untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besarnya PA 0,5% x UP dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp. 8.000 untuk DG dibulatkan ke atas dalam ribuan rupiah minimal Rp. 10.000 dan khusus DG Metal minimal Rp. 25.000. 4. 04 Desember 2001</p> <p>5. Mintalah bukti siap anas melakukan pembayaran. 6. Jika SBK hilang segera memberitahukan kepada Kami.</p>	
<p>Alamat : Jl. KH. Agus Salim RT.04/2 Blindungan Bondowoso</p>	<p>Pekerjaan :</p>	<p>Gol. BK No. : 027701 Bulan :</p>	<p>T. Rp. 113.850 P. Rp. 101.000</p>
<p>Barang Jaminan : Satu cincin polos ditaksir mas 20 Karat berat 2 Gram</p>	<p>Tanda tangan Ka. Cab./KPK</p>	<p>Tanda tangan Naesab/Yg. dikuasakan</p>	<p>T. Rp. 113.850 P. Rp. 101.000</p>
<p>Taksiran : Rp. 113.850</p>	<p>Pinjaman : Rp. 101.000</p>	<p>Pinjaman dengan huruf : Seratus satu ribu rupiah</p>	<p>T. Rp. 113.850 P. Rp. 101.000</p>

010115304, SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDA TANGAN DAN DIBUBUHI CAP QLEH PEJABAT PETUGAS YANG BERWENANG



LAPORAN HARIAN KAS

Kantor/Kode : BONDOWOSO

1 1 1 1

Tgl/Bln/Thn : 24 07 2001

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	11.625.000
KD.77 - KD.79	Penerimaan	9.017.050
	Jumlah kas hari ini	20.642.050
KK.29 - KK.29	Pengeluaran	10.687.500
	Saldo kas hari ini	9.954.550

Bondowoso, 24 Juli 192001

Dibuat oleh,

(Kasier)

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

 Kantor/Kode : **B O N D B W O S O** **1 1 1 1**

 Gol. : **B**

 Bulan Kredit : **Juli 2001**

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
					Rp	
0 2 7 7 0	1 KT	101.000				
	2					
	3 d					
	4 s					
	5 t					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2	Jumlah = 2.108.500	(Dua juta seratus delapan ribu lima-			
	3	Potongan = 24	ratus rupiah)			
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	Jumlah					

Kantor/Kode : BONDOWOSO No. : KK 29

1 1 1 1

Dibayarkan kepada : NASABAH

Uang Sejumlah : Sepuluh juta enam ratus delapan puluh tujuh ribu

lima ratus rupiah

Rp. 10.687.500,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	-	
114.02	2.108.500	
114.03	3.419.000	
114.04	5.160.000	
111.01		10.687.500

Keterangan	
PEMBERIAN KREDIT	
GOL.	POT.
A	-
B	24
C	13
D	5
Jumlah	42
	Rp. 10.687.500
	Rp. 2.108.500
	Rp. 3.419.000
	Rp. 5.160.000
	UANG PINJAMAN

Quorisasi
Fiat

Bondowoso, 24-07-2001

Penerima,



BUKTI KAS

Kantor Cabang : BONDOWOSO No. Kode : 1 1 1 1 Tgl/Bln/Thn : 24 07 20 01

Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
			Debet	Kredit
	Saldo Awal		11.625.000	
KD. 77	Penerimaan pelunasan pinjaman			
	Golongan A	114.01	626.600	
	Golongan B	114.02	3.205.500	
	Golongan C	114.03	3.170.000	
	Golongan D	114.04	1.180.000	
			8.182.100	
KD.78	Penerimaan sewa modal			
	Golongan A	411.01	60.650	
	Golongan B	411.02	271.850	
	Golongan C	411.03	316.150	
	Golongan D	411.04	41.300	
			689.950	
KD.79	Penerimaan Penyimpanan & Asuransi			
	Golongan A	424.01.01	-	
	Golongan B	424.01.02	60.000	
	Golongan C	424.01.03	43.000	
	Golongan D	424.01.04	42.000	
			145.000	
KK.29	Pemberian kredit			
	Golongan A	114.01		
	Golongan B	114.02		2.108.500
	Golongan C	114.03		3.419.000
	Golongan D	114.04		5.160.000
				10.687.500
	Saldo Akhir			9.954.550
	Jumlah		20.642.050	20.642.050

Dibuat oleh,

(SURYONO)

Dibuat Oleh :

Tgl/Bln	Keterangan	A (Kam)	A (Ktg)	A (Gd)	A	B (Ktg)	B (Gd)	B	C (Ktg)	C (Gd)	C	D (Ktg)	D (Gd)	D	E	Jumlah
Juli 22	PINDAHAN															
23	Kredit															
	Tebus															
	Sisa															
24	Kredit	0	0	0	0	8	16	24	11	2	13	4	1	5	-	42
	Tebus	1	0	2	3	2	4	6	2	0	2	0	0	0		11
	Sisa															

Disetujui Oleh

(.....)
NIP.

Tgl/Bln	Keterangan	A (Kam)	A (Rtg)	A (Gd)	A	B (Rtg)	B (Gd)	B	C (Rtg)	C (Gd)	C	D (Rtg)	D (Gd)	D	E	Jumlah
JULI 22	PENDAHAF															
23	Kredit															
	Pebus															
	slca															
24	Kredit	0	0	0	0	844.500	1.264.000	2.108.500	2.759.000	660.000	3.419.000	4.450.000	710.000	5.160.000		10.687.500
	Pebus	30.200	0	60.000	110.200	270.000	419.000	689.200	394.000	0	394.000	0	0	0		1.193.200
	Slca															

Disetujui Oleh

Dibuat Oleh



Lampiran 9

PEGADAIAN

UNIVERSITAS JEMBER

No. : KD 77

1 1 1 1 1

Kantor/Kode : BONDOWOSO

Diterima dari : NASABAH

Uang Sejumlah : Delapan juta seratus delapan puluh dua ribu seratus
rupiah.

Rp. 8.182.100,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	8.182.100	
114.01		626.600
114.02		3.205.500
114.03		3.170.000
114.04		1.180.000

Keterangan	
POP.	UANG PINJAMAN
A	626.600
B	3.205.500
C	3.170.000
D	1.180.000
Jumlah	8.182.100

Mengetahui
Fiat

Bondowoso, 24 Juli 200

Penerima,

Form - 01 - EDX/92C

(Kasir)

Bulan Kredit	A (Kain)	A (Klg)	A (Gdl)	A (Pocng)	B (Klg)	B (Gdl)	B (Pocng)	C (Klg)	C (Gdl)	C (Pocng)	D (Klg)	D (Gdl)	D (Pocng)	E	Jumlah (Pocng)
A. Barang jaminan															
1. Februari 2001															
2. Maret 2001															
3. April 2001															
4. Mei 2001															
5. Juni 2001															
6. Juli 2001	1	0	2	3	2	4	6	2	0	2	0	0	0	-	11
7.															
8.															
Jumlah Hari ini	14	0	3	17	16	18	34	14	0	14	1	0	1		66
Jumlah Hari yang lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang lalu *)															
Jumlah Seluruh *)															
B. Uang Pinjaman															
1. Februari 2001															
2. Maret 2001															
3. April 2001															
4. Mei 2001															
5. Juni 2001															
6. Juli 2001	30.200	-	80.000	110.200	270.000	419.000	669.000	394.000	-	394.000	0	0	0		1.173.200
7.															
8.															
Jumlah Hari ini	506.600	0	120.000	626.600	1.504.500	1.701.000	3.207.500	3.170.000	0	3.170.000	1.180.000	0	1.180.000		8.192.100
Jumlah Hari yang lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang lalu *)															
Jumlah Seluruh *)															
C. Sewa Mobil															
1. Februari 2001															
2. Maret 2001															
3. April 2001															
4. Mei 2001															
5. Juni 2001															
6. Juli 2001	21.300	0	6.500	8.800	28.800	41.000	69.800	47.950	0	47.950	0	0	0		176.550
7.															
8.															
Jumlah Hari ini	50.150	0	10.500	60.650	104.300	167.550	271.850	316.150	0	316.150	41.300	0	41.300		689.950
Jumlah Hari yang lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang lalu *)															
Jumlah Seluruh *)															

Dibuat Oleh :

(.....)

Disetujui Oleh

(.....)

PEGADAIAN

CABANG : BONDOWOSO

KODE : 1 1 1 1

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

hari ini Kamis, tanggal 26 Juli 2001
dilakukan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit yakni :

- Golongan A Kain = 4 potong
Golongan A Kantong = potong
Golongan A Gudang = potong
Golongan B Kantong = 2 potong
Golongan B Gudang = potong
Golongan C Kantong = potong
Golongan C Gudang = potong
Golongan D Kantong = potong
Golongan D Gudang = potong
Jumlah = 6 potong

Bondowoso 26 Juli 2001

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

: t.t.

4. Ketua Lelang : t.t.

: t.t.

5. Anggota : t.t.

: t.t.

6. Anggota : t.t.

BERITA ACARA LELANG

Kantor Cabang : B O N D O W O S O

No. Kode : 1 1 1 1

Yang bertanda tangan dibawah ini Team Pelaksana Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian **BONDOWOSO**.....
 Bahwa pada hari ini tanggal **26 Juli 2001**..... telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan
 dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak **6 Potong**... (**enam potong**.....)
 potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. **381.000,- (Tiga ratus delapan puluh satu**
ribu rupiah).....)

I. Pendapatan Lelang

Golongan A	.....4 potong =	Rp.	166.000,-	
Golongan B	.....2 potong =	Rp.	215.000,-	
Golongan C	.....-..... potong =	Rp.		
Golongan D	.....-..... potong =	Rp.		
Jumlah		.....6 potong	Rp.	381.000,-

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian	Rp.	381.000,-	
- Bea Lelang Pembeli (9%)	Rp.	34.290,-	
- Dana Sosial (0.7%)	Rp.	2.667,-	
Jumlah :	Rp.	417.957,-	

TEAM PELAKSANA LELANG

Bondowoso, 26-07-2001.....



Nomor : 1668 /J25.1.4/P.6/ 7001
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 25 Mei 2001

Kepada : Yth. Kepala PERUM Pegadaian

di-

Bondowoso

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

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

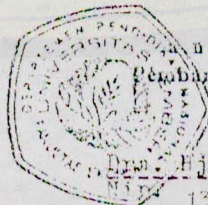
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	PRIMANIA KEMI DINAWATI	98-4243	AKUNTANSI

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.



Dekan
Pembantu Dekan I, *Dr. Hj. Suhartini Sudjak*

Dr. Hj. Suhartini Sudjak

130 36 797

Bondowoso, 12 Juli 2001

Nomor : 213/SE/401111/2001
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan menjadi tempat PFN
An. Primania Femi Dinawati

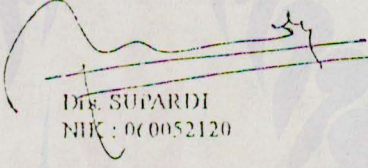
Kepada
Yth. S.H. Dewan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
Di Jember

Sehubungan dengan surat saudara no: 1668/1125.14/P. 6/2001 tanggal 25 Juli 2001 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas.

Dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui saudara tersebut diatas melaksanakan praktek kerja nyata (PFN) di Kantor Cabang Perum Pegadaian Bondowoso sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Demikian harap diaktungi.

Kepala Kantor Cabang



Drs. SUPARDI
NIK : 060052120

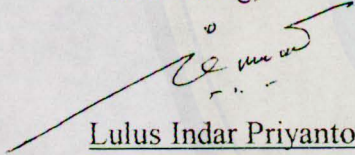
**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO**

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan	
1.	Senin, 16 Juli 2001	1. 	
2.	Selasa, 17 Juli 2001		2. 
3.	Rabu, 18 Juli 2001	3. 	
4.	Jum'at, 20 Juli 2001		4. 
5.	Sabtu, 21 Juli 2001	5. 	
6.	Senin, 23 Juli 2001		6. 
7.	Selasa, 24 Juli 2001	7. 	
8.	Rabu, 25 Juli 2001		8. 
9.	Kamis, 26 Juli 2001	9. 	
10.	Jum'at, 27 Juli 2001		10. 
11.	Sabtu, 28 Juli 2001	11. 	
12.	Selasa, 31 Juli 2001		12. 
13.	Rabu, 1 Agustus 2001	13. 	
14.	Kamis, 2 Agustus 2001		14. 
15.	Jum'at, 3 Agustus 2001	15. 	
16.	Sabtu, 4 Agustus 2001		16. 
17.	Senin, 6 Agustus 2001	17. 	
18.	Selasa, 7 Agustus 2001		18. 
19.	Rabu, 8 Agustus 2001	19. 	

Digital Repository Universitas Jember

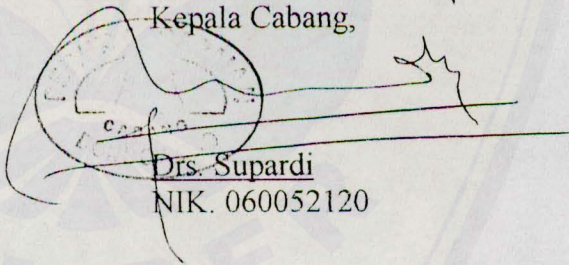
20.	Kamis, 9 Agustus 2001		20.	<i>ie mut</i>
21.	Jum'at, 10 Agustus 2001	21.	<i>ie mut</i>	
22.	Sabtu, 11 Agustus 2001		22.	<i>ie mut</i>
23.	Senin, 13 Agustus 2001	23.	<i>ie mut</i>	
24.	Selasa, 14 Agustus 2001		24.	<i>ie mut</i>
25.	Rabu, 15 Agustus 2001	25.	<i>ie mut</i>	
26.	Kamis, 16 Agustus 2001		26.	<i>ie mut</i>
27.	Sabtu, 18 Agustus 2001	27.	<i>ie mut</i>	
28.	Selasa, 21 Agustus 2001		28.	<i>ie mut</i>
29.	Rabu, 22 Agustus 2001	29.	<i>ie mut</i>	

Pembimbing,



Lulus Indar Priyanto
NIK.P67910571

Kepala Cabang,



Drs. Supardi
NIK. 060052120

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PRIMANIA KEMY DINAWATI
 Nomor Mahasiswa : 98-4243
 Program Pendidikan : DIPLOMA
 Program Studi : D-III AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA
 PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO
 Pembimbing : Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 18 Juli 2001 s/d.
 14 September 2001

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18 JULI 2001	Ace proposal lanjutkan	1
2		bagian PKW	2
3			3
4	27 AGUSTUS 2001	Perbaiki penulisan bab I	4
5		untuk halaman acuan	5
6		mata kuliah	6
7			7
8	31 AGUSTUS 2001	Ace bab I lanjutkan bab II	8
9		dan III	9
10			10
11	3 SEPTEMBER 01	Perbaiki gambar struktur	11
12		organisasi dan beri pen	12
13		jelasan tugas dan waktu	13
14		manajemen	14
15			15
16	6 SEPTEMBER 01	Ace 2/3 bab III lanjutkan	16
17		bab IV / V	17
18			18
19	12 SEPTEMBER 01	Perbaiki penulisan PKW	19
20		yang melibatkan anda	20
21		dalam hasil praktek kerja	21
22		nyata	22
23			23
24	14 SEPTEMBER 01	Ace bab 5 s/d 10 lanjutkan	24
		ujian laporan PKW	