

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
(PINJAMAN) DAN PELUNASANNYA PADA PERUM
PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh: Periksa 10 NOV 2007
No. 10 SRS
658.88
FAR
P
C.1

Munik Isnaini Farikhah
NIM : 990803102132/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT (PINJAMAN) DAN
PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NUNIK ISNAINI FARIKHAH
N. I. M. : 990803102132
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

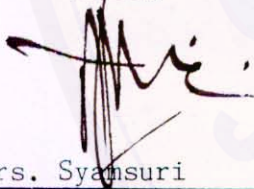
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 2002

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

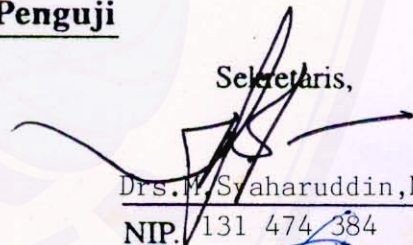
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



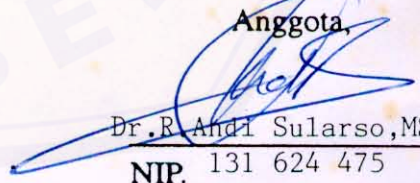
Drs. Syamsuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,



Drs. W. Syaharuddin, MSi
NIP. 131 474 384


Anggota,



Dr. R. Andi Sularso, MSi
NIP. 131 624 475



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : NUNIK ISNAINI FARIKHAH
Nim. : 990803102132
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
DAN PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG BONDOWOSO.

Disahkan di Jember
Pada Tanggal 01 September 2002
Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

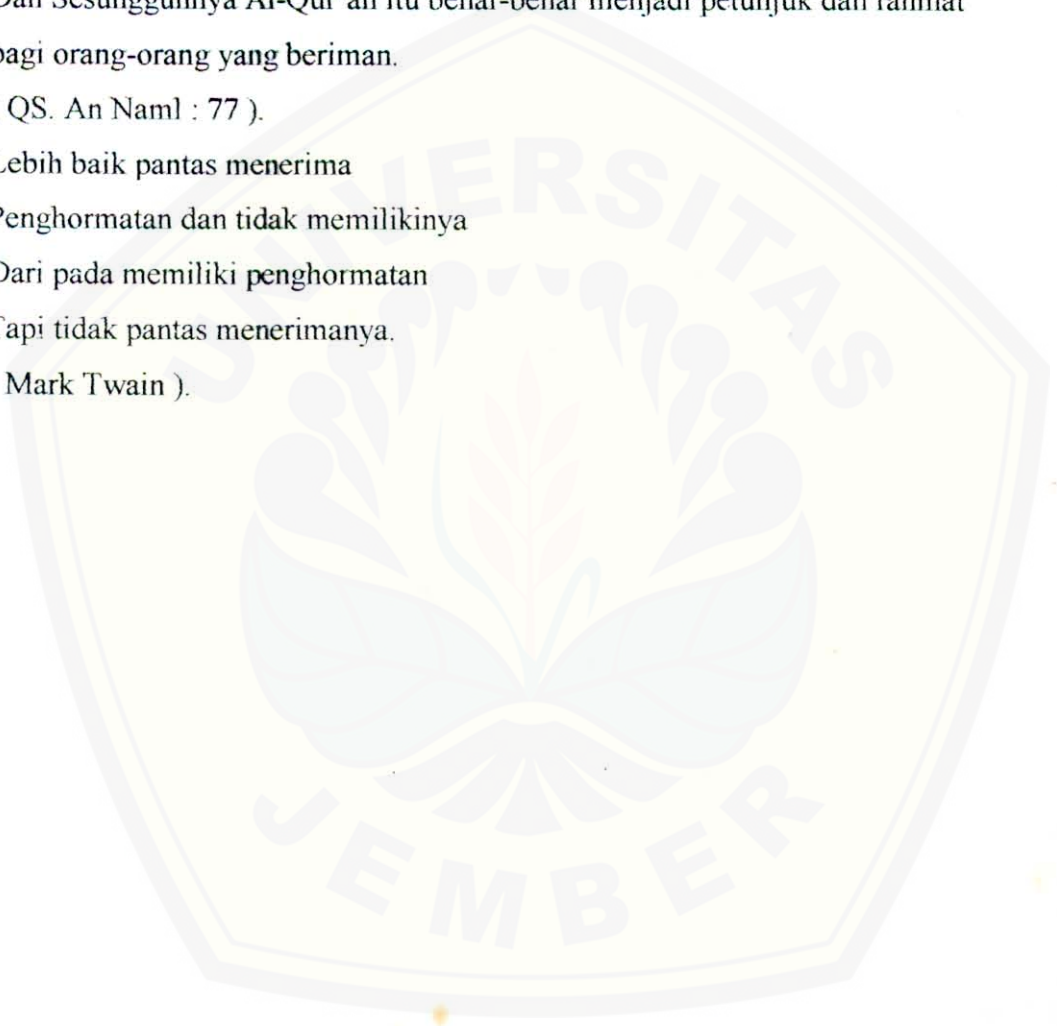
Dosen Pembimbing


Dr. R. Andi Sularso, M. Si

Nip. 131 624 475

MOTTO

- ❖ 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).



Kupersembahkan Teruntuk :

1. Ayah dan Ibunda yang tercinta
2. Kakak dan Adikku yang aku sayangi
3. Mas Sultan yang telah memberi perhatian
4. Keluarga besar Kalifoura
5. Rekan-rekan D-III Adm. Keuangan '99



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Dan Pelunasannya 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 terima kasih 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 terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Liakip Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. R. Andi Sularso, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar.
4. Bapak Bambang Herdjito, SH, selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di perusahaan tersebut.
5. Bapak Budi Cahyono, 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 Prayitno dan Ibu Nining yang telah mendo'akan dan mencurahkan segala kasih sayangnya.
8. Kakak dan adikku (mas Hafid, Linda dan Amir) yang telah menyegarkan suasana dengan candanya.
9. Mas Sultan atas segala kasih sayang dan perhatiannya.

10. Dini, Rani, Santi, dan Ira yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
11. Keluarga besar Kalimantan V/4a Jember (Betty, Siti, Tika, Dina, Tyas, Silvi) atas segala semangat yang diberikan.
12. Rekan-rekan D-III Adm. Keuangan '99 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 2002

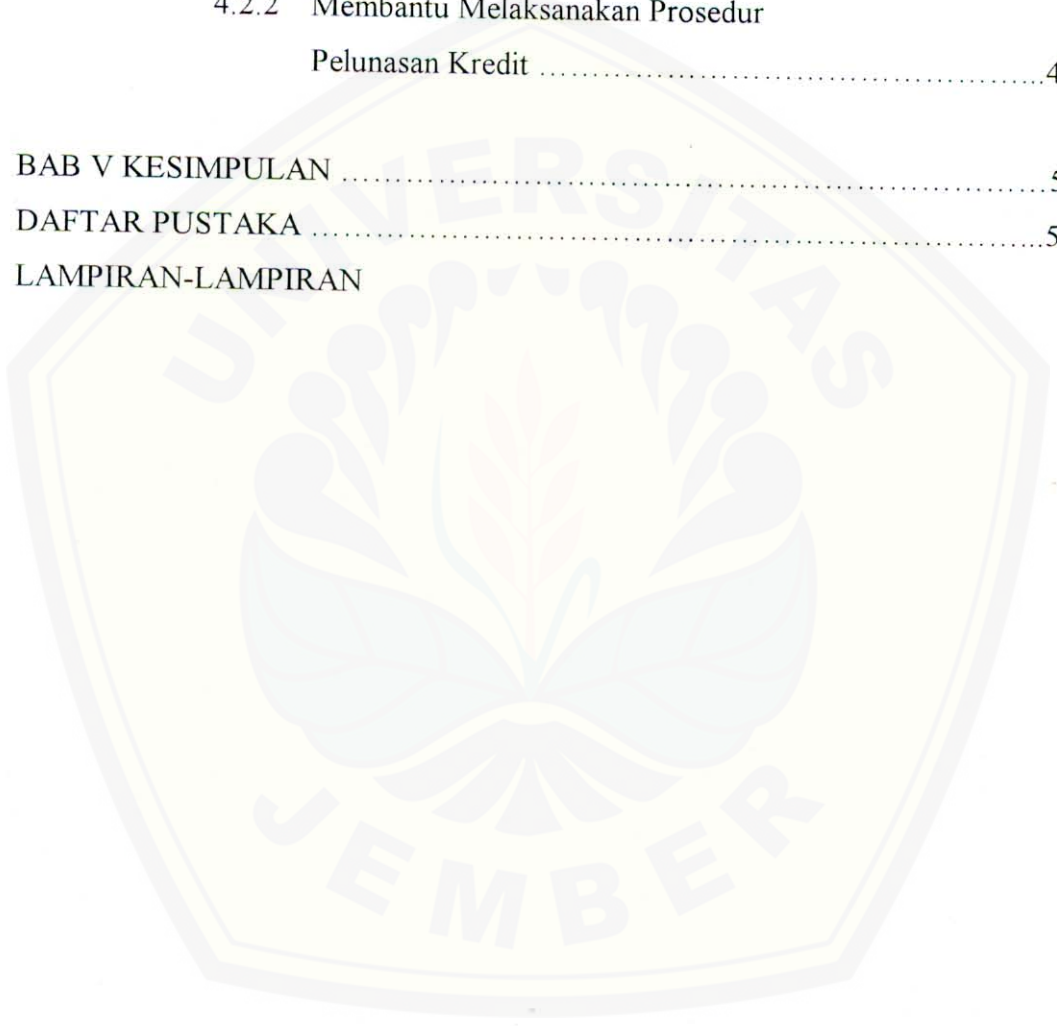
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
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 Administrasi	7
2.2.1 Unsur-unsur Administrasi	8
2.2.2 Fungsi Administrasi	9
2.2.3 Tujuan Administrasi	10

2.3	ArtiKredit	11
2.3.1	Fungsi Kredit	12
2.3.2	Tujuan Kredit	12
2.4	Pengertian Gadai	13
2.4.1	Sifat-sifat Gadai	13
2.4.2	Macam-macam Hak Gadai	13
2.4.3	Hak dan Kewajiban Penerima Gadai	14
2.4.4	Arti Menaksir dan Fungsi Menaksir	15
2.5	Simbol-Symbol Flow Chart	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		17
3.1	Sejarah Singkat Perusahaaa	17
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Lokasi Perusahaan	24
3.4	Personalia	24
3.4.1	Penggolongan Pegawai	24
3.4.2	Jam Kerja Pegawai	25
3.4.3	Sistem Penggajian Pegawai	25
3.5	Aktifitas Pokok Perusahaan	25
3.5.1	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum	26
3.5.2	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang	26
3.6	Produk Perum Pegadaian	27
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		30
4.1	Kegiatan Pemberian Kredit	30
4.1.1	Jenis Barang Yang Dijadikan Jaminan	31
4.1.2	Klasifikasi Barang Jaminan Dalam Pemberian Kredit.....	31
4.1.3	Ketentuan-Ketentuan Umum Pemberian Kredit.....	33
4.1.4	Tata Cara Penaksiran Barang	34

4.1.5	Membantu Menentukan Besarnya Uang Pinjaman.....	35
4.1.6	Membantu Melaksanakan Prosedur Pemberian Kredit	36
4.2	Kegiatan Pelunasan Kredit.....	44
4.2.1	Membantu Menghitung Sewa Modal	44
4.2.2	Membantu Melaksanakan Prosedur Pelunasan Kredit	47
BAB V KESIMPULAN		52
DAFTAR PUSTAKA		54
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

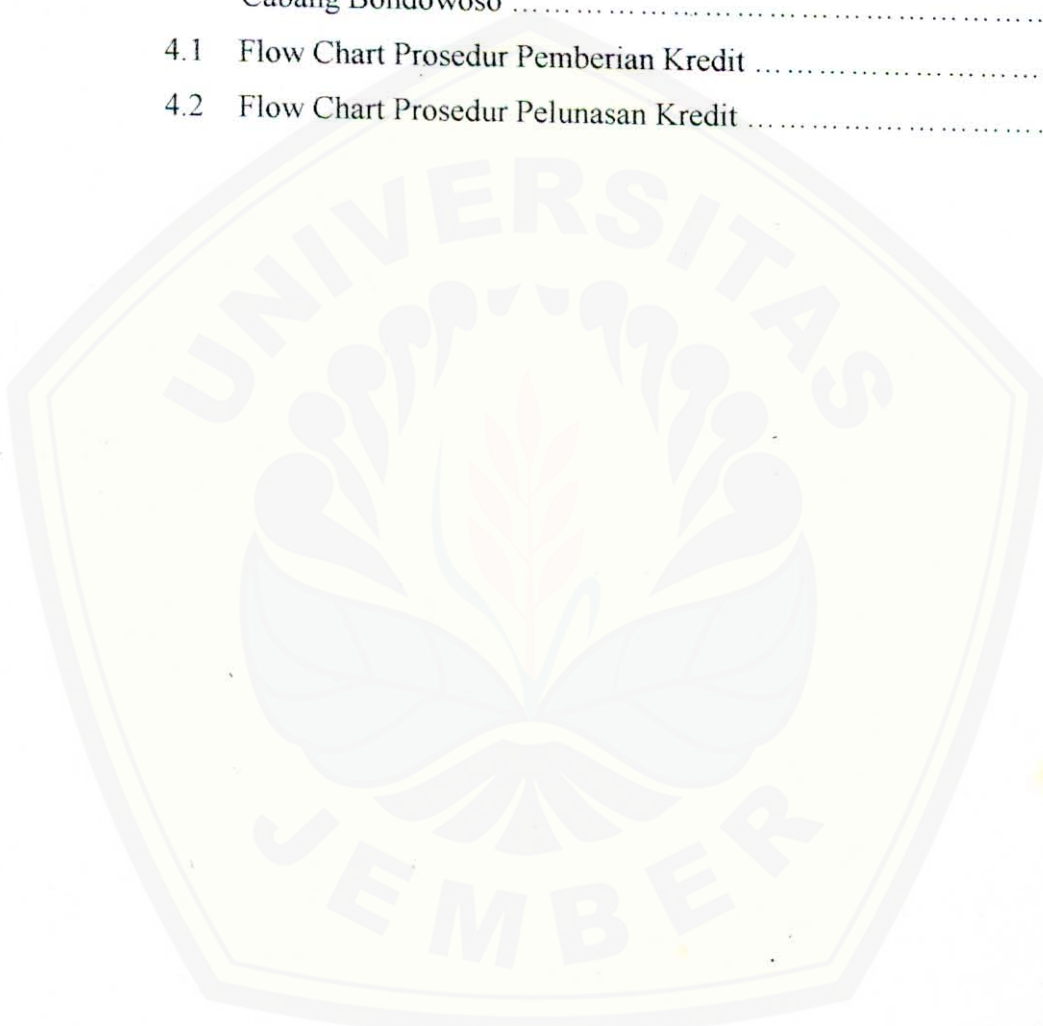


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2.1 Simbol-simbol Flow Chart	15
4.1 Klasifikasi Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman	31
4.2 Klasifikasi Barang Jaminan Menurut Besarnya Tingkat Bunga (Sewa Modal)	33
4.3 Biaya Penyimpanan dan Asuransi Menurut Golongan dan Jenis Barang	34
4.4 Tarif Sewa Modal Bulan Mei	45
4.5 Tarif Sewa Modal	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso	20
4.1 Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit	43
4.2 Flow Chart Prosedur Pelunasan Kredit	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permintaan Kredit
- 2 Surat Bukti Kredit
- 3 Laporan Harian Kas
- 4 Buku Kredit dan Pelunasan
- 5 Kas Kredit
- 6 Buku Kas
- 7 Rekapitulasi Kredit
- 8 Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
- 9 Kas Debet
- 10 Rekapitulasi Pelunasan
- 11 Buku Kontrol Pelunasan
- 12 Surat Permohonan Ijin Menjadi Obyek PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- 13 Surat Keterangan Untuk Melakukan PKN dari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso
- 14 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 15 Kartu Konsultasi dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia pada saat ini ditentukan oleh pesatnya pembangunan disegala bidang yang merupakan kunci dari kemajuan suatu Bangsa. Bagi Bangsa Indonesia, peran serta masyarakat juga sangat diperlukan. Dalam usaha untuk mencapai pemerataan pembangunan, kebutuhan akan modal sangat diperlukan oleh masyarakat atas pengusaha kecil untuk menciptakan swadaya dan meningkatkan kewiraswastaan serta terciptanya pembangunan ekonomi nasional.

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 dibidang 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 dilembaga ini sangat sederhana, artinya tidak terlalu rumit, seperti proses pemberian kredit yang diberikan dilembaga-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 atas 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 prinsi- 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.

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 administrasi pemberian kredit dan pelunasannya pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
2. Untuk ikut serta membantu baik langsung maupun tidak langsung mengenai prosedur administrasi pemberian kredit dan pelunasannya pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
3. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya yang berhubungan dengan prosedur administrasi dan pelunasannya 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. Sebagai sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh 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

Praktek kerja nyata dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2002 dan diakhiri tanggal 02 Agustus 2002 akan tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak, melainkan apabila, aktifitasnya sudah mencapai 144 jam kerja efektif maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri dengan kata lain tergantung pada jam kerja perusahaan atau instalasi yang bersangkutan.

Adapun jam kerja pada perusahaan sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB Jam kerja
Jam 12.00 – 12.45 WIB Jam istirahat.
- b. Jum'at : 07.00 – 15.00 WIB Jam kerja
Jam 11.30 – 12.30 WIB Jam istirahat.
- c. Sabtu : 07.00 – 11.30 WIB Jam kerja.

1.4 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	V	VI
1.	Melakukan observasi untuk lebih mengenal perusahaan.	X					
2.	Pengenalan dengan pimpinan dan seluruh staf 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				
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.	Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.			X		X	
8.	Konsultasi Dosen Pembimbing secara periodik.				X	X	
9.	Menggandakan laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.						X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha baik yang bergerak dibidang 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, 1991 : 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
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan



2.2.1 Pengertian Administrasi

Perkembangan teknologi yang diiringi dengan perkembangan dunia usaha akan menyebabkan semakin cepatnya perusahaan dalam mengadakan segala aktifitasnya. Faktor yang mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan untuk menjalankan segala kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut baik yang bersifat intern atau ektern adalah faktor administrasi.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang. P. Siagian, 1992 : 3).

Dari pengertian administrasi tersebut mengandung arti :

- a. Administrasi sebagai seni merupakan suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
- b. Administrasi merupakan unsur- unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.
- c. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena administrasi telah ada bersama-sama dengan tumbuhnya peradaban manusia. Sesuatu proses adalah sesuatu yang permulaannya diketahui akan tetapi akhirnya tidak diketahui. Dengan demikian proses administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerja sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pula.

Administrasi merupakan suatu proses universal yang berupa penyelesaian kegiatan-kegiatan secara berdaya guna bersama dan melalui orang lain. Prosesnya berupa perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan. Proses ini berlangsung pada setiap jenis atau tipe organisasi dan dimaksudkan untuk mencapai sasaran-sasaran. Dalam setiap definisi administrasi selalu ada tiga hal umum yang dicakup yaitu sasaran-sasaran, sumber-sumber yang terbatas dan orang-orang. Setiap fungsi administrasi memerlukan keputusan-keputusan

sehingga setiap pembahasan mengenai administrasi harus memuat pengamatan mengenai pengambilan keputusan (Dann N. Suganda, 1992 : 6).

Pengertian administrasi dibedakan :

a. Administrasi dalam arti sempit

Tata usaha atau penyusun dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan yang satu dengan yang lainnya.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi, baik untuk kepentingan intern atau ekstern.

b. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendaya gunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Ulbert Silalahi, 1992 : 3).

2.2.2 Unsur-unsur administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan dalam delapan unsur sebagai berikut :

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan demi usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain.

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

- e. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
- f. Perbekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dan usaha bekerja sama itu.
- g. Tata usaha
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
- h. Perwakilan
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur diatas saling berhubungan erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu (The Liang Gie, 1993 : 11).

2.2.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu: (Sondang. P. Siagian, 1992 : 102 – 103).

- a. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh perusahaan.
 - 1. Planning
Planning sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planning harus ditetapkan, kapan planning diterapkan dan planning harus diterima oleh semua pihak.

2. Organizing

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

3. Actuating

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

4. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan yang mutlak dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

5. Coordinating

Coordinating atau mengkoordinasi semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan.

- b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi bila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi tersebut.

Fungsi ini meliputi :

1. Komunikasi baik didalam maupun diluar perusahaan.
2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Beberapa tujuan administrasi yang merupakan rencana kegiatan utama dalam setiap perusahaan antara lain : (S. P. Siagian, 1992 : 18).

1. Untuk penerbitan atau penyusunan alat-alat pelengkap yang berfungsi seperti tenaga moril, modal dan lainnya.
2. Untuk menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Untuk memudahkan bagi pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.

2.3 Pengertian 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 ditanggihkan 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 (Thomas Suyatno, 1997 : 12).

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 uang 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 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 dari padanya maka berhaklah ia menuntutnya kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali hak gadai dianggap tidak pernah telah hilang (R. Subekti, 1992 : 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 atau 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.


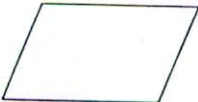
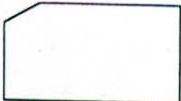


2. Taksiran sebagai alat pengawasan

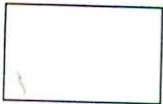






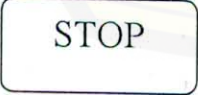
Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata, dapat disimpulkan bahwa suatu daerah mempunyai taksiran baik, cukup, atau rendah, atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis atau semacam.

2.5 Simbol-Simbol Flowchart

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan Flowchart 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)

	<p>Fungsi proses utama</p>
	<p>Dimulainya suatu tahapan pekerjaan</p>
	<p>Pengisian suatu dokumen secara manual</p>
	<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 dirikan 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 ketangan pemerintah Belanda sendiri. Dalam hal ini Gubernur Jenderal 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 Jenderal 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 disalah gunakan keberadaannya. Pachet 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 atau 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 \$ 375.000 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 pachet 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 disrtai dengan peraturan yang keras dari kepala daerah pemeriksaan yang berupa :

1. Peraturan rante
2. Tarif harus ditunjukkan didepan 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 diberbagai 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 no: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 dibawah 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 No. 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

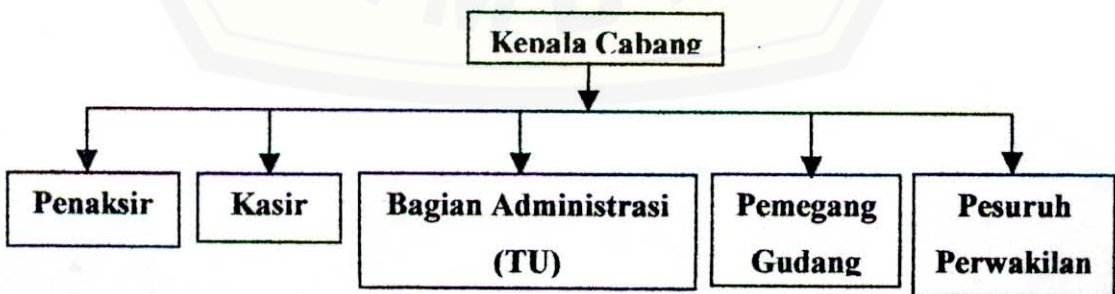
Dengan semakin pesatnya pertumbuhan perekonomian di Indonesia maka pemerintah menganggap perlu untuk meningkatkan peranan lembaga perkreditan atas dasar hukum gadai dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk meningkatkan produktifitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan Jawatan Pegadaian 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,1993:70).

Gambar 3.1 Struktur Organisasi 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 pertanggung jawaban 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. Memeriksa barang jaminan untuk menyimpan 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.

3.4 Personalia

3.4.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso terdiri atas:

- a. Kepala Cabang
- b. Tata Usaha (bagian administrasi)
- c. Penaksir, terdiri atas :
 - Penaksir logam mulia (emas, permata dan lain-lain)
 - Penaksir non logam mulia (kain, sepeda dan lain-lain)
- d. Kasir
- e. Penjaga gudang

3.4.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktifitas kerja sehari-hari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso menggunakan jam kerja sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB Jam kerja
Jam 12.00 – 12.45 WIB Jam Istirahat
- b. Jum'at : 07.00 – 15.00 WIB Jam kerja
Jam 11.30 – 12.30 WIB Jam Istirahat
- c. Sabtu : 07.00 – 11.30 WIB Jam kerja

3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai di sesuaikan dengan status dan golongan pegawai yang bersangkutan, berdasarkan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan sebagai berikut :

a. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan setiap bulan oleh pihak perusahaan sendiri, melalui Kepala Cabang. Besar gaji pegawai tetap adalah sebesar gaji pokok, ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang ada, misalnya tunjangan fungsional, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan, dan bantuan atau fasilitas-fasilitas lainnya.

b. Pegawai kontrak

Pembayaran upahnya dilakukan setiap bulan oleh pihak perusahaan sendiri melalui Kepala Cabang. Besar upah pegawai kontrak adalah sebesar upah 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 dicatat pada saat uang tersebut diterima oleh kasir. Adapun besar dari pelunasan tersebut adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah 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 pegadai. 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 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.

Berdasarkan uraian diatas yang diperoleh dari hasil Praktek Kerja Nyata tentang Pelaksanaan Administrasi Keuangan yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Bondowoso, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi Pemberian kredit
 - a. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran barang jaminan kemudian ditulis dalam Surat Bukti Kredit.
 - b. Berdasarkan Surat Bukti Kredit dicatat dalam Laporan harian kas, BKP, Rekapitulasi kredit, Ikhtisar kredit dan pelunasan.
 - c. Bagian gudang menerima barang jaminan dan dicatat dalam buku gudang.
2. Administrasi Pelunasan Kredit
 - a. Berdasarkan Surat Bukti Kredit dihitung sewa modal dan uang yang harus dibayar oleh nasabah.
 - b. Berdasarkan Surat Bukti Kredit badan dicatat dalam BKP dan kitir tengahnya digunakan sebagai dasar pengeluaran barang jaminan oleh bagian gudang.
 - c. Kitir Surat Bukti Kredit diserahkan kepada nasabah untuk mengambil barang jaminan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Kadarno, 1992, *Pegadaian Menaksir Perum Pegadaian*, Buku III, Kantor Pusat Pegadaian, Jakarta.
- Abdul Kadir Mohammad, 1993, *Hukum Perdata Indonesia*, Edisi I, Citra, Bandung Aditya Bakti.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Sondang. P. Siagian, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan I, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Subekti R, 1992, *Kitab Undang-undang Hukum Perdata*, Cetakan Ke 25, Pradnya Pramita, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1991, *Dasar-dasar Perkreditan*, Edisi III, PT Gramedia, Pustaka Utama, Jakarta.
- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta.

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. Agus Salim Rt. 04 Rw. 02 Telp. 773345

Kel. Belindungan Kec. Bondowoso

NAMA SINGKAT

DINA. R

BARU LAMA

Barang yang diserahkan

1 Cincin polos

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

BK

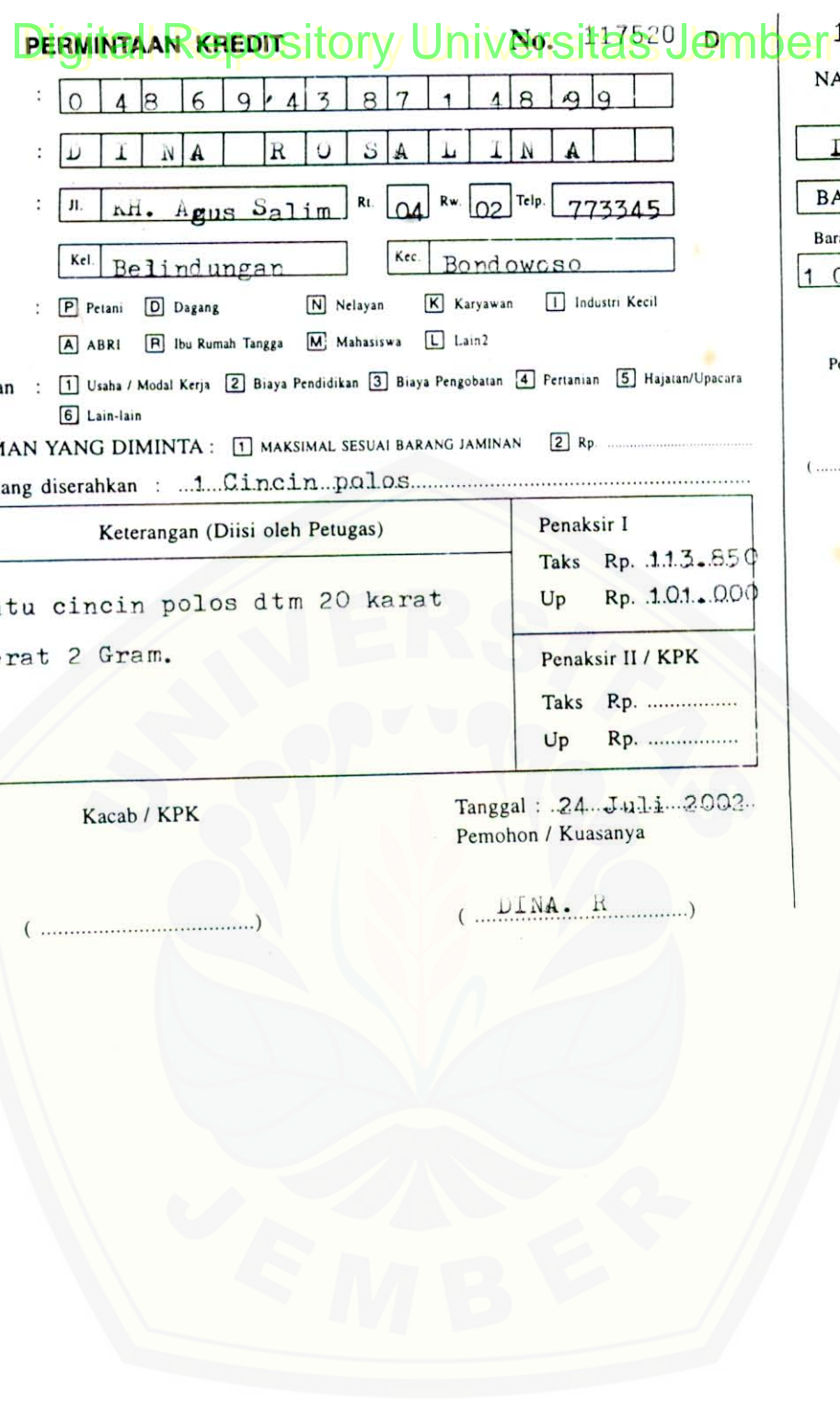
Kacab / KPK

Tanggal : 24 Juli 2002

Pemohon / Kuasanya

(.....)

(DINA. R)



Kantor/Kode : BONDOWOSO

1	1	1	1
---	---	---	---

No. : KK .29...

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	
		10.687.500

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

Bondowoso, 24 Juli 2002

Otorisasi	
Fiat	

Penerima,

(NASABAH.....)

Form - 02

Kantor/Kode : BONDOWOSO

1	1	1	1
---	---	---	---

No. : KD77.

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		
PENERIMAAN PELUNASAN UANG PINJAMAN		
<u>POT.</u>	<u>GOL.</u>	<u>UANG PINJAMAN</u>
A	17	Rp. 626.600
B	34	Rp. 3.205.500
C	14	Rp. 3.170.000
D	1	Rp. 1.180.000
Jumlah	66	Rp. 8.182.100

Bondowoso, 24 Juli 2002

Mengetahui	
Fiat	

Penerima,

(.....Kasir.....)

Form - 01



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

BONDOWOSO

1 1 1 1

Gol. : B

Bulan Kredit : Juli 2002

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
0 2 7 7 0	1	101.000				
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2	Jumlah= 2.108.500	(Dua Juta Seratus Delapan Ribu -			
	3	Potongan= 24	Lima Ratus Rupiah)			
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	Jumlah					



BUKU KAS

Lampiran 6

Kantor Cabang : BONDOWOSO

No. Kode : 1 1 1 1

Tgl/Bln/Thn : 2 4 0 7 20 02

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	
KE. 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,

(...S...U...R...Y...O...N...O.....)

UANG PINJAMAN

BULAN	A		B		C		D		E	JUMLAH	%		
	Kn	K	G	K	G	K	G	K				G	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Jul 2002													
24	0	0	0	844.500	1.264.000	2.759.000	660.000	4.450.000	710.000	-	-	10.687.500	

*) % = Prosentase pencapaian terhadap target

Bulan Kredit	A (Kain)	A (Kig)	A (Gd)	A	B (Kig)	B (Gd)	B	C (Kig)	C (Gd)	C	D (Kig)	D (Gd)	D	E	Jumlah (Potong)
	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)	(Potong)
	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1. Februari...2002															
2. Maret...2002															
3. April...2002															
4. Mei...2002															
5. Juni...2002															
6. Juli...2002	1	0	2	3	2	4	6	2	0	2	0	0	0	-	11
7.															
8.															
Jumlah Hari ini	14	0	3	17	16	13	34	14	0	14	1	0	1		66
Jumlah Hari yang lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang lalu *)															
Jumlah Seluruh *)															
B. Uang Pinjaman	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1. Februari...2002															
2. Maret...2002															
3. April...2002															
4. Mei...2002															
5. Juni...2002															
6. Juli...2002	30.200	-	80.000	110.200	270.000	419.000	609.000	394.000	-	394.000	0	0	0		1.193.200
7.															
8.															
Jumlah Hari ini	506.600	0	120.000	626.600	1.504.500	1.701.000	3.205.500	3.170.000	0	3.170.000	1.180.000	0	1.180.000		5.192.100
Jumlah Hari yang lalu															
Jumlah															
Jumlah Bulan Yang lalu *)															
Jumlah Seluruh *)															
C. Sewa Modal	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1. Februari...2002															
2. Maret...2002															
3. April...2002															
4. Mei...2002															
5. Juni...2002															
6. Juli...2002	2.300	0	6.500	8.800	28.800	41.000	69.800	47.950	0	47.950	0	0	0		126.550
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 *)															

Disetujui Oleh

Dibuat Oleh :

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1896 /J25.1.4/P 6/2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 April 2002

Kepada : Yth. KANTOR DAERAH XI
PERUM PEGADAIAN
di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	NUNIK ISNAINI. F	99 - 132	D3 - AK
2	ASIH FEBRIARINI	99 - 138	D3 - AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.u Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti
Dr. Ken Darsawarti, MM
NIP: 130 531 975



Nomor : 73 /Sp.4-11.004/2002
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 17 Mei 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 1896/J.25.1.4/P.6/2002 tanggal 18 April 2002, perihal Kesiadaan tempat Paktek Kerja Nyata (PKN) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. NUNIK ISNAINI .F NIM. 99-132
2. ASIH FEBRIARINI NIM. 99-138

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 8 Juli 2002 s.d. tanggal 8 Agustus 2002, di Kantor Cabang Perum Pegadaian Bondowoso.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

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



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian di Bondowoso.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Bondowoso, 01 Agustus 2002

Nomor : 292/UM.401111/2002
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan menjadi tempat PKN
An. Nunik IF dan Asih F

Kepada
Yth.sdr. Dekan Fak. ekonomi
Universitas Jember
Di. Jember

Sehubungan dengan surat saudara no.:1896/J5.1.4/P6/2002 tanggal 18 April 2002 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas.

Dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui saudara tersebut di atas melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Bondowoso sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

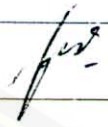
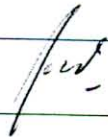
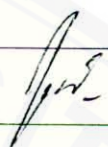
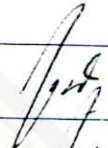
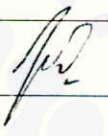
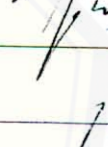
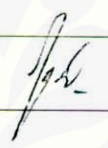
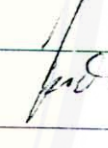
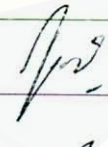
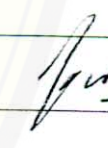
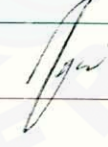

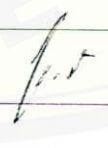
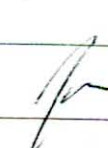
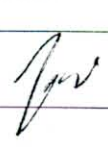
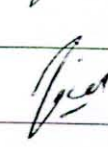

Demikian untuk dimaklumi .


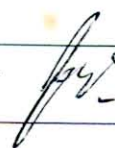

Kepala Kantor Cabang



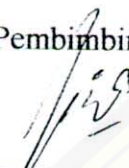
BAMBANG HERDJITO
NIK : 060047437

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

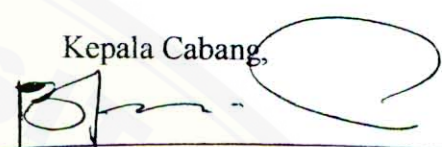
NO.	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	Senin, 08 Juli 2002	1.	
2.	Selasa, 09 Juli 2002		2. 
3.	Rabu, 10 Juli 2002	3.	
4.	Kamis, 11 Juli 2002		4. 
5.	Jum'at, 12 Juli 2002	5.	
6.	Senin, 15 Juli 2002		6. 
7.	Selasa, 16 Juli 2002	7.	
8.	Rabu, 17 Juli 2002		8. 
9.	Kamis, 18 Juli 2002	9.	
10.	Jum'at, 19 Juli 2002		10. 
11.	Senin, 22 Juli 2002	11.	
12.	Selasa, 23 Juli 2002		12. 
13.	Rabu, 24 Juli 2002	13.	
14.	Kamis, 25 Juli 2002		14. 
15.	Jum'at, 26 Juli 2002	15	
16.	Senin, 29 Juli 2002		16. 
17.	Selasa, 30 Juli 2002	17	

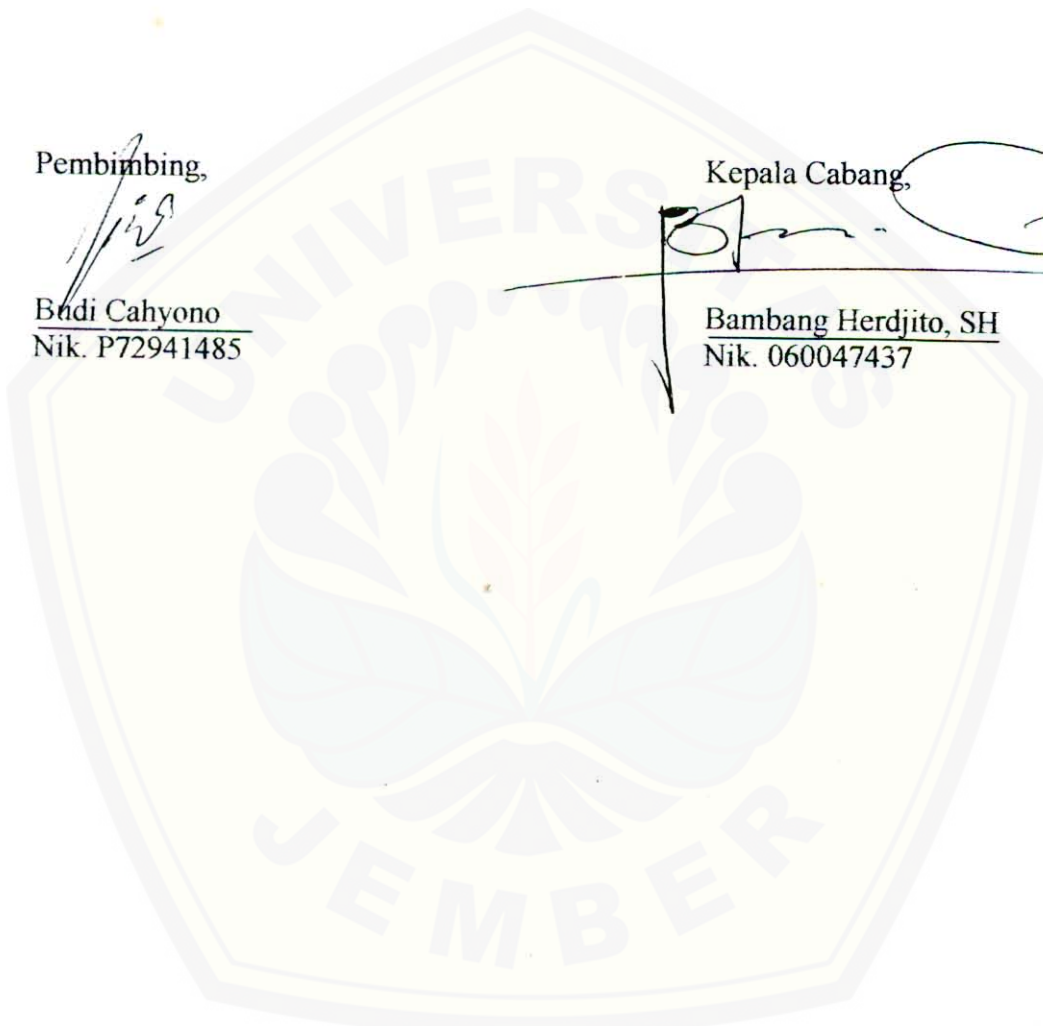
18.	Rabu, 31 Juli 2002		18.	
19.	Kamis, 01 Agustus 2002	19.		
20.	Jum'at, 02 Agustus 2002		20.	

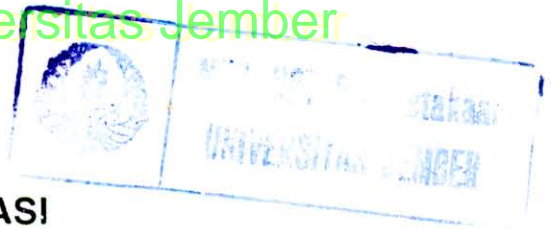
Pembimbing,


Budi Cahyono
Nik. P72941485

Kepala Cabang,


Bambang Herdjito, SH
Nik. 060047437





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : NUNIK ISNAINI FARIKHAH
Nomor Mahasiswa : 990803102132
Program Pendidikan : DIPLOMA
Program Studi : D-III Administrasi Keuangan

Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
 DAN PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN
 CABANG BORDOWOSO

Pembimbing : Dr. R. Andi Sularso, MSI
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 20 Juni 2002 19 s/d.
 1 September 2002 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/6/02	Perbaikan proposal	1
2	1/7/02	Ace proposal	2
3	1/7		3
4	2/7/02	Perbaikan bab I alasan	4
5	18	penelitian judul,	5
6		Tipe PKN & konsep	6
7		PKN	7
8			8
9	11/7/02	Ace bab I, perbaikan	9
10	18	bab II	10
11			11
12	20/02	Ace bab II & perbaikan	12
13	18	bab III & IV	13
14			14
15	23/02	Ace bab III & IV	15
16	18		16
17	30/02	Ace bab V	17
18	18		18
19	1/02	Ace daftar	19
20	19		20
21			21
22			22
23			23
24			24