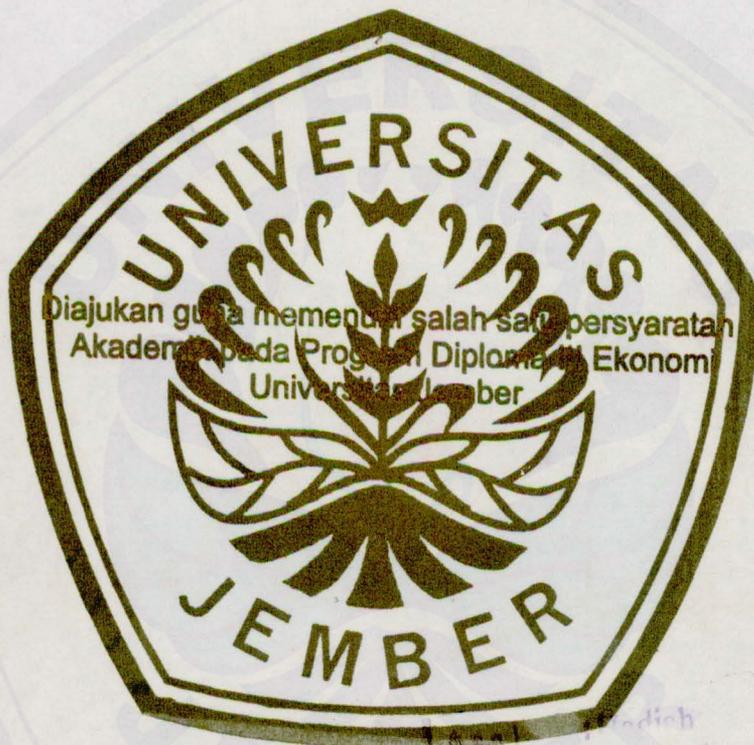


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Oleh :

Asal : Jember
Pembelian
Terima : Tel. 03/03/01
No. Induk : 102 235 588

5
Klass
658.88
KUS
P

Anggraini Kusumasari

NIM : 970803102057 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

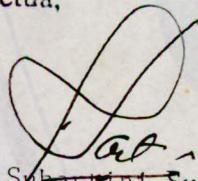
Nama : Anggraini Kusumasari
N. I. M. : 97-057
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
26 FEB 2001

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

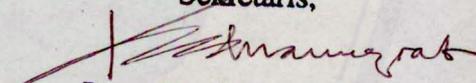
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



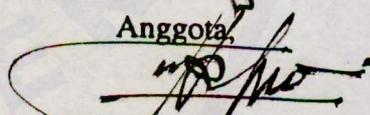
Dra. Hj. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. K. Indraningrat, N.Si
NIP. 131 832 337

Anggota,



Drs. Sriyono, MM

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. E. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Disusun oleh :

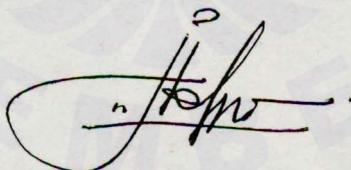
Nama : ANGGRAINI KUSUMASARI
N.I.M. : 97-057
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan
Pelayanan Kredit pada Perum Pegadaian Cabang
Tanggul

Diterima di Jember

Pada tanggal : Pebruari 2001

Diterima dan disetujui dengan baik :

Dosen Pembimbing



Drs. Sriono, MM.

NIP. 131 624 476

MOTTO

“Sesungguhnya adakalanya seseorang itu mempunyai derajat di sisi Allah yang tidak dapat dicapainya dengan amalnya, sehingga ia diuji dengan cobaan pada badannya, dan dengan cobaan itu ia dapat mencapai derajatnya itu”.

(Diriwayatkan dari Nabi SAW)

“Bersahabat dengan seseorang itu membutuhkan banyak pengertian, waktu, dan rasa percaya”.

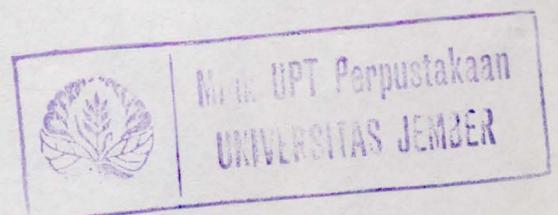
(Erynn Miller)

“Gunakan bakat anda dengan setia, maka itu akan bertambah dan dipraktikkan apa yang anda ketahui, maka anda akan mendapat pengetahuan yang lebih tinggi.”

(Cicero)

“Dengan ilmu pengetahuan kehidupan menjadi enak dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama maka hidup menjadi terarah dan bermakna. .”

(Prof. Dr. Mukti Ali)



Kupersembahkan laporan ini kepada :

*Ayahanda, R. Mohammad Saleh Montjo Adi Koesoemo (Alm.), yang selalu di
hati dan kebanggaan ku;*

*Ibunda tercinta, Tina Moh. Saleh, yang tidak pernah berhenti mendoakan ku,
memberiku cinta, dan kasih sayang;*

Adik-adik ku, Santi Nirmalasari dan Dewi Agustina, yang kusayangi;

Sahabat ku, Iin, yang selalu membantuku;

*Mas Nanang dan Mas Agus, terimakasih atas bimbingan dan pengarahannya
sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan PKN;*

Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat dan hidayah – Nya, karena hanya dengan kehendak -Nya semata penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit Pada Perum Pegadaiaan Cabang Tanggul” dengan baik dan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan selama kurang lebih satu bulan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya pada semua pihak, antara lain :

1. Drs. Sriono, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini;
2. Drs. H. Liakip, SU., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan Diploma III Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Bapak Tukul Lumiyanto, SH., selaku Kasubsi Hukum dan Humas pada Kantor Daerah XI Pegadaian Jember yang telah memberi ijin penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul;
6. Bapak Nalom, Sm Hk., selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Tanggul, yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
7. Para staf dan karyawan Perum Pegadaian Cabang Tanggul, antara lain Mas Nanang, Mas Agus, Mbak Ning, Bapak Jumat, Bapak Usman, dan lain-lain,

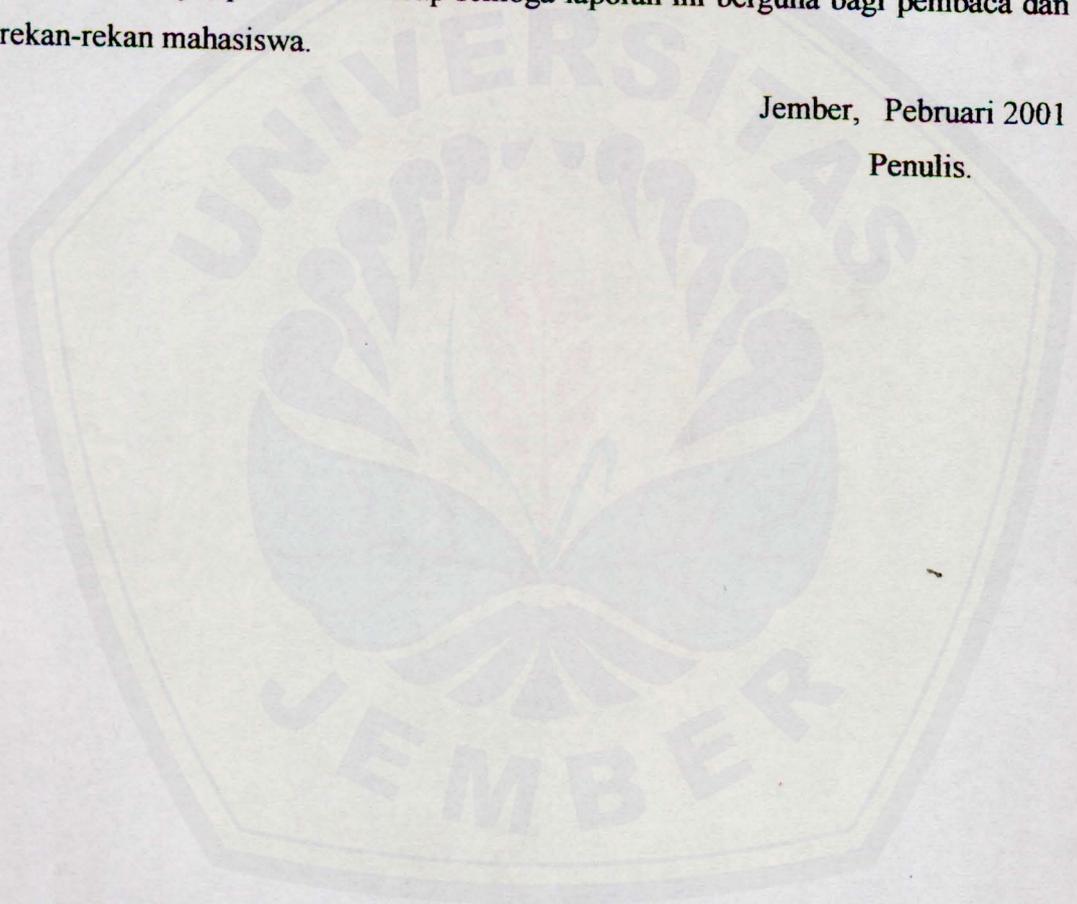
terima kasih atas petunjuk dan semua nasehat selama pelaksanaan Pratek Kerja Nyata;

8. Teman-teman seperjuanganku angkatan '97 AK-GL, yang telah banyak membantu menyelesaikan penulisan laporan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis. Oleh sebab itu, penulis tidak menutup diri untuk menerima kritik dan saran. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Pebruari 2001

Penulis.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Arti dan Macam-macam Hak Gadai	6
2.2.1. Unsur Pokok Gadai	7
2.2.2. Syarat Mengadakan Gadai	8
2.3 Arti Menaksir dan Fungsi Taksiran	8
2.4 Arti Kredit	9
2.5 Arti Pelayanan Kredit	11
2.6 Arti dan Penggolongan Barang	11
2.6.1 Penggolongan Barang	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian	14
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	19
3.3.1 Penggolongan Pegawai	19
3.3.2 Jam Kerja Pegawai	19
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai	20
3.4 Aktivitas Perusahaan	20
3.4.1 Fungsi dan Tugas Pokok Pegadaian Secara Umum	20
3.4.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang Tanggul.....	21
3.4.3 Aktivitas Kantor Cabang	21

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penaksiran Barang	23
4.1.1 Membantu Mengisi Formulir yang Berkaitan dengan Penaksiran Barang	25
4.1.2 Menaksir Kain dan Barang Elektronik	31
4.1.3 Menaksir Intan Permata	33
4.1.4 Menaksir Emas atau Logam Mulia	37
4.2 Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit	37
4.2.1 Penggolongan Pemberian Kredit dan Barang Jaminan ...	38
4.2.2 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pemberian Kredit ...	39
4.2.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang Berkaitan dengan Pemberian Kredit	43
4.2.3 Prosedur dan Administrasi Pelayanan Pelunasan Kredit	45
4.2.2.1 Membantu Pengisian Formulir yang Berkaitan dengan Pelunasan Kredit	47

BAB V KESIMPULAN	55
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	58
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	
--------------------------	--

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Tanggul	16
Gambar 4.2 : Prosedur Pemberian Kredit	40
Gambar 4.3 : Prosedur Pelunasan Kredit	45



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 : Struktur dan Penggolongan Pegawai di Pegadaian Cabang Tanggul	19
Tabel 4.2 : Presentase Penaksiran Barang	31
Tabel 4.3 : Penentuan Presentase Uang Pinjaman (UP)	31
Tabel 4.4 : Penggolongan Uang Pinjaman	32
Tabel 4.5 : Berlian / Paset	36
Tabel 4.6 : Tarif Sewa Modal (SM) dan Tarif Biaya Penyimpanan dan Administrasi (PA)	38
Tabel 4.7 : Perhitungan Hari Bunga Beserta tarifnya	48

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKN di Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Surat Bukti Kredit (SBK) Golongan A, B, C dan D
7. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
8. Buku Kredit dan Pelunasan
9. Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan
10. Buku Kontrol Pelunasan (Barang Jaminan, Uang Pinjaman dan Sewa Modal)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama, yaitu mendapatkan keuntungan. Keuntungan merupakan salah satu tolok ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Dalam penggapaian tujuan yang diinginkan perusahaan juga membutuhkan suatu informasi yang dapat menunjang kelancaran operasinya, dimana didalam pencapaian tujuan tersebut banyak sekali faktor-faktor yang saling menunjang dan saling terkait satu sama lainnya. Oleh karena itu sebelum menentukan langkah-langkah dalam mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan perlu menyusun suatu administrasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan. Pihak-pihak intern perusahaan memerlukan informasi keuangan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Sebagai perusahaan yang memiliki kepentingan dengan berbagai pihak dan berusaha untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, maka Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan sangatlah penting peranannya dalam lingkungan masyarakat. namun terkadang masyarakat atau mereka sering dihadapkan pada dilema yang tidak jarang memaksa mereka memilih alternatif yang sangat merugikan. Pada saat itulah kemungkinan besar ia akan mudah terjerat oleh pelepas uang yang berbunga tinggi. Bagi mereka yang dihadapkan pada masalah seperti ini sebenarnya tidak perlu terjadi, apabila mereka mengerti dan mau memanfaatkan jasa Perum Pegadaian.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada pelayanan jasa-jasa vital (public utilities) yang menerima penitipan barang sebagai jaminan untuk mendapatkan kredit dengan bunga rendah. Sehingga dengan demikian akan mampu melayani kebutuhan modal dalam relatif singkat atau atas dasar hukum gadai atau jasa taksiran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini yang dimaksud dengan jasa taksiran adalah layanan Perum Pegadaian yang bertujuan membantu masyarakat yang

ingin mengetahui keabsahan dari suatu barang yang dimiliki atau yang akan mereka miliki. Sedangkan yang dimaksud dengan menaksir adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menentukan barang yang akan dijadikan jaminan.

Dalam memberikan layanan jasa kredit kepada masyarakat, seorang penaksir dituntut memiliki pengetahuan yang luas. Ketelitian dan ketrampilan dalam menentukan nilai taksiran barang-barang yang akan dijadikan jaminan.

Keberhasilan suatu perusahaan atau instansi akan berkurang faedahnya, apabila perusahaan tidak atau kurang memperhatikan masalah-masalah di dalam penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan keuangan. Dalam pelaksanaan administrasi ini, diharapkan adanya administrasi yang cepat, aman, murah, sesuai dengan kebutuhan pemakai juga harus wajar yaitu sesuai dengan pelaksanaan administrasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat pentingnya administrasi penaksiran dan pelayanan kredit, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberikan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Tanggul.
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam pelaksanaan administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
- c. Untuk memperoleh pengalaman melalui Praktek Kerja Nyata ini khususnya masalah pelaksanaan administrasi barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana untuk melatih, menerapkan ilmu yang telah diterima selama di bangku kuliah, khususnya dalam bidang administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
- c. Untuk memperoleh pengalaman di kemudian hari khususnya di bidang administrasi penaksiran barang dan pelayanan kredit.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Jember yang terletak di Jalan Raung No. 1 Tanggul – Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember selama 144 jam efektif dimulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata mahasiswa menggunakan jam kerja sebagai berikut:

- a. pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
- b. pada hari jum'at jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 14.00 WIB;
- c. pada hari sabtu jam kerja dimulai pukul 07.15 sampai dengan pukul 15.00 WIB;

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin dari kata “*ad*” yang berarti inisiatif “*ministrate*” yang berarti melayani, dari pengertian di atas administrasi berarti melayani secara inisiatif. Administrasi dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan sebagai tata usaha, yaitu pekerjaan yang dikaitkan dengan tulis-menulis, tetapi pengertian yang terkandung dalam kata administrasi sebenarnya lebih luas dari pada kata-kata tata usaha. (Sukarno, 1990 : 1).

Menurut Silalahi (1992 : 2), pengertian administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan atau dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan ekstern maupun intern.

2. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Sedangkan menurut The Liang Gie (1993 : 2), administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Walaupun administrasi merupakan suatu

kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dibedakan dalam delapan unsur berikut :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

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

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam satu kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola kegiatan dan kedelapan unsur itu berkaitan erat sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh

sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan administrasi dalam perusahaan antara lain :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai arti operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan hasil perusahaan.

2.2 Arti dan Macam-Macam Hak Gadai

Menurut ketentuan yang tercantum dalam pasal 1150 KUHPdt, yang dimaksud dengan 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 mendapatkan pelunasan dari benda tersebut terlebih dahulu dari pada kreditur-kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melelang benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk memelihara setelah benda itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan. Berikut ini adalah bermacam-macam hak gadai :

- a. taksah adalah hak gadai atau segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau pemberi gadai ataupun yang kembali atau kemauan si berutang;
- b. hak gadai hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri dari padanya maka ia berhak menuntut kembali.

2.2.1 Unsur Pokok Gadai

Menurut Thomas Suyatno (1991 : 87) ada beberapa unsur pokok dalam gadai yaitu :

1. Syarat Gadai

Barang gadai adalah hak kreditur atau suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya. Untuk mengambil pelunasan suatu utang dari hasil penjualan barang tersebut, dan memberi hak kepada kreditur terhadap kreditur lainnya.

2. Obyek Gadai

Barang yang menjadi obyek gadai atau barang gadai hanyalah barang bergerak.

3. Subyek Gadai

Pemberian dan penerimaan hak gadai atau barang hanyalah dapat dilakukan oleh orang-orang yang cukup bertindak dalam hukum.

4. Hak-hak Pemegang Gadai

- a. menahan barang yang dijamin sampai waktu utang dilunasi, baik mengenai jumlah maupun pokok bunga;
- b. mengenai pelunasan dari hasil penjualan barang tersebut apabila orang yang berutang tidak menepati kewajibannya, penjual barang itu dapat dilakukan sendiri atau minta perantara hukum;
- c. berhak minta ganti rugi biaya yang telah ia keluarkan untuk menyelamatkan barang tanggungan itu;
- d. berhak menggadaikan si pemegang gadai.

5. Kewajiban-kewajiban Si Pemegang Gadai

- a. bertanggung jawab terhadap hilangnya atau kemunduran harga barang jaminan, jika hal itu disebabkan kelalaian;
- b. harus memberitahukan kepada orang yang berhutang apabila ia hendak menjual barang jaminan;
- c. harus memberi perhitungan tentang pendapatan penjualan barang itu dan setelah ia mengambil pelunasan hutangnya, maka ia harus menyerahkan kelebihan kepada si berutang.

2.2.2 Syarat Mengadakan Gadai

Untuk mengadakan gadai perlu dipenuhi syarat-syarat tertentu, antara lain yaitu :

1. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perjanjian pokok
2. Harus ada benda bergerak sebagai jaminan atas utang.

Pegadaian sebagai lembaga yang menangani masalah gadai merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank. Dilihat dari segi kegiatan pokoknya Pegadaian mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang-bidang tertentu seperti memberikan pinjaman kepada masyarakat umum yang bersifat perseorangan.

Kredit atau pinjaman yang diberikan didasarkan pada nilai barang jaminan yang diserahkan. Perusahaan bentuk Pegadaian mempunyai aset yang berjatuh tempo pendek, sedangkan pasivanya berbentuk modal sendiri yang berjatuh tempo jangka panjang (Djumhana, 1992 : 70).

2.3 Arti Menaksir dan Fungsi Taksiran

Manaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan kepada harga jadi pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Kadarso, 1996 : 6). Sedangkan fungsi taksiran itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan

Terbentuknya Uang Pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran

2. Taksiran sebagai alat pengawasan

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

2.4 Arti Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*credere*" yang berarti kepercayaan, karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak pada pihak lain dan prestasi itu akan dikembangkan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga (Muchdarsyah, 1984 : 12).

Menurut O.P. Simorangkir (1989 : 91) kredit dalam praktek sehari-hari pengertiannya terus berkembang lebih luas lagi antara lain :

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau di tangguhkan pada jangka waktu yang disepakati.
2. Kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan batas prestasi (citra prestasi) akan terjadi pada waktu mendatang. Dewasa ini kehidupan ekonomi modern adalah prestasi uang, maka transaksi kredit menyangkut uang sebagai alat kredit.

Sedangkan dalam Undang-undang Pokok Perbankan No.7 Tahun 1992 telah dijelaskan tentang arti kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, 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. Dari pengertian tersebut dapatlah disimpulkan bahwa dasar dari kredit adalah "kepercayaan".

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung di dalamnya maka kredit hanya terbagi satu macam saja, akan tetapi membedakan kredit menurut faktor-faktor dalam unsur-unsur yang ada maka menurut Muchdarsyah (1984 :3) kredit dibedakan berdasarkan :

1. Macam kredit menurut sifat penggunaannya :
 - a. kredit konsumtif, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari;

- b. kredit produktif, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memproduksi atau berusaha.
2. Macam kredit menurut keperluannya :
 - a. kredit produksi atau eksploitasi, yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan akan modal;
 - b. kredit perdagangan terdiri dari :
 - kredit perdagangan dalam negeri
 - kredit perdagangan luar negeri
 - c. kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan oleh bank untuk keperluan penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau mendirikan proyek baru.
 3. Macam kredit menurut jangka waktu
 - a. kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktu selama-lamanya setahun;
 - b. kredit jangka menengah, yaitu kredit jangka waktu antara satu sampai tiga tahun;
 - c. kredit jangka panjang, yaitu kredit yang waktunya melebihi tiga tahun.
 4. Macam kredit menurut pemakaiannya :
 - a. kredit rekening koran bebas, yaitu debitur menerima kreditnya dalam bentuk rekening koran dan diberikan pula blanko cek dan rekening koran pinjamannya diisi menurut kredit yang diberikan, debitur bebas melakukan penarikan kedalam rekening yang bersangkutan;
 - b. kredit rekening koran terbatas, pada sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan uang melalui rekeningnya;
 - c. kredit rekening koran aflopend, yaitu penarikan kredit dilakukan sekaligus artinya seluruh maksimal kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya digunakan oleh nasabah;
 - d. revolving kredit, sistem penarikannya sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya;
 - e. term loan, pemakaiannya sangat luwes artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang hal tersebut.

5. Macam Kredit menurut jaminannya
 - a. unsecured loan, yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan;
 - b. secured loan, yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan.

Menurut R. Subekti dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPdt, 1975), menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas surat barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang piutang atas surat barang bergerak, yang diserahkan kepada seorang berutang atau oleh seorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan pada si piutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara dahuluan dari orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk pelelangan barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya, setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

2.5 Arti Pelayanan Kredit

Pelayanan merupakan tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat intangible (tak bersifat fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandi Tjiptono, 1996 : 6), sedangkan kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan atau ditanggguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati.

Jadi pelayanan kredit merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna memperoleh kepuasan-kepuasan yang ditawarkan kepada konsumen.

2.6 Arti dan Penggolongan Barang

Barang sering diartikan sebagai kumpulan atribut dan sifat kimia yang secara fisik dapat diraba dalam bentuk yang nyata. Dalam tinjauan yang lebih mendalam sebenarnya barang tidak hanya meliputi atribut fisik saja tetapi juga mencakup sifat-sifat nonfisik seperti harga, nama penjual, dan sebagainya. Semua unsur tersebut dipandang sebagai alat pemuas kebutuhan manusia atau pembelinya (Basu Swastha, 1985 : 165).

2.6.1 Penggolongan Barang

Ada beberapa cara penggolongan barang antara lain :

1. Penggolongan barang berdasarkan kepuasan segera dan kesejahteraan konsumen jangka panjang.

Dalam penggolongan yang pertama ini dapat dibuat tingkatan-tingkatan pada kedua dimensi yang ada (tinggi dan rendah). Setiap kombinasi dari tingkatan dimensi tersebut akan menciptakan golongan barang tersendiri, barang dapat digolongkan menjadi empat golongan yaitu :

- a. barang yang bermanfaat (*salutory product*), yaitu barang yang mempunyai daya tarik rendah, tetapi dapat memberikan manfaat yang tinggi kepada konsumen dalam jangka panjang;
- b. barang yang kurang sempurna (*Deficient product*), yaitu barang yang tidak mempunyai baik daya tarik yang tinggi maupun kualitas yang bermanfaat;
- c. barang yang menyenangkan (*Pleasing product*), yaitu barang yang dapat segera memberikan kepuasan tetapi dapat berakibat buruk bagi konsumen dalam jangka panjang;
- d. barang sangat diperlukan (*Desirable product*), yaitu barang yang dapat memberikan kepuasan dengan segera dan sangat bermanfaat dalam jangka panjang.

2. Penggolongan barang menurut tujuan pemakaiannya

Penggolongan barang menurut tujuan pemakaiannya banyak digunakan karena sangat praktis, penggolongan yang kedua menurut tujuan pemakaiannya barang dapat digolongkan dalam dua golongan, yaitu :

- a. barang konsumsi, yaitu barang-barang yang dibeli untuk dikonsumsi. Pembeliannya didasarkan atas kebiasaan membeli dari konsumen. Jadi pembeli barang konsumsi ini adalah pembeli /konsumen akhir, bukan pemakai industri karena barang-barang tersebut hanya dipakai sendiri (termasuk diberikan kepada orang lain), tidak diproses lagi. Dalam hal ini barang konsumsi dibedakan menjadi tiga golongan yaitu :
 - barang konvenien (*convenience goods*), yaitu barang yang mudah dipakai membelinya dapat di sembarang tempat dan pada setiap waktu;

- barang shopping (shopping goods), yaitu barang yang harus dibeli dengan mencari dahulu dan di dalam membelinya harus dipertimbangkan masak-masak misalnya dengan membanding-bandingkan mutu, harga, kemasan dan sebagainya;
 - barang spesial (Specialty goods), yaitu barang yang mempunyai ciri khas dan hanya dapat dibeli di tempat tertentu saja. Dalam hal ini, pembeli yang ingin memperolehnya harus mengeluarkan pengorbanan istimewa.
- b. barang industri, yaitu barang-barang yang dibeli untuk diproses lagi atau untuk kepentingan dalam industri. Jadi, pembeli barang industri ini adalah perusahaan, lembaga atau organisasi, termasuk organisasi non laba (organisasi yang tidak mencari laba). Dalam hal ini barang industri dapat dibedakan menjadi lima golongan yaitu :
- bahan baku, yaitu bahan pokok untuk membuat barang lain;
 - komponen dan barang setengah jadi, yaitu barang-barang yang sudah masuk dalam proses produksi dan diperlukan untuk melengkapi produk akhir;
 - perlengkapan operasi, yaitu barang-barang yang dapat digunakan untuk membantu lancarnya proses produksi maupun kegiatan-kegiatan lain di dalam perusahaan. Dalam golongan ini termasuk juga perbekalan yang dipakai untuk jangka waktu lama;
 - instalasi, yaitu alat produksi utama dalam sebuah pabrik/perusahaan yang dapat dipakai untuk jangka waktu lama (termasuk barang tahan lama). Jadi instalasi ini merupakan tulang punggung dari sebuah pabrik/perusahaan;
 - peralatan ekstra, yaitu alat-alat yang dipakai untuk membantu instalasi seperti alat angkut dalam pabrik dan lain sebagainya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian yaitu perusahaan umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah RI No. 10 Tahun 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah, dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian Lembaga Kredit dengan sistem gadai yang pertama hadir di bumi nusantara adalah pada jaman VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leening yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai wesel bank.

Pada masa penjajahan Inggris, pimpinan tertinggi pada masa itu tidak menyetujui adanya Bank Van Leening diurus pemerintah dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta. Sebagai ganti diadakan Licentie Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal memiliki ijin. Ternyata hal ini disalah gunakan untuk mengadakan praktek riba yang sangat merugikan.

Kemudian masa pemerintah Hindia Belanda. Setelah melalui proses yang cukup panjang, usaha gadai yang semula diselenggarakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh pemerintah. Pegadaian negeri yang pertama didirikan pada tanggal 1 April 1901 di kota Sukabumi (Jawa Barat), oleh karena itu pada tanggal 1 April dijadikan sebagai Hari Lahir Pegadaian.

Dalam waktu singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir jaman kolonial pegadaian mencapai 492 buah tersebar di seluruh Indonesia, pegadaian yang semula berstatus sebagai jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian, pada tahun 1969 dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai tahun 1990.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktivitasnya, maka perusahaan jawatan pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1990 berubah statusnya menjadi perusahaan umum, maka pegadaian sebagai sokoguru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan,

meningkatkan pendapatan, dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan status perum, pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola perusahaannya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran golongan masyarakat menengah ke bawah.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tanpa wajar lainnya. Disamping itu juga untuk melaksanakan dan menunjang Program Pelaksanaan Pemerintah Indonesia dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi pegadaian di mata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata mengalami pergeseran yang positif, yang diakui sebagai salah satu alternatif pendanaan dan tujuan pemanfaatannya pun sudah bukan lagi kebutuhan sekedar untuk kebutuhan yang konsumtif.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir disemua kota. Jumlah cabang pegadaian sampai saat ini sebanyak 597 cabang untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi sekitar 35 sampai 45 cabang pegadaian, sedangkan kantor perwakilan daerah membawahi 18 cabang.

Kantor Pegadaian XI Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang salah satunya adalah Perum Pegadaian Cabang Tanggul. Perum Pegadaian Cabang Tanggul ini berdiri di Kecamatan Tanggul Wetan tahun 1929. Adapun lokasi yang dipilih adalah Jalan Raung No. 1 Tanggul Wetan. Pemilihan lokasi ini disesuaikan dengan fungsi pegadaian yang letaknya strategis dan berada di pusat kota. Adapun fungsi dari Pegadaian Cabang Tanggul Wetan pada saat itu adalah untuk meringankan beban penduduk pribumi yang miskin guna memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif. Hal ini dikarenakan rata-rata masyarakat Tanggul bekerja sebagai petani dan pedagang, yang tergolong penduduk miskin,

maka untuk mencukupi kebutuhan hidup sehari-hari mereka memanfaatkan keberadaan Perum Pegadaian.

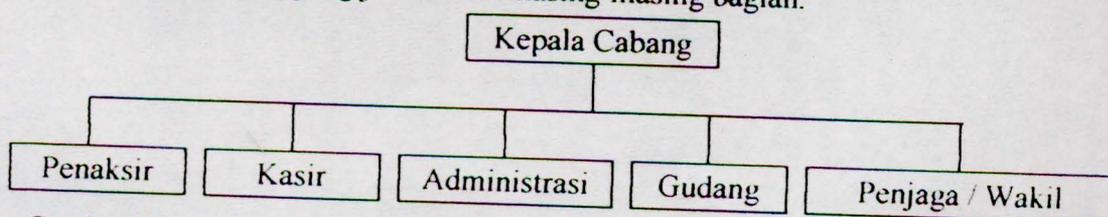
Seiring dengan perkembangan jaman, maka pegadaian diubah statusnya dari perusahaan jawatan menjadi Perusahaan Umum Pegadaian. Dan dengan semakin berkembangnya perekonomian di Kecamatan Tanggul Wetan, maka Perum Pegadaian selain mempunyai fungsi memberi kredit yang bersifat konsumtif, juga membantu para pengusaha kecil atau golongan lemah dalam memenuhi kebutuhan usahanya.

3.2 Struktur Organisasi

Menurut James A.F. Stoner (1994 : 485), struktur organisasi adalah kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan, dan dikoordinasikan yang menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Menurut beliau untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siap yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan secara tepat organisasi, seperti duplikasi kegiatan/kerja atau konflik-konflik yang potensial.

Agar suatu perusahaan dapat mencapai tujuan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Tanggul merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Dalam hal ini peranan kepada Kantor Cabang Pegadaian beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit pada masyarakat. Untuk itulah diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember
Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. maju mundurnya perusahaan yang dipimpin;
 - b. mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan;
 - c. membayar gaji karyawan dan staf selaku pimpinan cabang;
 - d. mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman dan melaksanakan usaha lainnya;
 - e. menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan;
 - f. menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah;
 - g. mengkoordinasi tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
2. Penaksir, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan cita-cita perusahaan;
 - b. menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar;
 - c. menaksir barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan uang pinjaman;
 - d. mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Kasir, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. menerima dan mengeluarkan uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menerima modal harian dari Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang, dan uang lelang serta penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - d. melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan dan biaya operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang;
 - e. menerima SBK untuk diperiksa keasliannya, apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis (dilelang);
 - f. menghitung bunga atau sewa modal dan mencantumkan pada SBK untuk dikembalikan pada nasabah guna membayar pelunasan pada kasir.
4. Administrasi, bertanggung jawab dan bertugas :
- a. menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke kantor daerah;
 - b. melakukan pembukuan harian yang berkaitan dengan pemberian kredit gadai dan pelunasan kredit gadai;
 - c. membuat laporan mingguan, laporan bulanan, laporan tahunan, dan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi;
 - d. memeriksa dan menyimpan SBK masuk sebagai surat kredit secara tertib dan teratur sesuai dengan klasifikasinya.
5. Penjaga Gudang, bertanggung jawab dan bertugas :
- a. melakukan pemeriksaan keadaan gudang dan merawat barang jaminan untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan;
 - b. memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata ke dalam gudang, untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan;
 - c. mengeluarkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata yang telah ditebus atau dilunasi;
 - d. mencatat pada buku gudang mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan kredit dan jumlah barang yang keluar sebagai pelunasan kredit.

6. Penjaga Kantor atau Perwakilan, bertanggung jawab dan bertugas :
 - a. menjaga seluruh keamanan kantor cabang;
 - b. mengamankan barang-barang inventaris kantor dan barang gadai yang ada di kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul;
 - c. mewakili penjaga gudang apabila ada yang tidak masuk kerja.

3.3 Penggolongan, Jam Kerja, dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul dibagi menjadi tiga bagian, untuk hasil jelasnya dapat disajikan dalam tabel seperti pada halaman berikut ini :

Tabel 3.1. Struktur dan Penggolongan Pegawai di Pegadaian Cabang Tanggul – Jember

No.	Jabatan	Golongan Pegawai				Jumlah
		Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap		
		L	P	L	P	
1.	Kepala Cabang	1	-	-	-	1
2.	Penaksir Barang	1	-	-	-	1
3.	Kasir	-	1	-	-	1
4.	Administrasi	1	-	-	-	1
5.	Gudang	1	-	1	-	2
6.	Penjaga Kantor	-	-	1	-	1
7.	Perwakilan	-	-	1	-	1
	<i>JUMLAH</i>	4	1	3	-	8

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Tanggul, Juli 2000

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Tanggul menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- a. pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.00 WIB;
- b. pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB;
- c. pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Perum Pegadaian Cabang Tanggul, adalah sebagai berikut :

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan gaji atau kepala cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (tunjangan perusahaan, tunjangan istri, tunjangan kesehatan, tunjangan cuti kerja 12 hari mendapat gaji satu bulan, dan tunjangan keahlian).

2. Pegawai Tidak Tetap

Untuk pegawai tidak tetap menggunakan sistem kontrak. Honorarium/upah dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor Sm. 2/L/29 tanggal 27 Oktober 1990.

3.4.1 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai fungsi dan tugas pokok sebagai berikut :

- a. mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat;
- b. menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah;
- c. mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata kerja, dan tata laksana;

- d. turut menunjang dalam melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
- e. mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.4.2 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat direksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Direksi Kepala Kantor Daerah. Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut di atas, kantor cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain;
- b. mengurus penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran barang jaminan;
- c. mengurus penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank;
- d. mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang;
- e. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha, dan pelaporan kegiatan kantor cabang;
- f. mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan;
- g. memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember meliputi dua sisi, yaitu :

1. Pengelolaan Anggaran

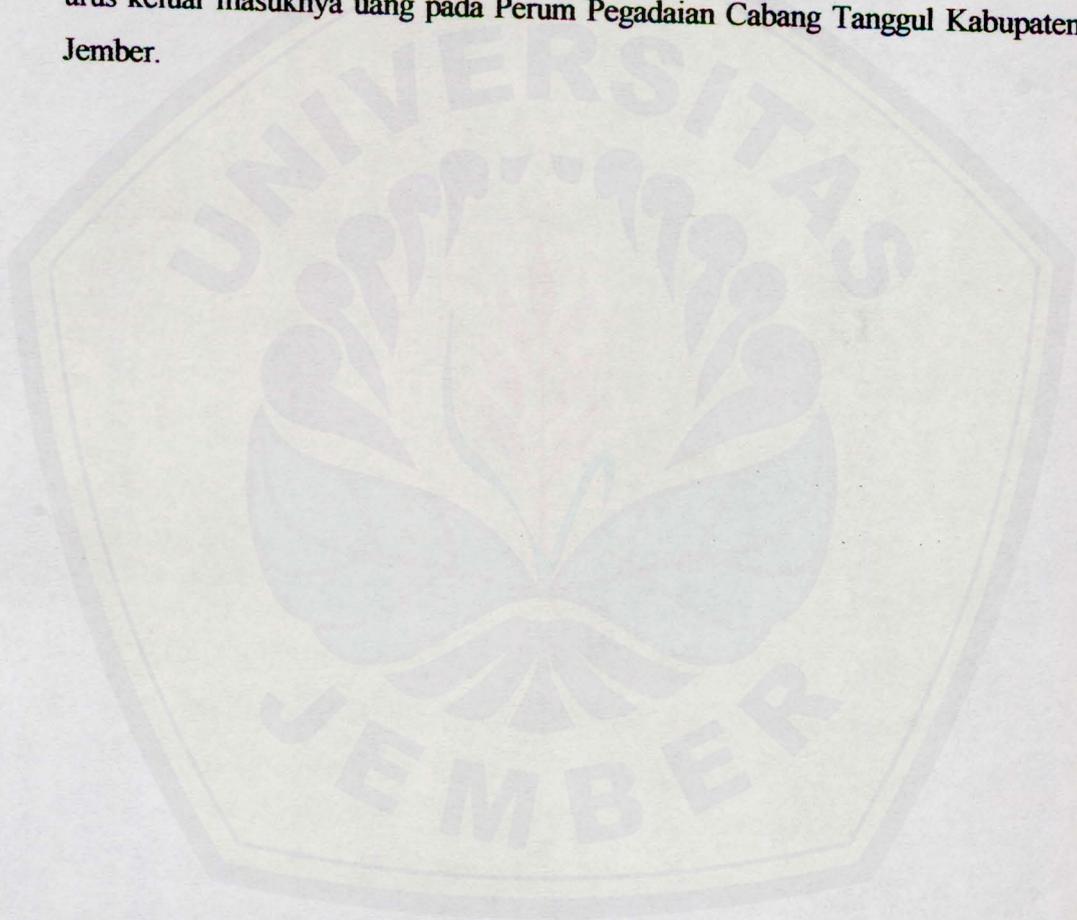
Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul Kabupaten Jember yang meliputi :

- penerimaan barang jaminan

- penaksiran barang jaminan
- penyimpanan barang jaminan
- melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

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



BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul pada bidang Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tata Cara Penaksiran Barang

Adapun macam-macam barang dan tata cara penaksiran barang, adalah :

a. Permata intan

Untuk menentukan taksiran suatu permata berlian/paset yang akan dijadikan jaminan perlu ditetapkan terlebih dahulu mengenai :

- keaslian dan warnanya
- beratnya (dalam karat)
- cacat
- peringkat gosokannya

b. Logam adi

Barang-barang yang termasuk dalam logam adi yaitu : emas, platina dan perak. Emas dapat dibagi menjadi tiga kategori yang didasarkan pada biaya rata-rata kemurnian emas dari campurannya, yaitu :

- emas tua dengan kekuatan 20 karat – 24 karat
- emas sedang kekuatan 12 karat – 18 karat
- emas muda dengan kekuatan 6 karat – 10 karat.

c. Barang-barang lain

Yang termasuk dalam kategori ini adalah :

- Barang tekstil
- Barang elektronik
- Barang bermotor
- Barang alat rumah tangga

2. Prosedur Penaksiran Barang

- a. Penaksir menerima barang jaminan dari nasabah.
- b. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran dan Uang Pinjaman (UP) dengan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
- c. Berdasarkan Formulir Permintaan Kredit (FPK) tersebut penaksir mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
- d. Kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua dan penaksir mendistribusikannya sebagai berikut :
 - lembar pertama (asli) diserahkan pada nasabah untuk diserahkan pada kasir.
 - Lembar kitir luar pada lembar kedua (duplikat) ditempel pada barang jaminan bersama formulir permintaan kredit.

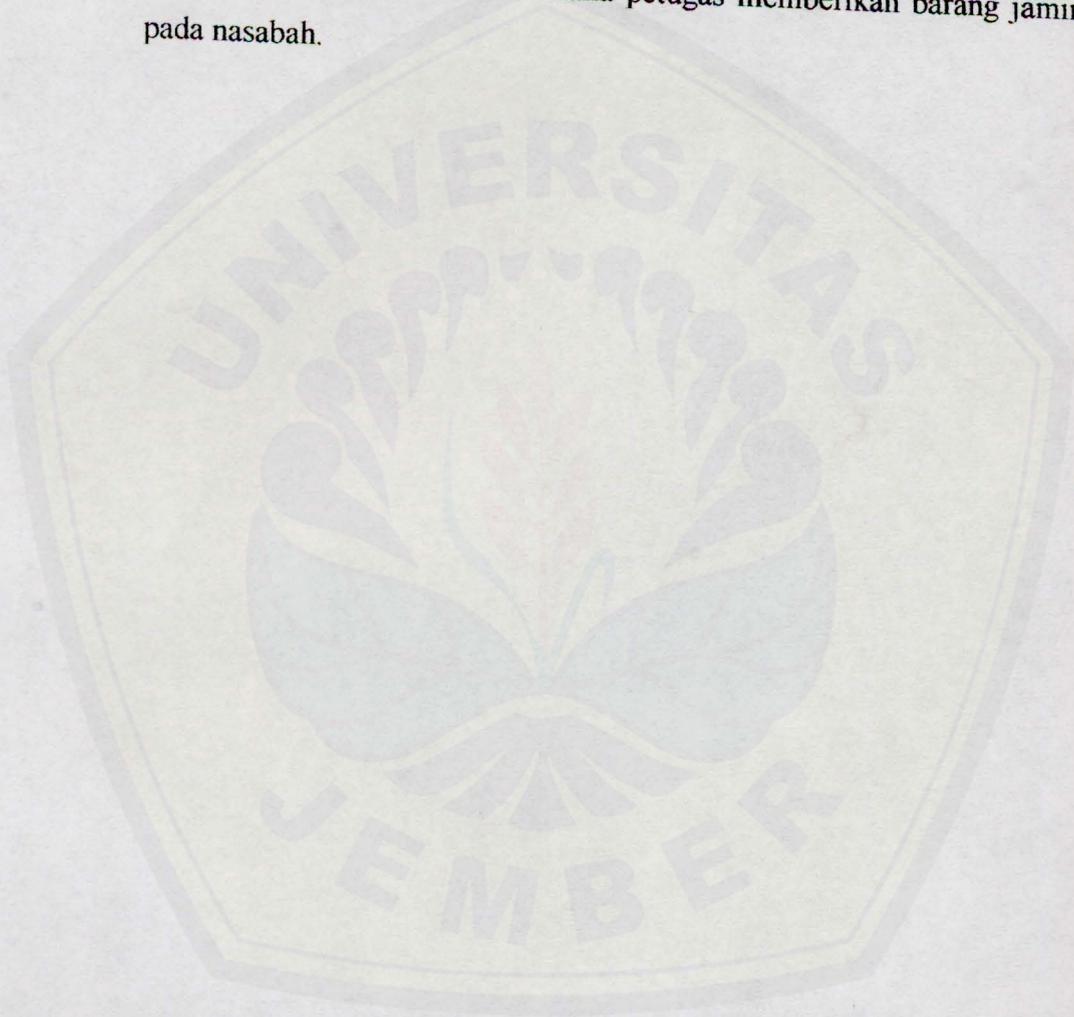
3. Prosedur Kredit/Pinjaman

- a. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) kredit lembar pertama (asli) dari nasabah, selanjutnya kasir membubuhkan paraf dan tanda terima pada Surat Bukti Kredit (SBK) asli kemudian Surat Bukti Kredit (SBK) asli beserta uang pinjaman diserahkan pada nasabah.
- b. Bagian Administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari kasir ke dalam formulir-formulir terkait.
- c. Bagian Gudang menerima barang jaminan yang telah ditemeli kitir Surat Bukti Kredit (SBK) dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dari penaksir dan mencatatnya ke dalam buku gudang, selanjutnya barang dapat disimpan dalam gudang.

4. Prosedur Pelunasan Kredit

- a. Nasabah menyerahkan Surat Bukti Kredit (SBK) pada petugas penghitung bunga dan besarnya bunga uang yang harus dibayar pada kasir
- b. Kasir menerima Surat Bukti Kredit (SBK) dan pembayaran uang pengembaliannya ditambah bunga serta membubuhkan tanda lunas pada Surat Bukti Kredit (SBK).

- c. Bagian Administrasi mencatat tiap transaksi pelunasan atas dasar Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan yang selanjutnya dibukukan ke dalam buku kontrol pelunasan dan ikhtisar kredit pelunasan.
- d. Bagian Gudang menerima kitir Surat Bukti Kredit (SBK) bagian tengah dari kasir dan luar dari nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan apabila sudah cocok maka petugas memberikan barang jaminan pada nasabah.



DAFTAR PUSTAKA

- Ciptono, Fandy. 1996. **Manajemen Jasa**. Yogyakarta: Andi offset.
- Djumhana, Mohammad. 1983. **Hukum Perbankan di Indonesia**. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.
- Kadarso, Agnes. 1992. **Pengetahuan Menaksir Perum Pegadaian I, II, III**. Jakarta: Kantor Pusat Pegadaian.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1998. **Pedoman Operasional Kantor Cabang**. Jakarta: Perum Pegadaian.
- Siagian, P. Sondang. 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulbert. 1992. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung: Sinar Biru.
- Simorangkir, OP. 1989. **Seluk Beluk Bank Komersial**. Jakarta: Aksara Persada Indonesia.
- Sinungan, Muchdarsyah. 1984. **Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit**. Bina Aksara.
- Soebekti, R. 1975. **Kitab Undang-Undang Hukum Perdata**. Jakarta: Pramitha.
- Stoner, James AF. 1994. **Manajemen**. Jakarta: PT Intermedia Finance.
- Sukarno. 1990. **Pengantar Ilmu Administrasi**. Yogyakarta: CV. Mandar Maju.
- Suyatno, Thomas. 1992. **Dasar-Dasar Perkreditan**. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Swastha, Basu. 1985. **Manajemen Pemasaran Modern**. Yogyakarta: Leberty.
- The Liang Gie. 1993. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Nur Cahaya.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T. 0337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

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

Jember, 31 Maret 2000

Kepada : Yth. Pimpinan Perum Pegadaian
Kantor cabang XI Jember
di- Jl. Kalimantan No. 84 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 :

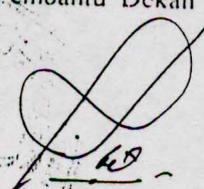
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	ANGGRAENI Kusumasari	97 - 057	Adm. Keuangan
2.	Nurul Yamia	97 - 259	Adm. Keuangan
3.	Sri Sumartini KN.	97 - 001	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Juli - Agustus 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n
Pembantu Dekan I,


Dra. Hj. Suhartini Sudjak
Nip. 130 368 797



**SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Cabang Kantor Perum Pegadaian Cabang Tanggul, dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : ANGGRAIN KUSUMASARI
NIM : 97 - 057
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNVERSTAS JEMBER.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum Pegadaian Cabang Tanggul mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2000.

Tanggul, 9 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Kantor Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



NALOM, Sm.Hk.

NIK. 060 053 213



**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL - JEMBER**

NAMA : ANGGRAINI KUSUMASARI
 NIM : 97 - 057
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNVERSTAS JEMBER.

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1	2	3
1.	10 Juli 2000	Perkenalan dengan para karyawan dan melihat bagian gudang.
2.	11 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Tanggul.
3.	12 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang penggolongan Surat Bukti Kredit.
4.	13 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang penaksiran barang jaminan nasabah.
5.	14 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang prosedur pemberian, pelunasan kredit.
6.	15 Juli 2000	Menerima penjelasan tentang cara menghitung sewa modal/ bunga dan membantu menghitung sewa modal.
7.	17 Juli 2000	Membantu pegawai menghitung sewa modal.
8.	18 Juli 2000	Membantu pegawai mengisi surat bukti kredit golongan A, B, C dan D.
9.	19 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku rekapitulasi pelunasan barang dan mengisi buku rekapitulasi pelunasan barang.
10.	20 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku iktisar kredit, pelunasan dan mengisi buku Iktisar kredit dan pelunasan.
11.	21 Juli 2000	Mempersiapkan barang-barang jaminan yang akan dilelang.
12.	22 Juli 2000	Mengetahui secara langsung dan berperan aktif dalam kegiatan lelang.
13.	24 Juli 2000	Membantu bagian administrasi membukukan hasil-hasil yang terjadi dari pelaksanaan lelang.



14.	25 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku kontrol pelunasan dan mengisi buku kontrol pelunasan.
15.	26 Juli 2000	Memperoleh penjelasan tentang pengisian buku rekapitulasi kredit dan mengisi buku rekapitulasi kredit.
16.	27 Juli 2000	Membantu melipat barang jaminan golongan A kain sebagai barang jaminan untuk dimasukkan ke gudang.
17.	28 Juli 2000	Membantu mengecek kualitas barang elektronik yang digunakan sebagai barang jaminan.
18.	29 Juli 2000	Membantu bagian gudang menyerahkan barang jaminan pada nasabah yang akan menebus.
19.	31 Juli 2000	Membantu bagian administrasi dalam membuat laporan bulanan.
20.	1 Agustus 2000	Membantu menggolong-golongkan Surat Bukti Kredit sesuai dengan bulannya masing-masing.
21.	2 Agustus 2000	Mempersiapkan barang-barang jaminan yang akan dilelang.
22.	3 Agustus 2000	Mengetahui secara langsung dan berperan aktif dalam kegiatan lelang.
23.	4 Agustus 2000	Membantu bagian gudang dalam pelunasan kredit dengan cara mencocokkan kitir luar nasabah dengan kitir pada barang jaminan.
24.	5 Agustus 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian kas debit dan kas kredit dan membantu mengisi kas debit dan kas kredit.
25.	7 Agustus 2000	Membantu mengisi buku gudang.
26.	8 Agustus 2000	Membantu bagian administrasi memberikan SBK baru bagi nasabah yang memperpanjang kredit/ gadai utang.
27.	9 Agustus 2000	Pemutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Tanggal, 9 Agustus 2000

Mengetahui
Kepala Cabang
Perum Pegadaian Cabang Tanggul



N L O M, Sm.Hk
NIK. 060 053 213



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (P K N)
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TANGGUL

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	10 Juli 2000	1. <i>[Signature]</i>
2.	11 Juli 2000	2. <i>[Signature]</i>
3.	12 Juli 2000	3. <i>[Signature]</i>
4.	13 Juli 2000	4. <i>[Signature]</i>
5.	14 Juli 2000	5. <i>[Signature]</i>
6.	15 Juli 2000	6. <i>[Signature]</i>
7.	17 Juli 2000	7. <i>[Signature]</i>
8.	18 Juli 2000	8. <i>[Signature]</i>
9.	19 Juli 2000	9. <i>[Signature]</i>
10.	20 Juli 2000	10. <i>[Signature]</i>
11.	21 Juli 2000	11. <i>[Signature]</i>
12.	22 Juli 2000	12. <i>[Signature]</i>
13.	24 Juli 2000	13. <i>[Signature]</i>
14.	25 Juli 2000	14. <i>[Signature]</i>
15.	26 Juli 2000	15. <i>[Signature]</i>
16.	27 Juli 2000	16. <i>[Signature]</i>
17.	28 Juli 2000	17. <i>[Signature]</i>
18.	29 Juli 2000	18. <i>[Signature]</i>
19.	31 Juli 2000	19. <i>[Signature]</i>
20.	1 Agustus 2000	20. <i>[Signature]</i>
21.	2 Agustus 2000	21. <i>[Signature]</i>
22.	3 Agustus 2000	22. <i>[Signature]</i>
23.	4 Agustus 2000	23. <i>[Signature]</i>
24.	5 Agustus 2000	24. <i>[Signature]</i>
25.	7 Agustus 2000	25. <i>[Signature]</i>
26.	8 Agustus 2000	26. <i>[Signature]</i>
27.	9 Agustus 2000	27. <i>[Signature]</i>

Tanggal 9 Agustus 2000

Mengetahui

Kepala Kantor Cabang

Perum Pegadaian Cabang Tanggul



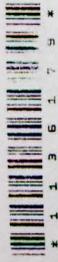
L. O. M, Sm Hk

NIK. 060 053 213

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Anggraini Kusumasari
 Nomor Mahasiswa : 970803102057
 Program Pendidikan : D III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penaksiran Barang dan Pelayanan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Tanggul
 Pembimbing : Drs. Sriyono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/02000	BAB I, II, III revisi muatan	1
2	1/10	Laporan PRM	2
3	7/12 2000.	BAB IV. Ase.	3
4	1/12	BAB I, II, dan III Ase.	4
5			5
6	23/020001	BAB I, II, III dan IV. Ase	6
7	11	ctk digandakan	7
8	23/020001	BAB I Ase.	8
9	11		9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



NAMA SINGKAT

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan Bj.



PERMINTAAN KREDIT No.

1 4 0 6 7 8 0 2 9 3 0 1 2 2 0

A N I

Jl. Argoporo IV/82 RI II RW II Telp

Kel. Manggis Kecamatan Tanggul

Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

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

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp

Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	Satu buah Intan berwarna kuning sederhana	Taks Rp. 558.450
		Up Rp. 456.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. 558.450
		Up Rp. 456.000

Tanggal : 15 Juli 2000
Pemohon / Kuasanya

Kacab / KPK

(Signature)
Ny. Anji

(Signature)

PEGADAIAN
KABUPATEN JEMBER
KANTOR PEGADAIAN CABANG
TANGGULWEJAH

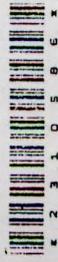
 <p>PEGADAIAN</p>	<p>Cabang Jl. Rour C, Tanggulwejoh Jember - 68155 Telepon (0336) 41319</p>	<p>Nomor 407</p>	<p>SIMPANAN BUKU KREDIT</p>
<p>Nama Nasabah Yang dikuasakan : <u>M. Rina</u> Alamat : <u>Jl. Argopuro W. 22 Manggisari</u> Pekerjaan : <u>Jajagwal</u> Telp.</p>	<p>D</p>	<p>Gedung D</p>	<p>PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau dengan gada. Sewa modal dipungut dan golongan uang pinjaman : <ul style="list-style-type: none"> A 12% per 15 hari dan UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10% B 15% per 15 hari dan UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 10% C 15% per 15 hari dan UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12% D1 175% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14% D2 175% per 15 hari dan UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% 1 hari s.d 15 hari dihitung 15 hari. Biaya Administrasi (BA) untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, CG Rp. 2.000, DK Rp. 2.000, DG Rp. 4.000, EK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000 untuk golongan yang pinjaman di atas Rp. 1.500.000 BA 0,5% dari jumlah keas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp. 10.000 untuk DG dan lain-lain, minimal Rp. 10.000 dan khusus DG Modal minimal Rp. 25.000.
<p>Barang Jaminan : <u>kalung emas 23 karat</u> <u>berat kalung 8 gram</u></p>	<p>Tanggal kredit <u>15 JUL 2000</u></p> <p>Tanggal jatuh tempo <u>11 NOV 2000</u></p>	<p>Tanda Tangan Nasabah Yg dikuasakan <u>Rina</u> <u>M. Rina</u></p>	<p>5. Minta hak setiap anda melakukan pembayaran. 6. Jaga SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>
<p>Taksiran : Rp. <input type="text" value="697666"/></p> <p>Pinjaman : Rp. <input type="text" value="608900"/></p> <p>UP dengan huruf : <u>Enam ratus delapan ratus</u> <u>ribu Sembilan ratus rupiah</u></p>	<p>Tanda Tangan Kacab/KPK <u>Ny. Rina</u></p>	<p>T. Rp. <u>697.666</u> T. Rp. <u>697.666</u></p> <p>UP. Rp. <u>608.900</u> UP. Rp. <u>608.900</u></p>	<p>PERHATIAN</p>

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

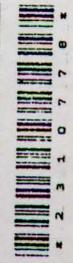


 <p>PEGADAIAN</p>	<p>Cabang PEGADAIAN CABANG TANGGULWETAN Jl. Ronggongwetan - 08155</p>	<p>Nomor 1609</p>	<p>SURAT BUKTI KREDIT</p>		
<p>Nama Nasabah/Yang dikuasakan : Ny. Ani Alamat : Jl. Anggoro II / Golepoy Manggisari Pekerjaan : Dagang</p>	<p>Telp.</p>	<p>Golongan 1609</p>	<p>PERHATIAN 1. Jangka waktu kredit maksimum 12 bulan (12 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau utang-geddi. 2. Sewa modal dipotong dari golongan uang pinjaman A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 sd Rp. 40.000 B : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 40.000 sd Rp. 150.000 C : 1,50% per 15 hari dari UP Rp. 150.000 sd Rp. 500.000 D1 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000 sd Rp. 1.000.000 D2 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000 sd Rp. 20.000.000 D3 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000 sd Rp. 50.000.000 D4 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000 sd Rp. 100.000.000 D5 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000 sd Rp. 200.000.000 D6 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000 sd Rp. 500.000.000 D7 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000 sd Rp. 1.000.000.000 D8 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000 D9 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000 D10 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000 D11 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000 D12 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000 D13 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000 D14 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000 D15 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000 D16 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000 D17 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000 D18 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000 D19 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000 D20 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000 D21 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000 D22 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000 D23 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000 D24 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000 D25 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000 D26 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000 D27 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000 D28 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000 D29 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000 D30 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000 D31 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000 D32 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000 D33 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000 D34 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000 D35 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000 D36 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000 D37 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000 D38 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000 D39 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000 D40 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000 D41 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000 D42 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000 D43 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000 D44 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000 D45 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000 D46 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000 D47 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000 D48 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000 D49 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000 D50 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000 D51 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000 D52 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000 D53 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000 D54 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000 D55 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000 D56 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000 D57 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000 D58 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000 D59 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000 D60 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000 D61 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D62 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D63 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D64 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D65 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D66 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D67 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D68 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D69 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D70 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D71 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D72 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D73 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D74 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D75 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D76 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D77 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D78 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D79 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D80 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D81 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D82 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D83 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D84 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D85 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D86 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D87 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D88 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D89 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D90 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D91 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D92 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D93 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 20.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D94 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D95 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D96 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 200.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D97 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 500.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D98 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 1.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D99 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 2.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 D100 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000 sd Rp. 10.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000.000</p>	<p>Tanggal kredit 15 JUL 2000</p>	<p>1609</p>
<p>Barang Jaminan : Satu buah Intan berwarna kuning Sedekah</p>	<p>Tanda Tangan Kacab/KPK <i>[Signature]</i></p>	<p>Tanggal jatuh tempo 11 NOV 2000</p>	<p>Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan <i>[Signature]</i> NY Ani</p>		
<p>Taksiran : Rp. <input type="text" value="5"/><input type="text" value="5"/><input type="text" value="8"/><input type="text" value="4"/><input type="text" value="5"/><input type="text" value="0"/> Pinjaman : Rp. <input type="text" value="4"/><input type="text" value="9"/><input type="text" value="6"/><input type="text" value="0"/><input type="text" value="0"/> UP dengan huruf : Empat ratus sembilan puluh enam ribu rupiah</p>	<p>Tanda Tangan Kacab/KPK <i>[Signature]</i></p>	<p>T. Rp. 558.450 UP. Rp. 496.000</p>	<p>T. Rp. 558.450 UP. Rp. 496.000</p>		

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



 <p>PEGADAIAN</p>	<p>REGANALAN CABANG TANGGUNGREJO Jl. Raya ...</p>	<p>Nomor 5311</p>	<p>SURAT BUKTI KREDIT</p>
<p>Nama Nasabah/Yang dikuasakan : <u>NY Sujawadi</u> Alamat : <u>Jl. Arco Poro IV 782 Manggisah</u> Pekerjaan : <u>Tanggol</u> Telp.</p>	<p>Golongan <u>D</u></p>	<p>Tanggal kredit 15 JUL 2000</p>	<p>PERHATIAN</p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 12 (dua belas) bulan dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau utang gada. 2. Sewa modal dipotong dari angsuran yang dibayarkan. A. 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000.000 maksimum 10% B. 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 4.500.000 maksimum 10% C. 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 151.000.000 maksimum 12% D1. 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 510.000.000 maksimum 14% D2. 1,25% per 15 hari dari UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14% 3. Bunga kredit (BA) - suku gadi. A. Kain dan AK Rp. 10.000.000 BK Rp. 1.000.000 BK Rp. 2.000.000 CK Rp. 1.000.000 DK Rp. 5.000.000 DG Rp. 1.000.000. Untuk sel. DK angsuran Uang Prajamban Rp. 1 juta bilaanya untuk DG dibulangkang atas dalam ribuan rupiah, minimal Rp. 10.000. dan khusus DG Mula mulai Rp. 10.000. 4. Biaya pengurusan dan biaya lain-lain ditanggung Nasabah/Yang dikuasakan.</p>
<p>Barang Jaminan : <u>Satu magic jar Yong Mz</u></p>	<p>Tanda Tangan Kacab/KPK</p>	<p>Tanggal jatuh tempo 11 NOV 2000</p>	<p>18 NOV 2000</p>
<p>Taksiran : Rp. <u>≡ - 7 0 0 0 0</u> Pinjaman : Rp. <u>≡ - 6 3 2 0 0</u> UP dengan huruf : <u>Enam puluh tiga ribu dua ratus rupiah</u></p>	<p>Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan <u>Sujawadi</u> Sujawadi</p>	<p>T. Rp. <u>70.000</u> UP. Rp. <u>63.200</u></p>	<p>T. Rp. <u>70.000</u> UP. Rp. <u>63.200</u></p>



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



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Cabang Tanggul

1103

Gol. : B

Bulan Kredit : 1 Juli 2000

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
		Rp			Rp	
300	GD	40.500	15 Juli	14 hari	950	
1	GD	98.200	25 Juli	24 hari	600	
2	GD	78.400	30 Juli	29 hari	250	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
400	KT	149.000	5 Agustus	35 hari	1600	
1	GD	125.000	9 Agustus	39 hari	3.000	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
500						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
600						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Jumlah						

BUKU KONTROL PELUNASAN
BARANG JAMINAN (POTONG)

1103

Kantor/Kode : Cabang TANGGUL

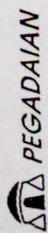
Bulan Kredit : Juli 2000

Bulan Pelunasan : Juli 2000

Tgl.	A. Kain	AKig	AGd	A	BL	Cg	B	Cx	Cg	C	DA	Dg	Dm	D	E	Jumlah
1																
2																
3			1													1
4																
5	1		1							1						1
6	2															1
7	1															1
8	1															1
9	5		2	7	2	2	1			1						16
10		1	2	3	2	3	3									6
11		1	2	3	3	3	3	1		1				1		8
12	2			2					2	2						5
13	1		3	4	1	1	2	3								6
14	3			3	2	3	3			3						11
15	2			2		2	2									5
16	13	2	9	24	5	18	23	4	3	7		1		1		57
17	4		2	6	3	5	8	1	1	2				3		18
18	5		2	7		3	3	1						2		11
19	1		1	2	2	6	8		1							11
20	4		2	6	1	1	2	2		2						10
21	2	1	1	4		1	1									7
22	9		1	10		2	2	2	1	3			2	2		17
23	38	3	18	59	11	36	47	10	6	16				9		131
24	11		3	14	2	6	8	1	1	2				1		25
25	2			2	2	4	6		3	3				2		13
26	3	1	1	5	2	3	5									10
27	1	1	1	3	2	2	2	3	2	5				1		11
28	2		1	3	2	3	5		1	1				1		10
29	6		4	10	2	3	5		1							16
30	63	5	38	96	21	57	78	14	14	28				14		216
31	4	4	3	12	4	3	7	2	2	2				2		23
31ml	67	9	31	108	25	60	85	16	14	30				16		239

Digital Repository Universitas Jember

Tgl.	A. Kasn	AKlg	AGD	A	Bkg	Bgd	B	Crg	Ggd	C	Datg	Dgd	Dmbt	D	E	Jumlah
1																
2																
3			350	350		1400	1400									1750
4																
5	350		550	900		700	700		3100	3100						4700
6	850			850												11800
7	450			450		1150	1150									1600
8	350			350		1350	3350									3700
9	2000			2000		5000	6600		3100	2100	10950			10950		23550
10		400	700	1100		3850	3850			4800						79750
11		450	900	1350		3600	3600									12300
12	950			950		1400	1400									4600
13	250		1250	1500		1600	1600									19550
14	1100			1100		2600	4700									16850
15	800			800		1950	1950									157550
16	5100	850	3750	9700	5200	20000	25200	14550	13050	27600	25050	70000	14100	95050	37600	11800
17	2250		950	3200	3850	5750	9600	2350	3100	5450	19350			19350		11800
18	2100		900	3000		5400	5400	3400		3400						12700
19	1050		300	1350	1300	6950	8250		3100	3100						11150
20	1550			1550		1100	1900	6550		6550						11150
21	900	850	350	2100	2200	2550	2550				24900			24900		29550
22	3200		800	4000		3500	3500	9550	6850	16400	41650	14200	24900	55850	79750	340100
23	16150		8200	26050	11150	45250	56400	36400	26100	62500	110950	84200		195150		54570
24	6200		1800	8000	4100	9750	13850	3000	2550	5550	27150			27150		114100
25	850			850	6200	6100	12300		13100	13100				87850		114100
26	1450	250	1050	2950	5900	5750	11650									14600
27	1050	400	300	1750	2200	2200	2200	15200	18250	33450						48800
28	700		1450	2150	3300	4300	7600		3100	3100						25300
29	2850		1300	4150	5130	3750	8900		15150	15150						28200
30	29450	2350	4100	46900	35200	77100	112900	54600	78250	132850	158100	195900		334000		625650
31	1050	250	1050	2950	5900	5150	11650	250	1050	1300	15200	12450		27650		43550
Jml	31100	2600	15150	48850	41700	82850	124550	64850	19300	134150	193300	208350		306150		659200
Bill	32600	3100	14200	53900	40200	97100	137900	63950	83900	137850	239400	217000		456400		786050
Total	63700	5700	29350	102750	81900	180550	262450	118800	163200	272000	392700	425350		818050		1455250



PT PEGADAIAN

BUKU KONTROL PELUNASAN
UANG PINJAMAN

Kantor/Kode

: Cabang Tanjung

1103

Bulan Pelunasan

: Juli 2000

Bulan Kredit : Juli 2000

Tgl.	A. Kain	AKtg	AGd	A	Btg	Bgd	B	Chg	Cgd	C	Dtg	Dgl	Dmbl	D	E	Jumlah
1																
2																
3			25.400				110.000									135.400
4																
5	27.200		40.400	67.600			59.000		204.000	204.000						326.600
6	65.400			65.400							625.000			625.000		690.400
7	35.200			35.200			92.000									127.200
8	25.200			25.200	125.000		137.000									287.200
9	153.000		218.800	218.800	125.000		394.000		204.000	204.000	625.000			625.000		1.566.800
10		30.200	50.800	81.000			304.000									385.000
11		35.200	65.800	101.000			289.000	320.000		320.000		4.000.000		4.000.000		4.709.000
12	70.400			70.400			110.000		658.000	658.000						838.400
13	20.200		89.200	109.400	117.000		127.000									353.400
14	80.600			80.600	165.000		205.000	645.000								1.095.600
15	60.400			60.400			154.000				805.000			805.000		1.019.400
16	384.600	65.400	424.600	721.600	407.000		1.578.000	965.000	862.000	1.827.000	1.430.000	4.000.000		5.430.000		9.063.600
17	110.800		65.800	176.600	210.000		543.000	155.000	204.000	359.000	1.105.000			1.105.000		2.393.600
18	156.000		44.800	200.800			316.000	224.000		224.000						740.800
19	40.200		20.400	60.600	102.000		471.000		204.000	204.000						837.600
20	90.800		55.800	146.600	61.000		87.000	435.000		435.000						729.600
21	65.400	32.200	25.400	123.000			102.000				1.420.000			1.420.000		1.645.000
22	231.800		30.400	262.200			177.000	633.000	454.000	1.087.000	2.379.000	810.000		3.189.000		4.715.200
23	1.079.600	97.600	667.200	1.691.400	780.000		3.274.000	2.412.000	1.724.000	4.136.000	6.334.000	4.810.000		11.147.000		21.025.400
24	282.200		81.200	363.400	206.000		525.000	197.000	204.000	401.000	1.550.000			1.550.000		3.045.400
25	60.400			60.400	246.000		403.000		862.000	862.000		4.260.000		4.260.000		5.831.400
26	75.600	17.500	40.400	133.500	235.000		286.000									654.500
27	40.200	28.200	22.400	90.800	156.000		114.000	795.000	808.000	1.603.000	650.000			650.000		2.457.800
28	50.400		28.400	78.800	156.000		205.000		204.000	204.000						1.353.800
29	146.200		93.600	239.800	257.000		244.000		504.000	504.000						1.244.800
30	1.734.600	143.300	933.200	2.658.100	1.880.000		5.051.000	3.424.000	4.306.000	7.710.000	7.884.000	10.430.000		18.314.000		35.613.100
31	40.200	28.200	22.400	90.800	235.000		286.000		204.000	401.000	6.334.000	4.810.000		11.147.000		12.156.800
Jml	1.714.800	171.500	955.600	2.748.900	1.115.000		5.337.000	3.601.000	4.510.000	8.111.000	14.218.000	15.240.000		29.458.000		47.760.900

Bulan: Juli 2000

REKAPITULASI KREDIT

BARANG JAMINAN (POTONG)

Kantor/Kode: Tanjung Welan / 1103

Tgl.	Barang Jaminan (Potong)						Total									
	Golongan A Lain			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total			
	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kantong	Gudang	Jumlah	Kn	Kt	Gd	Jumlah
01	58	83	88	7	37	44	14	6	20				58	26	126	210
02	58	83	88	7	37	44	14	6	20				58	26	126	210
03	98	105	107	5	22	27	12	7	19				98	21	135	254
04	68	54	57	15	35	50	7	4	11				68	26	93	187
05	53	43	46	1	25	36	4	3	7				53	19	72	144
06	69	55	56	9	18	27	5	1	6				69	16	75	160
07	50	39	40	12	22	34	10	4	14				50	23	66	139
08	62	39	39	5	18	23	5	4	9				62	41	62	135
09	458	418	433	64	177	241	53	29	86				458	142	629	1229
10	102	59	64	6	45	51	8	10	18				102	21	115	238
11	78	59	60	2	18	20	9	4	13				78	14	82	174
12	79	46	46	8	17	23	9	3	12				79	19	64	162
13	57	58	59	5	20	25	5	2	7				57	14	81	152
14	69	48	49	5	27	32	2	4	6				69	8	80	157
15	95	119	121	7	31	38	8	3	11				95	21	153	269
16	938	807	832	97	333	430	98	59	153				938	239	1204	2381
17	146	154	157	11	30	41	10	10	20				146	26	196	368
18	68	48	51	12	35	47	92	2	11				68	27	86	181
19	61	35	37	9	18	27	7	6	13				61	20	59	140
20	49	35	37	15	16	41	5	4	9				49	22	65	136
21	44	40	42	3	15	18	4	1	5				44	11	57	12
22	61	29	30	7	20	27	6	5	11				61	15	56	132
23	1367	1148	1186	154	477	631	139	85	222				1367	360	173	3450
24	68	55	56	14	21	35	8	3	11				68	25	81	174
25	61	35	35	5	20	25	3	3	6				61	9	60	130
26	33	29	30	3	14	17	4	3	7				33	8	46	87
27	54	30	30	6	27	33	2	4	6				54	10	63	127
28	45	23	23	6	11	17	5	3	8				45	13	37	95
29	58	69	71	6	21	27	10	2	12				58	18	92	168
30	1686	1309	1431	194	591	785	171	10	212				1686	443	2102	4231
31	84	65	67	9	18	27	10	9	19				84	25	94	203
Jml	1710	1454	1488	203	609	812	181	110	291				1710	468	2196	4434
Bill	1689	1419	1467	198	437	635	97	111	208				1689	381	2005	2289
Total	2459	2883	2965	401	1046	1447	278	231	499				2459	849	4201	6723