



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA  
PERUSAHAAN UMUM CABANG YOSOWILANGUN LUMAJANG



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

Oleh

*Sulistyaningsih*  
NIM : 960803101053

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	<del>Pembelian</del>	658.88
Terima Tel:	10 APR 2002	SUL
No. Induk:	0629	P C-1
KLASIR / PENYALIN:		

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001



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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA**  
**PADA PERUSAHAAN UMUM CABANG YOSOWILANGUN**  
**LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

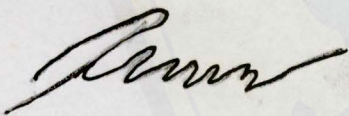
Nama : Sulistyaningsih  
N. I. M. : 960803101053  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

**Susunan Panitia Penguji**

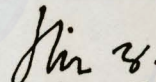
Ketua,



Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 418

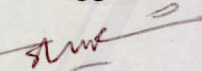
Sekretaris,



Dra. Sebastiana Vp., M.Kes.

NIP. 131 832 296

Anggota,



Drs. Badjuri, ME.

NIP. 131 386 652



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

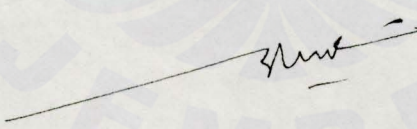
Nama : SULISTYANINGSIH  
NIM : 9608031053  
Tingkat : AHLI MADYA  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN  
PELUNASANNYA PADA PERUSAHAAN UMUM  
PEGADAIAN CABANG YOSOWILANGUN  
LUMAJANG

Disahkan di Jember

Tanggal : 24 Juni 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Pembimbing

  
**Drs. BAJURI, ME**

NIP.



LEMBAR PENGESAHAN  
JUDUL  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA  
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
CABANG YOSOWILANGUN  
LUMAJANG

Disusun Oleh :

Nama : SULISTYANINGSIH  
NIM : 9608031053  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Fakultas : EKONOMI  
Universitas : JEMBER

Menyetujui :

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang



NIK. P. 67890040



## MOTTO

“ Tak ada yang bisa menggantikan keuletan. Bakat juga tidak, orang berbakat yang tidak sukses adalah hal yang lumrah. Kejeniusan juga tidak, orang pandai yang tidak memperoleh apa-apa sudah nyaris menjadi kata-kata mutiara. Pendidikan juga tidak, dunia sudah penuh dengan penganggur berpendidikan. Keuletan dan keteguhanlah yang paling berkuasa. Slogan “ jangan menyerah telah dan selalu memecahkan masalah yang dihadapi manusia.

**Calvin Coolidge**

“Ketika jalan yang kutempuh terasa berat, mendaki dan penuh dengan kerikil tajam, kamu boleh beristirahat, tapi jangan pernah berhenti”



Laporan Ini Kupersembahkan Kepada :

Bapak dan Ibu tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan do'a, kasih sayang serta dukungan semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

Kakakku tersayang Mas Hadi, Mas Edi, Mas Hartono, semoga yang engkau berikan merupakan kebahagiaan dan semangat dalam hidupku

Teman-temanku tersayang Mas Aan, Sutin, Nani, Yeti. Terima kasih atas dorongan dan perhatiannya selama ini.

Almamaterku yang kubanggakan, terima kasihku untukmu semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugas dimasa mendatang.



## KATA PENGANTAR

Bismillaahirrohmaanirroohiim

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT sebanyak-banyaknya atas terselesaikannya penulis dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kredit Dan Pelunasannya Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang”, sebab tanpa hidayah dan inayah-Nya penulis tidak akan mampu menyusun sekaligus menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan ini tidak lepas dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuan sekaligus dorongan. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Badjuri, ME, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak yang telah banyak meberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar dan tulus sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. H. Noor Alie, Su, selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama menimba ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah mebimbing penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta para staf dan karyawan yang telah banyak membantu penulis
6. Bapak Heri Kiswahyudi, selaku Kepala Cabang Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun yang telah memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, beserta para staf yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.

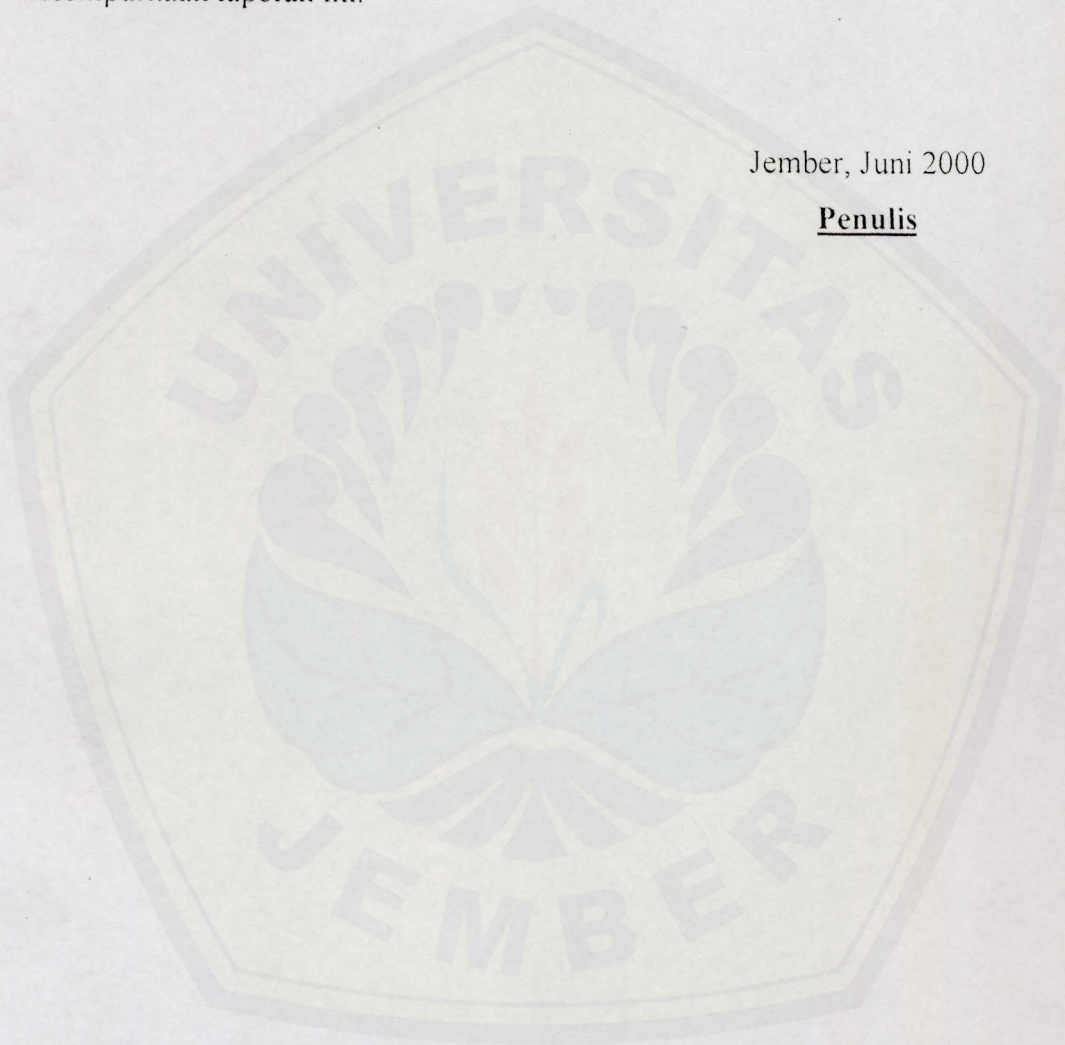


Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rohmat atas semua amal baik jasa yang telah diberikan kepada penulis.

Penulis menyadari sepenuhnya kemampuan yang sangat terbatas. Oleh karena itu penulis sangat mengharap serta menghargai adanya kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Jember, Juni 2000

Penulis





## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kera Nyata .....	4
1.4 Bidang Ilmu .....	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
II. LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengetian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan .....	6
2.3 Pengertian Kredit .....	7
2.4 Perusahaan Negara dan Perusahaan Pegadaian .....	9

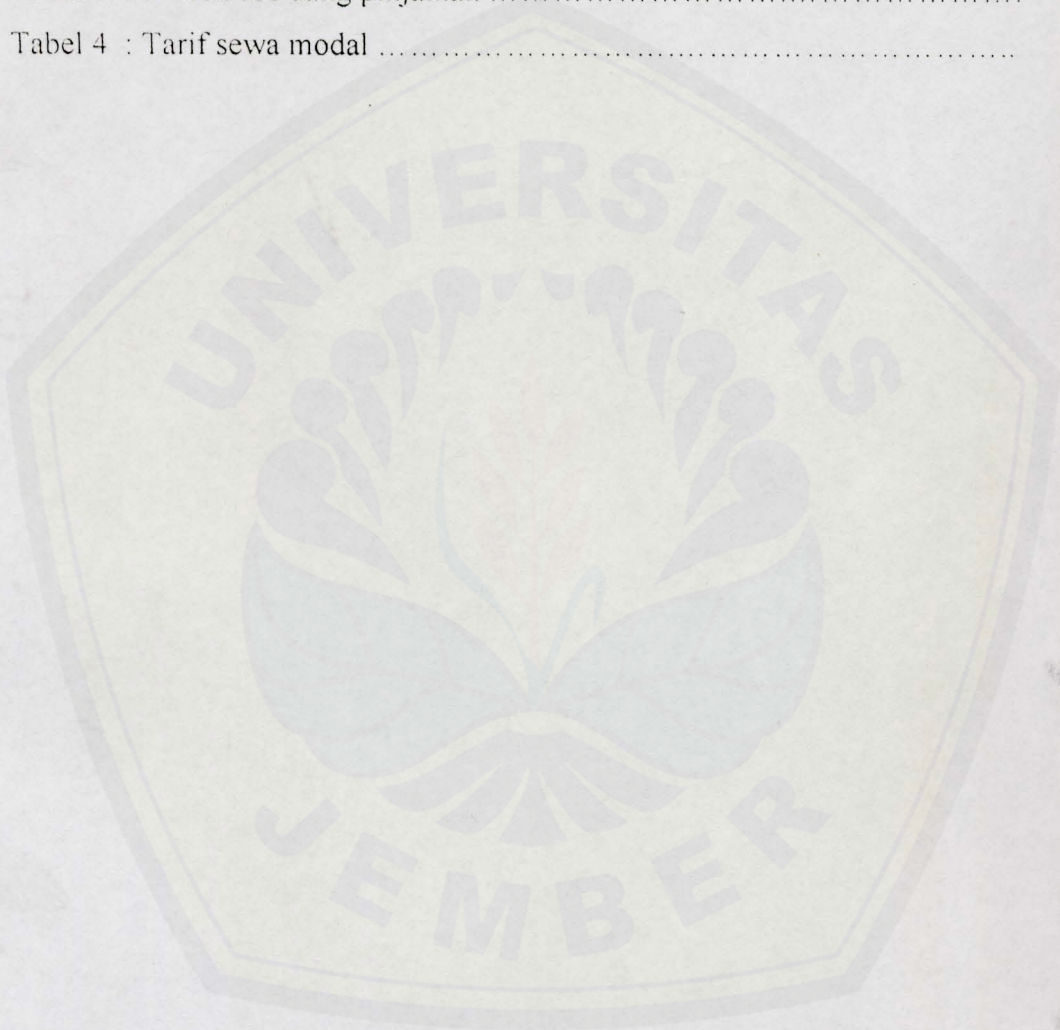


III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	11
3.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Perusahaan .....	11
3.2. Struktur Organisasi .....	13
3.3. Penggolongan Jam Kerja Dan Sistem Penggajian Pegawai .....	17
3.3.1. Penggolongan Pegawai .....	17
3.3.2. Jam Kerja Pegawai .....	17
3.3.3. Sistem Penggajian Pegawai .....	17
3.4. Aktivitas Perusahaan .....	18
VI. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....	21
4.1. Prosedur Pemberian Kredit Dan Pelunasannya .....	21
4.1.1. Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Gadai .....	21
4.1.2. Prosedur Pemberian Kredit .....	23
4.1.3. Prosedur Pelunasan Kredit .....	27
4.1.4. Tata Cara Pelunasan Kredit Secara Penuh .....	30
4.2. Formulir-Formulir Yang Terkait Dalam Kegiatan Pemberian Kredit Dan Pelunasannya. ....	31
4.2.1. Formulir Permintaan Kredit .....	31
4.2.2. Pengisian Surat Bukti Kredit .....	32
4.2.3. Formulir Kas Kredit .....	33
4.2.4. Laporan Harian Kas .....	35
4.2.5. Slip Pelunasan .....	36
V. KESIMPULAN DAN SARAN .....	37
5.1. Kesimpulan .....	37
5.2. Saran .....	38
Daftar Pustaka .....	



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Penggolongan barang jaminan berdasarkan besarnya uang pinjaman.	22
Tabel 2 : Nilai Taksiran .....	23
Tabel 3 : Prosentase uang pinjaman .....	23
Tabel 4 : Tarif sewa modal .....	30





## DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Tempat PKL
2. Surat Ijin Melaksanakan PKN Dari Kantor Daerah Inpeksi XI Jember
3. Jadwal Kegiatan PKN
4. Surat Keterangan
5. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Kartu Permintaan Kredit
7. Surat Bukti Kredit
8. Buku Rekapitulasi Permintaan Kredit
9. Buku Rekapitulasi Kredit
10. Buku Rekapitulasi Pelunasan
11. Ikhisar Kredit Dan Pelunasan
12. Buku Kredit Dan Pelunasan
13. Buku Kas Debet
14. Buku Kas Kredit
15. Buku Pelunasan
16. Formulir Laporan Harian Kas
17. Buku Kas
18. Buku Nasabah
19. Formulir Slip Pelunasan



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun .....	14
Gambar 2 : Prosedur Pemberian Kredit .....	25
Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit .....	29
Gambar 4 : Formulir Permintaan Kredit .....	31
Gambar 5 : Surat Bukti Kredit .....	33
Gambar 6 : Formulir Kas Kredit .....	34
Gambar 7 : Laporan Harian Kas .....	35
Gambar 8 : Formulir Slip Pelunasan .....	36





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan adanya usaha pembangunan di segala sektor melalui berbagai cara dalam rangka mewujudkan cita-cita nasional yaitu diantaranya meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia secara merata, maka kebijaksanaan yang diambil Pemerintah ialah dengan mendirikan banyak perusahaan negara. Salah satu diantaranya ialah membina pegadaian dimana pegadaian dipandang sebagai sarana terpenting dari Pemerintah dalam pelaksanaan pemberian kredit berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat luas.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan BUMN yang memberikan kredit dengan mudah serta bunga yang relatif rendah, Perum Pegadaian bertujuan bagi peningkatan kesejahteraan melalui pemberian kredit untuk membantu likuiditas masyarakat. dalam pelaksanaannya kredit pegadaian mempunyai tujuan yang sifatnya konsumtif (Jumlah Pinjaman Kecil) dan ada juga yang sifatnya produktif (Jumlah Pinjaman Besar atau Perluasan Usaha). Dengan demikian nyata bahwa disamping berperan sebagai pemberantas lintah darat, Pemerintah bermaksud mengarahkan peranan Perum Pegadaian pada tujuan kredit yang produktif. Dengan kata lain tujuan Perum Pegadaian adalah :

- Mencegah masyarakat jatuh ke tangan rentenir, pegadaian gelap, ijon dan praktek riba lainnya.
- Membantu masyarakat dalam usaha yang bersifat produktif.

Tugas pokok dan fungsi Perum Pegadaian antara lain :

- a. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada :
  - Petani, pedagang serta industri kecil yang bersifat produktif.
  - Kaum buruh dan pegawai negeri yang termasuk dalam golongan ekonomi lemah yang bersifat konsumtif.



- b. Ikut serta mencegah adanya pemberian kredit yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya.
- c. Menyalurkan kredit yang bermanfaat bagi Pemerintah dan masyarakat.
- d. Membina perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat terutama mengenai kredit yang bersifat produktif.

Dengan demikian Perum Pegadaian merupakan salah satu wadah kegiatan dalam fungsinya yaitu melayani kebutuhan masyarakat golongan ekonomi lemah yang berpenghasilan rendah dengan menyalurkan kredit atas dasar gadai terutama diarahkan pada tujuan yang bersifat produktif sesuai dengan usaha Pemerintah dalam pembangunan.

Mengingat pentingnya peranan pegadaian, maka kelangsungan hidup dari Perum Pegadaian harus dijaga. Untuk mendukung hal ini diperlukan administrasi yang lebih baik dan tertib agar segala sesuatu yang berhubungan dengan Perum Pegadaian dapat berjalan lancar dan terkontrol dengan baik. Demikian halnya dengan masalah perkreditan yang meliputi pemberian kredit dan pelunasannya yang merupakan inti dari kegiatan Perum Pegadaian. Kedua hal tersebut di atas menuntut administrasi yang baik. Administrasi yang baik adalah administrasi yang dapat menjelaskan hubungan keluar masuknya uang kas yang merupakan Aktiva Lancar yang sangat mudah disalahgunakan. Administrasi dalam pelaksanaannya terhadap kredit dan pelunasan tersebut juga bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Kalaupun terdapat kesalahan, maka akan segera dapat diketahui, karena dalam administrasi yang telah dilakukan terdapat pencatatan-pencatatan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dalam Praktek Kerja Nyata yang dilakukan memilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG YOSOWILANGUN – LUMAJANG:".



## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis ialah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan mendapat gambaran nyata mengenai administrasi perkreditan dan pelunasannya pada Perum Pegadain khususnya di Cabang Yosowilangun Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya pada bidang administrasi kredit dan pelunasannya.
- c. Untuk studi banding antara teori yang diterima dengan kenyataan yang ada dalam perusahaan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana latihan kerja, sehingga nantinya dapat memberikan inisiatif kerja yang baik dan meningkatkan wawasan khususnya dalam bidang administrasi kredit dan pelunasannya.
2. Untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang sudah diterima guna meningkatkan ketrampilan dan kreatifitas.
3. Sebagai salah satu Persyaratan Akademis dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun yang berlokasi di Jalan Mayjen Soekartijo No. 197 Yosowilangun dengan mengambil kegiatan pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.



## 1.3.2 **Jangka Waktu Praktek Kera Nyata**

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan, mulai tanggal 24 Januari sampai dengan 19 Februari 2000, setiap hari kerja selama 144 jam efektif.

## 1.4 **Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang berhubungan dengan laporan ini :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Menejemen Keuangan
3. Pengantar Ekonomi Perusahaan

## 1.5 **Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan tujuan langsung dalam kegiatan atau aktifitas yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan. Adapun aktifitas-aktifitas yang dilakukan antara lain :

- a. Meminta ijin untuk mengadakan observasi secara langsung dan turut aktif dalam kegiatan perkantoran pada perusahaan tersebut.
- b. Menyiapkan daftar pertanyaan tentang latar belakang dan gambaran umum perusahaan serta hal-hal lain yang berhubungan dengan tujuan pokok PKN.
- c. Menerima tugas yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan atau pihak yang ditunjuk, sesuai dengan judul yang dipilih.
- d. Melakukan konsultasi baik dengan pembimbing di lapangan maupun di fakultas.
- e. Menyusun laporan akhir PKN.





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (The Liang Gie 1982 : 9).

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan tergantung dari kegiatan administrasi. Sedangkan manfaat administrasi bagi perusahaan tersebut sangat besar sekali karena dengan administrasi yang lancar dan baik akan menentukan maju mundurnya suatu perusahaan. Tujuan yang hendak dicapai dalam administrasi dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu, dapat pula ditentukan oleh sebagian atau seseorang yang terlibat atau bisa juga dari pihak luar.

Tujuan administrasi menurut Soemito Adikoesoemo (1984 : 14) adalah sebagai berikut :

1. Menentukan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan perusahaan.



## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan adalah suatu fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang dalam perusahaan. (Indro : 1984).

Istilah keuangan mau tidak mau pasti digunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan laba, harta dan arus kas. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang di masukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Berdasarkan uraian tersebut di atas yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerjasama yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Dalam hal ini administrasi pemberian kredit dan pelunasan merupakan bagian dari pada administrasi keuangan. Atau dengan kata lain administrasi perkreditan dan pelunasan adalah salah satu komponen administrasi keuangan yang nantinya sangat membantu dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan (pegadaian khususnya).

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan. Laporan keuangan akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan perusahaan dan perkembangan perusahaan hingga masa kini. Dengan demikian semua kegiatan yang menyangkut pengeluaran dan pemasukan keuangan dapat dikontrol/dikendalikan.

Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan sistem administrasi keuangan dituangkan dalam :

- 1) Buku harian, yakni catatan yang pertama dari fakta-fakta atau transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.



- 2) Jurnal, yakni catatan berupa pendebetn atau pengkreditan dari atau permulaan catatan dari suatu peristiwa finansial. Agar ayat debit kredit tiap transaksi tampak berhubungan dalam suatu catatan didalam membuat jurnal setiap transaksi dicatat secara kronologis.
- 3) Buku besar adalah rekening-rekening yang berbentuk suatu kesatuan, baik jenis aktiva, hutang dan rekening pembantu hutang.
- 4) Neraca adalah suatu modal dari suatu perusahaan pada saat tertentu.
- 5) Laporan Rugi laba selama periode tertentu.

## 2.3 Pengertian Kredit

Perkataan kredit berasal dari bahasa Latin (Yunani) yaitu "*credere*" yang berarti kepercayaan, oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit berarti memperoleh kepercayaan dan kepercayaan yang terkandung di dalam perkreditan adalah antara si pemberi kredit dan si penerima kredit.

Pengertian kredit menurut (Teguh Pudjo M. 1989 :10) adalah sebagai berikut :

" Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara pemberi dan penerima pinjaman yang mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan".

Tujuan kredit dapat didefinisikan sebagai berikut :

- Meningkatkan daya guna dari uang
- Salah satu alat stabilitas ekonomi
- Menimbulkan gairah usaha bagi masyarakat
- Meningkatkan pendapatan nasional



Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian meliputi dua macam kredit yaitu :

1. Kredit Konsumtif

Kredit dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumen, artinya adalah uang kredit akan habis dipergunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan demikian kredit ini tidaklah bernilai apabila kita tinjau dari segi daya guna uang. Hal tersebut dapat menghindari sipeminjam dari praktek riba yang banyak terdapat dalam masyarakat luas.

2. Kredit Produktif

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan produksi atau perluasan usaha dari peminjam atau nasabah. Dari segi daya guna uang, kredit ini sangatlah bermanfaat dan mengarah pada upaya untuk memperoleh kemajuan. Kredit semacam ini sangat diharapkan oleh pemerintah, karena selain dapat membantu masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan juga dapat membantu meningkatkan pembangunan dalam perekonomian.

Kredit yang disalurkan oleh Perum Pegadaian mempunyai beberapa keistimewaan yang antara lain adalah :

- Kredit dengan dasar hukum gadai
- Proses yang cepat
- Bunga yang sangat ringan



#### 2.4 Perusahaan Negara dan Perusahaan Pegadaian

Sejak tanggal 1 Agustus 1969, perusahaan-perusahaan negara diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969. Dalam Undang-Undang tersebut dikemukakan bentuk-bentuk perusahaan milik negara tujuan agar perusahaan-perusahaan tersebut lebih berfungsi dan dapat mencapai tujuannya.

Berdasarkan pasal 2 Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, dapat dibedakan bentuk-bentuk perusahaan negara, dimana masing-masing mempunyai peranan dan tujuan yang berbeda.

- a. Perusahaan Jawatan, adalah perusahaan negara yang didirikan dan diatur menurut ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam (Stbl 1927 No. 419 dan kemudian dirubah oleh Stbl No. 445). Perusahaan ini tiap tahun memperoleh pinjaman dari negara dan diusahakan oleh jawatan-jawatan pemerintah sehingga hasil dan beban perusahaan diperhitungkan secara cermat dalam anggaran belanja negara.
- b. Perusahaan Umum, adalah perusahaan negara dalam bentuk Perseroan Terbatas seperti diatur dalam Undang-Undang No. 19 Perp, Tahun 1960.
- c. Persero, adalah perusahaan negara dalam bentuk Perseroan Terbatas seperti diatur dalam ketentuan-ketentuan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (Stbl 1847 No. 23 sebagaimana yang telah beberapa kali dirubah dan ditambah), baik yang sahamnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara.

(J. Sudarsono, 1992 : 63).

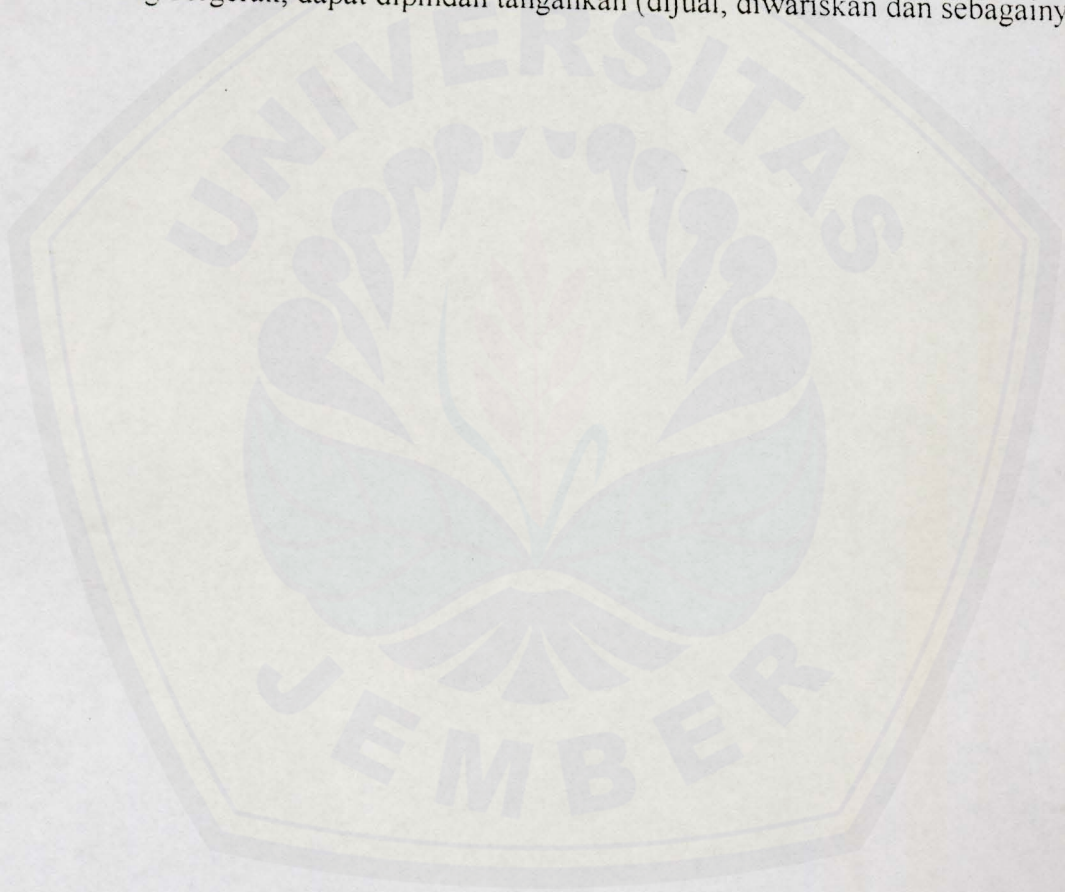
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Perusahaan Pegadaian tergolong dalam Perusahaan Umum, yang berusaha membantu perekonomian masyarakat dalam pemberian pelayanan jasa yaitu berupa pemberian kredit atau pinjaman.

Dalam pemberian kredit berlaku ketentuan adanya jaminan atau hukum gadai. Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Bab ke dua puluh pasal 1150 yang memberi definisi tentang gadai.

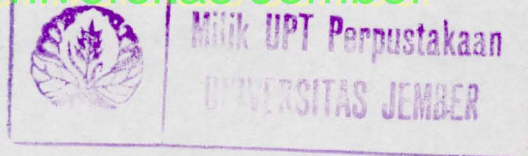


“ Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang kreditur atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepada kreditur untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut”. (Prof. R. Subekti, S.H. 1995 : 297).

Dalam pemberian kredit atau pinjaman, barang-barang yang dapat dijadikan jaminan atau yang dapat digadaikan adalah barang-barang dan hak-hak yang dapat digadaikan asal saja barang-barang dan hak-hak itu adalah barang-barang bergerak, dapat dipindah tangankan (dijual, diwariskan dan sebagainya).







### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan Umum Perusahaan

Pegadaian merupakan salah satu organisasi Pemerintah yang bergerak dalam hutang piutang atau memasukkan barang bergerak atau kredit gadai.

Lembaga kredit dengan sistim gadai pertama kali hadi ri Bumi Nusantara pada jaman VOC. Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leaning. Pemerintah Hindai Belanda, setelah melalui proses panjang, usaha gadai yang semua diselenggarakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh Pemerintah. Pegadian Negeri pertama kali didirikan pada tanggal 1 April 1901 di kota Sukabumi (Jawa Barat).

Dalam perkembangannya yaitu sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang Perum Pegadaian mengalami perodesasi kepemerintahan berikut ini.

#### 1. Jaman VOC (1746 – 1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1746 dengan resmi didirikan Bank Van Leaning I di Jakarta (Batavia), yaitu dalam bentuk kerjasama antara VOC dan swasta. Karena semua akan dimonopoli oleh VOC, maka pada tahun 1794 Bank Van Leaning dibubarkan. Kemudian diganti dengan lembaga kredit yang sama, tetapi modal seluruhnya milik VOC dan tugasnya memberikan kredit.

Pada tahun 1800 VOC dibubarkan dan Deendels mengeluarkan suatu peraturan barang-barang apa yang dapat digadaikan yang sebagian besar sampai sekarang ini masih dipakai, antara lain menyebutkan barang yang dapat digadaikan adalah emas, perak, kain, sebagian kecil perabotan rumah tangga dan lain-lain, yang dapat disimpan dengan baik selama 3,5 tahun.



## **2. Jaman Penjajah Inggris (1811 – 1816)**

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

## **3. Jaman Penjajahan Belanda (1816 – 1942)**

Pada tahun 1816 Belanda menguasai Indonesia, Pachstelsel semakin berkembang, tetapi berdasarkan penelitian banyak sewenang-wenang dalam menentukan atau menetapkan suku bunga. Disamping itu barang yang kadaluarsa tidak dilelang. Pada tahun 1870 pachstelsel diganti dengan Licentiestelsel, walaupun akhirnya bubar dengan diresmikannya Pegadaian Negara tanggal 1 April 1901. Pegadaian Negara sebagai Pegadaian pertama di Indonesia.

## **4. Pada Jaman Penjajahan Jepang (1942 – 1945)**

Pegadaian masih merupakan instansi Pemerintah Jawatan di bawah pimpinan dan pengawasan Kantor Besar Keuangan. Pada jaman itu lelang dihapuskan dan barang berharga (emas, intan dan berlian) di Pegadaian diambil alih oleh Pemerintah Jepang.

## **5. Masa Sesudah Kemerdekaan**

### **5.1 Masa Perjan Pegadaian**

Berdasarkan PP. 1961 No. 178, maka Perusahaan Pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 dirubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU. No. 12/Prp.1960.

Untuk dapat memenuhi tugasnya maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1967 kedudukan Perusahaan jawatan Pegadaian dirubah menjadi



urusan Pemerintah didalam lingkungan Departemen Keuangan dan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi PERUM.

## 5.2 Masa Perum Pegadaian

Bahwa dalam perkembangan ekonomi dan moneter dewasa ini dipandang perlu untuk meningkatkan peranan lembaga kredit atas dasar hukum gadai yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian, dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian sebagaimana dimaksud dalam UU. No. 9 tahun 1969.

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

## 3.2 Struktur Organisasi

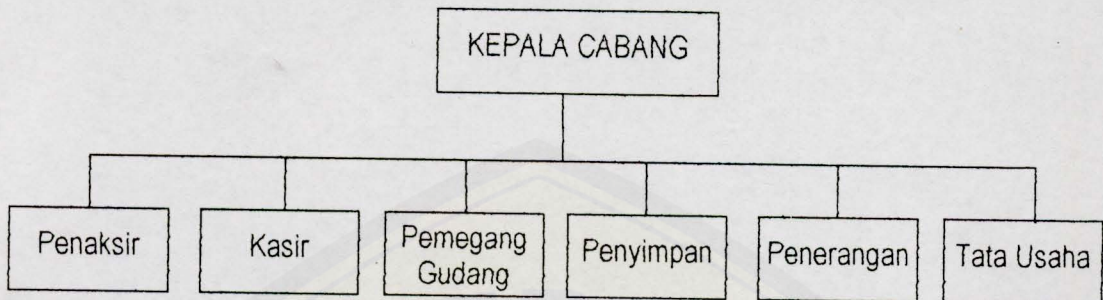
Terdapat 570 kantor cabang yang masing-masing dikepalai oleh Kepala Cabang Perum Pegadaian. Di setiap kantor cabang Perum Pegadaian jumlah karyawannya berbeda-beda disesuaikan dengan keadan kantor tersebut, dalam artian bahwa jumlah karyawan disesuaikan dengan banyak atau tidaknya jumlah masalah yang harus dilayani. Dalam Perum Pegadaian Yosowilangun karyawan terdiri dari 9 orang, yaitu :

1. Seorang Kepala Cabang
2. 8 (Delapan) orang karyawan yang mengerjakan pembukuan dan menyelesaikan administrasi serta melaksanakan segala kegiatan yang mendukung proses kerja dalam Perum Pegadaian.



Gambar 1.

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang



Sumber Data : Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang

Adapun tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang adalah sebagai berikut :

### 1. Kepala Cabang

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

Tugasnya antara lain :

- a) Menyusun Program Kerja Operasional cabang agar pelaksanaan sesuai dengan misi Perusahaan.
- b) Membina bawahan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional.
- c) Mengkoordinir tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar dan terpadu.
- d) Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.



## 2. Penaksir

Melayani penerima barang jaminan dan menentukan besarnya taksiran serta Uang Pinjaman atas barang jaminan yang diserahkan oleh para nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugasnya antara lain :

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

## 3. Kasir

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

Tugasnya antara lain :

- a) Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- b) Melakukan penerimaan pembayaran pelunasan, sewa modal, cicilan uang injaman atau gadai dan uang lelang serta penerimaan lainnya.
- c) Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, restribusi ongkos dan biaya operasional cabang.
- d) Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sebagai pelaksanaan tugas.

## 4. Pemegang Gudang

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

Tugasnya antara lain :

- a) Memeriksa keadaan gudang untuk keamanan dan keutuhan barang.



- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari atasan.
- c) Mengeluarkan barang selain barang kantong untuk keperluan pelunasan dan pemeriksaan.
- d) Merawat barang jaminan agar barang jaminan selalu terawat baik.
- e) Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dalam rangka serah terima jabatan.

#### **5. Penyimpanan Barang Jaminan**

Tugasnya antara lain : mengelola gudang barang jaminan dengan mengeluarkan barang jaminan dan merawatnya dalam rangka mengamankan barang dan menjaga keutuhan barang nasabah tersebut.

#### **6. Penerangan**

Tugasnya antara lain : memberikan segala penjelasan yang diminta oleh semua nasabah atau calon nasabah mengenai masalah yang berkaitan dengan pegadaian.

#### **7. Tata Usaha**

Melayani hal tertib administrasi sehingga menunjang kelancaran pelayanan terhadap para nasabah.

Tugasnya antara lain :

- a) Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan terhadap para nasabah.
- b) Membukukan data mengenai pemasukan atau pengeluaran uang.
- c) Mencatat semua administrasi kepegawaian.



### **3.3 Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai**

#### **3.3.1 Penggolongan Pegawai**

Untuk penempatan para pegawai, Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, jumlah dan jenis tenaga kerja dapat dijelaskan sebagai berikut :

Kepala Cabang	1 Orang
Kasir	1 Orang
Penaksir Golongan Kain	1 Orang
Penaksir Golongan Elektronik	1 Orang
Penaksir emas dan permata	1 Orang
Bagian gudang	1 Orang
Bagian penyimpanan	1 Orang
Bagian Administrasi	
Aministrasi Kepegawaian	1 Orang
Administrasi Niaga	1 Orang

#### **3.3.2 Jam Kerja Pegawai**

Dalam menjalankan aktivitas kerjanya Perum Pegadaian cabang Yosowilangun Lumajang menggunakan jam-jam kerja seperti pada kantor-kantor Pemerintah pada umumnya.

Senin s/d Kamis	: 07.00 – 15.00 BBWI
Jum'at	: 07.00 – 11.00 BBWI
Sabtu	: 07.00 – 13.00 BBWI

#### **3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai**

Penggajian pegawai disesuaikan dengan status pegawai dan prestasi kerja pegawai, dengan tujuan untuk memacu semangat kerja



pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang digunakan untuk penggajian pegawai, sebagai berikut :

### **Pegawai Tetap**

Penggajian dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendahara atau oleh Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok + tunjangan. Selain itu juga ada potongan, yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (40 % dari gaji) atau datang terlambat (2 % dari gaji).

### **Pegawai Kontrak**

Gajinya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisinya.

## **3.4 Aktivitas Perusahaan**

Perum Pegadain sebagai BUMN yang mempunyai sifat dan tujuan seperti tersebut dalam Pasal 5 dan 6 PP No. 10 Tahun 1990. Sifat usaha perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Perum Pegadaian memiliki 3 jasa pelayanan yang diberikan kepada masing-masing. Jasa pelayanan yaitu terdiri dari :

### **1. Jasa Gadai**

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

#### **Pemberian Kredit**

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para



nasabah yang, membutuhkan pinjaman atau kredit harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan. Petugas Pegadaian yang bertugas adalah penaksir yang akan menaksir berapa jumlah pinjaman yang diperoleh nasabah sesuai dengan jaminan yang dimasukkan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

### **Pelunasan Kredit**

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

### **Pelelangan Barang Jaminan**

Pelelangan barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas waktu yang telah ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, dimana transaksinya diakui dan dicatat pada saat setelah terjadinya lelang.

## **2. Jasa Taksiran**

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



### 3. Jasa Titipan Barang

Yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga dan lain-lain agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada pemilik barang yang akan bepergian jauh dalam waktu relatif lama karena penyimpanan di rumah dirasakan kurang aman. Jasa titipan barang mempunyai tarif sewa yang tersendiri yang diatur dan ditentukan sesuai 1 Surat Edaran No. 36/1993. Tarif sewa untuk jasa titipan terdiri dari dua kategori yaitu :

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



V. KESIMPULAN DAN SARAN



**5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Gadai Cabang Yosowilangun Lumajang dalam pelaksanaan administrasi perkreditan dan pelunasan barang gadai dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Penarikan Barang
  - a. Penaksir menerima barang dari nasabah
  - b. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran pinjaman dengan mengisi formulir permintaan kredit
  - c. Nasabah menandatangani SBK rangkap 2 (dua) dan kasir mendistribusikan sebagai berikut :
    - Lembar 1 (satu) asli diserahkan kepada nasabah untuk dibawa ke kasir, kitir tengah (T) dan (L) lembar 2 (dua) diserahkan pada kasir.
2. Prosedur Kredit Kepada Setiap Nasabah
  - a. Kasir menerima SBK lembar 1 (satu) asli dari nasabah dan SBK duplikat dari penaksir, selanjutnya kasir menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf dan tanda tarima pada SBK asli beserta uangnya diserahkan pada nasabah.
  - b. SBK lembar 2 (dua) didistribusikan sebagai berikut :
    - Badan SBK diserahkan kebagian administrasi untuk dicatat kedalam buku kredit buku kredit dan pelunasan
    - Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke Lampiran Harian Kas (LHK).
  - c. Bagian administrasi mencatat mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan badan SBK yang diterima kasir kedalam formulir-formulir yang terkait.
  - d. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditempli kitir SBK bagian tengah dan luar dari penaksir, dan mencatatnya ke dalam buku gudang.



Selanjutnya barang dapat disimpan di gudang. Menurut penyimpanan dan tata gudangnya maka golongan dibagi atas :

1. A kain (AK) adalah semua barang yang terbuat dari tekstil
  2. A Lain (AL) adalah semua barang yang terbuat dari logam yang terbentuk dan dapat dimasukkan kedalam kantong.
  3. A. Gudang (AG) adalah sebuah barang yang bentuknya besar yang dibuat dari logam.
3. Pelunasan Kredit
- a. Nasabah menyerahkan SBK pada petugas penghitungan bunga untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar pada kasir.
  - b. Kasir menerima SBK dan pembayaran uang pengembaliannya serta memasukkan tanda lunas pada badan SBK dan kitir-kitirnya.
  - c. Bagian administrasi mencatat tiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan-golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan pelunasan, yang selanjutnya dibukukan kedalam buku kontrol pelunasan dan ikhtisar kredit pelunasan.
  - d. Bagian gudang menerima kitir SBK bagian tengah dari kasir dan kitir luar dari nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka petugas memberikan barang jaminan kepada nasabah.

### **5.2. Saran**

Dari hasil praktek kerja nyata dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

- a. Untuk lebih memperlancar kegiatan operasional perusahaan maka hendaknya pekerjaan administrasi yang ada lebih ditingkatkan dan ditertibkan agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan teratur sehingga perlu ditunjang dengan aktifitas seluruh pegawai serta perlu adanya peningkatan seluruh fasilitas yang memadai.



- b. Untuk meningkatkan ketertiban dan keamanan didalam maupun diluar kantor, terutama bagi para pegawai dan nasabah Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun perlu adanya penjaga keamanan (security) seperti Satpam, sehingga dapat mengurangi kwantitas resiko kehilangan barang dan perlu adanya komputer untuk menunjang kelancaran aktifitas kerja pegadaian.





**DAFTAR PUSTAKA**

- INDRIYO, 1984, Manajemen Keuangan, Edisi 1, Yogyakarta, BPFE.
- J. SUDARSONO, Drs., 1992, Pengantar Ekonomi Perusahaan.  
Kantor Cabang Perusahaan Umum Pegadaian, Prosedur Akutansi  
Kantor Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun Lumajang, 1998, Buku Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum Pegadaian .
- R. SUBEKTI, SH, 1995, Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pradnya Paramita, Jakarta.
- R. SUBEKTI, SH, 1991, Jaminan-jaminan Untuk Pemberian Kredit Menurut Hukum Indonesia, Pradnya Paramita, Jakarta.
- SONDANG P. SIAGAAN, MPA, Prof. DR., 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Cetakan 19, Yogyakarta, YPFE.
- SRI SOEDEWI M. SOFYAN, SH, Prof. DR. Hukum Perdata : Hukum Benda
- THE LIANG GIE, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Setakan ke 14, Yogyakarta, Nur Cahaya.





# FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1072/PT.32 FE.A/C.8/99

Jember, 29 Nopember 1999

Lampiran : -

Hal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT  
PKN/MAGANG MAHASISWA FE. UNEJ

Kepada  
Yth. Sdr. Bapak Pimpinan  
Perum Pegadaian Cabang Yosowilangun  
Kabupaten Lumajang

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN Kerja.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Prog. Studi	Bid. Studi
1.	SULISTYANINGSIH	96 - 053	S - 0	ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari s/d Pebruari. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



an Dekan

anbantu Dekan I

Drs. HARTINI SUDJAK  
NIP.





**PEGADAIAN**

Nomer : Sp.05/151-11.99/99  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin PKN

Jember, 22 Desember 1999

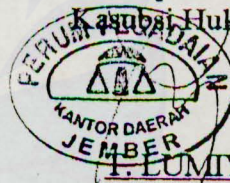
Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di -  
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomer : 4072/PT.32 FE.4/C.8/99 tanggal 29 Nopember 1999 perihal : Kesiadaan menjadi tempat PKN, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada mahasiswa saudara nama : Sulistyaningsih, Nim.96-053 untuk melaksanakan PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Yosowilangun mulai tanggal 17 Januari s.d 16 Februari tahun 2000.

Seusai melaksanakan PKN agar mengirimkan 1 (satu) eksemplar hasil PKN ke Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

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



T. LUMIYANTO, SH.

Nik.060053633

Tembusan :

Yth. Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di - Yosowilangun



## JADWAL KEGIATAN

PKN Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Nama : SULISTYANINGSIH

NIM : 9608031053

Jurusan : MANAJEMEN

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Fakultas : EKONOMI

Universitas : JEMBER

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
1.	3 Januari 2000	Mengantar Surat Ijin PKN ke Perusahaan Umum Pegadaian
2.	24 Januari 2000	Perkenalan dengan seluruh karyawan dan melihat bagian-bagian yang ada
3.	25 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai sejarah umum perusahaan dan penjelasan mengenai pembuatannya.
4.	26 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai cara menaksir barang yang akan dijaminkan oleh nasabah
5.	27 Januari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)
6.	28 Januari 2000	Mendapat penjelasan mengenai cara menghitung bunga sewa modal
7.	29 Januari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit bagian kain
8.	31 Januari 2000	Membantu menghitung bunga.
9.	1 Pebruari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit bagian elektronik
10.	2 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku pelunasan
11.	3 Pebruari 2000	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk barang perhiasan dan memasukkan keruang penyimpanan
12.	4 Pebruari 2000	Membantu menghitung bunga atau sewa modal



13.	5 Pebruari 2000	Menerima penjelasan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan perusahaan
14.	7 Pebruari 2000	Menerima penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit
15.	8 Pebruari 2000	Mendapatkan penjelasan tetang keadaan gudang, cara meletakkan barang kedalam gudang dan cara pembukuan.
16.	9 Pebruari 2000	Membantu melayani nasabah menghitung bunga atau sewa modal untuk pinjaman yang akan dilunasi
17.	10 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku gudang
18.	11 Pebruari 2000	Membantu mencari / mengambil barang jaminan untuk kain
19.	12 Pebruari 2000	Membantu menghitung bunga sewa modal
20.	14 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
21.	15 Pebruari 2000	Membantu melayani nasabah dalam pemberian kredit dan mengisi SBK
22.	16 Pebruari 2000	Membantu menyusun SBK sesuai dengan urutan nomor SBK dan golongannya
23.	17 Pebruari 2000	Membantu membuat laporan keuangan
24.	18 Pebruari 2000	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan
25.	19 Pebruari 2000	Menghitung bunga atau sewa modal dan mengisi buku kredit dan pelunasan Dilanjutnya dengan acara pamitan dengan pimpinan dan karyawan yang ada dipegadaian

Yosowilangun, Pebruari 2000

Kepala Cabang

Perum Pegadaian Yosowilangun



HERI KISWAHYUDI

NIK. P. 67890040





**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Um./139/11.07/2000

Sesuai surat permohonan ijin untuk melaksanakan praktek kerja nyata program diploma III Nomor : 4072/PT.32 FE.4/C.8/99 Tanggal 29 Nopember 1999 kami menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : SULISTYANINGSIH  
NIM : 9608031053  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Telah melaksanakan praktek kerja nyata di perusahaan umum pegadaian cabang yosowilangun lumajang dimulai tanggal 24 Januari sampai dengan 19 Pebruari 2000.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Yosowilangun, Juni 2000

Kepala Cabang



**KISWAHYUDI**

NIK. P. 67890040



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

Nama : SULISTYANINGSIH  
 Nomor Mahasiswa : 96-053  
 Program Pendidikan : D III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : ~~PELS~~ ADMINISTRASI PEMBANTUAN KREDIT  
 DAN PELUNASAN PENUH PADA PERUM. PEGADAIAN  
 CABANG. YOSOMILANGUN. LUMAJANG  
 Pembimbing : DRS. BADIJURI ME  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/1 2000	Konsultasi proposal	1 <i>[Signature]</i>
2	15/5 2000	... Bab I	2 <i>[Signature]</i>
3	18/5 2000	... .. II	3 <i>[Signature]</i>
4	22/5 2000	perbaikan bab I & II	4 <i>[Signature]</i>
5	13/6 2000	konsultasi Bab III	5 <i>[Signature]</i>
6	21/6 2000	konsultasi Bab III & IV	6 <i>[Signature]</i>
7	24/6 2000	kec.	7 <i>[Signature]</i>
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



PERUM PEGADAIAN

PERMINTAAN KREDIT  
 (Untuk diri sendiri/ kuasa orang lain\*)

Cabang : .....

No. Kode : .....

No. : .....

Nama : .....  L  P

Alamat : .....

Pekerjaan (beri tanda ) :  P Petani/Peternak  N Nelayan  I Industri kecil (barang/jasa)  
 D Dagang  K Karyawan/ABRI/Pekerja  L Lain-lain

Besarnya kredit yang diminta : Rp .....

Akan digunakan untuk : .....

Saat ini masih mempunyai pinjaman dari pegadaian : Ya/Tidak

Golongan

Petugas Penerima BJ

Yang mengajukan/kuasa,

.....  
 Nama Terang

.....  
 Nama Terang

No. SBK	Keterangan Mengenai Barang Jaminan	P	N	I	D	J
		Taks : Rp .....				
		UP : Rp .....				
		Tgl. ....				
		Penaksir I/KPK/Kacab				

\*) Coret yang tidak perlu



FORMULIR SURAT BUKTI KREDIT - SBK (OPR - 02)

Surat Bukti Kredit

PERUM PEGADAJIAN

Kantor Cabang ..... Tgl: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

Nama : (1) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] No.: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

Alamat : (2) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] Gol: [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

INIDIL (3) Jumlah (6) Taksiran Rp. ....

Keterangan (4) Pinjaman (7) Jumlah Rp. ....

Tanggal Pelunasan [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] Rp. ....

Jumlah Hari (8) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ]

Sewa Modal (9) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] Rp. ....

Jumlah Pelunasan (10) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] Rp. ....

Jumlah Pelunasan (11) [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ] Rp. ....

yang jaminan diuang  
tidak dibus sampai  
kernanggal ..... P. (5)

Surat Bukti Kredit (Bagian Belakang)

Uang Kelebihan Dari Barang Yang Dilelang

Uang Lainnya Leang (1) Rp. ....

Uang Pinjaman (2) Rp. ....

Sewa Modal (3) Rp. ....

3% Ongkos Leang Penjual (4) Rp. ....

Uang Kelebihan (5) Rp. ....

(6) Rp. ....

(3% ongkos lelang penjual dihitung dari lakunya lelang)

....., 19 .. (7)

Penerima: (8)

(.....)

Uang Pinjaman (UP)	15 Hari	30 Hari	45 Hari	60 Hari	75 Hari	90 Hari
Rp. 1.000.-	X	X	X	X	X	X

Bunga dihitung...% untuk tiap-tiap jangka waktu 15 hari. Dan tidak boleh dipungut lebih dari 90 hari (maksimum ...%). 1 hari dihitung 15 (lima belas) hari.

Uang kelebihan dari barang yang dilelang dapat diminta setelah tanggal lelang. Uang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka waktu satu tahun setelah lelang menjadi milik Perum Pegadaian.

Perhatian:

1. Surat Bukti Kredit supaya dicatat nomor dan bulan kredinya.
2. Simpan baik - baik jangan sampai rusak/hilang.
3. Apabila hilang segera laporkan ke Kantor Cabang yang bersangkutan.



BUKU REKAPITULASI PERMINTAAN KREDIT - RPK - (OPR - 05)

PERUM PEGADAIAN

REKAPITULASI PERMINTAAN KREDIT

Bulan : .....

Kantor Cabang:

No. Kode

Tgl	P	N	I	D	L	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Jl bl ini						
Jl bl II						
Jl thn ini						

..... 19 .....

Kepala Cabang,

.....



## BUKU REKAPITULASI KREDIT – RKr (OPR – 04)

**PERUM PEGADAIAN**

### REKAPITULASI KREDIT

Bulan : .....

Cabang : .....

No. Kode : .....

Barang Jaminan																	
Tgl	AKN	K	A Lain	JL	JL A	K	B	G	J	K	G	J	K	G	M	J	Besar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
dst																	
*)																	
**)																	
***)																	
Uang Pinjaman																	
Tgl	AKN	K	A Lain	JL	JL A	K	B	G	J	K	G	J	K	G	M	J	Besar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
dst																	
*)																	
**)																	
***)																	

Catatan :

- \*) Jumlah bulan ini
- \*\*) Jumlah s/d bulan yang lalu
- \*\*\*) Juml. s/d akhir bulan ini

Disetujui oleh

Dibuat oleh

.....

.....



## BUKU REKAPITULASI PELUNASAN – RPI (OPR – 15)

**PERUM PEGADAIAN**

**REKAPITULASI PELUNASAN**

Cabang : .....

No. Kode : .....

Tgl. ....

Bulan Kredit	Akn	Aln	A	B	C	D	Jumlah
<b>A. Barang Jaminan</b>							
1. ....							
2. ....							
3. ....							
4. ....							
5. ....							
6. ....							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
<b>B. Uang Pinjaman</b>							
1. ....							
2. ....							
3. ....							
4. ....							
5. ....							
6. ....							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							
<b>C. Sewa Modal</b>							
1. ....							
2. ....							
3. ....							
4. ....							
5. ....							
6. ....							
Jumlah hari ni							
Jumlah hari yang lalu							
Jumlah							
Jumlah bulan yang lalu *)							
Jumlah seluruh *)							

Disetujui oleh:

Dibuat oleh:

.....

.....







BUKU KREDIT - BKr (OPR - 03)

PERUM PEGADAIAN

BUKU KREDIT

Cabang : .....

Golongan : .....

No. Kode : .....

No. Urut SBK	Rub. Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.	No. Urut SBK	Rub. Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.
Jumlah pindahan					Jumlah pindahan				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
0					0				
Jumlah yg dipindahkan					Jumlah yg dipindahkan				



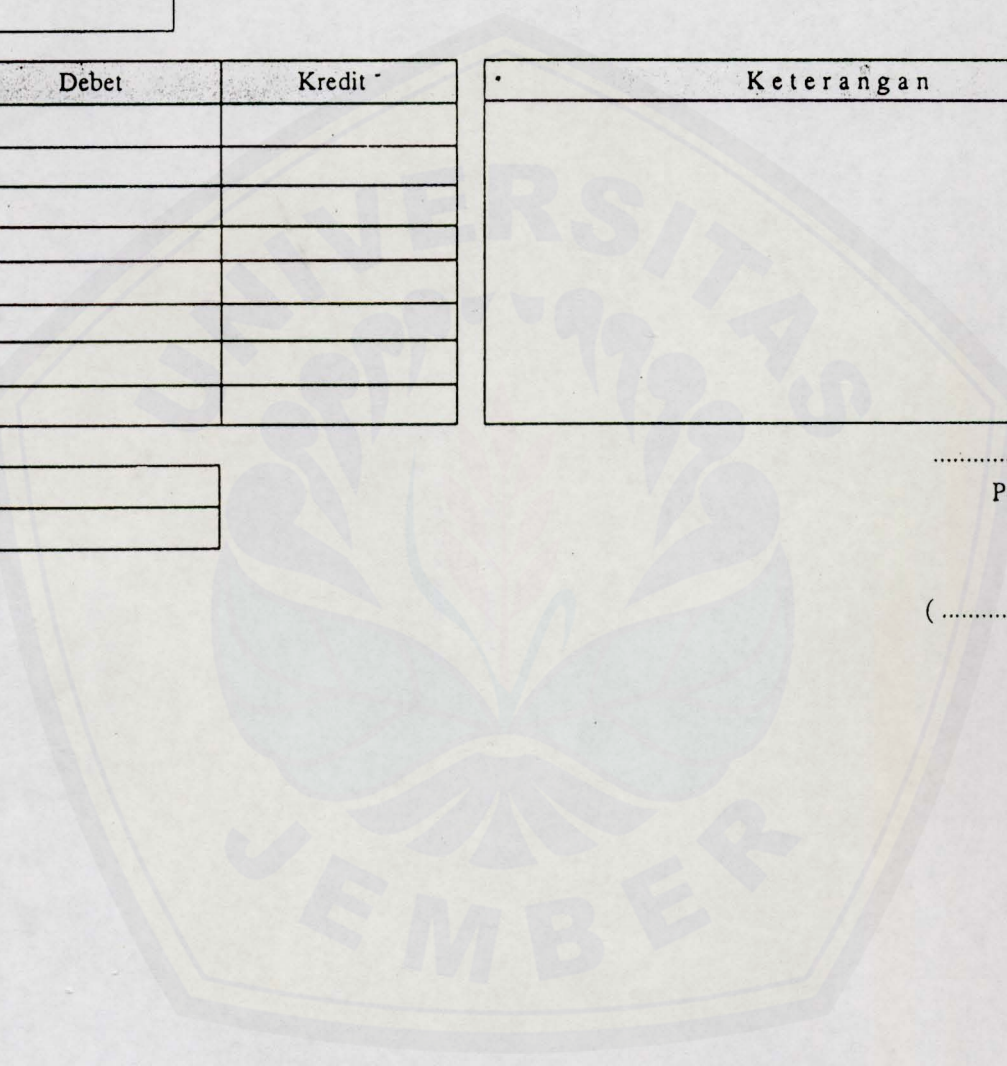
Nomor/Kode :      No. : KD .....  
 Menerima dari :   
 Jumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit

Keterangan

Mengetahui	<input type="text"/>
at	<input type="text"/>

.....  
 Penerima,  
 (.....)





tor/Kode :

No. : KK .....

ayarkan kepada :

g Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit

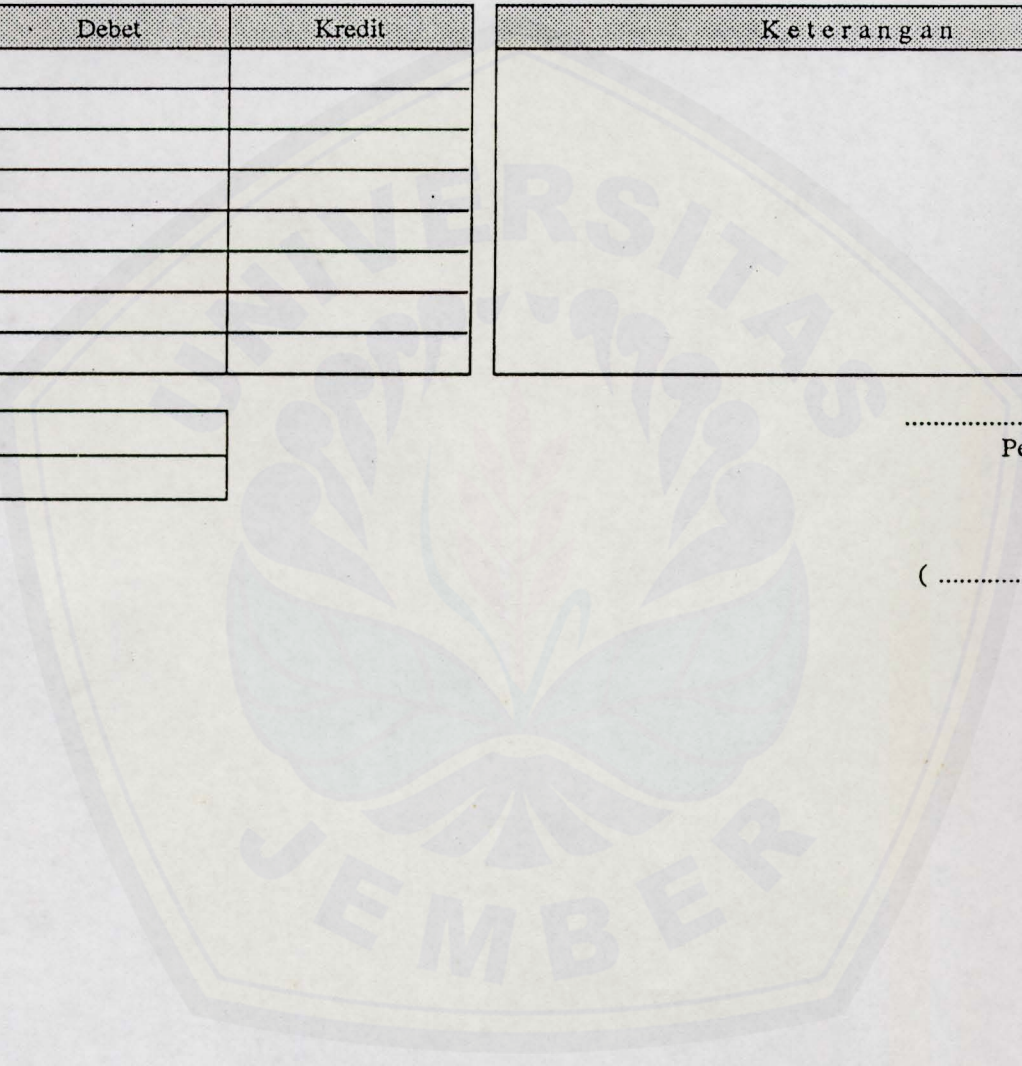
Keterangan

orisasi	
t	

....., .....

Penerima,

( ..... )





## BUKU PELUNASAN – BPI (OPR – 14)

*PERUM PEGADAIAN*

### BUKU PELUNASAN

Kantor Cabang:

No. Kode

Golongan : .....

Bulan Kredit : .....

No.	No. SBK	Rub Rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.	No.	No. SBK	Rub rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.
Jumlah Pindahan							Jumlah Pindahan						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
Jumlah yang dipindahkan							Jumlah yang dipindahkan						



FORMULIR LAPORAN HARIAN KAS – LHK (OPR – 18)

PERUM PEGADAIAN

LAPORAN HARIAN KAS

Cabang :  No. Kode :  Tgl/Bln/Thn

No. Bukti 1	Keterangan 2	Jumlah 3
	Saldo Awal	
	Penerimaan	
	Jumlah Kas Hari Ini	
	Pengeluaran	
	Saldo Kas Hari Ini	

Dibuat oleh,

.....











SLIP PELUNASAN – SP (OPR – 12)

<b>PEGADAIAN</b>		Cabang :
<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>		
Golongan/No. SBK		
Uang Pinjaman		Rp
Sewa Modal		Rp
..... hari	..... %	
Jumlah		Rp
Angsuran		Rp
Sisa Uang Pinjaman		Rp
<b>Pembantu Kasir</b>		<b>Kasir</b>
Tanggal		
POTONG DI SINI		
SEGI UNTUK PENGELUARAN BARANG		
NO SBK	Tanggal	Paraf Kasir

