



PRAKTEK KERJA NYATA

**TRANSAKSI GADAI DALAM INTERAKSI PEMBERIAN KREDIT CEPAT AMAN
(KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Program Studi
Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pelaksana :

Dwiki Ary pujanarko

160803104044

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



THE REAL WORKING PRACTICE

*PAWN TRANSACTIONS IN INTERACTION OF FAST SAFE (KCA) CREDIT AT PT
PEGADAIAN (PERSERO) BRANCH OF BONDOWOSO*

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs
Economics of Accounting Department of Economics And Business
Jember University*

By :

Dwiki Ary Pujanarko

160803104044

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**TRANSAKSI GADAI DALAM INTERAKSI PEMBERIAN KREDIT CEPAT
AMAN (KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
BONDOWOSO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwiki Ary Pujanarko

NIM : 160803104044

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

8 JULI 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.

NIP. 195911101989021001

Drs. Djoko Supatmoko, M.M., Ak.

NIP. 195502271984031001

Anggota,

Dr. Ahmad Roziq, S.E., M.M., Ak.

NIP. 197004281997021001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Muh. Miqdad, S.E., M.M., A.k., CA.

NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwiki Ary Pujanarko
NIM : 160803104044
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **TRANSAKSI GADAI DALAM INTERAKSI
PEMBERIAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA)
PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
BONDOWOSO**

Jember, 28 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh :

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui,
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti, S.E., M.Acc&Fin., Ak.

NIP. 198011272005012003

Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak.

NIP. 197705232008011012

MOTTO

Hidup ini seperti sepeda . Agar tetap seimbang ,
Kau harus tetap bergerak
(Albert Einstein)

Tidak ada kesuksesan, melainkan dengan pertolongan allah
(Q.S.Huud:88)

Success is a journey not a destination
(Dwiki Ary Pujanarko)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, telah memberikan rahmat dan ridhanya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Kupersembahkan karya ini kepada:

1. Allah Subbhanahu wata'ala, karena hanya atas izin dan karunia-Nya maka Tugas Akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan yang telah meridhoi dan mengabulkan segala doa.
2. Kedua Orang Tuaku Bapak Samsuri dan Almarhumah Ibu Alfiana ,Ibu Sri Wati yang telah memberikan segala pengorbanannya kepada saya dan tak pernah berhenti untuk selalu memberikan yang terbaik untuk saya.
3. Kakakku Fian Miftah Faridl dan Adekku Dedek yang sangat aku sayangi
4. Untuk seluruh sahabat dan teman teman seperjuangan, terimakasih sudah berkenan mengenaliku.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma 3 Akuntansi angkatan 2016.
6. Para guru sejak Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi, terimakasih telah memberi saya banyak ilmu yang bermanfaat.
7. Almamaterku "UNIVERSITAS JEMBER".

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyaluran Kredit Cepat Aman (KCA) dan Pencatatannya pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso” ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CA., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak. selaku Dosen Wali.
4. Bapak Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Para staf pengajar, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Eko, Bapak Suharto, Bapak Farid, Bapak Arif selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata dan seluruh karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
7. Bapak Samsuri dan Ibu Sri Wati yang selalu memberikan nasehat dan do’a.
8. Kakakku Fian Miftah Faridl dan Adekku Dedek yang sangat aku sayangi
9. Sahabat dan teman-temanku Mawaddah, Regina, Tami, Nila, Pandu, sandu, ,Prita Adelina, Rb, Toldo, Budi, Roni, Jimmy, Ook, Widi yang telah menghibur dan menyemangati ketika penat menjalani perkuliahan.
10. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2016.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 28 Mei 2019

Penulis

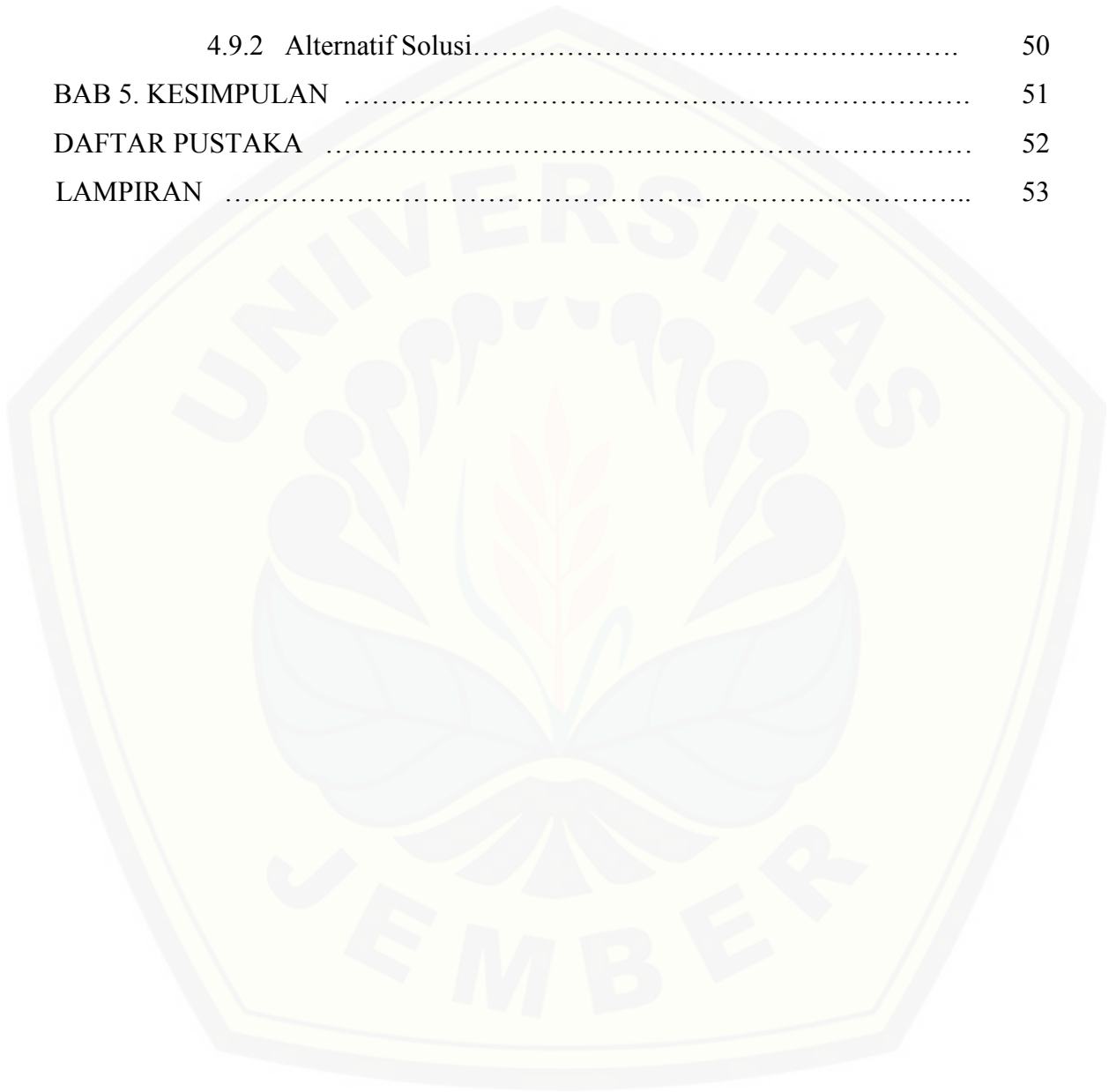


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Identifikasi Permasalahan	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Jangka waktu Pelaksanaan	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Transaksi Gadai	7
2.1.1 Pengertian Gadai	7
2.2 Prosedur	7
2.2.1 Pengertian Prosedur	7
2.3 Perjanjian Kredit	8

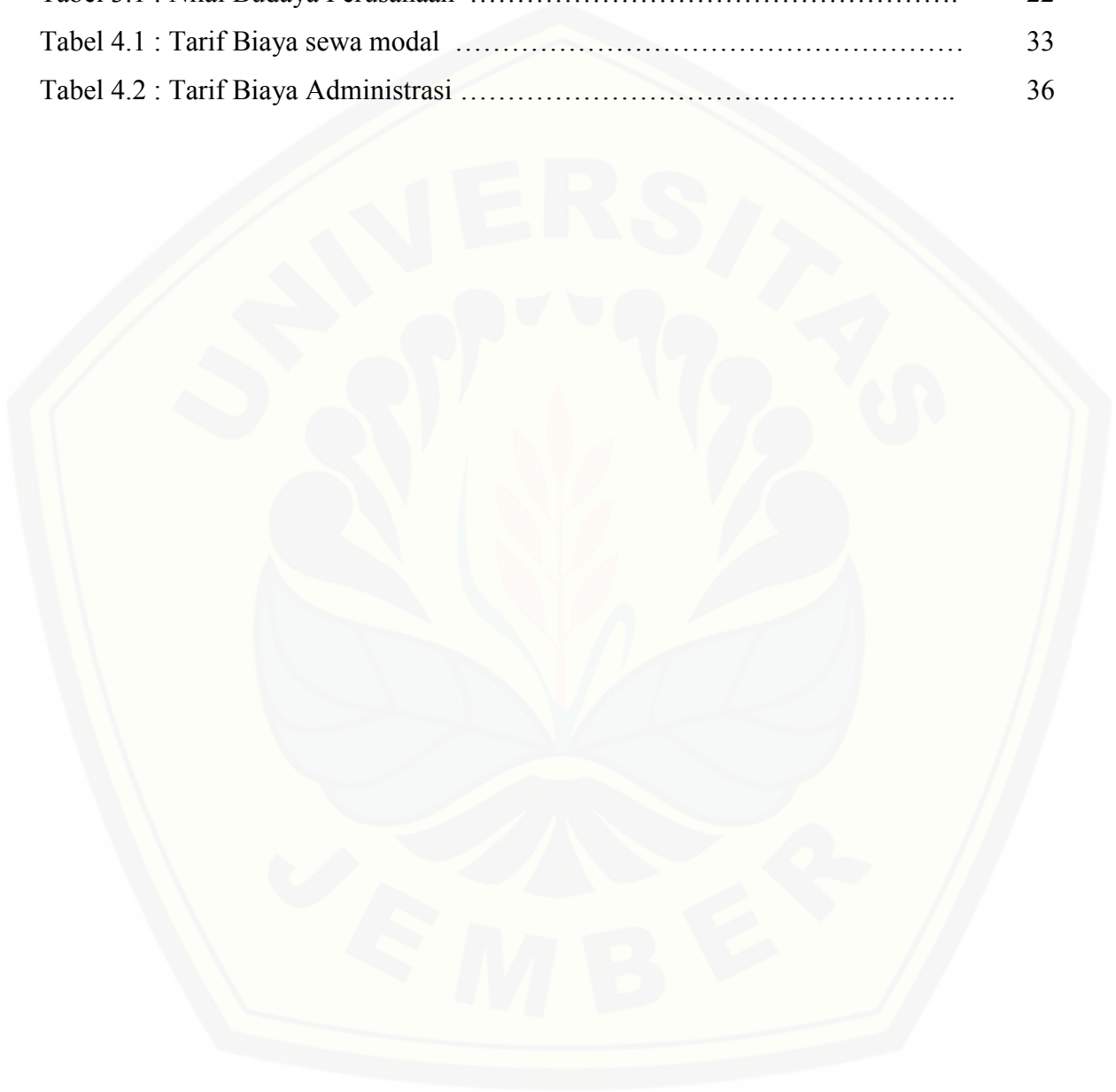
2.3.1	Pengertian Perjanjian.....	8
2.3.2	Pengertian Kredit	8
2.3.3	Unsur-Unsur Kredit	9
2.3.4	Jenis-Jenis Kredit	10
2.3.5	Tujuan dan Fungsi Kredit	11
2.4	Produk-Produk Pegadaian	13
2.5	Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA)	16
2.6	Prosedur Pelunasan	17
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	18
3.1	Latar Belakang Sejarah Kantor PT. Pegadaian (Persero)	18
3.1.1	Visi – Misi PT. Pegadaian Cabang Bondowoso	21
3.1.2	Tujuan PT. Pegadaian (Persero)	21
3.2	Nilai Budaya PT. Pegadaian (Persero)	22
3.3	Ragam Produk PT. Pegadaian (Persero)	22
3.4	Struktur Organisasi	23
3.4.1	Tugas pokok masing–masing bagian	24
3.5	Kegiatan pokok PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso	28
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1	Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Nyata	29
4.2	Prosedur Pemberian Kredit	29
4.2.1	Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA)	31
4.2.2	Golongan Uang Pinjaman, Sewa Modal dan Administrasi ...	33
4.3	Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA)	38
4.4	Ketentuan Kredit Cepat Aman (KCA)	39
4.5	Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA)	40
4.5.1	Flowchart Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA)	42
4.6	Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA)	44
4.6.1	Flowchart Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA)	46
4.7	Perlakuan Akuntansi Pemberian dan Pelunasan Kredit Cepat Aman..	47
4.7.1	Contoh Kasus Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA).....	47
4.7.2	Transaksi Pemberian Kredit	48

4.7.3 Transaksi Pelunasan Kredit	48
4.8 Kegiatan pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Bondowoso	49
4.9 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	50
4.9.1 Identifikasi Masalah	50
4.9.2 Alternatif Solusi.....	50
BAB 5. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 3.1 : Nilai Budaya Perusahaan	22
Tabel 4.1 : Tarif Biaya sewa modal	33
Tabel 4.2 : Tarif Biaya Administrasi	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.4 : Struktur Organisasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

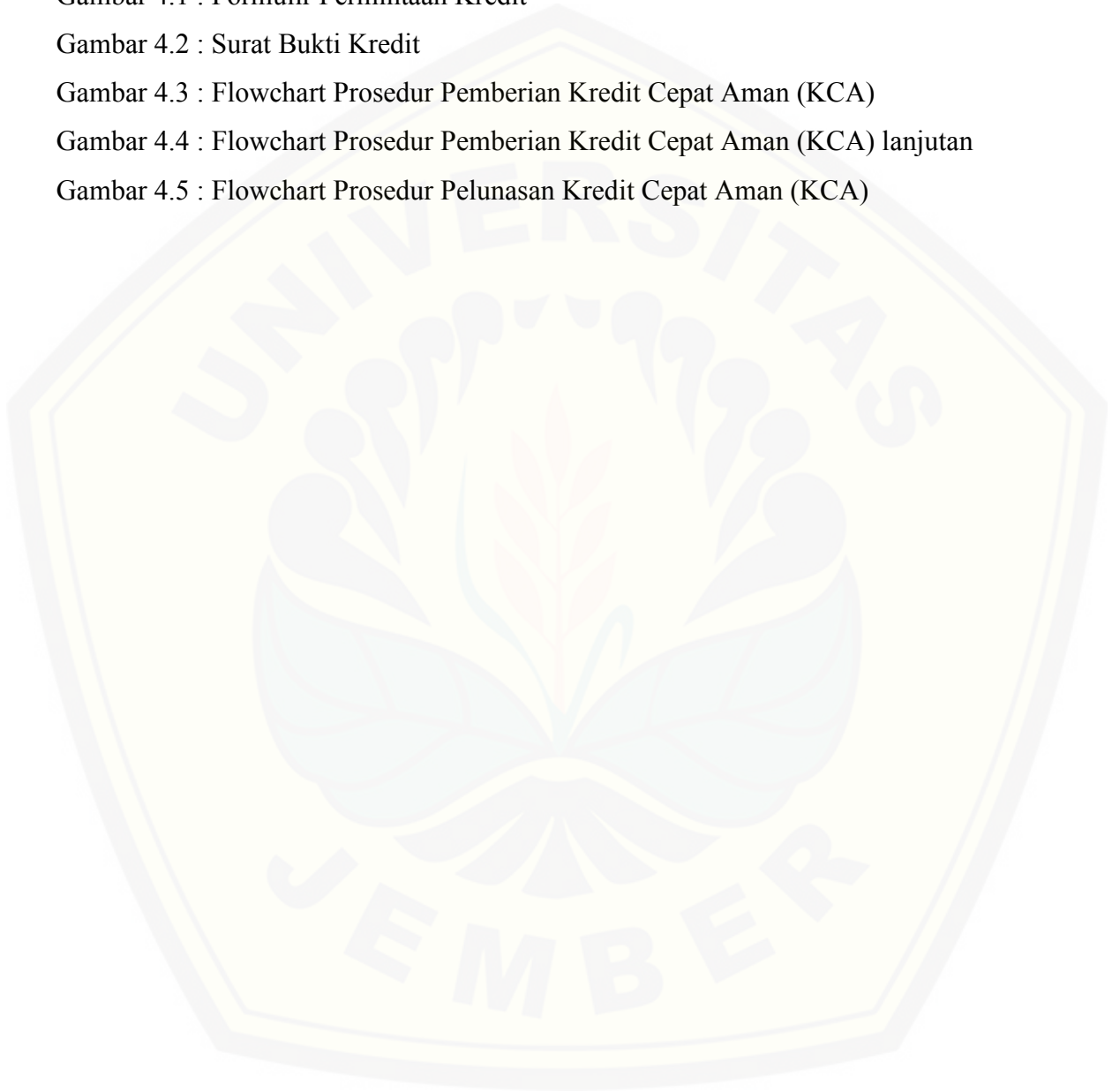
Gambar 4.1 : Formulir Permintaan Kredit

Gambar 4.2 : Surat Bukti Kredit

Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA)

Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman (KCA) lanjutan

Gambar 4.5 : Flowchart Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA)



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 3: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 4 :Daftar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
- Lampiran 5 : Daftar Pencairan
- Lampiran 5 : Daftar Pencairan (lanjutan)
- Lmpiran 6 : Rekapitulasi Kasir
- Lampiran 7 : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
(PKN)
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN)

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Salah satu upaya yang dilakukan oleh pemerintah untuk menyehatkan perekonomian nasional adalah dengan cara penyaluran dana dalam bentuk kredit. Kredit tersebut dapat diberikan kepada masyarakat atau wirausahawan yang memerlukan. Sistem penyaluran melalui lembaga keuangan, baik lembaga keuangan bank, lembaga keuangan non bank, maupun lembaga keuangan lainnya. Lembaga keuangan merupakan lembaga yang menjadi perantara keuangan dan jasa ekonomi masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Salah satu yang termasuk dalam lembaga keuangan yaitu perum pegadaian, satu-satunya perusahaan gadai milik Negara (BUMN) dan posisinya sebagai lembaga keuangan non bank. Pada saat terjadinya krisis ekonomi pembangunan pada tahun 1997, perbankan yang biasanya sangat berperan dalam kegiatan penyaluran kredit ternyata menghadapi permasalahan yang cukup berat, yaitu ancaman likuidasi. Pada saat itu perum pegadaian mendapat peluang untuk semakin berperan dalam pembiayaan, khususnya usaha kecil. Perum Pegadaian adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam usaha menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai (KUH Perdata pasal 1150-1160, Pandhuse No. 81/1982 dan PP 10 tahun 1990) dengan sifat yang khas yaitu menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan bisnis.

Dengan demikian menurut Triandaru dan Budisantoso (2006:212) Pegadaian mempunyai beberapa unsur pokok yaitu :

1. Gadai lahir karena penyerahan kekuasaan atas barang gadai kepada kreditur pemegang gadai.
2. Penyerahan itu dapat dilakukan oleh debitur pemberi gadai atau orang lain atas nama debitur.
3. Barang yang menjadi objek gadai adalah barang-barang bergerak.

4. Kreditur pemegang gadai berhak untuk mengambil pelunasan dari barang gadai dengan cara didahulukan daripada kreditur lainnya.

Perekonomian di negara berkembang seperti Indonesia, kredit memegang peranan penting. Dimana untuk kemajuan perekonomian, kita tidak bisa mengandalkan dalam negeri tetapi tidak terlepas dari bantuan negara lain yang sudah maju dengan cara memberikan pinjaman berupa uang yang berasal dari Bank Indonesia kemudian memberikan dan menyalurkan dana pinjaman ke setiap Perbankan baik negeri maupun swasta dengan budget dan suku bunga yang telah di tentukan. Selain Perbankan ada juga BUMN seperti PT Pegadaian yang merupakan salah satu lembaga pemerintah yang bergerak di bidang jasa penyaluran pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai, dengan jaminan barang bergerak (Kasmir, 2008:262) .

Kegiatan pinjam meminjam terjadi di segala aspek kehidupan masyarakat. Semakin berkembangnya suatu masyarakat, maka kegiatan perkreditan semakin mendesak kegiatan perekonomian yang dilaksanakan secara tunai. Kegiatan pengkreditan ini meliputi semua aspek ekonomi baik di bidang produksi, distribusi, konsumsi, perdagangan, investasi maupun bidang jasa dalam bentuk uang tunai, barang dan jasa. Dengan demikian kegiatan pengkreditan dapat dilakukan antar individu, individu dengan badan usaha, atau antar badan usaha (Wahyudi,2003:1) .

Maka dari itu PT Pegadaian (persero) paling mendekati kebutuhan masyarakat sebab sebagai lembaga keuangan non bank PT Pegadaian (persero) membuka kredit untuk masyarakat dan menjajikan pelayanan serta prosedur mudah bagi nasabahnya. PT .Pegadaian (persero) adalah salah satu lembaga pemerintah yang bergerak di bidang jasa penyaluran pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai, dengan jaminan barang bergerak. Pegadaian sebagai lembaga jasa keuangan (kredit) yang merupakan per unit dari urat nadi perekonomian.

Secara umum pengertian usaha gadai menurut Kasmir (2010) adalah kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai.

Pada pegadaian Cp Bondowoso, salah satu produk yang paling banyak diminati nasabah yaitu produk Kredit Cepat Aman (KCA). Produk KCA paling banyak diminati di pegadaian Cp Bondowoso, hal ini karena prosesnya yang mudah dan cepat. Jadi produk KCA memiliki jumlah penyaluran kredit terbanyak. Dalam menentukan jumlah penyaluran kredit gadai, PT pegadaian akan dipengaruhi faktor eksternal dan internal. Didalam faktor internal yaitu perkembangan pendapatan usaha pegadaian. Faktor eksternal yaitu perusahaan juga memperhatikan kondisi perekonomian dan tingkat harga emas. Sehingga pegadaian lebih selektif dalam memberikan aliran dana kreditnya untuk membantu masyarakat yang membutuhkan dana tunai secara cepat, syarat yang mudah dan prosedur yang tidak berbelit – belit.

Untuk mengetahui prosedur pembiayaan gadai dan meminimalkan resiko ketika proses penggadaian Oleh karena itu, dari uraian di atas Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“TRANSAKSI GADAI DALAM INTERAKSI PEMBERIAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO ”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan merupakan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Tujuan menjadi salah satu langkah utama dalam proses Pencapaian dari suatu kegiatan. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam Pelaksanaan praktek kerja nyata ini meliputi :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan pembiayaan gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
2. Membantu melaksanakan prosedur pemberian kredit cepat aman (KCA) dan pencatatannya pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso.

3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan dan keterampilan serta menumbuhkembangkan sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung tentang PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.
2. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata di PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.

1.2.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata.
 - b. Menambah pengetahuan dan keterampilan kerja.
 - c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
2. Bagi Universitas
 - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perusahaan yang terkait.
 - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
 - c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.
 - d. Mempererat hubungan antar universitas dengan instansi terkait.
3. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 - a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- c. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.

1.3 Identifikasi permasalahan

Setiap instansi atau perusahaan pasti memiliki masalah dalam pelaksanaan Keegiatannya. Masalah tersebut bisa datang dari faktor eksternal maupun internal. Faktor internal yang menjadi penyebab munculnya masalah tersebut bisa saja berasal dari sistem yang belum tertata secara sempurna maupun dari Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor PT. pegadaian (persero) Cabang Bondowoso terdapat masalah pada segi Sumber Daya Manusia (SDM). sehingga dalam proses penyaluran kredit menjadi lambat dan para nasabah merasa tidak puas.

1.4 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

1.4.1 Objek praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di kantor PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso di Jl. Letnan Karsono No. 4 Bondowoso.

1.4.2 Jangka waktu pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 4 minggu yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Maret 2019 Sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Kantor PT. Pegadaian (persero) Cabang Bondowoso sebagai berikut:

Senin – sabtu	: 07.30 WIB – 15.00 WIB
Minggu	: Libur
Istirahat	: 12.00 WIB – 13.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan yang di lakukan selama Praktik Kerja Nyata pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

No	KEGIATAN	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√			
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Sesuai yang Diberikan pihak instansi	√	√	√	√
3	Mencari data – data sebagai dasar menulis laporan		√	√	√
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing				√
5	Menyusun laporan praktek kerja nyata	√	√	√	√

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Transaksi Gadai

2.1.1 Pengertian gadai

Definisi gadai secara umum diatur dalam Pasal 1150 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUH Perdata), yaitu :“Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang kreditur atas suatu barang bergerak yang bertumbuh maupun tidak bertumbuh yang diberikan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang, dan yang akan memberikan kewenangan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari barang tersebut lebih dahulu daripada kreditur-kreditur lainnya terkecuali biaya-biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk memelihara benda itu, biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Dari definisi gadai tersebut terkandung adanya beberapa unsur pokok, yaitu:

1. Gadai lahir karena perjanjian penyerahan kekuasaan atas barang gadaik kepada kreditur pemegang gadaib
2. Penyerahan itu dapat dilakukan oleh debitur atau orang lain atas nama debitur
3. Barang yang menjadi obyek gadai hanya benda bergerak, baik bertumbuh maupun tidak bertumbuh
4. Kreditur pemegang gadai berhak untuk mengambil pelunasan dari barang gadai lebih dahulu daripada kreditur-kreditur lainnya

2.2 Prosedur

2.2.1 Pengertian Prosedur

Banyak para ahli memiliki pemikiran-pemikiran yang berbeda dalam mendefinisikan prosedur. Seperti baridwan (2007:4), mengartikan prosedur sebagai suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2008:5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara

berulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal – hal sebagai berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

2.3 Perjanjian Kredit

2.3.1 Pengertian perjanjian

Perjanjian diatur dalam pasal 1313 KUH Perdata: “Perjanjian atau persetujuan adalah suatu perbuatan hukum dimana seseorang atau lebih mengingatkan dirinya teradap orang atau lebih.” Atau juga dapat diartikan suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain, atau dimana dua orang saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu.

2.3.2 Pengertian Kredit

Menurut undang-undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 kredit adalah Penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan.

Menurut UU. No.10 Tahun 1998 tentang perbankan, disebutkan bahwa kredit adalah suatu penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.3.3 Unsur unsur Kredit

menurut Kasmir S.E., M.M. (2007:74-76) Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit ialah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

suatu keyakinan pemberi kredint (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali dimasa tertentu di masa datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, karena sebelum dan dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah. Penelitian dan penyelidikan dalam membayar kredit yang di salurkan

2. kesepakatan

disamping unsur kepercayaan di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan penyaluran kredit dituangkan dalam akad kredit yang ditangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank nasabah

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengambilan kredit yang telah disepakati. Hampir dapat dipastikan bahwa tidak ada kredit yang tidak memiliki jangka waktu.

4. Resiko

Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatakn nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padaal mampu dan resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengajayaitu akibat terjadinya musichah seperti bencana alam. Penyebab tidak tertagih sebenarnya dikarenakan adanya suatu tenggang waktu pengembalian (jangka waktu). Semakin panjang jangka waktu suatu kredit semakin besar resikonya tidak tertagih, demikian pulasebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja.

5. Balas Jasa

Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan ataas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut

yang kita kenal dengan nama bunga bagi bank prinsip konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga biaya provisi dan komisi serta biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.3.4 Jenis- Jenis Kredit

Adapun jenis-jenis kredit menurut Kasmir (2014:85) adalah sebagai berikut:

1. Dilihat dari tujuannya

a. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untukmemperlancar jalannya proses konsumsi

b. KreditProduktif

KreditProduktif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancarjalannya proses produksi.

c. Kredit Pelanggan

Kredit Pelanggan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untukmembeli barang-barang untuk dijual kembali.

2. Dilihat dari jangka waktunya

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit Jangka Pendek yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepadadebitur dengan jangka waktu maksimum satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Kredit Jangka Menengah yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturdengan jangka waktu antara satu sampai tiga tahun.

c. Kredit Jangka Panjang Kredit

Jangka Panjang yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan jangka waktu lebih dari tiga tahun.

3. Dilihat dari jaminannya

a. Kredit Tanpa Jaminan (Unsecured Loan)

Unsecured Loan yaitu kredit yang dinerikan oleh bank kepada debitur tanpa menggunakan jaminan.

b. Kredit Dengan Agunan (Secured Loan)

Secured Loan yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan menggunakan jaminan atau agunan

4. Dilihat dari penggunaannya

a. Kredit Eksploitasi

Kredit Eksploitasi yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit berjangka waktu menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal

2.3.5 Tujuan dan Fungsi Kredit

1. Tujuan Kredit

Menurut Kasmir(2014;116) dalam praktiknya tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut:

a. Mencari Keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank, disamping itu keuntungan juga dapat membesarkan usaha bank.

b. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya. Dalam hal ini baik bank maupun nasabah sama-sama diuntungkan.

c. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

2. Fungsi Kredit

Kemudian disamping tujuan diatas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai

berikut:

a. Untuk Meningkatkan Daya Guna Uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

b. Untuk Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar di satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Untuk Meningkatkan Daya Guna Barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

d. Meningkatkan Peredaran Barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

e. Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian dapat pula kredit membantu dan mengeksport barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

f. Untuk Meningkatkan Kegairahan Berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

g. Untuk Meningkatkan Pemerataan Pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

h. Untuk Meningkatkan Hubungan Internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

2.4 Produk – Produk Pegadaian

Menurut PT Pegadaian Cabang Bondowoso berikut adalah beberapa produk pegadaian yaitu:

1. Kredit Cepat Aman (KCA)

adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

KEUNGGULAN

- a. Layanan KCA tersedia lebih dari 4400 outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.
- b. Prosedur pengajuannya sangat mudah. Calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas dan barang berharga lainnya ke outlet Pegadaian.
- c. Proses pinjaman sangat cepat, hanya butuh 15 menit.
- d. Pinjaman mulai dari Rp. 50.000,- s.d. Rp. 500.000.000,- atau lebih.

- e. Jangka waktu pinjaman maksimal 4 bulan atau 120 hari dan dapat diperpanjang dengan cara membayar sewa modal saja atau mengangsur sebagian uang pinjaman.
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu.
- g. Tanpa perlu buka rekening. dengan perhitungan sewa modal selama masa pinjaman
- h. Nasabah menerima pinjaman dalam bentuk tunai.

PERSYARATAN

- a. Fotocopy KTP atau identitas resmi lainnya
- b. Menyerahkan barang jaminan
- c. Untuk kendaraan bermotor membawa BPKB dan STNK Asli
- d. Nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK)

2. Krasida

Kredit (pinjaman) angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem gadai. KRASIDA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Agunan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor.

KEUNGGULAN

- a. Layanan KCA tersedia lebih dari 4400 outlet Pegadaian di seluruh Indonesia.
- b. Prosedur pengajuan sangat mudah, calon nasabah atau debitur hanya perlu membawa agunan emas atau mobil.
- c. Pinjaman mulai dari Rp.1,000,000,- hingga Rp.250,000,000,-.
- d. Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan.
- e. Sewa Modal relatif murah dengan angsuran tetap per bulan.
- f. Jangka waktu pinjaman fleksibel. Dengan pilihan jangka waktu 6, 12, 24, 36 bulan.
- g. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal.

PERSYARATAN

- a. Fotocopy KTP dan kartu keluarga
- b. Menyerahkan dokumen yang sah
- c. Menyerahkan Barang Jaminan berupa perhiasan emas atau kendaraan bermotor
- d. Untuk agunan berupa kendaraan bermotor, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (BPKB asli, fotocopy STNK dan Faktur Pembelian)

3. Kreasi

KREASI adalah Kredit dengan angsuran bulanan yang diberikan kepada Usaha Kecil dan menengah (UKM) untuk pengembangan usaha dengan sistem Fidusia. Sistem Fidusia berarti agunan untuk pinjaman cukup dengan BPKB sehingga kendaraan masih bisa digunakan untuk usaha. KREASI merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah.

KEUNGGULAN

- a. Prosedur pengajuan kredit sangat cepat dan mudah. Agunan cukup BPKB kendaraan bermotor
- b. Pinjaman mulai dari Rp.1,000,000 hingga Rp.200,000,000
- c. Proses kredit hanya butuh 3 hari, dan dana dapat segera cair
- d. Sewa Modal (bunga pinjaman) relatif murah dengan angsuran tetap per bulan
- e. Jangka waktu pinjaman fleksibel. Dengan pilihan jangka waktu 12,18,24,36 bulan
- f. Pelunasan dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal
- g. KREASI dapat diperoleh di seluruh outlet Pegadaian di Indonesia

PERSYARATAN

- a. Memiliki usaha yang memenuhi kriteria kelayakan serta telah berjalan 1 (satu) tahun
- b. Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, dan Surat Nikah (jika sudah menikah)
- c. Menyerahkan dokumen yang sah
- d. Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, fotocopy STNK dan Faktur Pembelian)

2.5 Prosedur Pemberian Kredit KCA

Menurut PT. Pegadaian (Persero) prosedur penyaluran kredit dapat dilihat sebagai berikut:

1. Nasabah datang ke outlet pegadaian terdekat dan langsung ke penaksir untuk memperoleh penjelasan tentang pegadaian misalnya tentang nasabah datang ke outlet pegadaian terdekat, nasabah mengisi form permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor, nasabah menyerahkan barang jaminan, nasabah menandatangani Surat Bukti kredit nasabah menerima uang pinjaman dari kasir dan menandatangani struk pencairan kredit transaksi selesai.
2. Bagi nasabah yang sudah jelas dalam mengetahui prosedurnya nasabah dapat langsung mengisi form permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor.
3. Setelah nasabah sudah selesai mengisi form permintaan kredit nasabah dapat menyerahkan barang jaminan kepada penaksir agar penaksir dapat menaksir nilai jaminan yang diberikan baik kualitas barang maupun nilai barang tersebut, kemudian penaksir dapat menetapkan nilai taksir barang tersebut.
4. Setelah penaksir selesai, penaksir menginput data ke komputer
5. Penaksir menerbitkan Surat Bukti Kredit dan menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua
6. Kasir menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman kepada nasabah dengan jumlah yang tercantum pada Surat Bukti Kredit (SBK) dan meminta tandatangan nasabah.

7. Setelah nasabah menerima uang pinjaman maka transaksi pun selesai dilakukan dan nasabah dapat menerima uang pinjaman yang diberikan oleh kasir serta nasabah dapat menyimpan Surat Bukti Kredit. Bagi nasabah yang memperoleh pinjaman (kredit) di pegadaian akan dikenakan biaya sewa modal (bunga pinjaman) dan biaya administrasi yang besarnya tergantung dari golongan nasabah

2.6 Prosedur Pelunasan Kredit

- a. Nasabah datang dengan menyerahkan SBK asli kepada kasir serta menunjukkan bukti identitas diri seperti KTP atau SIM.
- b. Kemudian nasabah membayar sejumlah uang sesuai dengan besar pinjaman, beserta sewa modal dan biaya administrasinya.
- c. Nasabah akan mendapatkan bukti pelunasan pinjaman dari kasir yang akan digunakan untuk menebus barang jaminan.
- d. Surat bukti pelunasan pinjaman tersebut kemudian diserahkan kepada bagian gudang yang selanjutnya digunakan untuk mencari barang jaminan yang berada di gudang.
- e. Nasabah menerima kembali barang yang digadaikan

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah Kantor PT. Pegadaian (Persero)

Pegadaian berasal dari Negara Italia Utara, lalu berkembang ke dataran Eropa dan masuk ke Indonesia oleh *Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC)*, suatu maskapai perdagangan dari negeri belanda. Pada mulanya perusahaan dikelola dan dilaksanakan oleh pihak swasta, tetapi sejak 1 April 1901 mulai dikelola oleh pemerintah dengan didirikan Kantor Pegadaian Negara di Sukabumi, Jawa Barat. Dalam Perkembangannya hingga saat ini, PT Pegadaian (Persero) telah mengalami beberapa periode pemerintahan yaitu :

1. Masa VOC

Pada jaman Pendudukan VOC di Indonesia yang pada awalnya memiliki tujuan untuk berdagang. Mungkin karena mengetahui pada masa itu penduduk Indonesia masih terbelakang dalam segala hal, terpisah-pisah tetapi tanahnya subur, membuat mereka tertarik untuk menguasai bumi nusantara demi menguasai perekonomian penduduk dan persaingan perdagangan dengan negara-negara Eropa barat lain Spanyol dan Portugal. Pada masa itu PT Pegadaian (Persero) dikenal dengan nama Bank Van Lenning, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal $\frac{2}{3}$ adalah modal Pemerintah, dalam hal ini VOC dan $\frac{1}{3}$ adalah modal swasta. Lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, yang berjalan sampai tahun 1811.

2. Pegadaian Pada Masa Pemerintahan Belanda

Pacht stelsel ini pada masa penjajahan Belanda telah dijalankan diseluruh Indonesia, kecuali di daerah Perlangan dan Borsten londen (Surakarta dan Yogyakarta) dan kemudian tahun 1866 diadakan penelitian oleh pemerintah dan ternyata ada penyelewengan-penyelewengan yang telah merugikan rakyat antara lain.

- a. Suku bunga naik
- b. Barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah, tidak dijual dimuka umum tetapi dimiliki sendiri.
- c. Uang berlebihan yang menjadi hak pembeli gadai setelah dikurangi pelunasannya tidak diberikan kepada yang berhak

d. Tata usahanya tidak teratur.

Kemudian pada tahun 1870 pacht stelsel dihapus dan digantikan dihidupkan kembali license stelsel dengan system ini ternyata tidak membawa perbaikan dan bahkan memberatkan para pegadai. Akhirnya pada tahun 1889 STBLN No. 17 Stelsel dijalankan kembali, mengingat pengalaman beberapa tahun yang lalu. Pada tahun 1900 maka pemerintah mengadakan penyelidikan mengenai pegadaian dari hasil penyelidikan tersebut ternyata pegadaian ditangani pemerintah akan menguntungkan dan dalam rangka pembersihan lintah darat.

Pada tanggal 1 April 1901 dengan surat keputusan dari D. W Van Westerode tanggal 12 Maret 1901 dengan STBLN No. 131 di Sukabumi didirikan pegadaian negeri yang pertama kali di Indonesia selanjutnya diikuti pada tahun 1902 di Cianjur tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikala (Bandung) dan Cimahi sampai tahun 1917 pegadaian Jawa Madura hingga tahun 1949.

3. Pada Masa Penjajahan Inggris

Setelah Bank leening diambil oleh pemerintah selanjutnya dibubarkan oleh ruffles dengan alasan Bank ini tidak wajar jika didirikan oleh pemerintah. Sebagai gantinya pihak swasta mendapat ijin (licence) dari pengusaha daerah tersebut. hal ini ternyata tidak menguntungkan bagi pemerintah, sangat merugikan rakyat, karena pemegang ijin menggunakan kesempatan itu untuk melakukan praktik- praktik riba. Akhirnya pada tahun 1814 lience stelsel dihapus dan sebagai gantinya part stelsel yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan kepada umum untuk memberikan penawaran paling tinggi. Dengan demikian setiap orang boleh menerima gadai asal membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

4. Pada Masa Penjajahan Jepang

Pada masa ini pegadaian mengalami kemunduran, sehingga pengawasannya pun berbeda antara Jawa, Madura dan luar Jawa. Diluar Jawa dibawah pengawasan dari Guseinkabu Zaimubu untuk Jakarta, Sumatera dan dapat melaksanakan fungsinya. Pada tanggal 1 Desember 1943 pegadaian negeri di daerah Yogyakarta dan Surakarta berjumlah 44 buah diserahkan dibawah pengurus. Daerah Swaporja sendiri, sehingga dikantor pusat Jawatan pegadaian tidak mempunyai hak campur terhadap pegadaian-pegadaian didaerah tersebut.

Pada kekuasaan Jepang terdapat perubahan-perubahan penting diantaranya tentang dihapuskannya lelang barang emas, permata milik rakyat tersebut harus dijual kepada bala tetara dari Nippon, pada tahun 1943 tentang barang-barang logam lainnya juga tidak dilelang. Hal ini juga mengabaikan pegadaian tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

5. Pada Masa Zaman Kemerdekaan

Pada bulan Agustus 1945 Jawatan pegadaian yang dipegang oleh orang-orang Jepang (Nippon) diserahkan kepada Mr. Saubari dengan wakil Prayitno Suwondo. Dengan demikian struktur organisasi mengalami perubahan dan barang-barang logam dilelang kembali, setelah bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia masih mengalami pergolakan-pergolakan baik dalam maupun luar yang ingin menjajah kembali bangsa Indonesia.

Dengan diadakannya pemerintah Swaparjo di Surakarta maka pegadaian di Surakarta yang berjumlah 29 buah diserahkan kepada kantor pusat Jawatan negeri yang berkedudukan di Kebumen (Jawa Tengah) pada tanggal 1 Agustus 1946. Berikut urusan status pegadaian mulai tahun 1901 tepat bulan April yaitu sebagai berikut :

- a. Sebelum 1 April 1901, pegadaian-pegadaian yang ada di Indonesia berstatus swasta (berdirinya dengan berdasarkan izin dari licence ataupun sewa/picht).
- b. Berdasarkan statblad No. 266 tahun 1930, tanggal 22 juli 1930 pegadaian negeri mulai tanggal 1 januari 1930, statusnya diubah menjadi perusahaan Negara (STBLD No. 419 tahun 1927 pasal 2).
- c. Berdasarkan Stadblad No. 131 tahun 1901 tanggal 12 aret 1901 oleh pemerintah Hindia – Belanda didirikan pegadaian negeri yang pertama kali tanggal 1 April 1901 di Sukabumi.
- d. Setelah Indonesia merdeka, perusahaan Negara pegadaian ditentukan statusnya menjadi Jawatan pegadaian berdasarkan surat keputusan menteri keuangan RI RIS No. 1853/tertanggal 31 Jauari 1950.
- e. Berdasarkan PP No. 178 tahun 1961 tanggal 3 Mei, mulai tanggal 1 Januari 1961 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) PEGADAIAN (Jo. PP No. 19 tahun 1960 tanggal 30 April 1960) yang berada dibawah pimpinan kementerian keuangan.

- f. Berdasarkan Keppres No. 76/1967 status pegadaian dikembalikan dibawah yurisdiksi departemen keuangan Direktorat Jendral Keuangan.
- g. Berdasarkan PP No. 7 tahun 1969 tanggal 11 Maret 1969 PN pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian.
Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi perusahaan jawatan dibawah lingkungan Departemen Keuangan.

3.1.1 Visi – Misi PT. Pegadaian Cabang Bondowoso

Visi dan Misi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso sama dengan Visi Misi PT. Pegadaian (Persero) karena Kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso berada di bawah naungan PT. Pegadaian (Persero).

1. Visi PT. Pegadaian (Persero)

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi Market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk Masyarakat menengah kebawah.

2. Misi PT. Pegadaian (Persero)

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu Memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

3.1.2 Tujuan PT. Pegadaian (Persero)

- 1. Melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya Melalui penyaluran pinjaman uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- 2. Pencegahan praktek pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.2 Nilai Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso telah memiliki INTAN sebagai nilai-nilai budaya perusahaan yang dijabarkan ke dalam 10 Perilaku Utama dan harus dihayati serta dijalankan secara konsisten dalam keseharian oleh seluruh jajaran insan PT Pegadaian (Persero).

NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Nilai Budaya	Perilaku Utama
Inovativ	1. Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif
Nilai moral tinggi	2. Berorientasi pada solusi bisnis
Terampil	3. Taat beribadah
Adi Layanan	4. Jujur dan berfikir positif
Nuansa Citra	5. Kompeten di bidangnya
	6. Selalu mengembangkan diri
	7. Peka dan cepat tanggap
	8. Empatik, santun, dan ramah
	9. Bangga sebagai insan Pegadaian
	10. Bertanggungjawab terhadap Asset dan Reputasi Perusahaan

TABEL 3.1 Nilai Budaya Perusahaan

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso, 2019

3.3 Ragam Produk PT Pegadaian (Persero)

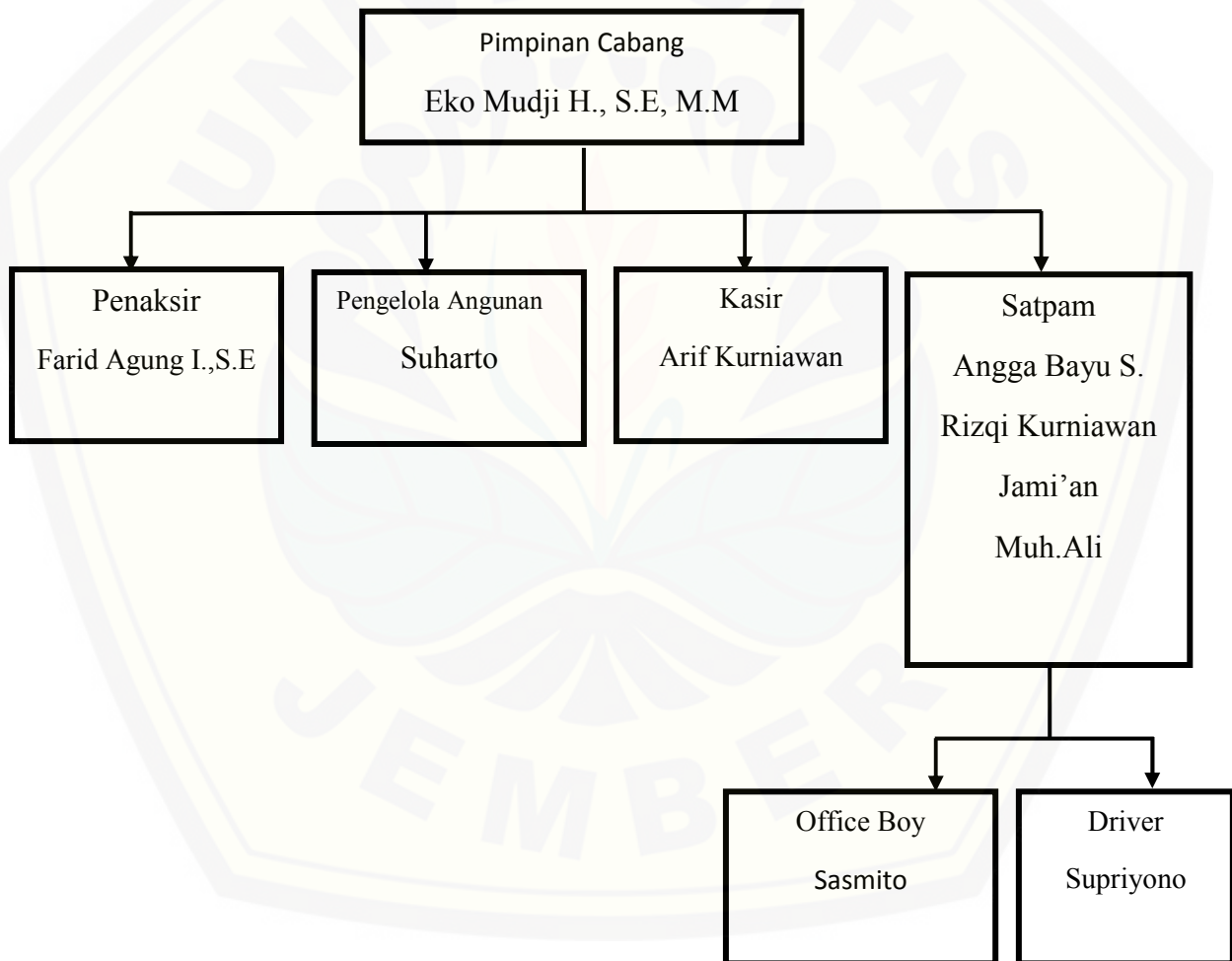
Dalam usaha untuk memberikan pelayanan kepada nasabah PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso, menyediakan beberapa produk usaha yaitu :

1. Produk Perkreditan
 - a. Kredit Cepat Aman (KCA)
 - b. Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)
 - c. Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI)
2. Produk Lain
 - a. Usaha Jasa Taksiran
 - b. Usaha Jasa Titipan

3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut ini struktur organisasaasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Sumber : Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso, 2019

3.4.1 Tugas pokok masing – masing bagian

Setiap bagian memiliki tugasnya masing-masing. Pembagian tugas tersebut diberlakukan agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tugas masing-masing yang ada pada Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Fungsi pemimpin cabang adalah Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang serta Unit Pelayanan Cabang UPC. Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, pemimpin cabang mempunyai tugas:

- a) Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya berdasarkan acuan yang telah ditetapkan.
- b) Meyakini dan memastikan bahwa target bisnis (Omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh Unit kerja Operasional dibawahnya.
- c) Meyakini dan memastikan bahwa operasional seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional.
- d) Menetapkan besarnya taksiran dan Uang pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya.
- e) Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan dikantor cabang sesuai dengan prosedur.
- f) Menyelesaikan dan memberikan laporan kepada Deputi Pinwil Bidang bisnis tentang status barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polisi) termasuk membantu pengelola BLP dan AYD/KPYD/NPL dibawah koordinasi Asisten Manager Pengelolaan Risiko.
- g) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.
- h) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas.

- i) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa uang transfer uang dan jasa payment lainnya.

Wewenang :

- a) Menyusun dan menandatangani rencana kegiatan kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC
- b) Menandatangani cek Bank
- c) Menandatangani SBK dan Surat perjanjian Lainnya sesuai wewenangnya
- d) Menandatangani surat perjanjian terkait dengan produk-produk lain selain bisnis gadai sesuai dengan wewenangnya
- e) Menetapkan taksiran dan Harga dasar Lelang (HDL)
- f) Melaksanakan lelang
- g) Melaksanakan penarikan BJ terkait dengan bisnis fidusia dan jasa lain
- h) Melaksanakan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas
- i) Mengelola Modal Kerja
- j) Mengelola barang jaminan
- k) Melakukan surat pengajuan cuti karyawan Kantor Cabang dan UPC
- l) Melakukan penilaian karyawan Kantor Cabang dan UPC dalam rangka penilaian kinerja
- m) Mengatur mutasi pekerjaan di lingkungan Kantor Cabang dan UPC sesuai dengan kewenangannya
- n) Menandatangani laporan kegiatan operasional Kantor Cabang dan UPC

2. Penaksir

Fungsi bagian penaksir adalah melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat. Berikut adalah Rincian Tugas Penaksir:

- a) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat tepat dan akurat dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya

- b) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang
- c) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya
- d) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program operasional Kantor Cabang atau UPC
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran (kasir)

Wewenang

- a) Mengajukan kebutuhan peralatan kerja menaksir
- b) Memberikan informasi positif kepada nasabah berkaitan pekerjaannya
- c) Menetapkan taksiran secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kewenangannya
- d) Menetapkan uang pinjaman sesuai kewenangannya

3. Pengelola Agunan

Fungsi jabatan Pengelola Agunan adalah melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Berikut adalah rincian tugas Pengelola Agunan:

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari kepala sub seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
- c) Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- d) Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan dalam keadaan baik dan utuh.

- e) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan
 - f) Mencatat dan mengadministrasikan mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
4. Kasir
- Fungsi Jabatan kasir adalah melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang / UPC, sesuai dengan kewenangannya. Berikut merupakan rincian tugas kasir
- a) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - b) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
 - c) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area
 - e) Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area
 - f) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan
 - g) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan.

Wewenang :

- a) Mengajukan kebutuhan peralatan yang digunakan untuk tugas sebagai PAP
- b) Memberikan informasi yang positif dan seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai, dan pelunasan

3.5 Kegiatan Pokok

PT. pegadaian (persero) Cabang Bondowoso merupakan sebuah lembaga non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Berdasarkan pernyataan diatas untuk mengatasi hal-hal yang merugikan masyarakat , maka PT.Pegadaian (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh maupun pegawai negeri.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberi pinjaman yang tidak wajar
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

BAB 5. KESIMPULAN

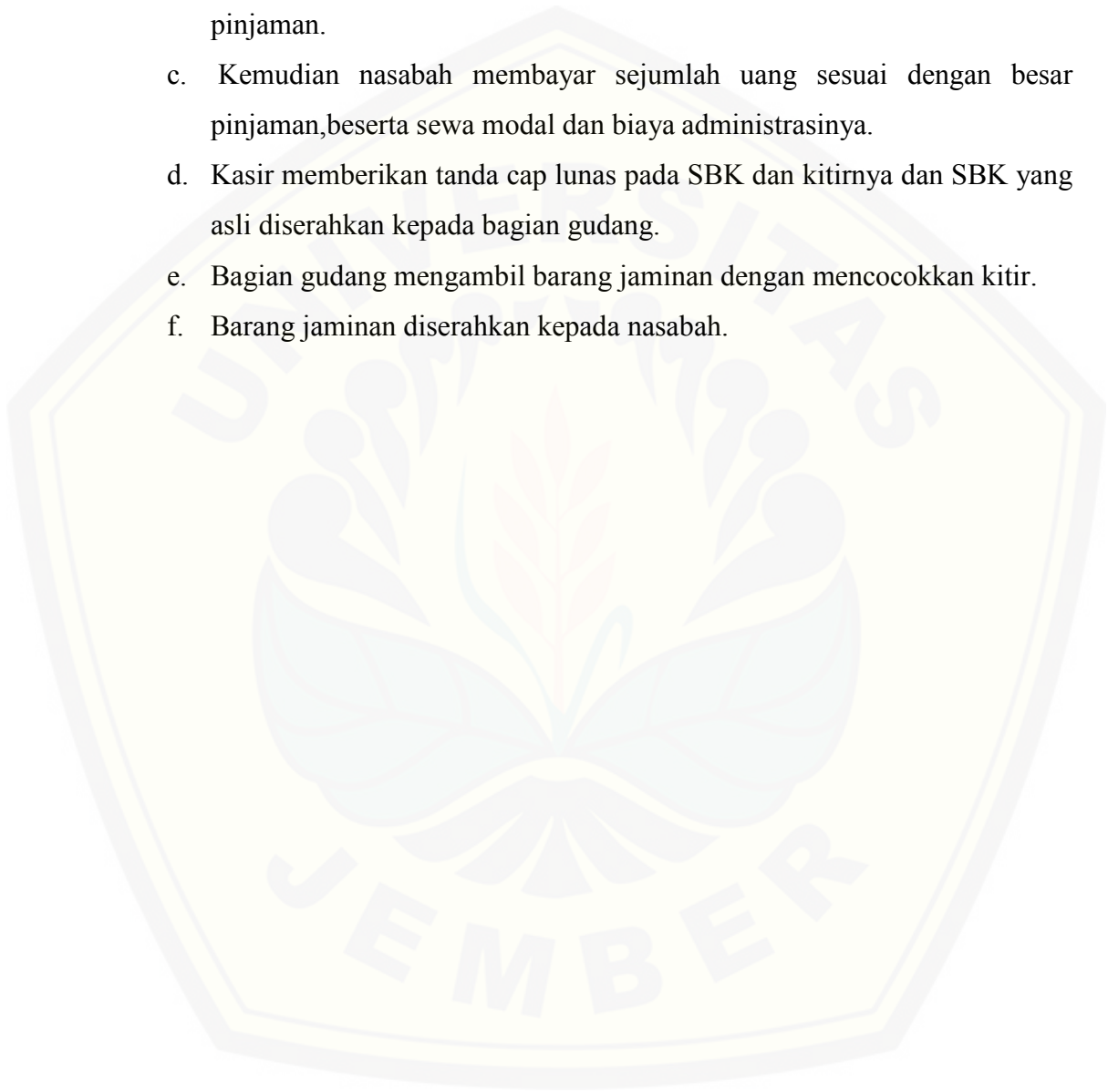
Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso dengan judul Transaksi gadai dalam interaksi perjanjian kredit dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Prosedur pemberian kredit yang diterapkan pada PT. Pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Nasabah datang langsung ke PT. Pegadaian (Persero) dengan membawa barang jaminan
2. Setelah nasabah mengetahui prosedurnya nasabah dapat langsung mengisi formulir permintaan kredit dengan membawa KTP/SIM/Paspor.
3. Setelah nasabah selesai mengisi formulir permintaan kredit kemudian nasabah menyerahkan barang jaminan kepada penaksir untuk ditaksir barang jaminannya.
4. Barang jaminan ditaksir
5. Setelah itu penaksir menginput data ke komputer dan mencetak SBK
6. kemudian nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit
7. Kitir SBK lembar kedua ditemplei pada barang jaminan beserta FPK dan Kartu identitas
8. Penaksir menyerahkan SBK kepada kasir
9. Setelah itu nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit rangkap dua, lembar pertama diserahkan kepada nasabah lembar kedua sebagai arsip perusahaan dan transaksi pun selesai dilakukan dan nasabah dapat menerima uang pinjaman dari kasir.
10. Kemudian barang jaminan yang telah di tempeli kitir SBK dan FPK dari penaksir diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan sesuai golongan

Prosedur pelunasan kredit yang diterapkan pada PT. Pegadaian adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah datang dengan menyerahkan SBK asli kepada kasir serta menunjukkan bukti identitas diri seperti KTP atau SIM.
- b. Kasir menghitung sewa modal yang harus dibayar di tambah dengan uang pinjaman.
- c. Kemudian nasabah membayar sejumlah uang sesuai dengan besar pinjaman, beserta sewa modal dan biaya administrasinya.
- d. Kasir memberikan tanda cap lunas pada SBK dan kitirnya dan SBK yang asli diserahkan kepada bagian gudang.
- e. Bagian gudang mengambil barang jaminan dengan mencocokkan kitir.
- f. Barang jaminan diserahkan kepada nasabah.



DAFTAR PUSTAKA

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*), diterjemahkan oleh Subekti dan Tjitrosudibio, Cet. 39, Jakarta: Pradnya Paramita, 2008, Pasal 1150

Baridwan Zaky, 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE

Mulyadi, T.P, 2008. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: STIE YKPN

Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat

Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1992 tentang Pokok Perbankan

Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.

<http://eprints.polsri.ac.id/2994/3/BAB%20II.pdf>

www.pegadaian.co.id

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 359 Jember 68121
Telp. (0331) 337900 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

Nomor : 1239/UN.25.1.4/PM/2019 19 Februari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT, Pegadaian (Persero) UPC Jember
Jl. Syamardi No. 47 Kepatihan
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Prita Adelina Damayanti	160803104018	D3 Akuntansi
2.	Mawaddah	160803104043	D3 Akuntansi
3.	Dwiki Ary Pujanarko	160803104044	D3 Akuntansi
4.	RB Salaf Maulidar R	160803104046	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 25 Februari 2019 - 25 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Zaini, M.S.
NIP. 19640325 198902 1 001



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO

NAMA : DWIKI ARY PUJANARNO
 NIM : 160003104044
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
 PRODI STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI

Tanggal	Jam Kerja	Daftar Hadir			Keterangan
		Hadir	Ijin	Sakit	
1-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
2-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Ary</i>			
4-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
5-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
6-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
7-Mar-19	07.30 - 15.00	-	-	-	Libur Hari Raya Nyong 1941 Saka
8-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
9-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Ary</i>			
11-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
12-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
13-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
14-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
15-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
16-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Ary</i>			
18-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
19-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
20-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
21-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
22-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
23-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Ary</i>			
25-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
26-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
27-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
28-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
29-Mar-19	07.30 - 15.00	<i>Ary</i>			
30-Mar-19	07.30 - 12.00	<i>Ary</i>			

Mengotahai
 Pimpinan

Pegadaian
 Farid Agung Irsandi, SE
 1915836

Pembuat Absensi

DWIKI ARY PUJANARNO
 160003104044

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Rejo, Kota Pas 68121
Telepon 0331-337990 – Faksimile: 0331-332150
Email: dit@unsi.jember.ac.id

Nomor : *DI 07* JUN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember
s.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zamri, M.Si.
NIP. 196403251989021001



Lampiran 4. Daftar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Bata, Kota Jember 68121
Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150
Email : ip@uad.ac.id

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	92	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DWIKI ARY PUDANARNO
NIM : 150803104044
Program Studi : DS AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : FARID AGUNG IRZANDI, S.E
Jabatan : Pemaksir
Institusi : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80-100	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

Lampiran 5 . Daftar Pencairan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BONDOWOSO

DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 13-03-2019

No.	No. Kwit	Rubrik	Nama	Daftar Jaminan	Taksiran	Hang Pajanan	Baya Adm	Keterangan
1	3414219010017410	B1 - KT	BUYATI	SATU LANTIN CENDRAWASIH DITAKSIR PERHASAN EMAS 20 KARAT BERAT 2.502,5 GRAM	1.104.000	900.000	10.000	Gadaai Baru
2	3414219010017396	B0 - KT	LINDA CHRISTINA HEDSWANN	TIGA GELANG KRONCING UKUR DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 14.914,0 GRAM	5.190.700	4.740.000	35.000	Gadaai Baru
3	3414219010017588	B0 - KT	SATTA	SATU GELANG BK DOUBLE DITAKSIR PERHASAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.990,0 GRAM	3.845.500	3.850.000	35.000	Gadaai Baru
4	3414219010017394	B1 - KT	TIKK KRIYANTI	SATU GELANG BK CIBOTAN DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 2.010,0 GRAM	736.670	670.000	10.000	Gadaai Baru
5	3414219010017483	B0 - KT	SULASTRI	SATU GELANG BK MTSLS DITAKSIR PERHASAN EMAS 8 KARAT BERAT 7.070,0 GRAM	1.344.400	1.230.000	30.000	Gadaai Baru
6	3414219010017500	C1 - KT	SUMARPA	SATU KALUNG HOLLO DITAKSIR PERHASAN EMAS 22 KARAT BERAT 10.710,5 GRAM	7.800.200	7.200.000	50.000	Gadaai Baru
7	3414219010017489	B1 - KT	SURYA NIKAH NINERAPIN	SATU CINCIN BK POLICE DITAKSIR PERHASAN EMAS 16 KARAT BERAT 1.891,00 GRAM	782.366	670.000	10.000	Gadaai Baru
8	3414219010017540	B1 - KT	EDDY HARADY	SATU CINCIN HIAS BINTA DELAS DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 3.050,0 GRAM	300.940	300.000	10.000	Gadaai Baru
9	3414219010017576	B0 - KT	TRI LANTIM	DUA CINCIN LANTIN MATA GLASS DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 8.538,0 GRAM	2.300.000	2.000.000	30.000	Gadaai Baru
10	3414219010017485	B1 - KT	ADDENAH	SATU CINCIN HOKAL DALIPAM MTSLS DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 2.590,55 GRAM	305.286	300.000	10.000	Gadaai Baru
11	3414219010017582	D - KT	FLODI HARTONO	LIMA CINCIN PELPA - PELPA DITAKSIR PERHASAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.818,0 GRAM	35.700.700	22.000.000	125.000	Gadaai Baru
12	3414219010017518	C2 - KT	JANE LUSIA	DUA KEPING LOGAM MULA 10 GRAM NYIAM DITAKSIR LOGAM MULA 24 KARAT BERAT 20.820,0 GRAM	11.000.180	10.100.000	75.000	Gadaai Baru
13	3414219010017352	B0 - KT	MALFIRAH AJLA SAFFINA	DUA GELANG BK BK DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 8.258,2 GRAM	3.000.300	2.770.000	35.000	Gadaai Baru
14	3414219010017451	B0 - KT	DÉDI SUPTIRNO	SATU GELANG PERA BK LUMIPENYX DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 6.506,5 GRAM	2.094.300	2.200.000	30.000	Gadaai Baru
15	3414219010017428	B0 - KT	COOK ERNITA	SATU NYING SEPUSANG DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 1.811,4 GRAM	3.800.700	3.000.000	35.000	Gadaai Baru
16	3414219010017477	B0 - KT	AMSYA	SATU KALUNG SLOP - LANTIN JYTS DITAKSIR PERHASAN EMAS 22 KARAT BERAT 8.418,4 GRAM	4.254.300	3.010.000	35.000	Gadaai Baru
17	3414219010017436	B0 - KT	MUSAFER SUPANDI	SATU GELANG KRONCING UKUR DITAKSIR PERHASAN EMAS 21 KARAT BERAT 9.350,0 GRAM	4.400.000	4.130.000	35.000	Gadaai Baru
18	3414219010017402	B0 - KT	JAMATUS GHOLEHAI	SATU GELANG POLOS DITAKSIR PERHASAN EMAS 21 KARAT BERAT 9.269,26 GRAM	4.470.700	3.820.000	35.000	Gadaai Baru
19	3414219010017378	B0 - KT	CHAYANING BIKTI UTAMA, SEMI	SATU KALUNG TOLU - LANTIN DITAKSIR PERHASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.150,0 GRAM	1.940.600	1.620.000	30.000	Gadaai Baru
20	3414219010017384	B0 - KT	JOENADI	SATU LAIN LOGAM MULA DITAKSIR PERHASAN EMAS 24 KARAT BERAT 5.050,0 GRAM	2.702.545	2.500.000	30.000	Gadaai Baru
21	3414219010017260	C1 - KT	HAJI RAHMATILA	EMAS GELANG KRONCING DITAKSIR PERHASAN EMAS 18 KARAT BERAT 10.4718,4 GRAM	7.145.794	6.570.000	50.000	Gadaai Baru

Lanjutan

PT. PEGADAIAN (Peseo)

Cabang : CP BONDOWOSO

DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 13-03-2019

No.	No. Kredit	Revisi	Asasah	Barang Jaminan	Takoran	Uang Pinjaman	Biaya Adm	Keterangan
22	541421901017444	B3 - KT	TIKK DWIYATI	SATU ONCIN UHR KEMAMANGAN DITAKSI PERHESAN EMAS 21 KARAT BERAT 2.322,3 GRAM	4.911,540	4.370,000	35,000	Gada Baru
23	541421901017501	B2 - KT	DWI-SULISTHYAKTI	SATU ONCIN HAS NTOLE DITAKSI PERHESAN EMAS 21 KARAT BERAT 2.732,3 GRAM	1.111,825	1.020,000	20,000	Gada Baru
24	541421901017550	B1 - KT	HERAWATI	SATU ONCIN UHR DITAKSI PERHESAN EMAS 21 KARAT BERAT 1.881,68 GRAM	775,515	720,000	10,000	Gada Baru
25	541421901017535	B3 - KT	BURHARI MUSLIM	DUA GELANG BK OHL DITAKSI PERHESAN EMAS 14 KARAT BERAT 11.7811,7 SPAM	4.285,571	3.960,000	35,000	Gada Baru
26	541421901017537	B2 - KT	RUMAH	SATU ONCIN BAKULAN HIT MERAH DITAKSI PERHESAN EMAS 16 KARAT BERAT 1.910,3 GRAM	2.320,536	2.130,000	20,000	Gada Baru
TOTAL					18.392,415	17.330,000	815,000	

Golongan	Jumlah Kredit	Uang Pinjaman	Takoran	% UP terhadap Takoran
Golongan A	1 SBG Rp	0 Rp	0	0%
Golongan B	22 SBG Rp	51.180,000 Rp	57.152,460	89,5%
Golongan C	1 SBG Rp	23.360,000 Rp	26.046,187	90,2%
Golongan D	1 SBG Rp	22.280,000 Rp	25.782,755	86,1%
Jumlah	26 SBG Rp	97.820,000 Rp	109.982,415	91,3%

Diperiksa Tanggal:
Penerima Cabang

BONDOWOSO, 13-03-2019
Direktur Oper.

ENDANG HARMANING SEJAM
P19667

TANDU AGUNG HANIK SE
P6306

Lampiran 6. Rekapitulasi Transaksi Kasir

REKAPITULASI TRANSAKSI KASIR
Tanggal 13-03-2016

No	Kode Transaksi	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah Transaksi
1	0002	PENCAIRAN GADAI	0	99,161,000	32
2	1008	Pembayaran Promosi Turai	0	6,000	1
3	1223	AMBIL MODAL	71,600,800	0	2
4	1224	SETOR MODAL	0	34,052,000	1
5	1601	Pembukaan Rekening Tabungan	3,100,000	0	1
6	1602	Penjualan Emas	3,705,000	0	2
7	1810	Penutupan Rekening Tabungan	0	230,878	1
8	2006	PENJUALAN LELANG	13,201,000	0	9
9	2011	PELUNASAN GADAI TERBUS	35,001,650	0	10
10	2013	PELUNASAN GADAI MINTA TAMBAH	0	1,267,000	3
11	2014	PELUNASAN GADAI ULANG	5,352,100	0	24
12	2017	PELUNASAN GADAI LELANG	8,901,000	0	5
13	2820	Pembayaran Angsuran Mikro - Channel	1,609,000	0	2
14	3001	MANUAL TERMA TUNAI	204,406,063	0	6
15	3002	MANUAL BAYAR TUNAI	0	230,000,000	2
16	3009	Terima Modal Kerja Cabang - Diklat	15,509,275	0	1
17	3015	PEMBAYARAN UANG KELEBIHAN	0	84,738	1
18	4001	PELUNASAN MIKRO	2,274,170	0	1
19	8101	PBB PAID MPO	48,000	0	2
				Saldo Akhir	0

Diperiksa Oleh,
Pamimpin Unit Kasir

ERIC MUDA HARUCNO, SE.MM
P78627

Kasir

ARIF KURNIAWAN
P87515

Page 1 of 1

Lampiran 7. Lembar persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tagal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 - Faksimile 0331-332150

Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Dwiti Ary Pujanorika
 N I M : 1603201004
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
Prosedur Akuntansi Pengeluaran kas Untuk beban Operasional Pada
PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso -

(Revisi)
Transaksi gadai dalam interaksi pemberian kredit kepat Aman (KCA)
pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Wihedy Prasetyo SE, M.SA, Ak.	1970523200801102	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggals.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, ... 29 Mei 2019
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widlyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011272005012003

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 8. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faksimile 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Duabi Ary Pujroko
NIM : 160802102044
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Transaksi Cadai dalam Interaksi Pemberian kredit pada
PT. Pegadaian Cabang Bondowoso
Dosen Pembimbing : Dr. Wihedy Prasetyo SE, M.Si, Ak
TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Februari 2019	Pengajuan judul dan Acc judul	1.
2.	27 Mei 2019	Pengajuan Bab 1 - 5	2.
3.	28 Mei 2019	Revisi Bab 1 dan 4	3.
4.	29 Mei 2019	ujian	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Novy Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.
NIP. 198011272005012003

Jember.....
Dosen Pembimbing

Dr. Wihedy Prasetyo SE, M.Si, Ak.
NIP. 197705302003011212