



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG GENTENG BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi
Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :
IDA RAHMAWATI
NIM 050803104311

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ida Rahmawati
NIM : 050803104311
Program Studi : D III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN
KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG
GENTENG

Dosen Pembimbing,

Dra. Ririn Irmadariani, M.Si, Ak

NIP. 132 002 081

PERSEMBAHAN

*Ayahanda dan Ibunda Tercinta,
M. Sholehuddin dan Rohmah
Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan Do'a,
Cinta, Kasih sayang dan Kesabaran
Sehingga menghantarkan Ananda meraih keberhasilan ini.*

*Adikku Tersayang,
Lacky
Terima kasih jalinan persaudaraan yang tak pernah putus
Dengan rasa Sayang dan Kesetiaan Menemaniku
Memberikan Keceriaan dan Motivasi yang memacu
Semangatku meraih Cita.*

*Sahabat-Sahabatku,
Thank's buat Tenda, Tangis dan Tawa yang kalian berikan
Yakinlah semua itu akan aku ukir menjadi
kenangan Terindah dalam hidupku.*

MOTTO

Empat hal untuk dicamkan dalam kehidupan,
Berpikir jernih tanpa bergegas atau bingung
Mencintai orang dengan tulus
Bertindak dalam segala hal dengan motif termulia
Percaya kepada Tuhan tanpa ragu sedikitpun.
(Hellen Keller)

Bukan kecerdasan saja yang membawa sukses
Tapi juga niat untuk sukses, komitmen untuk bekerja keras
Dan berani untuk percaya pada diri sendiri.
(Jamie Winsip)

Tak ada kata sia-sia untuk setiap lembar
Kehidupan yang kita lalui,
Jika kita selalu belajar dari setiap hal yang kita alami.
(Anonim)

Sahabat adalah dia yang menghampiri
Ketika seluruh dunia menjauhi
(eeda)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN PROSEDUR PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG”.

Tujuan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai salah satu persyaratan akademik untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan trima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Sarwedi M.A, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Ririn Irmadariani M.Si. AK, selaku Dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulisan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak M.Miqdad, SE, MM, AK selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
5. Bapak Wigiyana selaku Manager Cabang Perum Pegadaiaan Cabang Genteng yang telah memberikan izin praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Bapak Slamet isdriyanto, SE selaku penaksir dalam Perum Pegadaian Cabang Genteng yang telah membimbing saya.
7. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng yang telah membantu dalam pelaksanaan PKN ini.

8. Temen-temen kosan "JOPATMO", persaudaraan dan kenangan kita tidak akan pernah terlupakan.
9. Buat sahabat-sahabatku Endah, Devi dan Faiz. Thank's buat persahabatanya.
10. Buat anak-anak kosan jawa 8, makasih buat canda tawanya selama ini.
11. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, 25 April 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan PKN	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi	5
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	6
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	7
2.1.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi	10
2.1.5 Proses Akuntansi	11

2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	12
2.2 Prosedur	12
2.3 Prosedur Akuntansi	13
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	13
2.3.2 Laporan Keuangan	15
2.4 Arti dan Unsur-Unsur Kredit	19
2.4.1 Pengertian Kredit	19
2.4.2 Unsur-Unsur Kredit	19
2.4.3 Tujuan Kredit	20
2.4.4 Penilaian Kredit	20
2.5 Harga, Menaksir dan Fungsi Taksiran	21
2.5.1 Harga	21
2.5.2 Pengertian Menaksir	21
2.5.3 Fungsi dan Peranan Menaksir	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian	23
3.2 Struktur Organisasi	24
3.3 Tujuan, Tugas dan Fungsi Perum Pegadaian	29
3.3.1 Tujuan Perum Pegadaian	29
3.3.2 Tugas Pokok Perum Pegadaian	30
3.3.3 Fungsi Perum Pegadaian	30
3.4 Produk Perusahaan	30
3.5 Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian	
Pegawai	33
3.5.1 Penggolongan Pegawai	33
3.5.2 Jam Kerja Pegawai	34
3.5.3 Sistem Penggajian Pegawai	34
3.5.4 Kegiatan Usaha Perusahaan	35
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1 Tata Cara Penaksiran Barang	39
4.1.1 Cara Menaksir Logam Adi	40

4.1.2 Cara Menaksir Barang Lain	42
4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit	44
4.2.1 Prosedur Pembuatan Bukti Pemberian Kredit	44
4.2.2 Peggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Kredit	47
4.2.3 Prosedur Pengisian Surat Bukti Kredit	48
4.2.4 Prosedur Pemberian Kredit	49
4.2.5 Prosedur Pelunasan Kredit	53
4.3 Hasil Kegiatan	56
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	Pembagian Jam Kerja	34
Tabel 4.1	Tabel STL Emas	42
Tabel 4.2	Rumus Perhitungan Taksiran	43
Tabel 4.3	Penggolongan besarnya uang pinjaman dan tarif modal, Maksimum jangka waktu kredit dan maksimum sewa modal	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng	25
Gambar 4.1 Contoh Formulir Permintaan Kredit.....	45
Gambar 4.2 Contoh Surat Bukti Kredit	46
Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Kredit	50
Gambar 4.4 Prosedur Pelunasan Kredit	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Formulir Permintaan Kredit (FPK)
Lampiran B	Surat Bukti Kredit Baru (SBK)
Lampiran C	Surat Bukti Kredit Ulang
Lampiran D	Laporan Keadaan Modal Kerja
Lampiran E	Daftar Angsuran Kreasi
Lampiran F	Kas Kredit (KK)
Lampiran G	Kas Debet (KD)
Lampiran H	Rekapitulasi Pinjaman, Taksiran dan Biaya Administrasi
Lampiran I	Daftar Pelunasan
Lampiran J	Daftar Pinjaman
Lampiran K	Rekapitulasi Pelunasan
Lampiran L	Buku Kontrol Pelunasan
Lampiran M	Laporan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
Lampiran N	Laporan Buku Gudang
Lampiran O	Buku Gudang(BG)
Lampiran P	Permohonan Tempat PKN
Lampiran Q	Surat Izin Penerimaan PKN
Lampiran R	Surat Tugas Kegiatan PKN
Lampiran S	Daftar Hadir PKN
Lampiran T	Jadwal Kegiatan PKN
Lampiran U	Surat Keterangan Selesai Magang
Lampiran V	Kartu Konsultasi
Lampiran W	Nilai Hasil PKN