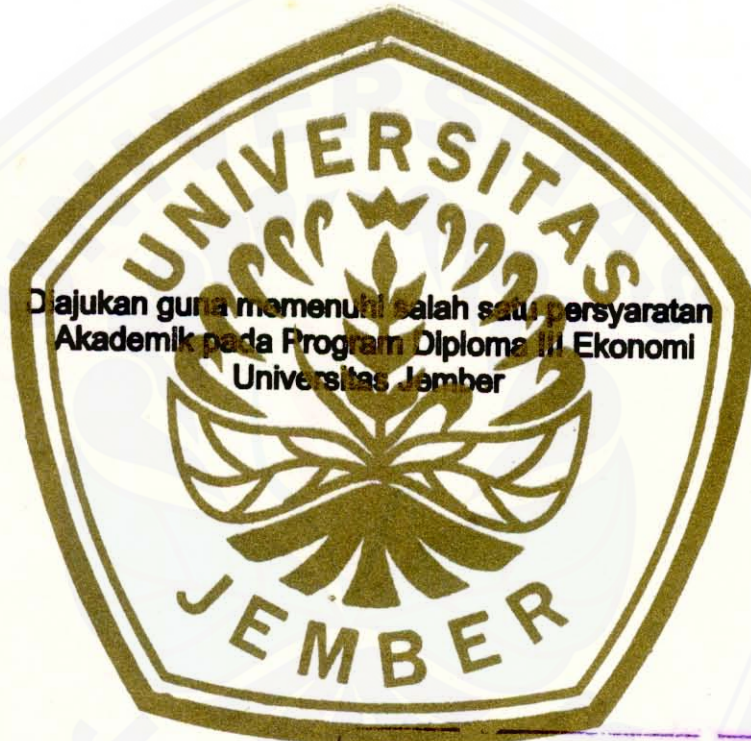




**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT DAN  
PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG TEGAL BOTO**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	Pembelian	332.7
Terima Tel:	04 JUN 2002	WAH
No. Induk:	0887	P e1
KLASIR/PELAYANAN:		

***fera Andriana Wahyuni***

NIM: 980803102367/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

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

PROSEDUR PELAKSANAAN KREDIT DAN PELUNASANNYA  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TEGAL BOTO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FERA ANDRIANA WAHYUNI  
N. I. M. : 980803102367  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

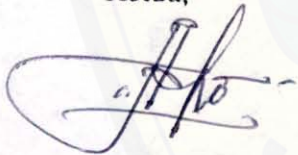
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 MARET 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. SRIONO, MM

NIP. 131 624 803

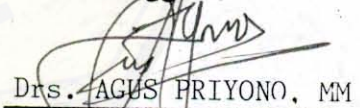
Sekretaris,



Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658/376

Anggota,

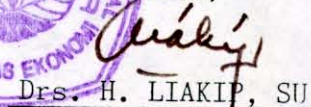


Drs. AGUS PRIYONO, MM

NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

Judul  
Laporan Praktek Kerja Nyata

Yang disusun oleh :

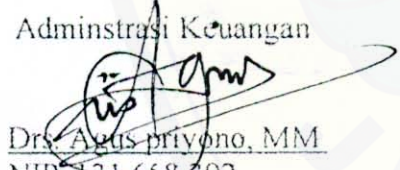
Nama : Fera Andriana W.  
NIM : 98 - 2367  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui pembimbing dan disahkan pada tanggal :

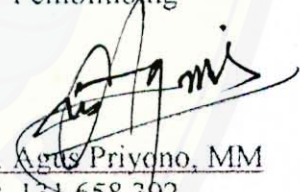
---

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh tanda lulus Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi  
Adminstrasi Keuangan

  
Drs. Agus priyono, MM  
NIP. 131 658 392

Pembimbing

  
Drs. Agus Priyono, MM  
NIP. 131 658 392

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan

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

Judul  
Laporan Praktek Kerja Nyata

Yang disusun oleh :

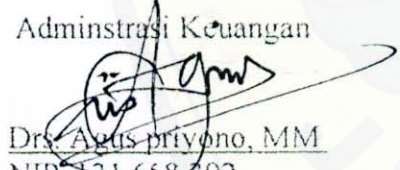
Nama : Fera Andriana W.  
NIM : 98 - 2367  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah disetujui pembimbing dan disahkan pada tanggal :

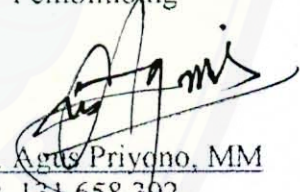
---

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh tanda lulus Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi  
Adminstrasi Keuangan

  
Drs. Agus priyono, MM  
NIP. 131 658 392

Pembimbing

  
Drs. Agus Priyono, MM  
NIP. 131 658 392

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan

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

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT DAN  
PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG TEGAL BOTO

Yang disusun oleh :

Nama : Fera Andriana Wahyuni

NIM : 98-2367

Jurusan : Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Penguji

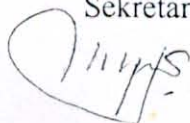
Ketua



Drs. Sriono, MM

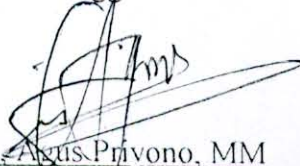
Nip 131 624 476

Sekretaris



Dra. Nanik I, Msi  
NIP 131 658 376

Anggota



Drs. Agus Privono, MM  
NIP 131 658 392

**MOTTO :**

“ Jika seseorang melangkah dengan mantap kearah yang diangankan dan berusaha keras untuk hidup seperti yang apa yang dibayangkan, ia akan memperoleh sukses yang tak pernah terpikir olehnya “.

(Thoreau)

“Kegagalan tidak berarti saya telah menyia-nyiaakan hidup, tetapi saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih giat dan sabar “.

(Dr. Roberts H. Schuller)

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah senantiasa melimpahkan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Pemberian Kredit dan Pelunasannya pada Perum Pegadaian Cabang Tegal Boto” dapat diselesaikan, penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan Akademis Akhir Studi pada Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan ijin penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku ketua program administrasi keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
4. Bapak Sukiman, SE selaku Kasubsi Verifikasi dan pembukuan pada Kantor Daerah XI Pegadaian Kanda Jember yang telah memberikan ijin penulis melaksanakan PKN pada Perum Pegadaian Cabang Tegal Boto Jember.
5. Bapak Drs. Sutarto, SE selaku Kasubsi AP dan PB beserta seluruh staf dan karyawan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat

Jember, 5 Februari 2002

Penulis



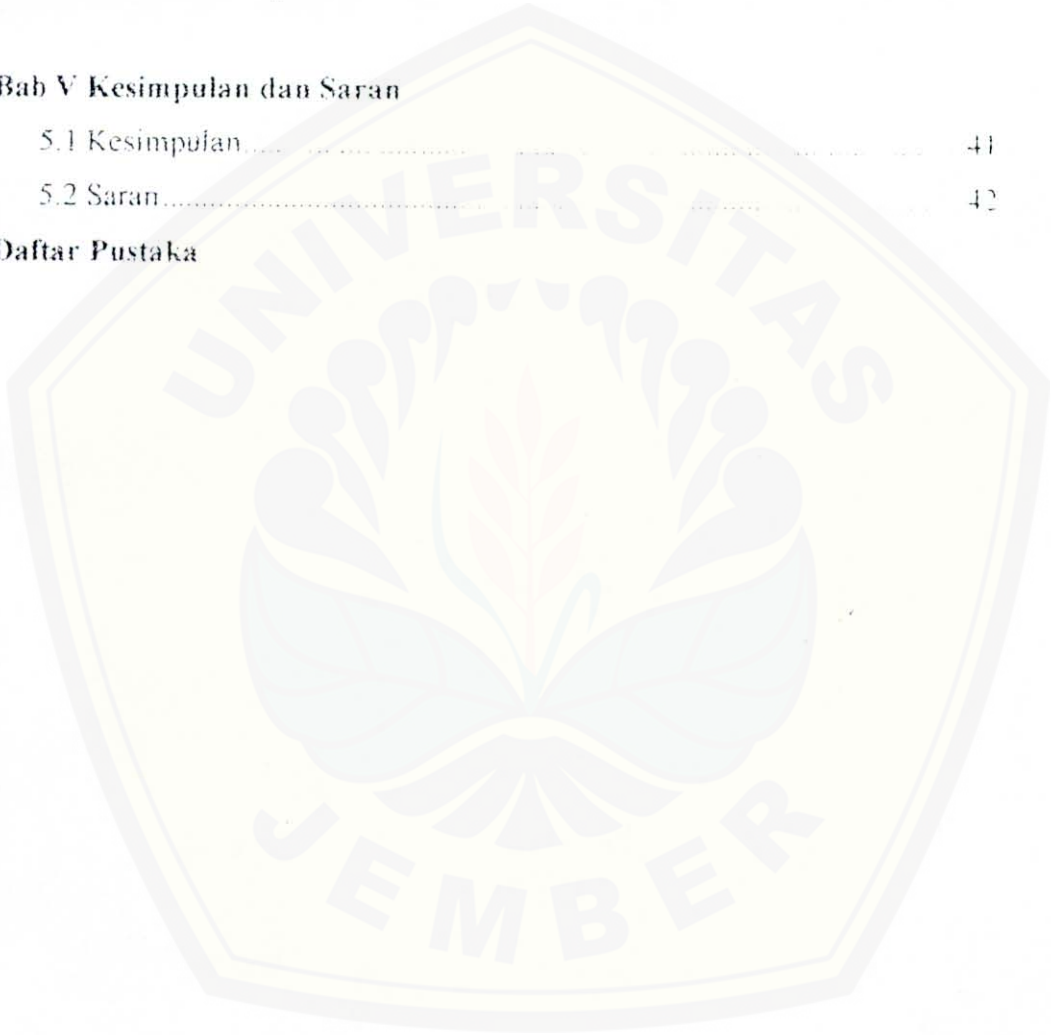


DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Motto.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi .....	vi
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran .....	xi
<b>Bab I Pendahuluan</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Pratek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
<b>Bab II Landasan Teori</b>	
2.1 Pengertian Kredit.....	4
2.1.1 Pengertian Kredit Gadai.....	5
2.1.2 Syarat-Syarat Permintaan Kredit Gadai.....	5
2.1.3. Pengelompokkan Kredit.....	5
2.1.4. Pelunasan Kredit .....	5

2.2 Kegiatan Dalam Pelaksanaan Menaksir dan Fungsi Taksiran .....	6
2.2.1 Arti menaksir dan fungsinya .....	6
2.2.2 Barang-Barang Yang Diterima Sebagai Jaminan Gadai .....	6
2.2.3 Barang-Barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Gadai .....	7
2.3 Arti Dan Macam Hak Gadai .....	8
2.4 Pengertian Akuntansi .....	10
2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	10
2.4.2 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses .....	11
2.4.3 Kegiatan Dalam Pelaksanaan Sistem Akuntansi .....	12
<b>Bab III Gambaran Umum</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	15
3.2 Struktur Organisasi .....	16
3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai .....	19
3.3.1 Penggolongan Pegawai .....	19
3.3.2 Jam Kerja Pegawai .....	19
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai .....	20
3.4 Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan .....	20
3.5 Aktifitas Perusahaan .....	21
3.5.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian .....	21
3.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi Pegadaian Cabang Tegol Bot .....	21
3.5.3 Aktifitas Kerja Kantor Cabang .....	22
<b>Bab IV Hasil Kerja Praktek Kerja Nyata</b>	
4.1 Tata Cara Penaksiran Barang .....	24
4.1.1 Cara Menaksir Permata Intan .....	25
4.1.2 Cara Menaksir Logam Asli .....	27
4.1.3 Cara Menaksir Barang Lain .....	28

4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit.....	29
4.2.1 Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Kredit....	30
4.3 Prosedur Pemberian Kredit .....	32
4.3.1 Alur Kerja Pemberian Kredit Gadai.....	36
4.4 Prosedur Pelunasan Kredit Gadai.....	37
4.4.1 Alur Kerja Pelunasan Kredit Gadai .....	40
<b>Bab V Kesimpulan dan Saran</b>	
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	42
<b>Daftar Pustaka</b>	



DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 1 : Tabel Berlian.....	25
Tabel 2 : Tabel Paset .....	26
Tabel 3 : Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman dan Suku Bunga.....	30
Tabel 4 : Tarif Sewa Modal.....	31



**Daftar Lampiran**

	<i>Halaman</i>
1. Surat Keterangan PKN.....	43
2. Surat Keterangan XI Perum Pegadaian Kanda Jember.....	44
3. Formulir Permintaan Kredit.....	45
4. Surat Bukti Kredit .....	46
5. Buku Gudang.....	47
6. Buku Kas (B Kas).....	48
7. Buku Kredit (BK).....	49
8. Laporan Harian Kas .....	50
9. Buku Pelunasan.....	51
10. Serah Terima Barang Jaminan.....	52
11. Rincian Bukti Pembayaran.....	53



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sesuai dengan tujuan nasional, yaitu mewujudkan masyarakat adil dan merata, materiil maupun spirituil salah satu jalan yang ditempuh adalah mengefektifkan peranan dibidang perekonomian melalui lembaga-lembaga ekonomi, baik itu lembaga swasta ataupun lembaga ekonomi milik pemerintah. Pertumbuhan ekonomi sebagai hasil dari pembangunan dibidang ekonomi, harus dapat dirasakan manfaatnya oleh segenap rakyat Indonesia melalui berbagai upaya pemerataan yaitu dengan perbaikan pendapatan yang dapat dilihat dari naiknya pendapatan perkapita dan tingkat kesejahteraan masyarakat yang semakin meningkat.

Tujuan yang di capai dalam suatu perusahaan adalah memberikan manfaat dengan memperoleh laba dari kegiatan operasionalnya, dengan maksud demi kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri. Akan tetapi di dalam mencapai maksud dan tujuan tersebut banyak sekali fakto-faktor yang mempengaruhi, baik itu faktor penunjang maupun faktor penghambat. Oleh karena itu antara satu faktor dengan faktor lain saling menunjang dan melengkapi.

Perusahaan umum pegadaian sebagai salah satu lembaga ekonomi milik negara merupakan lembaga keuangan bukan bank yang kehadirannya membawa banyak maksud dan tujuan. Dimasyarakat sering terjadi praktek pemberian pinjaman dengan bunga yang sangat tinggi atau sering kita kenal dengan rentenir atau lintah darat. Dalam hal ini tentu penerima pinjaman bukannya tertolong dengan pemberian pinjaman tersebut, akan tetapi malah mengakibatkan masalah baru yang lebih berat dengan masalah sebelumnya. Oleh karena itu Perum Pegadaian hadir untuk membantu pemerintah memberantas lintah darat yang telah menyengsarakan rakyat.

Dengan bunga yang relatif ringan dan masa pengembalian yang lama, masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan perum pegadaian sebagai tempat untuk memperoleh pinjaman baik itu bersifat konsumtif, maupun bersifat produktif.

Pelaksanaan prosedur pemberian kredit bagi nasabah merupakan salah satu aktivitas dalam kegiatan operasional perum pegadaian yang memerlukan penanganan yang baik. Karena pegadaian tentu tidak akan sembarangan memberikan kredit kepada nasabah dan harus memperhatikan syarat-syarat tertentu. Untuk barang jaminan yang nilainya besar, pegadaian tidak begitu saja memberikan kredit, karena dikhawatirkan barang jaminan tersebut ilegal menurut hukum (curian misalnya) jadi perlu ada bukti yang memperkuat kepemilikan barang tersebut. Disini kita dapat melihat bahwa prosedur pelaksanaan pemberian kredit bagi nasabah benar-benar ditangani dengan baik oleh Perum Pegadaian.

Berdasarkan uraian diatas dan melihat betapa pentingnya prosedur pelaksanaan pemberian kredit dalam kegiatan operasional perusahaan, maka praktek kerja nyata ini diberi judul **PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN CABANG TEGAL BOTO JEMBER.**

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini yaitu :

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan pemberian kredit serta pelaksanaannya.
2. Membantu administrasi pegadaian dalam melayani masyarakat.

**1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menambah wawasan mengenai prosedur pemberian kredit pada perum pegadaian.
2. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa.
3. Memperoleh pengalaman praktis di lapangan khususnya pada masalah sistem dan prosedur pemberian kredit pada perum pegadaian cabang Tegal Boto.

**1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata****1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilakukan di perum pegadaian cabang jember yaitu kantor cabang Tegal Boto.

**1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilakukan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 10 Agustus 2001

**1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi I
2. Sistem akuntansi keuangan
3. Menejemen perkreditan
4. Asas-asas manajemen





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Latin "CREDERE" yang berarti kepercayaan akan kebenaran (OP. Simorangkir, 1991:91). Pengertian kredit kemudian berkembang menjadi :

1. Kredit merupakan kemampuan untuk melaksanakan pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau ditanggihkan pada jangka waktu yang telah disepakati.
2. Pengertian kredit dalam undang-undang RI No. 7 tahun 1992 tentang perbankan telah merumuskan pada Bab I pasal 1, ayat 2, sebagai berikut : "kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimanan pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu jumlah bunga yang telah ditentukan"

Kredit adalah kewajiban membayar sejumlah uang yang tetap yang berasal dari transaksi ekonomi dan keuangan (Stephen M. Gold. Feld, 1988:45)

##### 2.1.1 Pengertian Kredit Gadai

Kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (pegadaian) sebagai pemberian pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku. (pedoman operasional kantor daerah pegadaian jember, III. A. 1)

### 2.1.2 Syarat – Syarat Permintaan Kredit Gadai

Kredit gadai diperoleh dengan syarat-syarat sebagai berikut :

- ✓ a- Foto copy KTP atau kartu pengenalan lain (SIM, Paspor)
- Barang jaminan yang memenuhi persyaratan
- Surat Kuasa dari pemilik barang, jika dikuasakan
- Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- Menandatangani perjanjian kredit (SBK)

### 2.1.3 Pengelompokan Kredit

Kredit gadai yang disalurkan dikelompokkan berdasarkan penggunaan, baik produktif maupun konsumtif, antara lain

- a. Pertanian (perkebunan, perikanan)
- b. Industri/Usaha Kecil dan Menengah
- c. Perdagangan
- d. Pendidikan
- e. Pengobatan
- f. Keperluan Keluarga

### 2.1.4 Pelunasan Kredit

Nasabah dapat menyelesaikan kreditnya melalui :

1. Melunasi dengan membayar pokok pinjaman ditambah dengan sewa modal pada saat jatuh tempo atau pelunasannya.
2. Hasil penjualan lelang barang jaminannya, sisa hasil penjualan lelang barang jaminan (harga lelang dikurangi pokok pinjaman dan sewa modal) dikembalikan kepada nasabah. Apabila hasil penjualan lelang tidak mencukupi pokok pinjaman dan sewa modalnya, maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban nasabah.
3. Jika barang yang sudah digadaikan dilunasi sebelum jatuh tempo barang-barang yang akan dijadikan

## 2.2 Kegiatan dalam Pelaksanaan Menaksir dan Fungsi Taksiran

### 2.2.1 Arti Menaksir dan Fungsinya

Menaksir adalah menentukan nilai/harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan yang didasarkan kepada harga jadi/pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu (Agnes Kadarno, 1992:6). Dengan kata lain untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan harus ada dua faktor pokok yang perlu diketahui, yaitu :

1. Tanggal dan jumlah yang dicatat dalam jurnal dicatat kembali dalam rekening yang bersangkutan. Apabila suatu jumlah dicatat disisi debet dari jurnal, maka posting harus dilakukan kesisi debet rekening. cara mencatat tahun, bulan, dan tanggal sama dengan yang dilakukan dalam jurnal.
2. Apabila posting telah dilakukan, maka nomor halaman perusahaan harus dituliskan dalam kolom F (folio) di rekening.
3. Laporan berikut adalah menuliskan nomor rekening yang telah diposting pada kolom nomor rekening di dalam jurnal. Prosedur ini mempunyai dua tujuan yaitu :
  1. Untuk menunjukkan bahwa jurnal tersebut telah diposting
  2. Untuk menunjukkan hubungan antara jurnal dan rekening di buku besar

(Al. Haryono Jusup, 1992)

### 2.2.2 Barang-barang Yang Diterima Sebagai Jaminan Gadai :

- a. Kain, seperti :
  - Bahan pakaian
  - Kain, sarung, seprei, permadani/ambal
- b. Barang perhiasan (logam dan permata), seperti :
  - Emas/perak/platina
  - Berlian
  - Batu mulia

- c. Kendaraan, seperti :
  - Mobil
  - Sepeda motor
  - Sepeda
- d. Barang Rumah Tanga, seperti :
  - Perabotan rumah tangga
  - Elektronik
  - Gerabah

### 2.2.3 Barang-barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Gadai :

- a. Barang-barang milik pemerintah, seperti :
  - Senjata api, senjata tajam
  - Pakaian dinas
  - Perlengkapan ABRI dan pemerintah
- b. Barang-barang yang mudah rusak, seperti :
  - Makanan dan minuman
  - Obat-obatan
  - Tembakau
- c. Barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti :
  - Korek api
  - Mercon (petasan/mesiu)
  - Bensin
  - Minyak tanah
  - Tabung berisi gas
- d. Barang yang sukar ditaksir nilainya, seperti :
  - Barang purbakala
  - Historis
- e. Barang yang dilarang peredarannya, seperti :

Ganja, opium, madat, heroin, senjata api dan sejenisnya.

- f. Barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya, seperti :
- Lukisan
  - Buku
- g. Barang-barang lainnya, seperti :
- Barang yang disewa-belikan
  - Barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas
  - Barang titipan sementara (konsinyasi)
  - Barang yang tidak diketahui asal-usulnya
  - Barang-barang bermasalah (barang curian, penggelapan, pemipuan, dll)
  - Pakaian jadi
  - Bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum
  - Ternak binatang

### 2.3 Arti dan Macam Hak Gadai

Menurut Prof. dr. R. Subekti dalam kitab Undang-undang hukum perdata (KUHP) (1984:270), menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berpiutang atau oleh seorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil perlunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya; dengan perkecualian biaya untuk pelelangan barang tersebut dan biaya yang dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Berikut ini adalah macam-macam hak gadai :

1. Teksah adalah hak gadai atas segala benda yang biarkan tetap dalam kekuasaan si berutang/pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang berkaitan. Menurut Cecil Gillepsie dalam Zaki Baridwan (1991:5), menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- A. Sistem akuntansi utama
  - Klasifikasi rekening, riil dan nominal
  - Buku besar (umum dan pembantu)
  - Jurnal
  - Buku transaksi
- B. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  - Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  - Distribusi penjualan
  - Piutang
  - Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- C. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
  - Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - Distribusi pembelian dan biaya
  - Utang (voucer)
  - Prosedur pengeluaran uang
- D. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
  - Personalia
  - Pencatatan waktu
  - Penggajian
  - Distribusi gaji dan upah

2. Hak gadai hapus, apabila barangnya gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai / dicuri daripadanya maka berhak ia menuntut kembali.

## 2.4 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (accounting) dapat diartikan sebagai suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan. Akuntansi dapat dikatakan memberikan informasi yang berhubungan dengan milik dan hak milik dan dapat menunjukkan bagaimana milik dan hak miliknya dipengaruhi oleh perusahaan. Guna mencapai tujuan ini, pekerjaan atau fungsi accounting adalah mencatat (recording), penggolongan dan meringkaskan dalam suatu cara yang dinyatakan dengan uang, transaksi serta kejadian yang ada dalam bagian yang paling sedikit dalam suatu bentuk finansial dan diinterpretasikan hasilnya (Dhanny R. Cysseo, 1984:10)

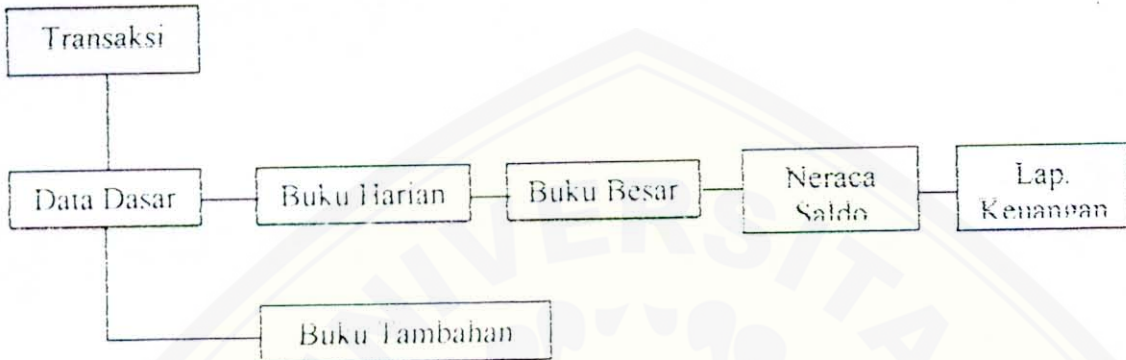
Menurut Al. Hartono Jusup (1992:4), akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansinya dan dari sudut proses kegiatannya. Ditinjau dari sudut pemakaian, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu definisi yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

### 2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Howard F. Stettler dalam Zaki Baridwan (1991:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

### 2.4.2 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mengenal suatu proses yaitu langkah-langkah atau mutu pekerjaan mulai pencabutan transaksi sampai disajikan informasi dalam bentuk laporan keuangan. Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2 : Proses Akuntansi

Pada dasarnya proses akuntansi diatas meliputi tahap, sesuai dengan fungsi-fungsi yang terdapat dalam akuntansi, yaitu :

1. Fungsi pencatatan

Dengan pencatatan yang baik akan memungkinkan penyajian dan interpretasi yang baik terhadap laporan keuangan.

2. Fungsi penyajian

Data-data yang terkumpul kemudian di ikhtisarkan, digolong-golongkan dan disingkat kemudian digunakan sebagai dasar untuk menyusun laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan, hasil operasi serta informasi lain yang perlu.

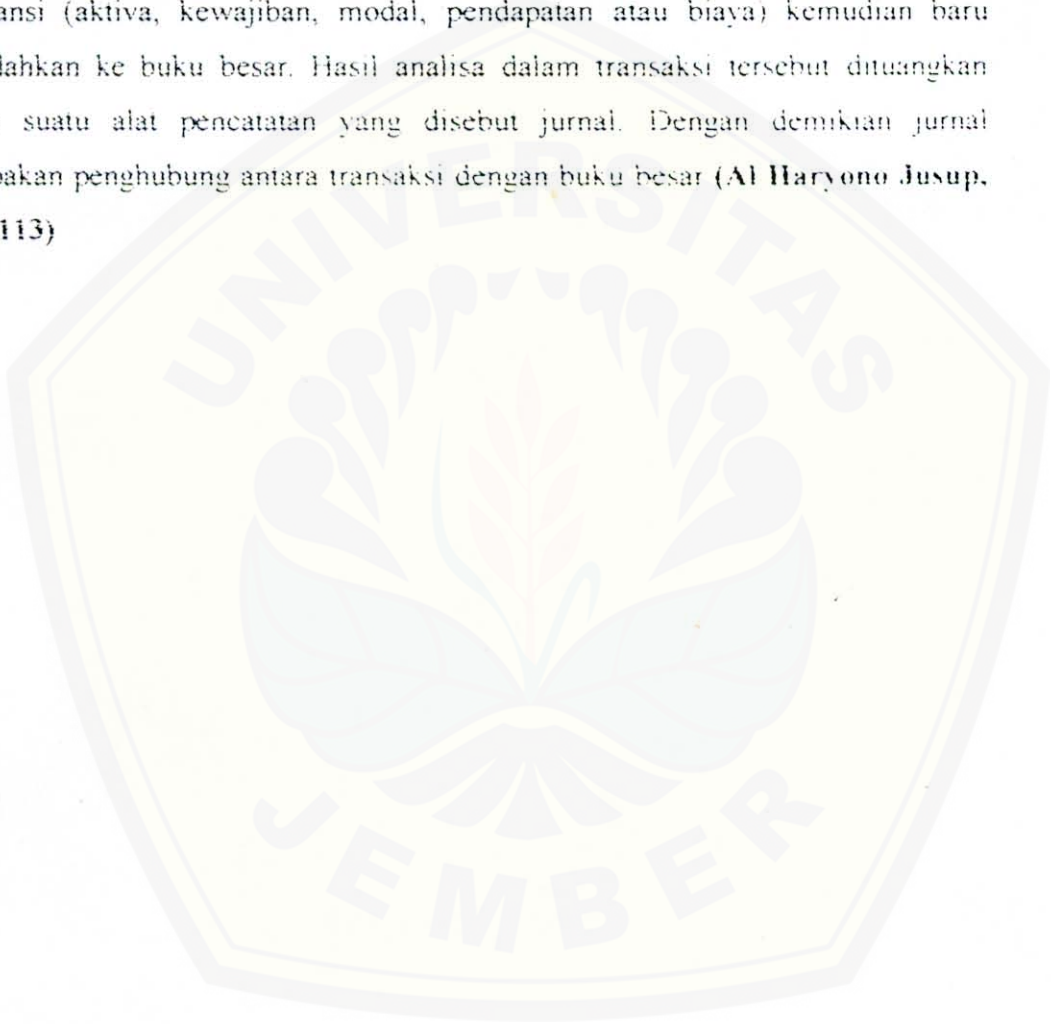
3. Inter prestasi

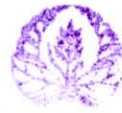
Mengadakan penafsiran atas hasil-hasil transaksi perusahaan melalui analisa laporan keuangan merupakan fungsi akuntansi yang tidak dapat diabaikan begitu saja, sebab melalui analisa pihak manajemen, kreditur atau pemilik dapat memberikan kesimpulan tentang kondisi perusahaan ( Bambang Subroto, 1984:1)



### 2.4.3 Kegiatan dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi

Dalam praktek akuntansi yang sesungguhnya pencatatan atas suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama, harus didasari oleh tanda berupa dokumen-dokumen transaksi seperti faktur, kwitansi, dan sebagainya. Pengaruh transaksi tidak dicatat secara langsung dalam buku besar, tetapi masing-masing transaksi dianalisa dahulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen persamaan akuntansi (aktiva, kewajiban, modal, pendapatan atau biaya) kemudian baru dipindahkan ke buku besar. Hasil analisa dalam transaksi tersebut dituangkan dalam suatu alat pencatatan yang disebut jurnal. Dengan demikian jurnal merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar (Al Haryono Jusup, 1992:113)



**BAB III****GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN****3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan yang memberikan pinjaman uang dengan jaminan barang-barang bergerak telah lama dikenal di Indonesia, yaitu sejak jaman V.O.C pada tahun 1746. Sampai sekarang pegadaian telah mengalami lima jaman pemerintahan, yaitu :

1. Pegadaian pada masa V.O.C (1746 – 1811)
2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811- 1816)
3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816 – 1942)
4. Pegadaian pada masa Jepang (1942 – 1945)
5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945 s/d sekarang)

Selama itu pegadaian tersebut tetap melaksanakan fungsi penyaluran kredit dengan jaminan barang - barang bergerak.

**1. Pegadaian pada masa V.O.C**

Pada masa itu, atas prakarsa Gubernur Jendral Van Imhoff (1743 – 1750), pada tahun 1756 di Batavia (Jakarta) didirikan sebuah Bank Van Leeming yang selain memberikan kredit gadai, juga bertindak bergerak sebagai wessel Bank.

Pada mulanya lembaga ini merupakan campuran pemerintah (VOC) dan swasta, dengan perbandingan modal 2/3 modal pemerintahan dan 1/3 modal swasta.

Modal pertama adalah Rp. 7.500.000,- kemudian sejak tahun 1794, badan usaha ini diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah. Modalnya adalah pinjaman dari pemerintah dengan bunga 6 % pertahun, sedangkan Bank Van Leeming ini menuntut bunga 9 % pertahun.

**2. Pegadaian Masa Penjajahan Inggris (1811 – 1816)**

Gubernur Jendral Raffles sebagai pimpinan tertinggi pada masa akhir masa itu, tidak meyetujui Bank Van Leeming diurus oleh pemerintah. Dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta.

Sebagai gantinya diadakan Licentic Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal saja memiliki ijin (Licentic).

Ternyata para pemegang Licentic menggunakan kesempatan ini untuk mengadakan praktek riba yang sangat merugikan rakyat kecil. Dan dari usahanya tersebut memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya.

Kemudian pada tahun 1814 Licentic Stelsel tersebut diganti dengan Stelsel yaitu bahwa setiap orang boleh menerima gadai asal saja sanggup membayar sejumlah uang paket tertentu kepada pemerintah.

### **3. Pegadaian masa penjajahan Belanda (1816 – 1942)**

Pacht tersebut diatas pada tahun 1843 dijalankan di seluruh Indonesia, kecuali di daerah Priangan dan Vorsten Lanen (Surakarta – Yogyakarta).

Pada tahun 1842 ditetapkan tarip bunga ( rente tarip ), dan Pacht Stelsel ditetapkan menjadi monopoli, yang berarti bahwa selain pemegang Pacht, orang dilarang menerima gadai sampai jumlah Rp. 100.-. Pada tahun 1856 pemerintah Hindia Belanda mengadakan penelitian terhadap pelaksanaan Pacht Stelsel dan dari penelitian tersebut ditemukan beberapa penyimpangan – penyimpangan yang merugikan rakyat, antara lain :

- a. Menaikkan suku bunga
- b. Barang – barang jaminan yang tidak ditebus pada waktu yang telah ditetapkan tidak dijual dimuka umum (dilelang), melainkan dimiliki sendiri.
- c. Uang kelebihan yang menjadi hak pemberi gadai, dari hasil penjualan lelang setelah dikurangi pelunasan tidak diberikan pada yang berhak.

Setelah dengan hal tersebut diatas, maka mulai tahun 1870 Pacht Stelsel diganti dengan Licentic Stelsel. Akan tetapi penghidupan kembali Licentic Stelsel ini tidak menganai sasaran. Sehubungan dengan hal ini maka pada tanggal 22 Januari 1880, melalui ordonansi maka Pacht Stelsel ini diberlakukan kembali. Tetapi hal ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, sebab para pemegang Pacht mengadakan pemboikotan terhadap pengawasan pemerintah, sedangkan dilain pihak kecurangan masih terus berjalan.

Pada tahun 1880 timbul keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha ini, dengan tujuan agar hal-hal yang merugikan tersebut diatas.

Pada tahun 1880 pemerintah menugaskan NVD de wolf Van Westerrode, asisten residen di Purwokerto dan beberapa pejabat lain, untuk mengadakan penelitian tentang cara pemberian kredit pada rakyat yang baik. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberian kredit untuk memberantas lintah tersebut harus dijalankan pemerintah berdasarkan penelitian itu pula, pada tanggal 12 Maret 1901 dibuka pegadaian negara di Sukabumi. Pembukaan pegadaian merupakan percobaan itu berhasil dengan baik. Pada tahun 1902 dibuka pegadaian negara ke dua di Cianjur, dan pada tahun 1903 dibuka pegadaian di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikakak dan Cimahi. Kemudian pada tahun – tahun berikutnya pegadaian berkembang dengan pesat. Selanjutnya dengan ordonansi tanggal 26 Oktober 1933 lelang pegadaian diselenggarakan oleh jawatan pegadaian sendiri.

Modal usaha Jawatan Pegadaian Negara (schatkistrekeningb) dan untuk penggunaan modal itu diperhitungkan bunga 3.5 % pertahun.

#### **4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942 – 1945)**

Pada masa penjajahan Jepang pegadaian masih tetap merupakan jawatan dan berada dibawah pimpinan serta pengawasan kantor besar keuangan. Pada masa ini dengan alasan untuk kepentingan perang maka lelang terhadap barang-barang berharga seperti emas, berlian dihapuskan sama sekali. Barang – barang yang tidak ditebus itu diambil dan menjadi milik pemerintah Jepang. Demikian pula barang-barang jaminan yang terbuat dari logam seperti kuningan, tembaga, perunggu, besi yang tidak ditebus menjadi milik pemerintah Jepang untuk keperluan perang. Kemudian alat-alat produksi pertanian yang terbuat dari logam harus dilelang dan tidak dijadikan besi tua seperti sebelumnya.

#### **5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945 s/d sekarang)**

Status hukum Jawatan Pegadaian pada masa sesudah kemerdekaan tetap sebagai jawatan sebagaimana mestinya yang diatur dalam stbl. No. 81 tahun 1982. Kemudian berdasarkan PP 1961 No. 178 maka Jawatan Pegadaian mulai tanggal 1 Januari 1961 dirubah menjadi Perusahaan Negara berdasarkan UU

No.12/prp.1960. dalam kedudukan tersebut diatas tetap berada dalam lingkungan Kementrian Negara dibidang keuangan.

Dalam masa kabinet Dwikora, perusahaan Negara Pegadaian berada dalam lingkungan Kompartemen. Sedangkan pelaksanaan tugas sehari-hari mengenai jmasalah yang menyangkut Jawatan Pegadaian didelegasikan kepada Departemen UP.3 (urusan pendapatan, pembiayaan dan pengawasan).

Schubungan dengan penghidupan kembali susunan kompartemen keuangan dalam rangka reorganisasi kabinet Dwikora maka berdasarkan Kepres No. 180 tahun 1965 yang mengubah susunan kompartemen keuangan terdiri dari :

1. Departemen urusan Bank Central
2. Departemen urusan Anggaran Negara
3. Departemen urusan luaran Negara
4. Departemen urusan Perasuransian

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka jawatan pegadaian di integrasikan kedalam urusan Bank Central. Sedangkan urusan pembiayaan yang selama ini masuk Departemen UP.3. disatukan kedalam Departemen urusan Anggaran Negara. Meskipun status hukumnya berubah-ubah, namun dalam prakteknya fungsi yang dilakukan tidak berubah.

Kemudian dengan tarjadinya hiperflasi pada akhir tahun 1965 yang diikuti dengan tindakan moneter pemerintah, maka pegadaian yang sumber dananya tergantung dari pemerintah, modalnya susut dengan perbandingan 1000 : 1 sehingga praktis tidak dapat menjalankan fungsinya lagi. Untuk memenuhi tugas dan supaya lebih bermanfaat maka berdasarkan Kepres No. 76 tahun 1976 kedudukan Perjan Pegadaian diubah menjadi urusan di dalam lingkungan Departemen Keuangan.

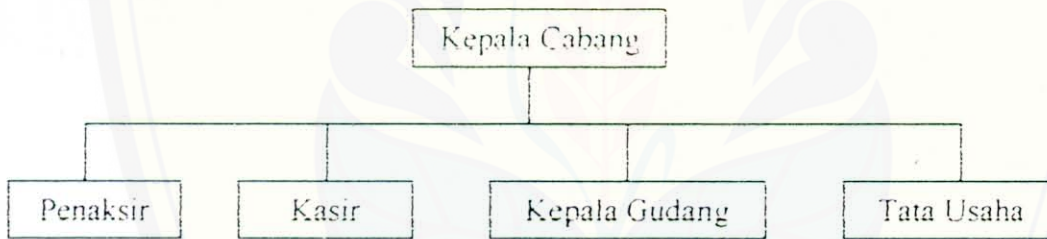
Dan status tersebut berlaku hingga saat ini.

### 3.2 Struktur Organisasi

Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi pegadaian dimata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata telah mengalami pergeseran secara positif. Tidak hanya diakui sebagai salah satu alternatif pendanaan dan

tujuan pemanfaatannya pun bukan lagi sekedar untuk kebutuhan yang sifatnya konsumtif, tapi lebih mengarah pada kebutuhan yang lebih produktif (biaya pengolahan sawah, tambahan modal kerja, biaya operasional/usaha, dan pendidikan). Oleh karena itu agar seluruh lapisan masyarakat menikmati fungsi kredit konsumtif dan produktif yang telah diberikan oleh Perum Pegadaian, maka Perum Pegadaian membuka cabang di mana-mana (di perkotaan atau di pedesaan). Termasuk Perum Pegadaian Cabang Tegal Boto (berdirinya pada tahun 1945), yang mempunyai tujuan didirikannya berdasarkan pertimbangan ekonomis diatas, juga berdasarkan permintaan masyarakat setempat yang membutuhkan kredit dana, karena selama ini mereka merasa dirugikan akibat ulah rentenir. lindah darat.

Adapun bagan organisasi yang ada pada perusahaan umum pegadaian Cabang Tegal Boto adalah sebagai berikut :



**Gambar 2 : Bagan Organisasi Fungsional Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tegal Boto**

**Sumber Data : Pegadaian Cabang Tegal Boto**

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

1. Kepala cabang
  - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan
  - b. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan
  - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin

2. Penaksir

- a. Menaksir semua barang yang akan dijadikan jaminan dalam pengambilan kredit
- b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)

3. Kasir

- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dengan uang jaminan yang tertera
- b. Menerima uang pelunasan dan pembayaran sewa modal
- c. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah di paraf penaksir
- d. Membubuhkan cap tanda terima pada SBK untuk golongan A sampai dengan D
- e. Membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan

Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya adalah, sebagai berikut .

- a. Menghitung bunga atau sewa modal
- b. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar
- c. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitimya, kemudian mengembalikan SBK pada nasabah yang membayarnya pada kasir

4. Gudang penyimpanan

- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditabus.

## 5. Tata Usaha

- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengembalian kredit, pada buku induk.
- b. Membukakan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian

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

#### 3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada perum pegadaian cabang Tegai Boto terdiri dari 3 golongan :

1. Kepala Cabang 1 orang
2. Pegawai tetap, yaitu :
  - Penaksir merangkap tata usaha 2 orang
  - Gudang 1 orang
  - Penjaga 2 orang
3. Pegawai kontrak, yaitu :
  - Kasir 1 orang

#### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya perum pegadaia cabang Tegai Boto menggunakan jam kerja, sebagai berikut :

- a. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 BBW1
- b. Pada hari jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 BBW1



### 3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut :

#### 1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh Kacab sendiri. Besar gajinya adalah sebesar gaji pokok ditambah dengan tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural). Selain itu juga ada potongan, yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4 % dari gaji) atau datang terlambat (2 % dari gaji),

#### 2. Pegawai Kontrak

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

### 3.4 Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan

Kebijaksanaan umum memberikan pedoman mengenai pemilihan pengukuran, serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan. Prinsip-prinsip ini didasarkan pada prinsip Akuntansi Indonesia yang diterapkan pada situasi yang khas gadai.

Kebijaksanaan akuntansi yang berlaku di perum pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan di perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos-pos utama dari laporan mengenai posisi aktiva, utang serta modal perusahaan dan laporan perubahan dalam posisi aktiva, utang dan modal yang diakibatkan oleh aktivitas perusahaan untuk memperoleh laba secara periodik.

Periode akuntansi perum pegadaian untuk penyajian Laporan Keuangan adalah satu tahun menurut tahu takwim 1 Januari s/d 31 Desember. Laporan keuangan interim dapat disusun untuk periode satu bulan, satu triwulan atau satu semester. Periode laporan keuangan interim tersebut merupakan bagian yang

integral dari periode tahunan. Periode yang dicakup oleh suatu laporan keuangan diidentifikasi dalam laporan keuangan yang bersangkutan.

### 3.5 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi No. Sm. 21/29 tanggal 27 Oktober 1990.

#### 3.5.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya perum pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Turut menunjang dan melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Perum pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan murah.
- b. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
- c. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

#### 3.5.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi Kepala Kantor Daerah. Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung

dengan Kepala Daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

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

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank
- c. Mengurus penerimaan dan penyimpanan, dan penyaluran barang jaminan.
- d. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada dicabang
- e. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang
- f. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
- g. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

### 3.5.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada perusahaan umum pegadaian cabang Tegal Boto meliputi dua sisi, yaitu :

#### a. Pengelola Anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Tegal Boto yang meliputi :

- Penerimaan barang jaminan
- Menaksir barang jaminan
- Penyimpanan barang jaminan
- Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

b. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminakan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasia mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Tegal Boto.



BAB V

KESIMPULAN dan SARAN



5.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan di kantor cabang perum pegadaian Tegal Boto pada bidang pelaksanaan sistsem akuntansi khususnya pada penaksiran barang dan pelayanan kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penarikan
  - a. Nasabah menerima besarnya nilai taksiran dan uang pinjaman kemudian mengisi formulir permintaan kredit.
  - b. Berdasarkan formulir pemberian kredit tersebut, penaksir mengisi SBK (Surat Bukti Kredit) dengan komputer.
  - c. Kemudian nasabah menandatangani SBK rangkap 2 (dua) dan kasir mendistribusikannya sebagai berikut :
    - Lembar 1 (asli) diserahkan untuk dibawa ke kasir, kitir tengah (T) dan (L) lembar 2bakau (dua) ditempelkan pada barang jaminan, kitir dalam serta badan lembar 2 (dua) diserahkan ke kasir.
2. Prosedur pelaksanaan pemberian kredit pinjaman
  1. Kasir menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah dan SBK duplikatnya dari penaksir, selanjutnya kasir menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK asli. Kemudian SBK asli beserta uangnya diberikan pada nasabah.
  2. SBK lembar 2 (dua) didistribusikan sebagai berikut :
    - Badan SBK diserahkan ke bagian administrasi untuk dicatat kedalam Buku Kredit dan Pelunasan (BKP)
    - Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke Laporan Harian Kas (LHK)
  3. Bagian adminstrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan badan SBK yang diterima kasir ke dalam formulir – formulir yang terkait.

4. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditempelei kitir SBK bagian tengah dan luar dari penaksir dan mencatatnya ke dalam buku gudang, selanjutnya barang dapat disimpan dalam gudang.
3. Prosedur pelaksanaan pelunasan kredit
    - a. Nasabah menyerahkan SBK pada petugas bunga untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar pada kasir.
    - b. Kasir menerima SBK dan pembayaran uang dan pengembaliannya serta membubuhkan tanda lunas pada badan SBK dan kitirnya.
    - c. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku kredit dan ikhtisar Kredit Pelunasan.
    - d. Bagian gudang menerima kitir SBK bagian dari tengah dari kasir dan kitir luar nasabah, kemudian mencocokkan dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka petugas memberikan barang jaminan pada nasabah.

## 5.2 Saran

Dari hasil praktek kerja nyata dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk lebih memperlancar kegiatan operasional, maka hendaknya pekerjaan administrasi tata usaha yang ada lebih ditingkatkan dan ditertibkan agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya, sehingga perlu ditunjang dengan aktivitas seluruh pegawai serta perlu adanya peningkatan fasilitas yang memadai.
2. Untuk meningkatkan ketertiban dan keamanan di dalam maupun diluar kantor terutama bagi para pegawai dan nasabah perum pegadaian cabang Tegal Boto perlu adanya penjaga keamanan (security) seperti satpam sehingga dapat mengurangi kuantitas resiko kehilangan barang dan untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja pegadaian.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Kadarno, dkk, 1992, *Pegadaian Menaksir Perum Pegadaian*, Buku I, II, III, Kantor Pusat Pegadaian Jakarta.
- Al. Haryono Jusup. 1992, *Dasar-Dasar Akuntansi I*, Edisi 4, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Bambang Subroto. 1991, *Dasar-Dasar Akuntansi I*, Edisi 5, Liberty, Yogyakarta.
- Dhanny R. Cysseo. 1989, *Kamus Istilah Akuntansi*, Edisi 5, PT. Intermedia, Jakarta.
- James A. F. Stoner. 1992, *Manajemen*, Edisi 5, PT Intermedia Finance, Jakarta.
- Kantor Perum Pegadaian Cabang Jember. 1992, *Prosedur Akuntansi Perum Pegadaian Kanda Jember*.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1992, *Tata Pekerjaan Pegadaian*, Penerbit Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- Moekijat, 1991, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Edisi 5, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- OP. Simorangkir. 1989, *Seluk Beluk Bank Komersial*, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.
- Soehardi Sigit, 1978, *Azas-Azas Accounting*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Stephen M. Gold Feld. 1988, *Ekonomi Uang dan Bank*, Edisi 9, Catatan Pertama Agustus 1988.
- Subekti, 1989, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, Pradnya Paramitha, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1989, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 1, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.

Nomor : 120/Sp.4-11.004/2001  
Lampiran : --  
Perihal : Ijin PKN

Jember, 12 Juni 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di -  
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1896//J25.I.4/P.6/2001, tanggal 12 Juni 2001, perihal Ijin tempat Praktek Kerja Nyata ( PKN ), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada mahasiswa Saudara :

1. Nama : DIAN CAHYO HARIMUKTI NIM. 98.2409
2. Nama : FERA ANDRIANA WAHYUNI NIM. 98.2367

Adapun tempat pelaksanaan PKN kami tetapkan di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember( Seksi OPP/Keuangan) , selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001.

Selama menjalankan PKN kepada peserta diharapkan menyesuaikan dan mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian dan seusa melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil Karya Tulis (Laporan) sebanyak satu eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian surat ijin ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

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

  
ARIEF HARIJANTO  
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Kasi OPP/ Keuangan Kanda XI Jember
2. Mahasiswa Yang bersangkutan





SURAT KETERANGAN

Nomor : 161 / Sp.4.11004/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Arief Harijanto  
NIK : 060052144  
Jabatan : Kasubsi Hukum dan Humas  
Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : Fera Andriana Wahyuni  
NIM : 98-2367  
Alamat : Jl. Syamanhudi Gang VI No. 7 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 10 Juli 2001 Sampai dengan 10 Juli 2001 dalam rangka praktek kerja

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 10 Agustus 2001

a./n. Kepala Kantor Daerah XI  
Kasubsi Hukum dan Humas,



ARIEF HARIJANTO

NIK. 060052144

Lampiran :

3. Formulir Permintaan Kredit



PERMINTAAN KREDIT No. 

Nomor KTP / SIM :

Nama : W I G I Y A N A

Alamat : Jl. Panjaitan 179 Jember Ri  Rw  Telp.

Kel  Kec

Pekerjaan :  Petani  Dagang  Nelayan  Karyawan  Industri Kecil

ABRI  Ibu Rumah Tangga  Mahasiswa  Lain2

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

Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :  MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN  2 Rp

Barang Jaminan yang diserahkan : Cincin

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	Satu cincin dtm 23k / 4,8 gram	Taks Rp. 356.121 Up Rp. 313.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. .... Up Rp. ....


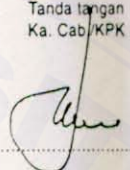
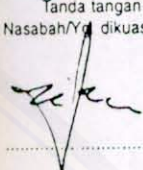
Golongan  
C/K

Kacaby/ KPK  
PEGADAIAN TEGALBOTO  
Jl. Panjaitan No. 179  
JEMBER Tlp. 336839

Tanggal: 11-12-2001  
Pemohon/ Kuasanya


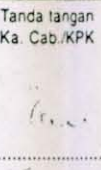
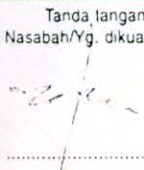
( ..... )

( ..... )

 <b>PEGADAIAN</b> Cabang : <b>TEGALBOTO</b>		Gol. <b>C / K</b> No. : <b>01629</b>	SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru
Nama : <b>WIGIYANA</b> Alamat : <b>Jl. Panjaitan 179 Jember</b>		Tanggal Kredit <b>11/12/2001</b>	<b>PERHATIAN</b> 1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai. 2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s/d Rp. 40.000 maksimum 10% B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s/d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s/d Rp. 500.000 maksimum 14% D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14% 3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, CG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000, untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besarnya PA 0,5% x UP, dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp. 8.000, untuk DG dibulatkan ke atas dalam ribuan rupiah, minimal Rp. 10.000, dan khusus DG Mobil minimal Rp. 25.000.- 5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran 6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami
Pekerjaan : <b>Karyawan</b>		Tgl. Jatuh Tempo <b>08/04/2002</b>	
Barang Jaminan : <b>Satu cincin dtm 23k/4,8 grm.</b>		Tanda tangan Ka. Cab./KPK	Tanda tangan Nasabah/Yg dikuasakan
Taksiran : Rp. <b>356.121</b> Pinjaman : Rp. <b>313.000</b> Pinjaman dengan huruf : <b>Tiga ratus tiga belas ribu rupiah.</b>			
		T. Rp. <b>356.121</b> P. Rp. <b>313.000</b>	Gol. <b>C / K</b> No. : <b>01629</b> Bulan : <b>DESEMBER</b>

15 / 04 / 2002

018926084 SBK INI DIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUHUHI CAP OLEH PEJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG

 <b>PEGADAIAN</b> Cabang : <b>TEGALBOTO</b>		Gol. <b>C / K</b> No. : <b>01629</b>	SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru
Nama : <b>WIGIYANA</b> Alamat : <b>Jl. Panjaitan 179 Jember</b>		Tanggal Kredit <b>11/12/2001</b>	<b>SURAT BUKTI KREDIT</b> <b>PERHATIAN</b> 1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai. 2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s/d Rp. 40.000 maksimum 10% B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s/d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s/d Rp. 500.000 maksimum 14% D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14% 3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, CG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000, untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besarnya PA 0,5% x UP, dibulatkan ke atas dalam lima ratusan rupiah, minimal Rp. 8.000, untuk DG dibulatkan ke atas dalam ribuan rupiah, minimal Rp. 10.000, dan khusus DG Mobil minimal Rp. 25.000.- 5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran 6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami
Pekerjaan : <b>Karyawan</b>		Tgl. Jatuh Tempo <b>08/04/2002</b>	
Barang Jaminan : <b>Satu cincin dtm 23k/4,8 grm.</b>		Tanda tangan Ka. Cab./KPK	Tanda tangan Nasabah/Yg dikuasakan
Taksiran : Rp. <b>356.121</b> Pinjaman : Rp. <b>313.000</b> Pinjaman dengan huruf : <b>Tiga ratus tiga belas ribu rupiah.</b>			
		T. Rp. <b>356.121</b> P. Rp. <b>313.000</b>	Gol. <b>C / K</b> No. : <b>01629</b> Bulan : <b>DESEMBER</b>

SURAT BUKTI KREDIT

15 / 04 / 2002

018926084

Lampiran :

4. Surat Bukti Kredit (SBK)





Lampiran :

5. Buku Gudang

## BUKU GUDANG - BG (OPR – 36)

### PERUM PEGADALAN

Cabang : Tegal...bo.to.....

No. Kode : .....

### BUKU GUDANG

Bin	CK											
	Tgl / Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa
11-12	1	1	-									

Disetujui oleh  
  
 WI GIWANA

Dibuat oleh  
  
 Y... TA

Lampiran :  
6. Buku Kas



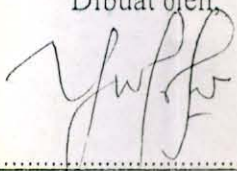
### BUKU KAS - BK (OPR - 19)

#### PERUM PEGADAIAN

Cabang :  No. Kode :    Tgl/Bln/Thn

#### BUKU KAS ✓

Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
			Debet	Kredit
1	2	3	4	5
	Saldo Awal		1.000,000	
1	Pelunasan kredit Gol C		.313,000	
1	Pemberian kredit			313,000
	Saldo Akhir			1.000,000
	Jumlah		1.313,000	

Dibuat oleh,  




Lampiran :  
7. Buku Kredit

**BUKU KREDIT – BKr (OPR – 03)**

**PERUM PEGADAIAN**

**BUKU KREDIT**

Cabang : Tegal...hoto.....

No. Kode : .....

Golongan : .....

No. Urut SBK	Rub / Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.	No. Urut SBK	Rub / Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Ket.
Jumlah pindahan		<b>Gol C</b>			Jumlah pindahan				
1	CK	515,000	11-12-2001		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				

Lampiran :

8. Laporan Harian Kas

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	1.000,000
	Penerimaan	313,000
	Jumlah Kas Hari Ini	313,000
	Pengeluaran	
	Saldo Kas Hari Ini	1.000,000

Dibuat oleh,







Lampiran :

9. Buku Pelunasan

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	K
Jumlah Pindahan							Jumlah Pindahan						
1	1629	ck	11-12	13,000	5,500		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						

Lampiran :

10. Serah Terima Barang Jaminan

BUKU SERAH TERIMA BARANG JAMINAN - BSTBJ (OPR - 10)


PERUM PEGADAIAN

BUKU SERAH TERIMA BARANG JAMINAN  
BULAN : ...Desember.....

Tgl	A			B		C		D		Jumlah	Tanda Tangan	
	Kn	Kt	Gd	Ku	Gd	Kt	Gd	Kt	Gd		Penyerah	Penerima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
21-12-01						1				1		

19 ...

KEPALA CABANG,





Lampiran :

11. Rincian Bukti Pembayaran

PEGADAIAN TEGALBOTO PEGADAIAN Cabang : Jl. Panjaitan No. 179 JEMBER Tlp. 336839	
NOMOR SBK : 01629	
- UANG PINJAMAN LAMA	Rp. .
- ULANG GADAI / CICIL / MT *)	Rp.
- UANG PINJAMAN BARU	Rp.
<b>RINCIAN BUKTI PEMBAYARAN :</b>	
- Besarnya Uang Pinjaman / Cicilan / Minta Tambah *)	Rp. 313,000
- Sewa Modal (UP. Lama) ..... hari ..... %	Rp. 5,500(+/-)
- Biaya P. A. (UP. Baru)	Rp. 318,500(+/-)
Jumlah dibayar/diterima *)	Rp. <u>318,500</u>
Tanggal :	Kasir :
*) Coret yang tidak perlu	
Bila anda tidak puas dengan pelayanan kami, silakan menghubungi Pimpinan Cabang	



NAMA : FERA ANDRIANA WAHYUNI  
 NIM : 98 - 2367  
 PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	KEGIATAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
10 Juli 2001	1. Pengenalan se- jarah Perum Pega- daian.		
11 Juli 2001			
12 Juli 2001			
13 Juli 2001	2. Pengenalan Stu- tur Organisasi Pe- rum Penggadaian.		
16 Juli 2001			
17 Juli 2001			
18 Juli 2001	3. Pengenalan Pro- duk Perum Pegadaian.		
19 Juli 2001			
20 Juli 2001			
23 Juli 2001	4. Pengenalan ru- ang lingkup Kantor Daerah XI.		
24 Juli 2001			
25 Juli 2001	5. Pengenalan tu- juan bidang Seksi Keuangan.		
26 Juli 2001			
27 Juli 2001	6. Pengenalan La- poran pada Seksi Keuangan.		
30 Juli 2001			
31 Juli 2001			
1 Agustus 2001	7. Pengenalan ope- rasional computer laporan keuangan (GL) dan laporan anggaran modal.		
2 Agustus 2001			
3 Agustus 2001			
6 Agustus 2001			
7 Agustus 2001			
8 Agustus 2001			
9 Agustus 2001			

Jember, 9 Agustus 2001

Pembimbing PKN

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

SUKIMAN, SE  
 NIK. 060053175

Kasubsi AP dan PB

SUTARTO, SE  
 NIK. 060054485