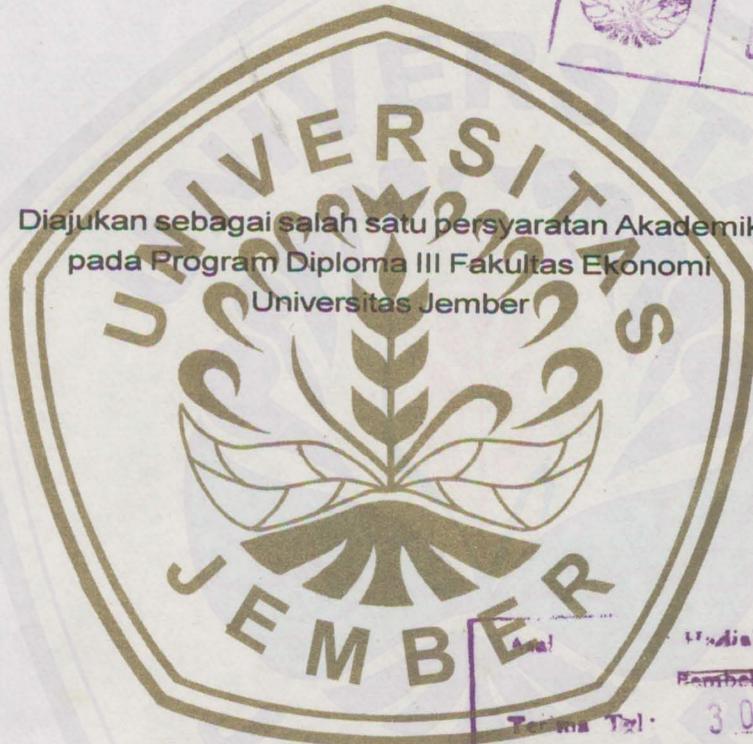


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER**



Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Anal	Judiah	Klas
	Pembelian	658.32
Tgl. Tgl.	30 OCT 2002	Dwi
No. Induk	SRS	P
		0.1

Oleh :

Hesty Dwi Wahyuningtyas

NIM : 990803104159

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

JUDUL LAPORAN

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : HESTY DWI WAHYUNINGTYAS

N. I. M. : 990803104159

J u r u s a n : Akuntansi

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

30 September 2002

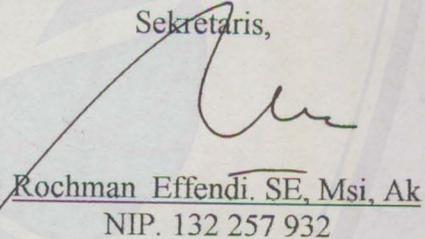
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

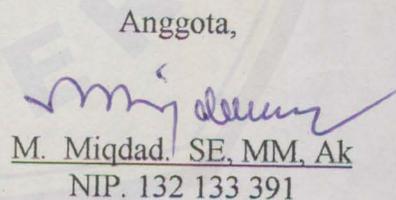
Ketua,


Dra. Yosefa Sayekti. M, Com, Ak
NIP. 131 884 898

Sekretaris,

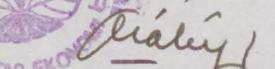

Rochman Effendi. SE, Msi, Ak
NIP. 132 257 932

Anggota,


M. Miqdad. SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 9767



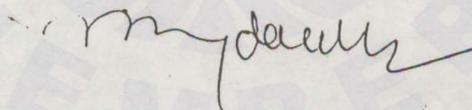
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Hesty Dwi Wahyuningtyas
NIM : 99 - 4159
Program Studi : D III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai
pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Jember, 14 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui

Pembimbing



M. Miqdad. SE.MM.Ak

NIP. 132 133 391

MOTTO

"Tinggalkan apa yang kau ragukan dan kerjakan apa yang tidak kau ragukan
Sesungguhnya jujur itu menimbulkan kesenangan dan dusta menimbulkan
kebimbangan"

(Nabi Muhammad Saw)

"What ever we go, what ever we do
always remember Allah SWT"

(Hesty)

"Seseorang yang memiliki ilmu lalu mengambil faedahnya dari ilmu itu dan
memanfaatkan untuk orang lain, adalah laksana matahari, menyinari dirinya,
menyinari orang lain sementara itu dia tetap bersinar".

(M Gozhali)

Karya tulis Ini Kupersembahkan untuk :

- ☞ Bakti dan cintaku kepada Bapak dan ibu tersayang yang dengan tulus ikhlas doa restunya, memberikan perhatian dan memberikan semangat dengan penuh cinta kasih kepada penulis.
- ☞ Nenekku tercinta yang selalu memberikan nasehat dan do'a.
- ☞ Kakakku Heni yang tiada bosan memberikan dorongan, semangat sehingga laporan ini cepat selesai.
- ☞ Adikku Heru thank's for your love and your support, you all the best for me.
- ☞ Seseorang yang selama ini selalu setia mendampingi baik dalam suka maupun duka.
- ☞ Yanti, Ayik. Thank your support and your love.
- ☞ Teman-teman seperjuangan D III Akuntansi 99
- ☞ Almamaterkoe

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah – Nya sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember” yang disusun guna memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan studi akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan beberapa pihak, oh karena itu di dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kaih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip S.U selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, Ak, Msi selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi dan selaku Dosen wali.
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta petunjuk dalam penyusunan Laporan Hasil Kuliah Kerja ini hingga selesai.
4. Bapak Arief Harijanto selaku Kasubsi Hukum dan Humas di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Sukiman, SE dan Bapak Sudarmono selaku pembimbing PKN di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
6. Pak Irawan, Mas Andik, Mas Toza dan Mas Bambang serta staf Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
7. Bapak dan Ibu serta kakak dan adikku yang telah banyak memberikan dorongan semangat dan do'a .
8. Keluarga Gus Noko. Yang telah memberikan semangat dan nasehat selama penyusunan laporan PKN ini.
9. Sahabat-sahabatku di Mojokerto, Anto, Sulis, Gegen, Noi, Bojay dan Sigit

10. Sahabat-sahabatku di Jember Pulunk, Sugeng, Elly, Heny, Ella, Ade dan Ridho yang telah memberikan dorongan semangat dan kasih sayangnya.
11. Mbak Lina, Mbak Tita, Asna, Ma' Eni, serta penghuni kost-kost-an jalan Jawa VI/II-A
12. Rekan-rekan D III Akuntansi angkatan '99.

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan penulisan, oleh karena itu penulis berharap adanya saran dan kritik untuk menyempurnakan laporan PKN ini dan semoga laporan PKN ini dan semoga laporan PKN ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, September 2002

Penulis

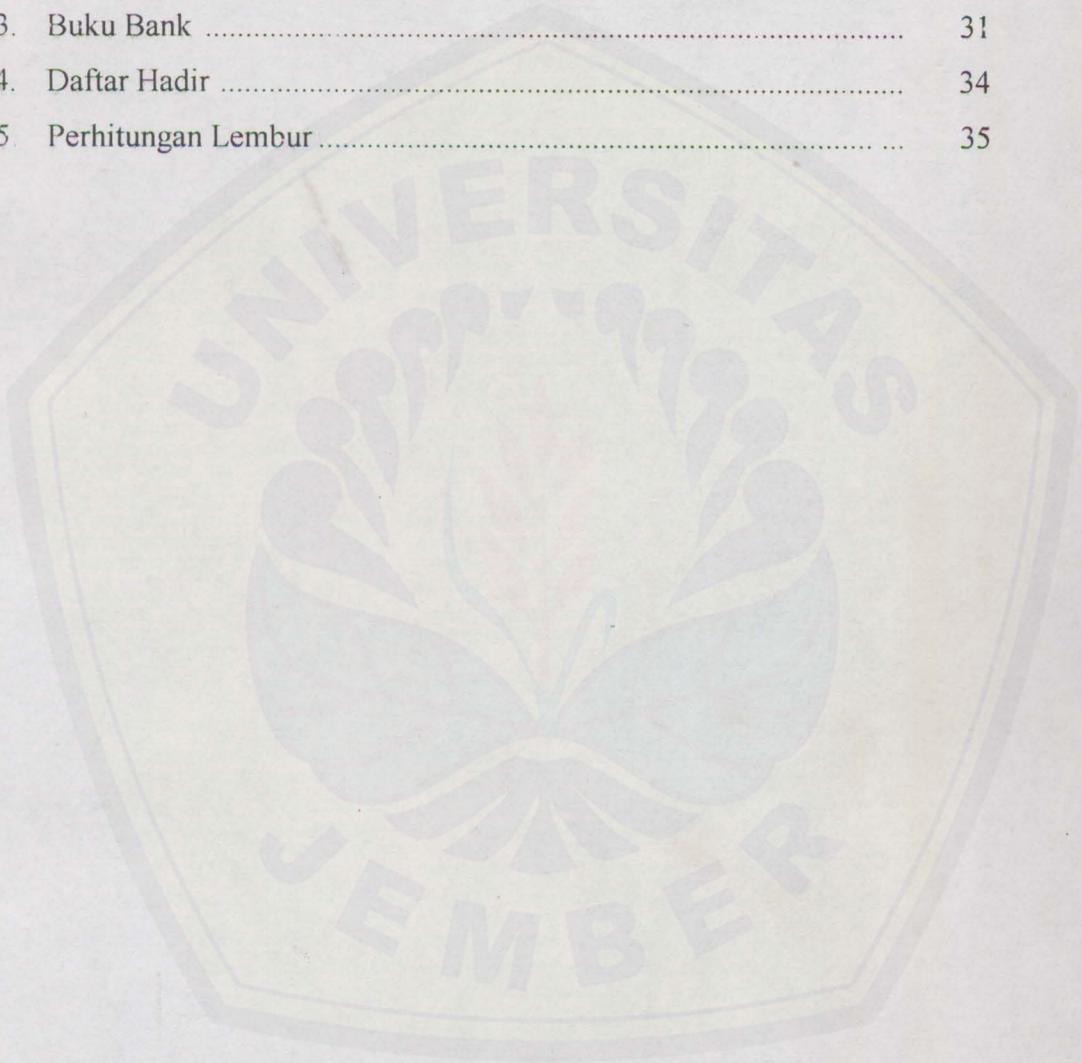
DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3. Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.3.1 Obyek PKN.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.4. Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 Pelaksanaan PKN.....	3
II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1. Pengertian Akantansi.....	4
2.2. Pengertian Sistem.....	4

2.3. Pengertian Prosedur Akuntansi	5
2.3.1 Tujuan dan Kegiatan Akuntansi.....	6
2.3.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3.3 Fungsi Akuntansi.....	7
2.4. Pengertian Gaji	8
2.5. Komponen-Komponen Penggajian.....	8
2.6. Formulir dan Laporan	9
2.7. Metode Pneyusunan Daftar Gaji dan Upah	10
2.8. Prinsip-Prinsip Pengendalian Gaji.....	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	13
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	13
3.2. Struktur Organisasi.....	14
3.3. Klasifikasi, Jam Kerja, Dan Penggajian Karyawan.....	24
3.3.1 Jumlah Dan Klasifikasi Tenaga Kerja.....	24
3.3.2 Peraturan Jam Kerja	25
3.3.3 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahtaraan	26
3.4. Jenis Produksi	27
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1. Membantu Memverifikasi Buku Kas	29
4.2. Membantu Memverifikasi Buku Bank	30
4.3. Membantu Mengisi Daftar Hadir	32
4.4. Membantu Perhitungan Lembur	35
4.5. Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Gaji.....	35
4.6. Pengisian Slip Gaji Pegawai.....	39
V. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel :	Hal
1. Pelaksanaan PKN	3
2. Komposisi Pegawai Kantor Kanda XI perum Pegadaian Jember	24
3. Buku Bank	31
4. Daftar Hadir	34
5. Perhitungan Lembur	35



DAFTAR GAMBAR

	Hal
1. Proses Akuntansi.....	7
2. Struktur Organisasi Kantor Daerah XI Perum Pegadaian	15
3. Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Pegawai.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Ijin PKN dari Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
3. Surat Keterangan dari Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
5. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Daftar Gaji
7. Buku Kas
8. Buku Bank
9. Daftar Hadir
10. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis yang mempunyai kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, tujuan perusahaan adalah mencari laba, juga menjaga kelangsungan hidup usahanya dan memberikan kesan baik di mata publik.

Perusahaan merupakan suatu lembaga pemerintahan yang bergerak di bidang jasa dalam pemberian kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak. Perum Pegadaian dalam operasi usahanya tidak lepas dari biaya yang besar, salah satunya yaitu untuk membayar gaji pegawainya. Gaji pegawai tersebut merupakan salah satu anggaran rutin perusahaan yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

Untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran pegawai dalam perum Pegadaian perlu dukungan dalam penertiban masalah keuangan. Hal ini merupakan elemen penting dari suatu lembaga atau perusahaan. Untuk masalah ini diperlukan suatu bidang sendiri yang mengurusinya yaitu bidang operasional dan keuangan, sedangkan yang melaksanakan sebagian tugas pokok bidang operasional dan keuangan di sub bidang perbendaharaan dan anggaran adalah Direktorat Jendral Moneter Dalam Negeri dan pelaksanaannya di perum Pegadaian.

Salah satu tugas yang dilakukan oleh sub bidang perbendaharaan dan anggaran adalah pelaksanaan anggaran rutin. pelaksanaan anggaran rutin adalah anggaran yang dikaitkan dengan kegiatan yang dilaksanakan di perum Pegadaian secara terus-menerus. sehingga setiap periode yang akan datang dapat diketahui besarnya jumlah dana yang digunakan, misalnya untuk gaji pegawai.

Dalam hal pelaksanaan, perum Pegadaian diawasi oleh Direktorat Jendral Moneter Dalam Negeri yang berfungsi sebagai pengawas keuangan. Sehingga dengan adanya badan pengawas keuangan membantu memperkecil apabila terjadi hal-hal yang menyimpang dalam pelaksanaan tugas.

Berdasarkan uraian diatas perlu untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan penggajian, maka Laporan PKN ini diberi judul **Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Daerah XI Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Jember.**

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan PKN

- a Untuk mengetahui secara langsung kegiatan dan aktivitas dalam pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Daerah XI perum Pegadaian Jember.
- b Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Daerah XI perum Pegadaian Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

- a Memenuhi persyaratan tugas akhir program Diploma III Ekonomi Universitas Jember
- b Menambah pengalaman kerja dan ketrampilan melalui PKN ini.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek PKN

PKN ini dilaksanakan pada Kantor Daerah XI perum Pegadaian Jember yang terletak di Jl. Kalimantan No. 84 Jember

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan PKN ini dilaksanakan selama 144 jam efektif, mulai tanggal 8 Mei s/d 7 Juni 2002. Hari kerja Senin s/d Jum'at mulai pukul 07.30 s/d 16.30 WIB.

1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam PKN ini adalah :

1. Akuntansi Keuangan.
2. Sistem Akuntansi.

1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan Kegiatan PKN ini dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1 Kegiatan PKN

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mengadakan pengamatan terhadap obyek PKN	X			
2.	Mengurus surat ijin PKN	X	X		
3.	Membuat proposal PKN	X	X		
4.	Melaksanakan PKN langsung pada obyek PKN serta siap menerima tugas yang diberikan sesuai dengan judul yang diambil	X	X	X	X
5.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing PKN			X	X
6.	Menyusun laporan akhir PKN			X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (Yusuf, 1997:2). Suatu proses pencatatan atau penggolongan merupakan suatu kegiatan rutin yang harus dilakukan karena hal ini menyangkut keteriban pencatatan keuangan.

Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Sumarni, 1995:323).

Menurut Soegen Sutedjo, Ak (1983:6), akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu seni pencatatan, penglompokan dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian finansial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang untuk kepentingan laporan, pengawasan dan analisa.

Sehingga peranan akuntansi dalam segala hal sangat diperlukan karena menyangkut kelancaran pencatatan yang pada akhirnya dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

2.2 Pengertian Sistem

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem. Berikut ini disajikan beberapa pengertian mengenai sistem yaitu :

- 1) Menurut Steven A Moscovice sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan tertentu (Zaki Baridwan, 1998:4).
- 2) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1993:6).

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Sistem terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah :

1. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*Clerikal*), biasanya melibatkan perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1998:3).
2. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:6).

Maksud dari kegiatan klerikal (*Clerikal Operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftarkan
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membanding

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jadi prosedur akuntansi sangat berhubungan dengan mekanisme akuntansi, pengetrapan teori-teori akuntansi secara mendalam dan pengolahan data akuntansi untuk perusahaan tertentu.

2.3.1. Tujuan Dan Kegiatan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kegiatan ekonomi (*economic entity*). Dalam hal ini yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam perusahaan itu sendiri maupun pihak di luar perusahaan (Sumarso, 1996:5).

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian dilaporkan hasilnya. Kegiatan akuntansi meliputi :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan suatu keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.3.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai proses yaitu laporan lengkap atau urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

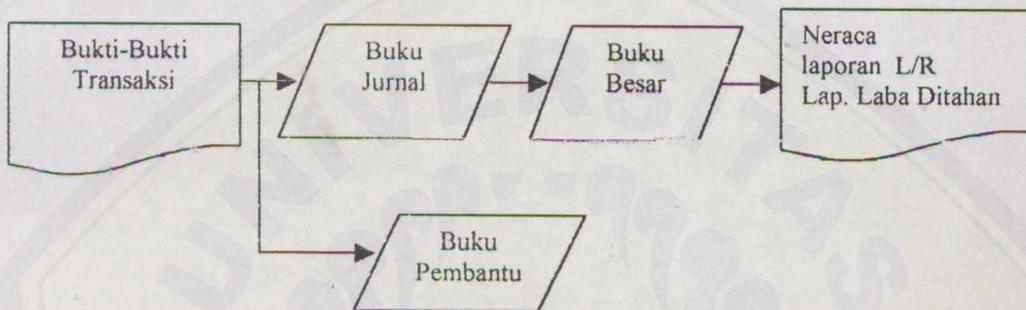
1. Pencatatan dan penggolongan
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
2. Peringkasan
Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana pada setiap bulannya diringkaskan dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening-rekening.

3. Penyajian

Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan dalam laporan biasanya dibuat neraca lajur.

Adapun proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Gambar 1
Proses Akuntansi



Sumber Data : Zaki Baridwan, 1993:50

2.3.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi meliputi :

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi keuangan menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Mengklasifikasikan transaksi-transaksi tersebut dalam kelompok-kelompok sehingga dapat terperinci dan terwujud sebuah susunan yang rapi dan dapat digunakan.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat digunakan sebagai laporan keuangan.
4. Menafsirkan laporan keuangan itu dengan jalan membandingkan keadaan keuangan pada waktu yang lain, serta menganalisa perubahan yang telah terjadi dalam kedudukan keuangan dari masa ke masa.

2.4 Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (1992:281), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan yang lebih tinggi dan pembayarannya tetap per bulan.

Menurut Horngren & Horrison (1993:520), gaji merupakan pendapatan yang jumlahnya dihitung pertahun, per bulan atau per minggu.

Sedangkan menurut Manullang (1996:123), gaji merupakan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan bulanan dan staf karyawan karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

2.5 Komponen-Komponen Penggajian

a. Gaji Pokok

Gaji yang diberikan kepada pegawai atau calon pegawai yang diangkat dalam satu pangkat atau golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan Istri atau Suami

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai atau calon pegawai yang sudah beristri atau bersuami yang sah menurut ketentuan yang berlaku.

c. Tunjangan Anak

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai atau calon pegawai yang mempunyai anak yang belim berumur 21 tahun, dan tidak atau belum pernah kawin da tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan pegawai atau calon pegawai yang bersangkutan.

d. Tunjangan Beras

Tunjamgan pangan yang diberikan kepada pegawai tetap dalam bentuk beras (*naturc:*) sebesar 10 Kilogram per jiwa atau uang (*innatura*)

e. Tunjangan Jabatan

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai tetap yang menjabat jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku.

Kenaikan pangkat dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila pegawai yang bersangkutan telah:
 - (a) 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik.
 - (b) 5 tahun pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan sekurang-kurangnya cukup.
2. Pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai yang memangku jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan yaitu:
 - (a) Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.
 - (b) Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi.

2.6 Formulir dan Laporan

Formulir dan laporan yang digunakan dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

a. *Daftar Check Register*

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan. Baris tersebut menunjukkan nama, tunjangan-tunjangan, potongan dan gaji bersih. Daftar gaji merupakan Buku Jurnal Gaji dan Upah.

b. *Check Gaji Atau Amplop Gaji*

Check Gaji yang dibuat apabila pembayaran gaji memakai atau menggunakan check, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai digunakan amplop gaji bersihnya, bisa juga diberikan keterangan lain seperti nomer kartu kredit bagian dan lain-lain.

c. *Pay Stub Atau Employee's Earning Statement*

Merupakan formulir berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji dan upah.

d. *Employee's Record*

Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu bulanan atau tri wulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

2.7. Metode penyusunan daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan Upah juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan Upah dapat disusun dengan tiga cara (Baridwan, 1998:225):

1. Metode Tangan (*Pen and Ink*).
2. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerlees*).
3. *Posting* Langsung (*Direct Posting*) dengan mesin atau *Payroll Board*.

Berikut ini penjelasan dari masing-masing metode diatas :

1. Metode Tangan (*Pen And Ink*)

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan yang kedua penyusunan.

a. Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b. Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalihkan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalihkan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing

karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir – formulir berikut ini :

- a. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih
- b. Laporan gaji karyawan (*Paystub atau Employee's Earning Statement*). Berisi data nama pegawai, nomer kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- c. Catatan gaji karyawan (*Employee's Earning record*) datanya sama dengan yang tampak dalam daftar gaji.
- d. Jurnal Entry :

Gaji dan Upah	Rp xxx
Potongan-potongan	Rp xxx
Utang Gaji dan Upah	Rp xxx

2. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledger Less*)

Dalam cara ini cek Gaji dibuat rangkap 4, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan rangkapan Cek gaji di distribusikan sebagai berikut :

- a. Cek gaji yang asli diberikan pada karyawan yang bersangkutan.
- b. Rangkaian kedua digunakan untuk laporan gaji karyawan
- c. Rangkaian ketiga disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan,urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Rangkaian keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (*Check Register*), disimpan urut nomor cek.

3. Posting Langsung (*Direct Posting*).

Posting dilakukan dengan mesin atau payroll board. Dengan cara data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir yang lainnya diletakkan dibawa cek gaji, diberikan karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Formulir-formulir

dibuat sedemikian rupa, agar tembusan yang dibuat tersebut sesuai dengan yang diinginkan.

2.8. Prinsip Prinsip Pengendalian Gaji

Setiap perusahaan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil perlu mengembangkan beberapa prosedur yang distandarisasikan untuk pengendalian anggaran gaji secara efektif.

Ada 7 tahap pokok dalam memperkenalkan prosedur pengendalian gaji antara lain :

- a) Memutuskan siapa yang akan menyiapkan anggaran gaji dan memonitor prosedur-prosedur pengendalian.
- b) Menyiapkan anggaran-anggaran gaji berdasarkan jumlah karyawan yang diperlukan untuk melaksanakan volume kerja yang diramalkan untuk jangka waktu yang diperlukan.
- c) Memonitor biaya gaji sebenarnya dengan biaya gaji yang dianggarkan.
- d) Menetapkan metode kemajuan dalam setiap jajaran struktur gaji.
- e) Menetapkan wewenang tiap manajer untuk menetapkan gaji permulaan dan untuk mengusulkan kenaikan-kenaikan gaji.
- f) Membuat pedoman peninjauan gaji yang menetapkan batas-batas untuk kenaikan biaya pembayaran gaji.
- g) Mengembangkan dan melaksanakan berbagai prosedur untuk mengaudit usulan kenaikan gaji dan memastikan kesesuaiannya dengan pedoman.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Timbulnya Pegadaian dimulai sejak abad menengah di Italia Utara, setelah itu berkembang mulai dari masa VOC pada tahun 1746-1811 dengan SK Gubernur Jendral Van Imhoff tanggal 20 Agustus 1746 yang ditangani oleh Bank Von Leening di Batavia, kemudian pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816, Bank VOC ini dihapus dan diganti dengan mengizinkan pegadaian swasta untuk beroperasi, setelah itu diambil alih oleh Belanda pada tahun 1816-1942 dan dilanjutkan pada masa Penjajahan Jepang pada tahun 1942-1945. Pada zaman kemerdekaan, Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1969 menyebutkan Pegadaian menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian dengan tujuan, tugas pokok dan fungsi dari PERUM Pegadaian pada umumnya adalah :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri.
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan oleh Menteri.
3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan termasuk rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Menteri dibantu oleh Dewan Pengawas, yang bertanggung jawab kepada Menteri.
4. Perum Pegadaian bertujuan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
5. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

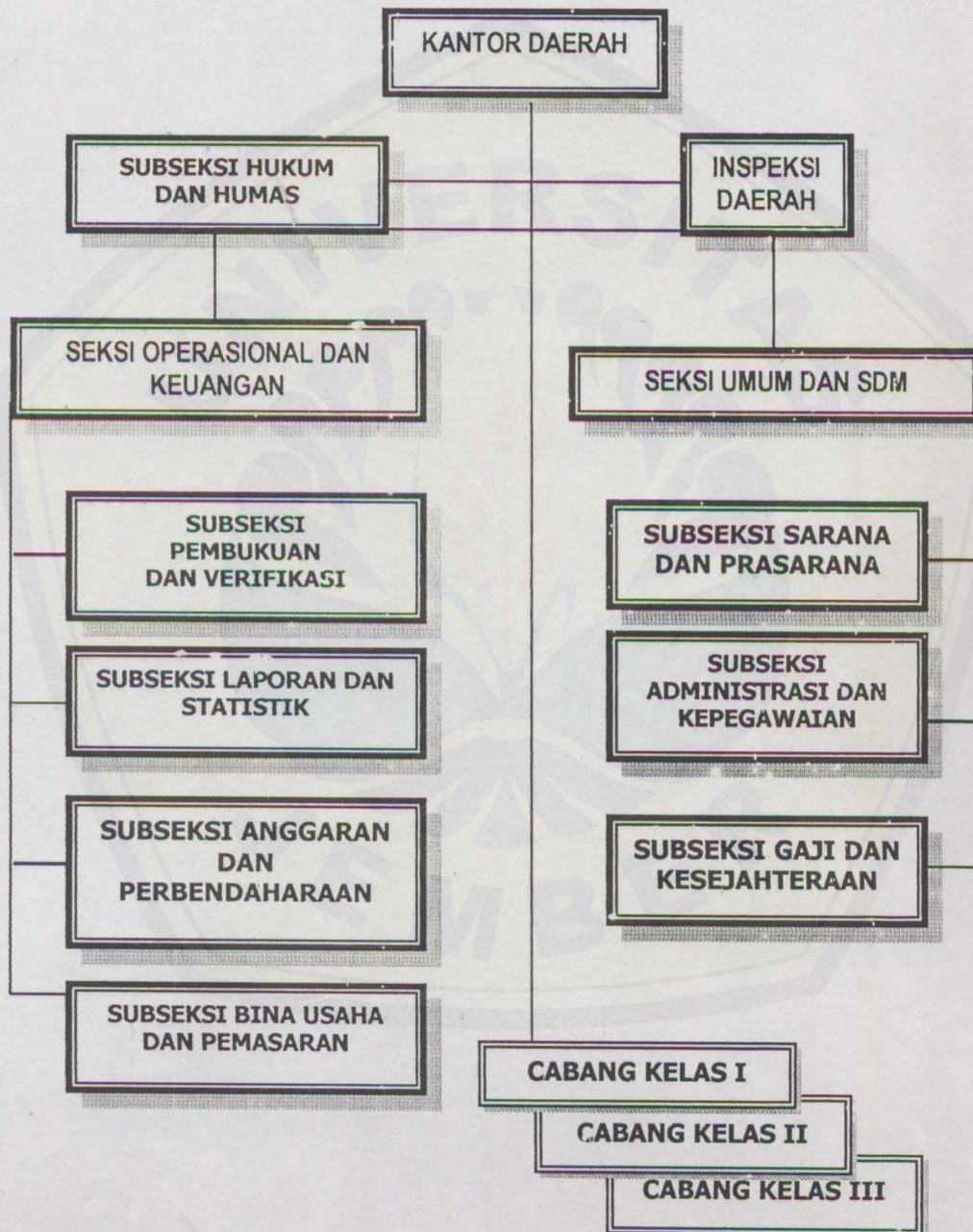


3.2 Struktur Organisasi Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) Organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, karena Struktur Organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain, hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perusahaan.

Untuk Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Dari Struktur Organisasi tersebut diatas, maka deskripsi pekerjaannya, sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - g. Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikut-nya.
2. Seksi Operasi pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina

operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.

- c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.
3. Subseksi Bina Usaha Dan Pemasaran
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan pemasaran.
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
 - c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.

- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.
 - b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
 - c. Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai..
 - d. Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
 5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan.
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.

- e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
 - f. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
6. Subseksi Statistik dan Laporan
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
7. Seksi Umum dan SDM
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah..

- g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - h. Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
 - i. Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
8. Subseksi Administrasi Kepegawaian.
- a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - c. Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai atau pejabat.
 - e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
9. Subseksi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasana
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor daerah.

- c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
- d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
- d. Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- b. Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
- d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.

- e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di Daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
- d. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.3 Klasifikasi, Jam Kerja dan penggajian Karyawan.

3.3.1. Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

Karyawan yang bekerja pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember sampai saat ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2 Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI Jember Tahun 1999

No.	UNIT KERJA	JUMLAH
1	KANDA XI	40
2	JEMBER	10
3	BANYUWANGI	8
4	TANGGULWETAN	6
5	PUGER	6
6	GENTENG	8
7	ROGOJAMPI	7
8	YOSOWILANGUN	7
9	KALIBARU	7
10	AMBULU	7
11	CELURING	9
12	BONDOWOSO	7
13	SITUBONDO	8
14	BESUKI	8
15	WONOSARI	8
16	PRAJEKAN	7
17	ASEMBAGUS	11
18	SUKOWONO	6
19	KALISAT	8
20	PANARUKAN	7
21	PROBOLINGGO	7
22	KADEMANGAN	7
23	DRINGU	7
24	KRAKSAAN	11
25	PAITON	6
26	JABUNG	6

Dilanjutkan.....

Lanjutan.....

27	LUMAJANG	7
28	PASURUAN	8
29	NGOPAK	7
30	GONDANGWETAN	8
31	KRATON	6
32	WARUNGDOWO	11
33	TONGAS	6
34	BANGIL	7
35	GEMPCL	6
36	PANDAAN	7
37	SUKOREJO	6
38	PURWOSARI	5
39	ANCAB TEGALBOTO	3

Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

3.3.2. Peraturan Jam Kerja

A. Kantor Daerah

Dalam satu minggu terdiri atas lima hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

1. 07.30 – 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat
2. 12.00 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis
3. 11.30 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Jumat

B. Kantor Cabang/Operasional

Dalam satu minggu terdiri atas enam hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

1. 07.00 – 15.00 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat
2. 07.00 – 12.00 WIB, untuk hari Sabtu (tanpa jam istirahat)
3. 12.00 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai hari Kamis
4. 11.30 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Jumat

3.3.3. Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

Sistem penggajian atau pembayaran gaji pegawai pada Perum Pegadaian disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

- A. Gaji Harian adalah gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khusus untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah serta Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
- B. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap dan kontrak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan mendapatkan juga tunjangan istri, anak, beras, jabatan, fungsional dan perumahan.

C. Fasilitas-fasilitas lain

Fasilitas-fasilitas ini meliputi :

1. Tunjangan Hari Raya (THR)
2. Jasa Produksi
3. Asuransi Kesehatan
4. Asuransi Kecelakaan
5. Tunjangan Cuti
6. Cuti Hamil
7. Cuti Besar
8. Tunjangan Pengobatan

Disamping fasilitas yang tersebut di atas, Kantor Daerah XI Jember juga memberikan program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan yang mendukung pekerjaan.

3.4 Jenis Produksi

Produk yang dihasilkan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

1. Jasa Gadai

Jasa gadai adalah suatu proses yang dimulai dari bagaimana nasabah memperoleh kredit dari kantor cabang Perum Pegadaian dan bagaimana pula nasabah melunasi kredit gadainya sampai dengan terjadinya proses lelang, proses ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a). Permintaan Kredit.

Nasabah dapat memperoleh kredit dengan cara menyerahkan barang jaminan kepada Penaksir untuk ditaksir untuk penentuan besarnya uang pinjaman. Nasabah yang barang jaminannya telah ditaksir oleh penaksir akan mendapatkan kreditnya. Nasabah akan menandatangani surat bukti kredit terlebih dahulu, kemudian nasabah mengambil kreditnya pada kasir dan barang jaminan diserahkan penaksir kepada pemegang gudang untuk disimpan.

b). Pelunasan Kredit.

Setiap saat uang pinjaman dapat dilunasi tanpa harus menunggu habisnya jatuh tempo. Proses pengembalian kredit sampai penerimaan kembali barang jaminan, memakan waktu kurang lebih 15 menit serta ³¹ & dikenakan pungutan lain kecuali sewa modal dan biaya asuransi.

c). Penangguhan Pelunasan.

Nasabah dapat menangguhkan pelunasan kredit dengan cara sebagai berikut :

1. Pembayaran Sewa Modal (Gadai Ulang).

Jika nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo atau nasabah ingin memperpanjang masa kredit, maka nasabah dapat melakukannya dengan cara membayar sewa modalnya saja. Hal ini mengakibatkan terjadinya pembaharuan terhadap Surat Bukti Kredit (SBK).

2. Membayar Sebagian Pokok Pinjaman (Dicicil).

Jika nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo, maka nasabah dapat melakukan pembayaran sebagian pokok pinjaman plus Sewa Modal sampai dengan hari di mana nasabah mencicil pokok pinjamannya tersebut. Hal ini juga hanya akan menimbulkan pembuatan SBK baru dengan masa jatuh tempo yang baru pula.

d). Lelang.

Apabila sampai batas waktu kredit nasabah tidak melunasi, mencicil atau memperpanjang kredit, barang jaminan akan dilelang pada saat jatuh tempo yang telah ditetapkan, seperti yang tertulis didalam SBK. Pelelangan akan dilakukan oleh Pegadaian sendiri. Tanggal lelang akan di umumkan melalui papan pengumuman. Setelah lelang dilakukan nasabah masih mempunyai hak untuk memperoleh uang kelebihan lelang (UKL) jika hasil penjualan lelang melebihi uang pinjaman ditambah sewa modal dan Bea Lelang Pembeli.

2. Jasa Taksiran

Suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya. Nilai atau kualitas barang miliknya akan diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman.

3. Jasa Titipan

Suatu layanan yang dimiliki pegadaian kepada masyarakat untuk menjamin keamanan dan ketenangan atas harta simpanannya. Perum Pegadaian memberikan layanan jasa titipan barang berharga seperti perhiasan, kendaraan bermotor, surat berharga dan lainnya.

4. Toko Emas (Galeri 24)

Galeri 24 merupakan toko emas Pegadaian yang khusus merancang dan menjual perhiasan emas dengan sertifikat jaminan. Perhiasan emasnya memberikan jaminan kebenaran keaslian karatisitas emas kepada masyarakat.

5. Keping Emas ONH

Produk Pegadaian berupa koin emas yang dapat dijadikan sarana Ongkos Naik Haji atau Investasi dengan kadar emas 99,99%.

BAB IV HASIL PKN

Kegiatan PKN dilaksanakan pada perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember pada tanggal Mei sampai dengan 7 Juni 2002 dengan cara terjun langsung pada aktivitas perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan. Hal ini ditujukan agar mahasiswa dapat memahami dan memperoleh pengalaman produktif untuk modal dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Dalam hal ini kegiatan PKN dititik beratkan pada hal-hal yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama sesuai dengan judul laporan, sehingga memudahkan penyusunan laporan PKN.

Pada perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, penulis sesuai dengan judul laporan ditempatkan pada bagian operasional keuangan yang dibimbing secara langsung oleh kasubsi perbendaharaan dan anggaran. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama PKN antara lain :

1. Membantu memverifikasi buku kas
2. Membantu mengisi buku Bank
3. Membantu dalam pengisian daftar hadir
4. Membantu melakukan perhitungan lembur
5. Mempelajari pelaksanaan prosedur pembayaran gaji
6. Pengisian slip gaji pegawai

4.1 Membantu Memverifikasi Buku Kas

Setiap hari kantor cabang wajib membuat buku kas dan buku bank yang setiap minggunya harus di kirim ke kantor Daerah. Setiap menerima buku harian kas dan bank, karyawant kantor Daerah yang berwenang harus menandatangani sebuah buku sebagai bukti bahwa dirinya telah menerima dokumen tersebut.



Tata cara memverifikasi buku kas adalah sebagai berikut :

1. Mencocokkan mata anggaran yang tertera pada buku kas (lampiran 1) dengan buku kas pedoman pegadaian, sehingga apabila ada perbedaan harus di sesuaikan dengan buku pedoman tersebut.
2. Menjumlahkan nilai uang yang tertera dalam buku kas, apabila tidak sama dengan perhitungan kita harus diganti dan ditanyakan pada kantor cabang yang bersangkutan.
3. Memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kas yang telah dilampirkan. Bukti-bukti tersebut ada dua macam :
 - a. Bukti Intern
Contoh : Apabila ada karyawan kantor cabang yang melakukan perjalanan dinas ke instansi lain atau ke bank misalnya, maka kantor cabang yang bersangkutan harus membuat bukti yang menyatakan bahwa "si A" melakukan perjalanan dinas dengan dana yang dikeluarkan dalam bukti tersebut dengan catatan tidak boleh melebihi ketentuan.
 - b. Bukti Ekstern
Contoh : Foto copy, maka harus ada bukti dari tempat dimana foto copy tersebut dibuat.
Apabila bukti-bukti tersebut tidak dilampirkan maka wajib ditanyakan pada kantor cabang yang bersangkutan.
4. Setelah semuanya diperiksa maka yang terakhir dilakukan adalah mengentrianya ke SIMDA (file komputer), kemudian direkap dan dibuatkan sebuah laporan harian kas.

4.2 Membantu Mengisi Buku Bank

Buku bank merupakan suatu catatan yang digunakan untuk mencatat setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui bank sesuai dengan dana/uang perusahaan yang ada dibank.

Bentuk buku bank yang digunakan pada perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 3 : Buku Bank

Kantor/kode : (1) (2)

Tgl/ Bln/Th	Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
				Debet	Kredit
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Saldo awal			
		Saldo			

Di buat oleh
(.....) (7)

Sumber data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Adapun Pengisian buku bank diatas sebagai berikut :

Atas :

1. Kantor/Kode : di isi nama kantor daerah
2. Di isi kode kantor daerah masing-masing

Isi :

1. Tgl/Bln/Th : di isi tanggal, bulan, tahun pengisian form ini
2. Nomor bukti : di isi nomor urut bukti masing-masing
3. Keterangan : di isi keterangan yang diperlukan
4. Mata anggaran : di isi kode rekening atau mata anggaran masing-masing
5. Debet : di isi jumlah rupiah apabila rekening tersebut saldo awal atau saldo debet
6. Kredit : di isi jumlah rupiah apabila rekening tersebut sebelah kredit
7. Di isi dan tanda tangan pejabat yang membuat

4.3 Membantu dalam Pengisian Daftar Hadir

Buku daftar hadir dibuat sendiri oleh juru tulis dan disetujui oleh kepala bagian/unit kerja, yang berfungsi sebagai daftar karyawan tetap maupun kontrak.

Kegunaan daftar hadir ini antara lain :

1. Untuk mengetahui keaktifan karyawan dalam bekerja
2. Untuk mengetahui kehadiran karyawan atau tidak hadirnya karyawan dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya.

Sedangkan cara pengisian daftar hadir ini, adalah sebagai berikut :

1. Karyawan harus mengisi unit kerja masing-masing
2. Mengisi bulan dan tanggal pada kolomnya
3. Mengisi nama karyawan pada kolomnya
4. Mengisi NIK (Nomor Induk Karyawan) bersangkutan
5. Mengisi jam kedatangan
6. Paraf karyawan

7. Potongan akan diberikan, jika ada karyawan yang datangnya terlambat dan dihitung perharinya.
8. Mengisi jam kedatangan setelah istirahat
9. Mengisi jam kepulangan setelah istirahat
10. Mengisi jam pulang kantor
11. Paraf karyawan
12. Potongan akan diberikan jika ada karyawan pulang lebih awal
13. Diisi jika ada kepentingan lain
14. Digunakan untuk mencatat apabila ada karyawan yang tidak masuk kerja karena ijin, ada urusan, cuti, sakit dan lain-lain
15. Digunakan untuk mengetahui jumlah karyawan yang tidak hadir beserta alasannya
16. Diisi nama dan tanda tangan Kepala Kantor Daerah XI perum Pegadaian Jember
17. Ditanda tangani Kepala Seksi yang bersangkutan

Adapun bentuk daftar hadir yang digunakan pada perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 4: Daftar Hadir

DAFTAR HADIR PEGAWAI / PEJABAT

UNIT ORGANISASI : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

UNIT KERJA : _____ (1)

BULAN : _____ (2)

TGL	NAMA (3)	NIK (4)	JAM (5)	PARAF (6)	POT (%) (7)	JAM (8)	KEMBALI (9)	JAM (10)	PARAF (11)	POT (%) (12)	KET. (13)
1											
2											
3											
4											
5											
6											

CATATAN TIDAK HADIR (14)

1											
2											
3											
4											
5											

REKAPITULASI (15) **DIPERIKSA JAM**

HADIR : Mengetahui (16)

CUTI : Kepala Kantor Daerah XI Kepala Seksi (17)

SAKIT :

LAIN-LAIN :

AGUS SUPRIYONO, SE.MM

NIK. 060 050 728 NIK.

Sumber data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

4.4 Membantu Dalam Perhitungan Lembur

Lembur adalah tambahan jam kerja diluar jam kerja utama karyawan, upah diberikan sesuai dengan golongan pegawai dan lamanya kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 5: Tata Cara Perhitungan Lembur

	U R A I A N	BESARNYA
1.	Uang makan / UM	Rp 2.000 / 4 jam lembur
2.	Uang lembur / UL	Gol I Rp 1.000 Gol II Rp 1.500 Gol III Rp 2.000
3.	Tunjangan PPh 21	15 % x (UM + UL) Final
4.	Jumlah Kotor	(1 + 2 + 3)
5.	Potongan PPh 21	15 % x (UM + UL) TIME
6.	Jumlah Potongan	(5)
7.	Jumlah Bersih	(4 - 6)

Sumber data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

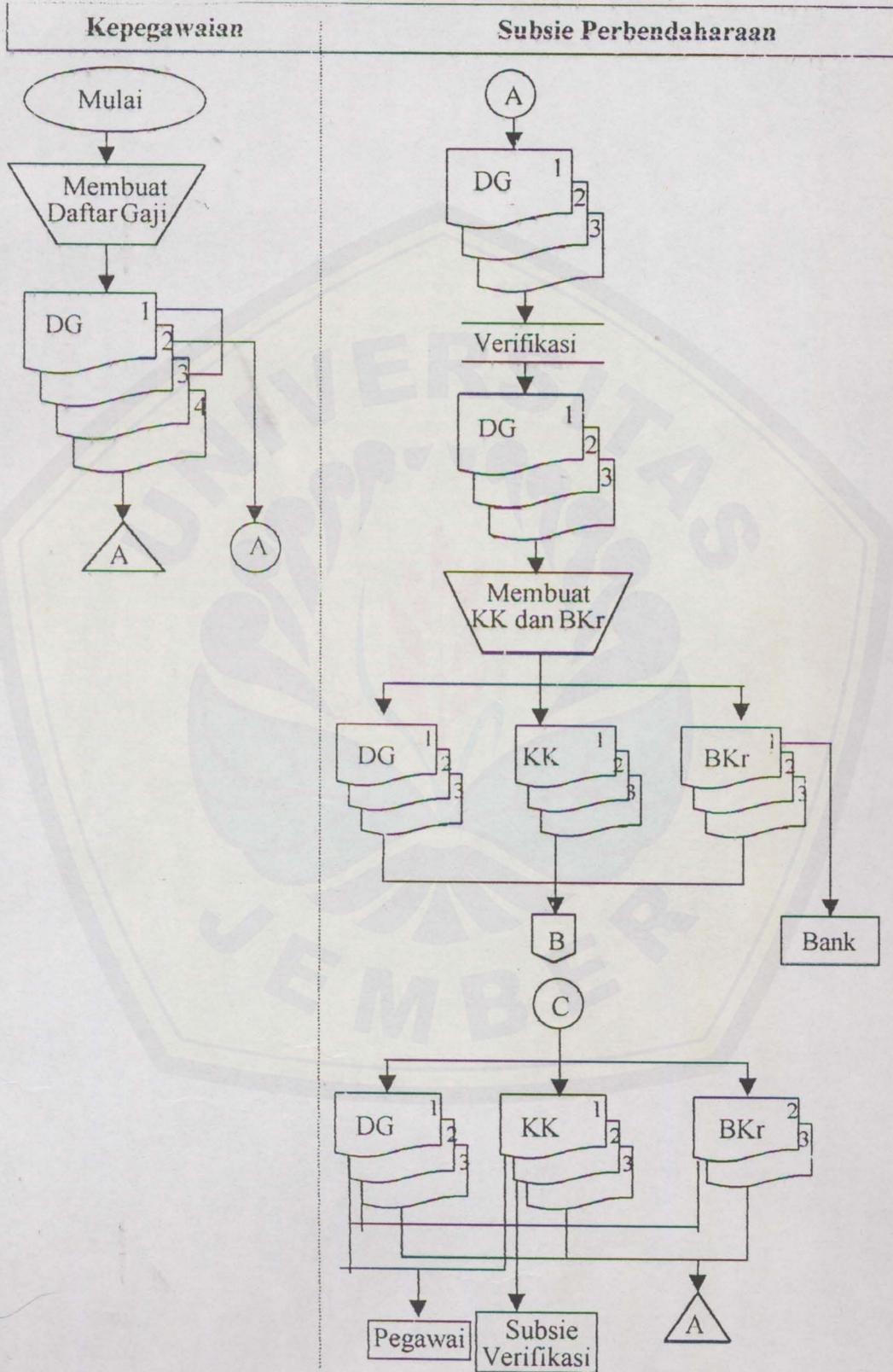
4.5 Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Gaji

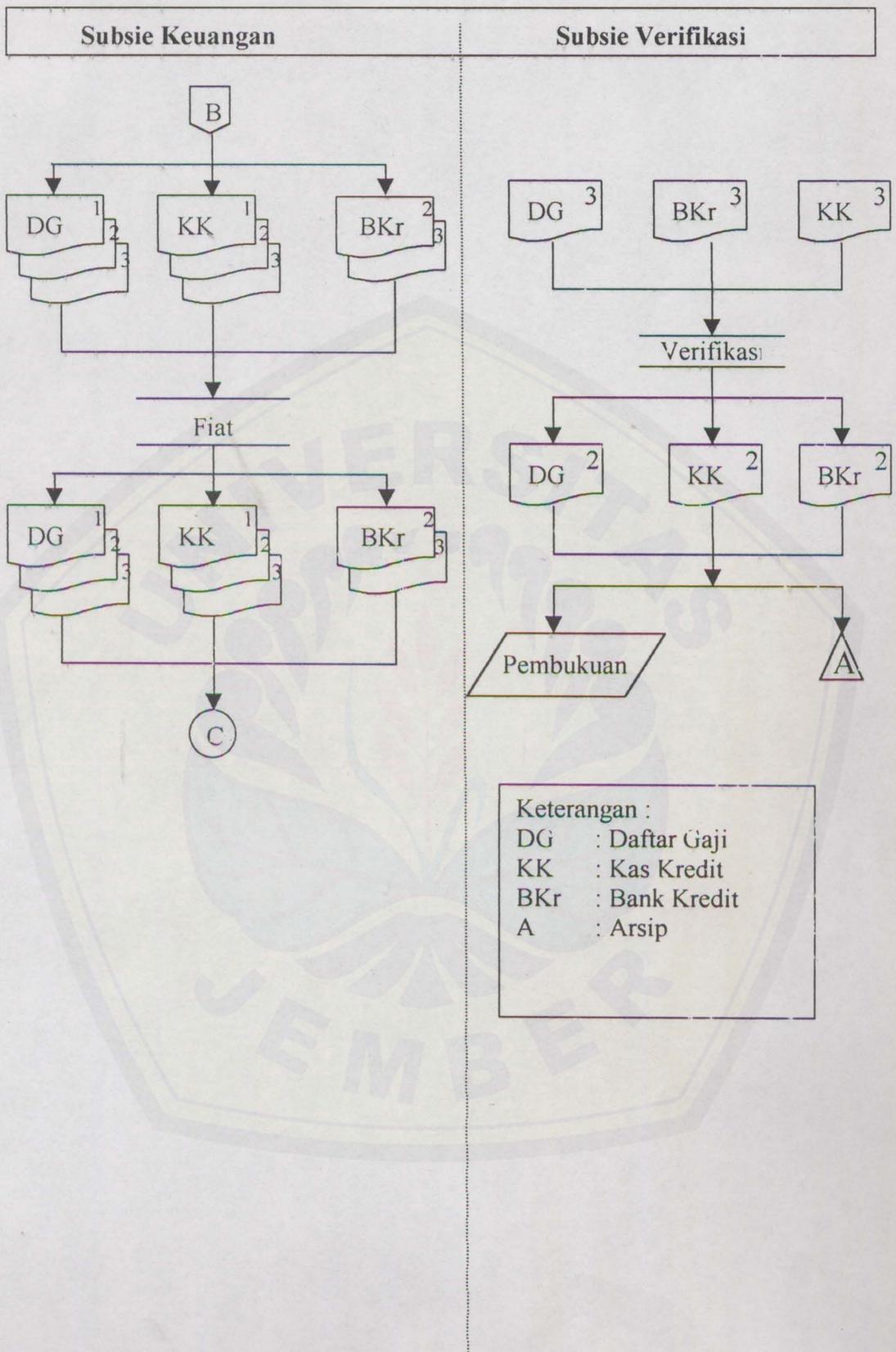
Pada perum Pegadaian, prosedur pembayaran gaji dibedakan pada waktu pembayarannya. Pembayaran gaji dilakukan pada akhir bulan. Yang membayarkannya adalah kasir yang ada di Subsie Perbendaharaan mewakili Pimpinan Kantor Daerah dan besar gaji ditentukan oleh kantor pusat.

Prosedur akuntansi pembayaran gaji pegawai pada perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

Gambar 3

Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji





Sumber data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

5. Sub Seksi Verifikasi dan Pembukuan
 - a). Menerima daftar gaji, bank kredit, kas kredit rangkap ke 2 untuk diverifikasi.
 - b). Daftar gaji, bank kredit, kas kredit sebagai dasar pembukuan dan disimpan sebagai arsip.

4.6 Pengisian Slip Gaji Pegawai

Gaji pegawai adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan dikurangi potongan-potongan sehingga menghasilkan gaji bersih pegawai setiap bulannya. Untuk lebih jelasnya pengisian slip (daftar) gaji adalah sebagai berikut :

1. Sebelum mengisi slip gaji, terlebih dulu mengisi :

- a. NIK (nomor induk karyawan)
- b. Unit kerja pegawai
- c. Golongan/pangkat
- d. Status kawin pajak
- e. Status kawin diakui

2. Setelah itu menjumlahkan :

- a. Gaji Pokok

Jumlah gaji pokok pegawai di tentukan oleh kantor pusat berdasarkan golongan/pangkatnya dan masa kerja pegawai.

Contoh : Gaji pokok pegawai golongan III/d sebesar Rp. 631.700

- b. Tunjangan Istri

Di peroleh dari gaji pokok pegawai dikalikan 10 %

Contoh : Gaji pokok x 10 %

$$\text{Rp. } 631.700 \times 10 \% = \text{Rp. } 63.170$$

- c. Tunjangan Anak

Dari gaji pokok dikalikan dengan 2 % lalu dikalikan dengan jumlah anak

Contoh : Gaji pokok x 2 % x Σ anak

Misal jumlah anak = 3

$$\text{Rp. } 631.700 \times 2\% \times 3 = 37.902$$

- d. Tunjangan Beras
Di peroleh dari jumlah per kepala keluarga pegawai kali 10 Kg dikalikan lagi dengan harga beras.
Contoh : Jumlah keluarga 5 , harga beras Rp. 4500
$$\text{Rp. } 4500 \times 10 \text{ Kg} \times 5 = \text{Rp. } 225.000$$
 - e. Tunjangan Perusahaan
Di tentukan oleh kantor pusat antara pejabat, pegawai tetap dan pegawai memperoleh tunjangan perusahaan dalam jumlah yang berbeda.
 - f. Tunjangan Fungsional
Tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang dibebankan.
Contohnya : Fungsional kasir, fungsional gudang.
 - g. Tunjangan Sewa
Diberikan apabila pejabat yang berhak menepati rumah jabatan atau dinas tetapi jika tidak tersedia, perusahaan memberikan alternatif lain demi memberikan tunjangan sewa bagi yang mempunyai rumah sendiri sedangkan bagi pejabat yang tidak mempunyai rumah sendiri dengan cara kontrak rumah maksimal 2 tahun.
 - h. Tunjangan Jabatan
Tunjangan yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan jabatan yang dipegang berdasarkan SE (Surat Edaran) dari kantor pusat.
Kemudian dijumlahkan semuanya dan diperoleh jumlah pendapatan.
3. Lalu Menjumlahkan Potongan-Potongan, antara lain :
 - a. Potongan Koperasi
Potongan ini dibebankan per kepala dan ditetapkan oleh kantor daerah atau kantor cabang yang bersangkutan
 - b. Potongan Darma Wanita
Potongan yang dibebankan per kepala dan ditetapkan oleh kantor daerah atau cabang yang bersangkutan

c. Asuransi Perusahaan

Ditetapkan oleh pihak ASKES yaitu 50% berdasarkan tarif ASKES

d. Asuransi Karyawan

Ditetapkan oleh pihak ASKES yaitu 50% berdasarkan tarif ASKES

4. Maka akan diperoleh gaji bersih yang diterima oleh karyawan



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan kurang lebih satu bulan pada Perum pegadaian Kantor Daerah XI Jember, khususnya mengenai sistem akutansi penggajian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perum Pegadaian adalah badan usaha milik negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Keuangan yang bertujuan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai untuk mencegah praktek ijon, penggadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.
2. Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember membedakan karyawannya menjadi dua jenis yaitu:
 - a. Karyawan tetap
 - b. Karyawan tidak tetap (kontrak)
3. Dalam pembayaran gaji pegawainya Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember menggunakan cara :
 - a. Gaji harian
Gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khususnya untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah serta kantor cabang dalam hal perekrutan.
 - b. Gaji bulanan
Gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap atau kontrak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan mendapatkan juga tunjangan istri, anak, jabatan, fungsional dan perumahan.



2. Daftar gaji, bank kredit, kas kredit rangkap ke 2 diberikan ke Sub Seksi Verifikasi
 3. Daftar gaji, bank kredit, kas kredit rangkap ke 3 disimpan sebagai arsip
- E. Sub Seksi Verifikasi dan Pembukuan
- a. Menerima daftar gaji, bank kredit, kas kredit rangkap ke 2 untuk diverifikasi.
 - b. Daftar gaji, bank kredit, kas kredit sebagai dasar pembukuan dan disimpan sebagai arsip.
5. Unit-unit kerja yang terkait dalam pencatatan penggajian adalah sebagai berikut:
- a. Unit kepegawaian
 - b. Unit kebendaharaan
 - c. Unit verifikasi
 - d. Unit keuangan
6. Kegiatan yang dilakukan selama PKN di perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut:
- a. Membantu unit terkait untuk mengisi daftar gaji
 - b. Membantu memverifikasi laporan harian kas dan melaksanakan posting ke buku besar.
 - c. Membantu mengisi buku bank
 - d. Membantu bagian KP menghitung tunjangan-tunjangan dan gaji pokok.

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Yusuf, 1997, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Jilid Kedua, Edisi ke lima, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. 1998, **Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)**, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.
- Horn Gren Carles & Walter T, 1992, **Accounting** (Alih bahasa Amir Abadi Yusuf, Akuntansi), Edisi Indonesia, Salemba Indonesia.
- Kantor Pusat Pegadaian. 1993, **Sistem dan Prosedur Akuntansi**, Kantor Daerah Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- _____, 1992, **Peraturan Kependidikan Pegawai**, Kantor Daerah Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- _____, 1997, **Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (Kepegawaian dan Penggajian)**, Kantor Daerah Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- Manulang, 1998, **Dasar-Dasar Sistem Akuntansi**, Ghalia, Indonesia
- Mulyadi. 1993, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga. Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Murti Sumarni & John Suprihanto, 1995, **Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan** Edisi, Keempat, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Soemarso, 1996, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1829 /J25.1.4/P.6/ 2002.

Jember, 17 April 2002

Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Porum Pegadaian

KANDA KI JEMBER

di- Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Fraktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	LESTY D.I.I.W	99.4159	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

BULAN MEI s/d Juni

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]
Drs. Men Darsawarti, M.M.

NIP. 130 531 975

SURAT KETERANGAN

No. 130. / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda Tangan dibawah ini, Kasubsi Hukum dan Humas Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember berikut ini :

HESTI DWI. W

NIM. 99 - 4159

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 8 Mei 2002 s/d 7 Juni 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 13 Juni 2002

A.n.Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum & Kehumasan
ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144



PEGADAIAN

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA HESTY DWI WAHYUNINGTYAS
NIM 99.04.159
JURUSAN DIPLOMA III AKUNTANSI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
8/5/02	H	H
10/5/02	H	H
13/5/02	H	H
14/5/02	H	H
15/5/02	H	H
16/5/02	H	H
17/5/02	H	H
20/5/02	H	H
21/5/02	H	H
22/5/02	H	H
23/5/02	H	H
24/5/02	H	H
27/5/02	H	H
28/5/02	H	H
29/5/02	H	H
30/5/02	H	H
31/5/02	H	H
3/6/02	H	H
4/6/02	H	H
5/6/02	H	H
6/6/02	H	H
7/6/02	H	H

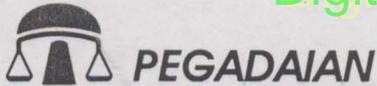
Jember, 07 Juni 2002

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

SUKIMAN, SE.
NIK.060053176

Kasubsi Hukum dan Humas

ARIEF HARIJANTO
NIK.060047495



[Handwritten signature]

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER**

Nama : Hesty Dwi Wahyuningtyas
NIM : 99.04. 159
Jurusan : Akuntansi
Program : Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Kegiatan
1.	08 Mei 2002	➤ Perkenalan dengan pimpinan dan staf Kanda XI PERUM Pegadaian Jember.
2.	10 Mei 2002	➤ Menerima penjelasan mengenai Gambaran umum perusahaan.
3.	13 Mei 2002	➤ Mempelajari Prosedur Akuntansi Kantor Daerah.
4.	14 Mei 2002	➤ Menerima penjelasan mengenai tata cara pembayaran gaji pegawai.
5.	15 Mei 2002	➤ Menerima penjelasan mengenai Perbendaharaan dan tata cara penggajian pegawai Kanda XI Perum Pegadaian Jember
6.	16 Mei 2002	➤ Penempatan sesuai dengan judul yang dipilih. ➤ Menerima penjelasan mengenai tata cara entry General Ledger dan mengentry ke sistem SIMDA.
7.	17 Mei 2002	➤ Membantu menghitung dan membuat daftar gaji pegawai.
8.	20 Mei 2002	➤ Membantu memverifikasi rekapitulasi gaji ➤ Membantu dalam perhitungan lembur pegawai. ➤ Membantu mengisi slip gaji pegawai

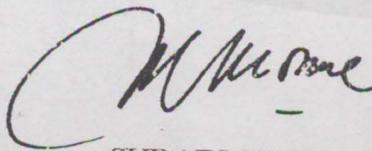


9.	21 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membuat daftar gaji pegawai➤ Membantu membuat kas kredit➤ Membantu membuat buku bank
10.	22 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu mengisi daftar hadir pegawai➤ Membantu perhitungan gaji pegawai
11.	23 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu memverikasi Buku Kas Harian.➤ Mengentry Buku Kas ke Sistem SIMDA➤ Memvalidasi rekening-rekening yang sudah ada di Sistem SIMDA.
12.	24 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu Memverifikasi ke sistem SIMDA➤ Membantu mengisi formulir Kas Kredit➤ Membantu mengisi Buku Kas
13.	27 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu perhitungan jam lembur pegawai.➤ Membantu memverikasi Daftar Gaji
14.	28 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu memvalidasi laporan validasi kas.➤ Mengentry laporan validasi kas ke General Ledger.➤ Membantu mengisi Buku Bank .➤ Membantu mengecek Buku Bank dari Kantor Cabang
15.	29 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu membuat daftar gaji pegawai➤ Membantu pengisian daftar hadir pegawai
16.	30 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu menghitung tunjangan dan potongan gaji pegawai➤ Memverifikasi rekapitulasi gaji pegawai
17.	31 Mei 2002	<ul style="list-style-type: none">➤ Membantu mengisi Kas Kredit di bagian keuangan.➤ Membantu mengisi laporan Buku Kas Harian.

18.	03 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu mengentry laporan validasi ke <i>General leader</i> ➤ Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk laporan
19.	04 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menerima penjelasan mengenai prosedur pembayaran gaji pegawai. ➤ Diskusi dan pengarahan mengenai Sistem Pengendalian Intern.
20.	05 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengarahan mengenai prosedur penggajian pegawai.
21.	06 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKN. ➤ Melakukan verifikasi Buku Bank dan Buku Kas Harian ➤ Membantu memvalidasi Buku Kas harian
22.	07 Juni 2002	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penutupan kegiatan PKN. ➤ Berpamitan kepada Pimpinan dan karyawan Kanda XI Perum Pegadaian Jember.

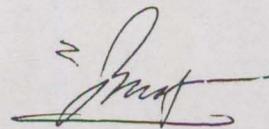
Jember, 07 Juni 2002

**KASUBSI GAJI &
KESEJAHTERAAN**



SUDARMONO
NIK.060047494

**KASUBSI VERIFIKASI &
PEMBUKUAN**



SUKIMAN, SE
NIK. 060053175

BUKTI PEMBAYARAN GAJI
Periode Bulan : Juli 2002

NIK : PXX	Golongan : III/D
Nama : Dimas	Status Kawin Pajak : K 3
Unit Kerja : Kantor Daerah XI Jember	Staus Kawin Diakui : K 3
Gaji Pokok : 631.700	Potongan Obat : 0
Tunjangan istri : 63.170	Potongan Kperasi : 0
Tunjangan Anak : 37.902	Pot. Absen Terlambat : 0
Tunjangan Beras : 225.000	Pot. Absen Alfa : 0
Tunjangan Perusahaan : 987.000	Pot. Wajib SP : 0
Tunjangan Jabatan : 560.000	Pot. Korpri : 0
Tunjangan Fungsional : 0	Pot. Darma Wanita : 500
Tunjangan Sewa : 230.000	Pot. Majalah : 500
Tunjangan Honor : 0	Pot. Kelebihan : 0
Tunjangan Cuti : 0	Asuransi Perusahaan : 141.485
Tunjangan Obat : 0	Asuransi Karyawan : 112.247
Tunjangan Lembur : 0	PPt 21 : 121.066,25
Tunjangan Lain : 0	
Asuransi Perusahaan : 141.485	
THR/Gratifikasi : 0	
Tunjangan PPH 21 : 121.066,25	
Tunjangan Bonus : 0	
Jumlah Pendapatan : 2.797.323,25	Jumlah Potongan : 375.798,25
	Pembulatan Gaji : 0
	Gaji Diterima : 2.421.525

DAFTAR GAJI (DETAIL)
UNIT KERJA KANTOR DAERAH XI JEMBER
BULAN JULI 2002

No	Nama dan Jabatan NIK	Gol. SSK, Abv, % Abv	Gaji Pokok			RAPHI			TUNJANGAN - BUNYAKSI/HAHERAN			Gaji Kotor			POTONGAN					Juml. Pot (13 s.d 18)	T.T. Penerima			
			Tunj. Istri	Tunj. Anak	Tunj. Beras	Gaji Pokok Tunj. Istri	Gaji Pokok Tunj. Anak	Gaji Pokok Tunj. Beras	Jabatan Fungsional	Jabatan Fungsional Peningkatan	Cuti Pakai	D. Penun. Akas	JAMSO/OSTEK Lam-Lan	Honor Lembur Insentif	Pembulatan T. 1999/21	(12 - 4 s.d 10)	(13)	(14)	Koperasi Majalah			(15)	(16)	(17)
1.	Berni, SE Kep. Seksi PNS	K3 K3 0%	631.700 63.170 37.902 225.000	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 1.283.000 0 0	0 0 350.000 0	0 0 0 0	86.101 63.375 1.759 0	150.000 0 0 0	25 207.819 0 0	4.009.851	0 0 0 0	0 0 0 0	0 500 0 0	0 0 0 0	86.101 63.375 1.759 590	34.807 63.375 23.815 0	0 0 0 207.819	0 0 0 0	482.551 3.587.300 0 0	(20)	
2.	Eko, SH Pegawai PNS	2/C K2 0%	346.000 34.600 13.870 180.000	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 420.000 754.000 0	0 0 0 0	0 0 0 0	46.467 35.106 949 0	0 0 0 0	56.362 0 0 0	1.888.416	0 0 0 0	0 0 0 0	0 500 0 0	0 0 0 0	46.467 35.106 949 200	18.785 35.100 12.853 0	0 0 0 0	0 0 0 0	206.516 1.691.900 0 0		
3.	Dimas, SE Kep. Sub Seksi PNS	3/D K3 0%	631.700 63.170 37.902 225.000	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 987.000 0 0	0 0 2.000,00 0	0 0 0 0	86.101 53.625 1.759 0	0 0 0 0	0 0 0 0	2.797.323,25	0 0 0 0	0 0 0 0	0 500 0 0	0 0 0 0	86.101 63.375 1.759 590	34.807 63.375 23.815 0	0 0 0 0	0 0 0 0	375.298,25 2.421.525 0 0		
Total			1.699.100 169.910 89.800 630.000	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	1.530.000 420.000 2.270.000 0	580.000	0	218.669 161.850 4.467 0	150.000 0 0 0	97 345.247,25 0 0	8.695.590,25	0 0 0 0	0 1.500 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	218.669 161.850 4.467 1.200	88.399 161.850 60.483 1.200	0 0 0 0	0 0 0 0	1.064.865,25 7.690.725 0 0		

Disetujui

Kasi Umum Dan SDM

SUGONDO HADIANTOSO, SE
NIK : P47.390

Dibuat
Oleh

Kasubsi Gaji Kesejahteraan

SUDARMONO
NIK : P47.494

Pegawai Pelaksana

KARYADI, SE
NIK : P79.872

RAK AT. LEASE BANGUNAN KANTOR (162.10.01)

NAMA KANTOR : KONSOLIDASI (11) HAL : 1

KODE CAB	CABANG/KANDA	TGL	T R A N S F E R				KETERANGAN
			TERIMA DARI		MENGIRIM KE		
			CABANG	JUMLAH	CABANG	JUMLAH	
11.00	KANDA XI	01	KANDA XI	812,550.00	-	-	JURNAL BALIK MUTASI ONH NOPEMBER 2001 koin emas onh koin emas onh
11.00	KANDA XI	31	KANTOR PUSAT	9,160,630.00	-	-	
11.00	KANDA XI	31	-	-	KANTOR PUSAT	9,412,600.00	
JUMLAH : 162.10.01				9,973,180.00	KANTOR PUSAT	9,412,600.00	

KD39/RKEU04/RAK162

11.00	KANDA XI	01	KANDA XI	812,550.00	-	-	812,550.00	
11.00	KANDA XI	31	KANTOR PUSAT	9,160,630.00	-	-	9,160,630.00	
11.00	KANDA XI	31	-	-	KANTOR PUSAT	9,412,600.00	9,412,600.00	
JUMLAH : 162.10.01				9,973,180.00	KANTOR PUSAT	9,412,600.00	9,412,600.00	

TREND REKENING LABA RUGI
S/D JULI, 2002

NAMA KANTOR : KANDA XI (11.00)

KETERANGAN	DALAM SATUAN RUPIAH												JUNJAH		
	JAN, 2002	FEB, 2002	MAR, 2002	APR, 2002	MAY, 2002	JUN, 2002	JUL, 2002								
511.04 Biaya administrasi bank	626,000	334,000	192,000	72,000	160,000	318,000	352,000	318,000	2,054,000						
512.01 Gaji Pokok	17,789,760	18,277,100	18,087,400	17,634,100	17,634,100	17,634,100	17,660,400	17,634,100	124,716,960						
512.02.01 Tunjangan Istri	1,579,496	1,662,920	1,643,950	1,598,620	1,598,620	1,598,620	1,601,250	1,598,620	11,283,476						
512.02.02 Tunjangan Anak	612,634	632,654	625,686	568,524	584,636	584,636	584,636	584,636	4,193,406						
512.02.03 Tunjangan Jabatan	13,020,000	13,580,000	13,580,000	13,020,000	13,020,000	13,020,000	13,020,000	13,020,000	92,260,000						
512.02.04 Tunjangan Fungsional	1,260,000	1,260,000	1,260,000	1,260,000	1,260,000	1,260,000	1,260,000	1,260,000	8,820,000						
512.02.05 Tunjangan Beras	4,795,000	4,970,000	4,830,000	9,935,000	5,895,000	5,895,000	5,895,000	5,895,000	42,215,000						
512.02.06 Tunjangan Perusahaan	36,679,120	37,628,080	36,880,320	35,915,880	35,749,200	36,173,960	36,477,000	36,173,960	255,503,560						
512.02.07 Tunjangan Cuti	5,600,782	7,358,948	1,255,324	4,257,338	2,317,684	1,570,794	568,888	1,570,794	22,929,758						
512.02.08 Tunjangan PPH Ps. 21	3,367,738	3,713,522	14,604,018	(273,748)	3,233,504	3,265,846	3,226,016	3,265,846	31,156,896						
512.02.09 embulatan	2,066	2,327	2,295	2,115	2,161	3,926	2,254	2,161	17,144						
512.03.01 Biaya Pengobatan dan Ask	1,309,000	1,448,750	1,190,950	1,168,500	1,068,500	1,777,450	1,397,825	1,777,450	9,360,975						
512.03.02 Biaya Pakaian Kerja	-	-	-	200,000	59,500	-	-	-	259,500						
512.03.05 Biaya Jamsostek/JKK	47,959	49,378	48,861	47,562	47,562	47,562	47,631	47,562	336,515						
512.03.06 Biaya Pengganti Sewa Ru	1,960,000	2,190,000	2,190,000	1,960,000	1,960,000	1,960,000	1,960,000	1,960,000	14,180,000						
512.03.09 Biaya Lembur	476,000	294,000	299,000	335,000	242,000	257,000	1,477,000	257,000	2,380,000						
512.03.10 Biaya Honor Tim/Panitia	650,000	650,000	1,360,000	1,824,500	275,000	275,000	460,000	275,000	5,494,500						
512.03.11 Biaya Pembinaan Rohani,	-	-	36,600,000	-	21,500,000	-	-	-	58,100,000						
512.04.01 Gaji Pegawai Kontrak	1,075,000	1,075,000	1,075,000	1,075,000	915,000	1,275,000	1,275,000	1,275,000	7,765,000						
512.04.02 Biaya Tenaga Perwakilan	1,005,000	945,000	855,000	945,000	780,000	330,000	555,000	330,000	5,415,000						
512.06 Biaya Dana Pensiun	2,347,875	2,417,283	2,391,949	2,328,539	2,328,539	2,328,539	2,331,938	2,328,539	16,474,662						
513.01 Biaya Pencetakan SBK	-	-	-	-	-	(17,390,640)	-	(17,390,640)	(0.00)						
513.02 Biaya ATK	80,500	1,168,400	1,187,900	2,245,800	197,900	846,300	1,976,950	846,300	7,702,850						
513.03 Biaya Fotocopy	152,550	329,550	279,350	486,150	210,500	730,700	513,850	730,700	2,902,650						
513.04 Biaya Pencetakan Formulir	-	-	6,654,750	(1,754,750)	(4,900,000)	(2,413,518)	912,500	(2,413,518)	(0.00)						
513.05 Biaya Perl. Kantor	150,500	(79,000)	16,584,300	(3,753,350)	10,334,400	(5,263,090)	4,361,500	(5,263,090)	22,395,260						
513.06.02 Biaya Dokumentasi	58,100	154,000	-	332,800	166,300	204,000	127,500	204,000	1,047,700						
513.07.01 Biaya Promosi	60,000	-	9,000,000	4,500,000	7,200,000	-	720,000	-	21,480,000						
513.07.02 Biaya Iklan	150,000	-	-	-	-	-	150,000	-	500,000						
513.07.04 Biaya Sponsor	200,000	-	-	-	-	250,000	250,000	250,000	4,500,000						
513.07.05 Biaya Barang Souvenir	-	-	-	-	-	(200,000)	-	(200,000)	-						
513.07.06 Biaya Representasi	-	-	2,500,000	1,500,000	500,000	500,000	433,000	500,000	(585,500)						
513.08.01 Biaya Penyeleng. Seminar	-	-	-	250,000	-	-	-	-	492,250						
513.08.02 Biaya Cetak Mas Media, A	(1,423,000)	-	-	-	-	837,500	-	837,500	(585,500)						
513.13 Biaya PBB	-	-	-	492,250	-	-	-	-	492,250						
513.14.03 Biaya Konsultasi Hukum	-	-	4,250,000	1,586,950	-	(1,395,950)	-	(1,395,950)	4,250,000						
514.01.01 Biaya Pemel. Gedung Kant	992,800	-	-	-	-	-	-	-	4,111,600						
514.01.02 Biaya Pemel. Pagar Kanto	-	-	-	-	-	-	-	-	1,582,000						
514.01.03 Biaya Pemel. Taman Kanto	-	-	-	-	-	-	-	-	174,000						
514.02.01 Biaya Pemel. Gedung Ruma	2,125,400	-	-	-	-	-	-	-	7,039,400						
514.03.01 Biaya Pemel. Inst. Listr	124,500	68,000	-	-	-	-	-	-	302,000						
514.03.02 Biaya Pemel. Instalasi Te	-	-	-	44,000	-	-	-	-	65,500						
514.03.03 Biaya Pemel. Inst. A/C	-	-	326,500	75,000	-	-	-	-	75,000						
514.03.04 Biaya Pemel. Inst. Air	193,850	178,000	-	50,000	-	-	-	-	376,500						
514.04.01 Biaya BBM & Pelumas	577,500	1,845,250	2,230,750	2,957,000	500,000	2,585,700	2,532,100	2,585,700	13,226,300						
514.04.02 Biaya Spare Parts	167,500	980,700	311,000	119,500	196,500	348,500	550,500	348,500	2,674,200						
514.04.03 Biaya Perbaikan Pihak Ke	125,000	186,100	425,550	240,000	60,850	100,000	397,500	100,000	1,675,650						
514.04.04 Biaya BPKB, STNK, KIR	-	-	-	475,000	-	-	-	-	872,500						

BUKU KAS
TANGGAL : 25/07/2002

HAL.1

KETERANGAN	MATA ANGGARAN	MUTASI	
		DEBIT	KREDIT
SALDO AWAL		206,773,500	-
KD.17 Iuran Dana Pensiun	222.01	3,274,639	-
Iuran Askes	222.02	2,795,650	-
Iuran Taspen	222.03	645,002	-
Iuran JKK	222.04	47,634	-
KD.18 Iuran KORPRI	222.05	14,400	-
Iuran D W	222.06	13,500	-
Iuran WP	619.03	19,500	-
KD.19 PPh ps.21	214.01	3,226,016	-
Pot. TGR	115.01.05	2,567,000	-
KK.73 Gaji Pokok Pegawai	512.01	-	17,660,400
Tunjangan Istri	512.02.01	-	1,601,250
Tunjangan anak	512.02.02	-	584,636
Tunjangan jabatan	512.02.03	-	13,020,000
Tunjangan fungsional	512.02.04	-	1,260,000
KK.74 Tunjangan beras	512.02.05	-	5,895,000
Tunjangan perusahaan	512.02.06	-	36,477,000
Tunjangan cuti	512.02.07	-	568,888
Tunjangan PPh	512.02.08	-	3,226,016
Pembulatan	512.02.09	-	2,254
KK.75 B. Askes	512.03.01	-	1,397,825
B. JKK	512.03.05	-	47,634
B. SEWA rumah	512.03.06	-	1,960,000
B. Honor	512.03.10	-	460,000
KK.76 Gaji P.Kontrak	512.04.01	-	1,275,000
Gaji Harian / Perwakilan	512.04.02	-	555,000
B. Dana Pensiun	512.06	-	2,331,938
KK.77 Iuran KORPRI	222.05	-	14,400
Iuran Dharma Wanita	222.06	-	13,500
KK.78 Beli Teh boto!	514.15.03	-	36,500
KK.79 SPPD Zaenal dkk ke Bd wetan	514.12.01	-	316,800
KK.80 SPPD Sutaji ke malang	514.12.01	-	74,000
KK.81 Kirim ke Wonosari	161.01.01	-	30,000,000
KK.82 Bantuan transport pensiunan	514.12.02	-	85,000
KK.83 Beli kursi Fantony	513.05	-	700,000
SALDO AKHIR		-	99,813,800
JUMLAH		219,376,841	219,376,841

- 3274.637

- 645.004

- 47.631

- 47.631

Disetujui,
MANAGER KEU & OPP

ENDAH SUSIANI, SE.Ak
P68921221

Diketahui,
ASISTEN MANAGER TREASURY

SUTARTO, SE
060054485

JEMBER, tgl: 01/08/2002

Dibuat Oleh,
KASIR

ANDIK SUPRIYANTO
P74951709

DAFTAR HADIR PEGAWAI / PEJABAT

UNIT ORGANISASI : KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

UNIT KERJA : _____

BULAN : _____

TGL	NAMA	NIK	JAM	PARAF	POT (%)	JAM	KEMBALI	JAM	PARAF	POT (%)	KET.
1											
2											
3											
4											
5											
6											

CATATAN TIDAK HADIR

1											
2											
3											
4											
5											

REKAPITULASI

DIPERIKSA JAM

HADIR : Mengetahui
 CUTI : Kepala Kantor Daerah XI Kepala Seksi
 SAKIT :
 LAIN-LAIN :

AGUS SUPRIYONO, SE.MM
 NIK. 060 050 728

NIK.

UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ..HESTY DWI WAHYUNINGTYAS.....

Nomor Mahasiswa : ..99.04.159.....

Program Pendidikan : ..D III AKUNTANSI.....

Program Studi : ..AKUNTANSI.....

Judul Laporan : ..PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
 PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANDA XI
 PERUM PEGADAIAN JEMBER.....

Pembimbing : ..M. MIQDAD, SE, MM, Ak.....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari :6 Agustus..... 19 2002 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6 Agustus 2002	Konsultasi proposal	1
2	2/	Rengerah Laporan: Revisi Bab I - IV	2
3	2/09/02	Revisi Bab I, bab II & III	3
4	5/09/02	Revisi Bab I, Bab II & bab IV	4
5	12/09/02		5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

