

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
PINJAMAN BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG SITUBONDO**



Asa :	Media :	File :
Terbit :	01 JUL 2002	698.151.1
Oleh :	No. Ind. 1094	YUS
KLASIR / PENYALIN :	Idaw	P

IKE YUSTININGRUM

NIM : 980803104222 / Akt.

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN PINJAMAN BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

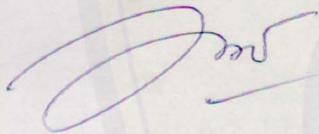
Nama : Ike Yustiningrum
N.I.M. : 980803104222
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
1 Juni 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.

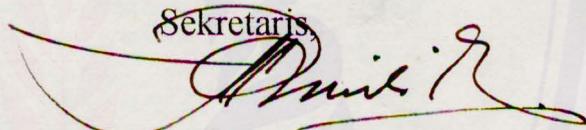
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



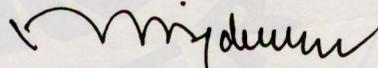
Drs. IMAM MAS'UD, Ak
NIP. 131 832 326

Sekretaris,



TATANG ARY GUMANTI, M. Buss, PhD
NIP. 131 960 483

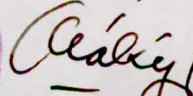
Anggota,



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

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



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

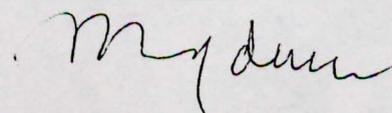
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IKE YUSTININGRUM
NIM : 980803104222
PROGRAM STUDI : AKUNTASI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JURUSAN : AKUNTASI FAKULTAS EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTASI
PEMBERIAN PINJAMAN BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG
SITUBONDO

Telah Disetujui Pembimbing

Tanggal : 13 - Mei - 2002

Dosen Pembimbing,



M. MIQDAD, SE, MM, AK

NIP. 138 133 391

MOTTO

- ❖ Dan sesungguhnya Al-Quran itu benar-benar menjadi petunjuk dan rahmad bagi orang-orang yang beriman.

(QS. An-Naml : 77)

- ❖ Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.

(QS. Al-Baqarah 2 : 153)

- ❖ Kegagalan tidak berarti saya telah menyaia-nyiakan hidup, tetapi saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih giat dan dengan sabar.

(Dr. Robert H. Schuller)

- ❖ Hasil yang paling berharga dari pendidikan adalah : kemampuan untuk mengerjakan hal-hal yang mesti kita kerjakan.

(Thomas Henry Huxry)

PERSEMBAHAN

1. Papa dan Mama tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku yang tak pernah kering dengan do'a, hanya ini yang baru bisa ananda persembahkan atas apa yang selama ini Papa dan Mama berikan, semoga keberhasilan ananda merupakan kebahagiaan tersendiri.

2. Suamiku tercinta

Terima kasih atas do'a dan semangat yang kau berikan selama ini, keberhasilanku juga karena doronganmu dan inspirasi itu banyak datang dari dirimu, kasih sayang dan rasa cinta yang selama ini kau berikan memacu semangatku untuk meraih cita-cita, semoga kita berdua mendapat rahmad dan hidayah dari Allah SWT, Amin.....

3. Adik-adikku tersayang (Dhik Erma dan Dhik Yuda)

Rasa sayang senantiasa ada diantara kita adan memacu semangatku untuk meraih keberhasilan.

4. Sahabat-sahabatku (Aang, Anis, Hesty, dan Heni)

Terima kasih atas bantuannya, semoga persahabatan ini kekal selamanya dan selalu mengiringi keberhasilan kita.

5. Rekan-rekan seperjuangan

Terima kasih atas do'a dan dorongannya, semoga kita semua berhasil hari dan masa yang akan datang.

6. Almamaterku yang kudambakan

Terima kasihku untukmu, semoga engkau selalu jaya seiring jalannya masa.

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati, kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmad dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan Judul “Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemberian Pinjaman Barang Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo” dengan baik dan lancar.

Penyusunan laporan ini dimaksudkan Sebagai persyaratan Akademik terakhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini pula penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik materiil maupun spiritual, khususnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, S.U., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn, I.D, AK, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak M. Miqdad, SE. AK, selaku Doseb Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusuna laporan ini.
4. Bapak Bambang Herdjito, SH., selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Situbondo yang telah memberi ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Lulus Indarprianto, selaku Pembimbing pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo.
6. Papa dan Mama, yang telah memberikan Do'a dan dorongan baik moril maupun spiritual.
7. Suamiku, yang meluangkan waktu dan memberikan semangat, Thank's for All.
8. Sahabat-sahabatku baik se-Fakultas maupun diluar Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Rekan-rekan seperjuangan, yang telah memberikan dorongan semangat dalam penyusunan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas bantuan dan jasa yang telah dilakukannya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan imbalan yang setimpal atas bantuan dan jasa yang telah dilakukannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih dari sempurna. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangatlah penulis harapkan, agar dalam penulisan laporan yang akan datang penulis bisa lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi penulis sendiri.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5. Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Prosedur	5
2.1.1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	6
2.1.2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem	6
2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi	7

2.1.4. Faktor-faktor Sistem Akuntansi	8
2.1.5. Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	8
2.2. Pengertian Gadai	8
2.2.1. Macam-macam Hak Gadai	10
2.2.2. Unsur Pokok Gadai	10
2.2.3. Syarat Mengadakan Gadai	11
BAB III GAMBARAN UMUM	13
3.1. Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.2. Tujuan Perusahaan Umum Pegadaian	16
3.3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo	16
3.4. Kepegawaian	21
3.4.1. Formasi Kepegawaian	21
3.4.2. Jam Kerja Pegawai	21
3.4.3. Sistem Penggajian Pegawai	22
3.5. Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan	22
3.6. Aktifitas Perum Pegadaian Cabang Situbondo	23
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1. Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman	25
4.1.1. Ketentuan Pemberian Pinjaman Berdasarkan Golongan Barang Jaminan	26
4.1.2. Barang-Barang yang dapat Dijadikan jaminan	30
4.1.3. Syarat-Syarat Memperoleh Pinjaman	34
4.1.4. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman	34
4.2. Prosedur Akuntansi Pelunasan Pinjaman	37
4.2.1. Cara Pelunasan Pinjaman	37
4.2.2. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pelunasan Pinjaman	38
4.3. Kegiatan yang telah dilakukan selama PKN	41
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	61
DAFTAR PUSTAKA	63

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
2. Kriteria Uang Pinjaman, Sewa Modal dan Jangka Waktu	26
3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi	28
4. Prosentase Harga Pasar	30
5. Berlian	30
6. Paset	31
7. Tarif Sewa Modal	42

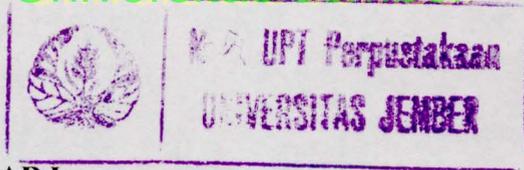
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Proses Akuntansi	9
2. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo	17
3. Prosedur Pemberian Pinjaman	36
4. Prosedur Pelunasan Pinjaman	40
5. Formulir Permintaan Kredit	45
6. Formulir Buku Kredit dan Pelunasan	49
7. Formulir Buku Kas	51
8. Formulir Kas Debet	53
9. Formulir Kas Kredit	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Contoh Formulir Surat Bukti Kredit (SBK)
6. Formulir Permintaan Kredit
7. Formulir Buku Kredit dan Pelunasan
8. Formulir Buku Kas
9. Formulir Kas Debet
10. Formulir Kas Kredit
11. Formulir Rekapitulasi Kredit Barang Jaminan (Potongan)
12. Formulir Rekapitulasi Kredit Uang Pinjaman
13. Formulir Ikhtisar Kredit dan Pelunasan Potongan Barang Jamiran
14. Formulir Ikhtisar Kredit dan Pelunasan Uang Pinjaman
15. Formulir Kontrol Pelunasan \times
16. Formulir Rekapitulasi Pelunasan \times
17. Kartu Konsultasi \times



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian di Indonesia pada saat ini mengalami kemerosotan dengan adanya krisis perekonomian yang berkepanjangan, hal ini berpengaruh pada seluruh sektor perekonomian khususnya sektor di bidang industri.

Krisis perekonomian di Indonesia yang berkepanjangan ini tidak hanya mempengaruhi industri besar tetapi juga industri kecil atau industri rumah tangga, para pengusaha kecil atau golongan ekonomi lemah. Ini dalam memenuhi kebutuhan usahanya sangatlah memerlukan modal, di saat para pengusaha kecil memerlukan modal tidak sedikit di antara mereka terjerat oleh para lintah darat atau penyalur kredit gelap, dengan memberikan bunga yang relatif tinggi. Lain halnya dengan pengusaha besar dan menengah, mereka dapat memperoleh pinjaman dari lembaga-lembaga keuangan yang ada di kota-kota, tetapi untuk pengusaha kecil prosedur pemenuhan kredit dari lembaga keuangan itu dianggap berbelit-belit karena terikat pada persyaratan teknis perbankan. Dari gambaran di atas dapat diketahui bahwa masalah yang dihadapi oleh pengusaha kecil adalah "Bagaimana memperoleh kredit secara mudah dengan bunga yang relatif rendah".

Perusahaan umum Pegadaian yang berada di bawah Departemen Keuangan sangatlah tepat bagi pengusaha kecil dalam memenuhi kebutuhan modalnya, karena Perum Pegadaian dapat memberikan pinjaman kepada para nasabah dengan prosedur yang memang diinginkan oleh masyarakat yaitu pelayanan yang cepat, bunga yang relatif rendah serta sistem / prosedur yang tidak berbelit-belit oleh karena itu keberadaan Perum Pegadaian serta peran sertanya sangat penting untuk menunjang kelangsungan hidup pengusaha kecil agar mereka tidak terjerat lintah darat.

Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan ternyata nasabah tidak dapat, melunasi kewajibannya pada Perum Pegadaian maka barang jaminan akan dilelang, tetapi Perum Pegadaian masih memberikan kemudahan pada masyarakat untuk melunasi kredit tanpa lelang semuanya ini tidak terlepas dari pelaksanaan sistem yang baik dan benar serta dilakukan terus-menerus dan teratur. Dengan pelaksanaan sistem yang baik dan penuh ketelitian akan memudahkan perusahaan dalam menjalankan roda kegiatan dan pengontrolan polis keuangan perusahaan.

Bertitik tolak dari hal tersebut maka penulis ingin mengetahui lebih dalam mengenai sistem akuntansi yang diberikan Perum Pegadaian dalam memberikan kredit kepada para nasabah, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Pelaksanaan Prosedur akuntansi pemberian pinjaman barang gadai pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

PKN ini bertujuan untuk :

- a. Untuk mengetahui prosedur akuntansi pemberian pinjaman pada Perum Pegadaian mulai dari pembuatan bukti-bukti transaksi, jurnal, buku besar, buku pembantu dan menyusun laporan keuangan secara berkala.
- b. Menerapkan pengalaman penulis.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

PKN ini dilakukan dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Sebagai sarana untuk melatih, menguji dan memperdalam ilmu yang di peroleh.
- b. Dapat memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal dalam melangkah di masa yang akan datang.
- c. Dapat memahami dan mengetahui kerja pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian pinjaman barang gadai.
- d. Dapat melihat lebih jauh antara realita yang ada dengan ilmu yang di pelajari.

e. Meningkatkan kemampuan serta menambah kreatifitas.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian yang berlokasi di Jl. Ahmad Yani No. 125 Situbondo. Obyek PKN ini dapat dilihat pada lampiran 1 dan lampiran 2.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan jam kerja efektif kurang lebih 144 jam. Sedangkan untuk Kantor Pegadaian Cabang Situbondo masuk mulai pukul 07.30 sampai dengan 15.30 BBWI. Diatur sebagai berikut :

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. Senin – Kamis | 07.30 – 15.30 BBWI. |
| 2. Jum'at | 07.30 – 11.30 BBWI. |
| 3. Sabtu | 07.30 – 13.30 BBWI. |

Adapun jangka waktu pelaksanaan PKN dapat dilihat pada lampiran 3.

1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini :

- a. Akutansi Keuangan Menengah.
- b. Sistem Akutansi.

1.4.2. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Untuk kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diperlukan kegiatan-kegiatan antara lain :

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).
- b. Menerima penjelasan , pelaksanaan kebijaksanaan umum Perum Pegadaian.
- c. Mengadakan observasi kegiatan di Perum Pegadaian.

- d. Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan Perum Pegadaian sesuai Judul.
- e. Konsultasi dengan dosen pembimbing yang akan membantu dalam menyusun laporan.
- f. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Adapun jadwal kegiatan selama PKN dapat dilihat pada lampiran 4.

1.5. Jadwal Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun perincian jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke -							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari obyek / tempat PKN.	█							
2	Minta surat pengantar PKN di Fakultas.	█							
3	Menyerahkan surat pengantar ke Perum Pegadaian Cabang Situbondo	█							
4	Perkenalan dengan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Situbondo.	█							
5	Observasi keseluruhan proses kegiatan Perum Pegadaian Cabang Situbondo.	█	█	█	█				
6	Menerima penjelasan umum mengenai Perum Pegadaian Cabang Situbondo.	█	█						
7	Menerima tugas sesuai dengan Judul yang diambil.	█	█	█	█	█			
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	█	█	█	█	█	█	█	█
9	Mengumpulkan data untuk penyusun laporan PKN.	█	█	█	█	█	█	█	█
10	Menyusun laporan PKN.	█	█	█	█	█			

BAB II LANDASAN TEORI



2.1. Pengertian Prosedur

Yang dimaksud dengan prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan, (1991 : 4) : Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal, biasanya, melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur itu tidak ada maka biasanya suatu sistem tidak akan terlaksana dengan baik seperti tujuan yang diinginkan.

Adapun pengertian sistem akuntansi itu sendiri ada berbagai macam yaitu :

1. Menurut Howard F. Stettler (Zaki Baridwan, 1991 : 4) Sistem akuntansi yaitu 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. Menurut Mulyadi, (1993 : 3) sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.1. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi.

Dari definisi akuntansi diatas, maka unsur dari suatu sistem akuntansi pokok (Mulyadi, 1993 : 4) terdiri dari :

1. Formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk merekan terjadinya transaksi.
2. Jurnal yaitu catatn akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu yaitu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.
5. Laporan yaitu hasil akhir proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan laba ditahan.

2.1.2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem

Tujuan umum pengembangan sistem (Mulyadi,1993 : 19) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun stuktur informasi yang terdapat dalam laporan.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan suatu sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi.

Fungsi sistem 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 dipakai 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.

2.1.4. Faktor-Faktor Sistem Akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yaitu sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip cepat.

Yaitu harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan data memenuhi kebutuhan.

2. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip aman.

Yaitu harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat membantu dan menjaga keamanan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.

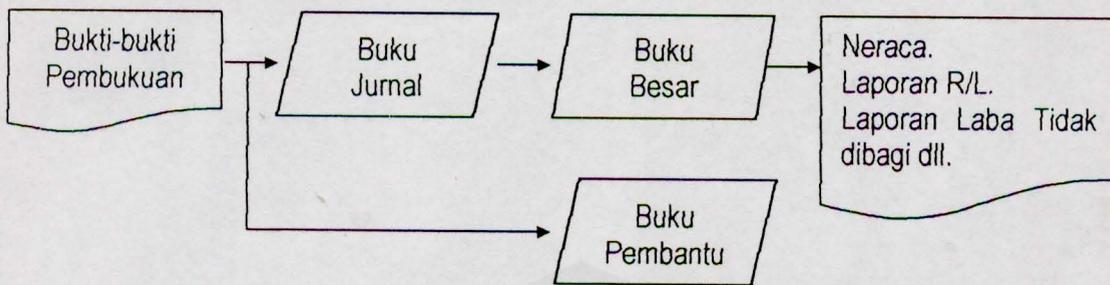
3. Sistem akuntansi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah

Yaitu biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.1.5. Fungsi Akuntansi sebagai suatu proses.

Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkaskan dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian tersebut disebut proses akuntansi. Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 : Proses Akuntansi



Sumber : (Zaki Baridwan, 1992 : 50).

Secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan penggolongan.

Transaksi yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi-transaksi yang sama sering dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan.

Transaksi yang telah dicatat dan digolongkan itu setiap periode diringkaskan dan dibukukan ke dalam rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

3. Penyajian.

Data akuntansi yang telah tercatat dalam buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan, yaitu neraca, laporan laba / rugi, laporan laba tidak dibagi dan laporan perubahan posisi keuangan.

2.2. Pengertian Gadai

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan atas dasar hukum gadai ini diatur dalam ketentuan umum Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Buku II Bab XX Pasal 1050 sampai dengan 1161 dan ketentuan khusus (intrent) pegadaian dalam Aturan Dasar Pegadaian Stablad No. 81 Tahun 1928 tanggal 29 Maret dan Buku Tata Pekerjaan (BTP) Pegadaian (Sjamsir Kadir, 1991 : 19). Di dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Pasal 1150 diberikan pengertian Gadai sebagai berikut :

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang atau

oleh seseorang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan pada si berpiutang itu untuk mengembalikan pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya, dan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

2.2.1. Macam-macam Hak Gadai

Menurut KUHPdt pasal 1152 ada beberapa macam hak gadai antara lain :

1. Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan nasabah atau pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan nasabah.
2. Hak gadai hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan sipenerima gadai, apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri daripadanya maka berhak ia menuntut kembali.

2.2.2. Unsur pokok dalam gadai

Menurut (Thomas Suyatno, 1991 : 87 – 89) ada beberapa unsur pokok dalam gadai antara lain :

1. *Sarat Gadai*

Barang gadai adalah hak kreditur atas sesuatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau oleh orang lain atas namanya, untuk mengambil pelunasan suatu utang dari hasil penjualan barang tersebut dan memberi hak preferensi kepada kreditur terhadap kreditur lainnya.

2. *Obyek Gadai*

Barang yang menjadi obyek gadai atau barang gadai hanyalah barang bergerak.

3. *Subyek hak Gadai*

Pemberian dan penerimaan hak gadai hanya dapat dilakukan oleh orang-orang yang cakap bertindak dalam hukum.

4. *Hak-Hak Pemegang Gadai*

- a. Menahan barang yang dijaminkan sampai waktu utang dilunasi, baik mengenai jumlah pokok maupun bunga (Pasal 1159 ayat (1) BW).
- b. Mengambil pelunasan dari hasil penjualan barang tersebut, apabila orang yang berutang tidak menepati kewajibannya. Penjualan barang itu dapat dilakukan sendiri atau minta perantaraan hukum.
- c. Berhak meminta ganti rugi biaya yang telah ia keluarkan untuk menyelamatkan barang tanggungan itu.
- d. Berhak menggadaikan lagi barang tanggungan itu.

5. *Kewajiban-Kewajiban Si Pemegang Gadai*

- a. Bertanggung jawab terhadap hilangnya / kemunduran harga barang jaminan, jika hal itu disebabkan kelalaiannya.
- b. Harus memberitahukan kepada orang yang berhutang apabila ia hendak menjual barang jaminan.
- c. Harus memberikan perhitungan tentang pendapatan penjualan barang itu dan setelah ia mengambil pelunasan hutangnya, maka ia harus menyerahkan kelebihanannya kepada si berutang.

2.2.3. Syarat Mengadakan Gadai

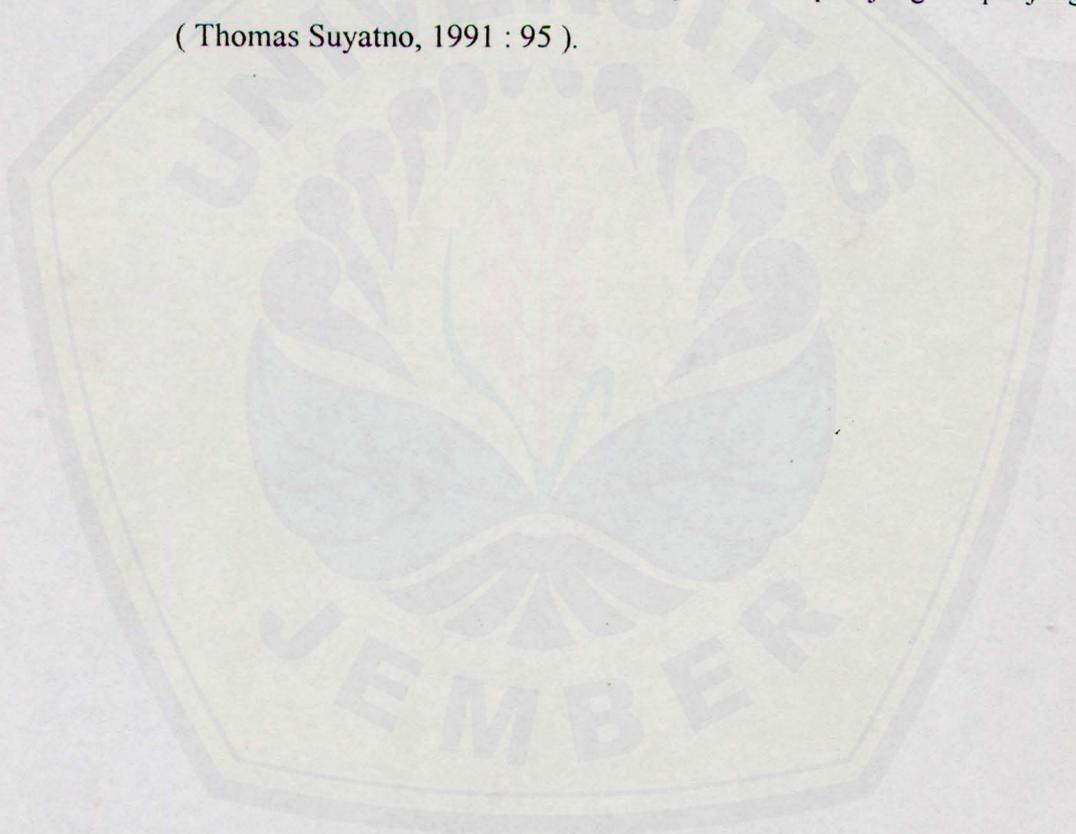
Untuk mengadakan gadai perlu dipenuhi syarat-syarat tertentu, yaitu :

1. Harus ada perjanjian hutang piutang sebagai perjanjian pokok.
2. Harus ada benda bergerak sebagai jaminan atas hutang.

Setelah kedua hal tersebut terpenuhi dapat dibuat suatu perjanjian gadai dan benda bergerak yang dijadikan jaminan harus diserahkan kepada kreditur selaku penerima gadai, karena perjanjian gadai akan sah bila benda jaminan diserahkan kepada kreditur. (Pasal 1152 ayat 2 KUHPdt).

Pegadaian sebagai lembaga yang menangani masalah gadai merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank. Dilihat dari segi usaha pokoknya, pegadaian mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang-bidang tertentu seperti memberikan pinjaman kepada masyarakat umum yang bersifat perseorangan.

Kredit atau pinjaman yang diberikan didasarkan pada nilai barang jaminan dan diserahkan. Perusahaan bentuk pegadaian mempunyai asset yang berjatuh tempo pendek, sedangkan pasivanya berbentuk modal sendiri yang berjatuh tempo jangka panjang (Thomas Suyatno, 1991 : 95).





3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Sejarah gadai timbul di daerah Lumberia (Italia Utara) yaitu suatu bentuk usaha peminjaman uang dimana debitur “menjual” barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli kembali, tumbuhnya sejarah gadai ini kemudian berkembang di daratan Eropa dan di Negara Belanda dikenal dengan sebutan Bank Van Leening.

Pegadaian sebagai lembaga perkreditan dikenal di Indoensia sejak jaman VOC tahun 1746. Sampai sekarang ini telah mengalami lima jaman pemerintahan yaitu :

1. Masa VOC (1746 – 1811)

Pada tanggal 20 Agustus 1746, resmi didirikan Bank Van Leening pertama di Jakarta. Bank ini bergerak dalam usaha pemberian kredit dengan berlandaskan gadai serta berfungsi sebagai Bank Wesel. Namun pada tahun 1974 dikeluarkan suatu keputusan dari VOC untuk membubarkan Bank Van Leening dan mendirikan suatu lembaga kredit di mana modal seluruhnya milik VOC dan bertugas memberikan kredit saja.

2. Masa Penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Pada tahun 1811 terjadi lagi peralihan kekuasaan yaitu dari Pemerintah Belanda kepada Pemerintah Inggris, pada masa kepemimpinan Raffles tidak menyetujui adanya Bank Van Leening yang dikelola pemerintah. Untuk itu dikeluarkan keputusan bahwa setiap orang boleh mendirikan pegadaian swasta asal mendapat izin (Licentie) dari perusahaan setempat dan badan ini diberi nama Licentiesstelsel. Namun dalam kenyataannya Licentiesstelsel ini justru menghidupkan usaha lintah darat, sehingga pada tahun 1814 diganti dengan usaha pachstelsel, yaitu hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum asalkan sanggup membayar sejumlah uang tertentu tersebut kepada pemerintah.

3. Masa Penjajahan Belanda (1816 – 1942)

Pada tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia, pachstelsel semakin berkembang, baik dalam arti perluasan wilayah maupun jumlahnya. Akan tetapi berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh pemerintah Belanda pada waktu itu ternyata dalam pelaksanaannya pachstelsel terdapat banyak kecurangan-kecurangan atau penyimpangan yang merugikan rakyat, antara lain :

1. Menaikkan suku bunga.
2. Barang-barang jaminan yang tidak di tebus pada waktu itu yang telah ditetapkan tidak dijual dimuka umum (dilelang) tetapi dimiliki sendiri.
3. Uang kelebihan menjadi hak pemberi kredit, dari hasil penjualan lelang telah dikurangi pelunasan tidak dibayarkan pada yang berhak.

Karena banyak mengalami penyelewengan maka tahun 1870 pachstelsel dihapuskan, Licentiesstelsel dihidupkan kembali. Peraturan ini tidak membawa perbaikan karena penerimaan pemerintah menurun dari f 375.000,- yang nilainya sama dengan 3/2 ton emas murni menjadi f 56.000,-. Dengan kerugian yang dialami baik moral maupun material maka dengan ordenasi tanggal 22 Januari 1880 pachstelsel dihidupkan kembali. Untuk menghindari kecurangan dilakukan tindakan presentif dengan jalan pemerinah mengadakan pengawasan, ternyata para pemegang Pacht pada umumnya terdiri dari orang-orang Cina dan mereka memboikot terhadap pengawasan pemerintah dan kecurangan-kecurangan masih terus berjalan. Pada tahun 1880 timbul keinginan pemerintah untuk menangani sendiri usaha dibidang pegadaian. Keinginan pemerintah tersebut baru terwujud pada tahun 1901 yaitu dengan lahirnya pegadaian negar yang pertama di Sukabumi. Kemudian pada tahun 1930 jawatan pegadaian dijadikan perusahaan negara pegadaian.

4. Masa Penjajahan Jepang (1942 – 1945)

Pada masa penjajahan Jepang pegadaian masih merupakan jawatan dan berada di bawah pimpinan pengawasan Kantor Besar Keuangan. Pada

masa ini antara pegadaian di Jawa, Sumatra serta daerah lain kurang terdapat koordinasi yang baik sehingga memerlukan pengawasan yang lebih ketat. Tahun 1943 pemerintah Jepang melarang adanya lelang barang-barang emas maupun permata serta barang logam lainnya namun tetap mengharuskan rakyat menjual barangnya kepada Jepang, sehingga rakyat semakin menderita dan pegadaian praktis tidak berfungsi lagi.

5. Masa Kemerdekaan (1945 sampai sekarang)

Setelah adanya proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 penguasaan terhadap pegadaian negara diambil alih oleh pemerintah RI dari kekuasaan penjajahan dengan status sebagai jawatan di bawah kementerian keuangan. Peraturan pemerintah Nomor 178 tahun 1961 mengubah status pegadaian negara menjadi perusahaan negara pegadaian. Namun hal ini tidak berangsur lama, sehingga status pegadaian berubah lagi menjadi jawatan pegadaian sesuai dengan instruksi Presiden Nomor 17 tahun 1967 dan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969. Setelah mengalami perkembangan akhirnya berdasarkan peraturan pemerintah RI tanggal 10 April 1990 di Jakarta bentuk jawatan diubah menjadi perusahaan umum pegadaian (Perum). Untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktifitas pengelolaan Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian yang didirikan dengan peraturan pemerintah Nomor 7 tahun 1969 dipandang perlu mengalihkan bentuknya menjadi perusahaan umum sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tahun 1969.

Dengan dialihkannya bentuk perusahaan jawatan pegadaian menjadi pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum), maka perusahaan jawatan pegadaian dinyatakan bubar, pada saat pendirian perusahaan umum tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan termasuk seluruh perusahaan jawatan pegadaian yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada Perusahaan Umum (Perum) yang bersangkutan. Perubahan itu terjadi pula pada kantor pegadaian Jember yang membawai 36 kantor cabang.

Untuk kantor cabang Perum Pegadaian di Situbondo berlokasi di Jl. Ahmad Yani 125 Situbondo.

3.2. Tujuan Perusahaan Umum Pegadaian

Sesuai dengan lampiran surat keputusan direksi No. Sm. 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990, yang menyatakan bahwa Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

Tujuan Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

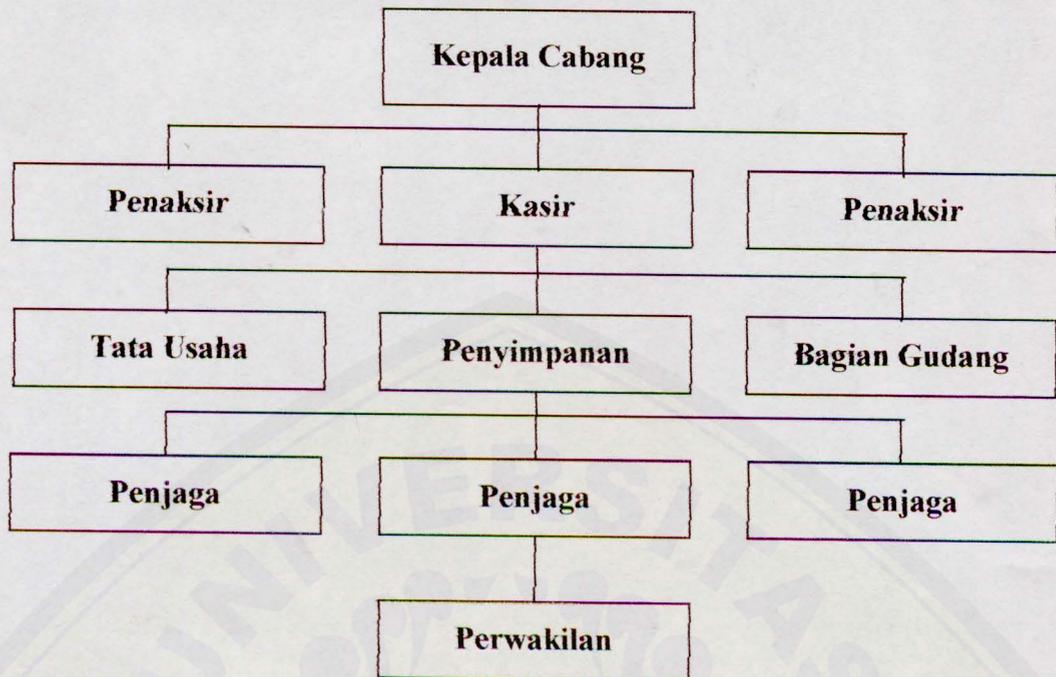
1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyalur uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo

Dalam rangka mencapai tujuan harus terdapat koordinasi yang baik antara personil dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Situbondo merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit terhadap nasabah. Dalam hal ini peranan Kepala Kantor Cabang Pegadaian serta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itulah diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Struktur organisasi dari Perum Pegadaian Cabang Situbondo dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo



Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Situbondo adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang (Kacab)
 - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan-kegiatan yang terjadi.
 - b. Melaporkan kepada atasan kejadian luar biasa dan kesukaran dengan disertai keterangan pendapat yang berhubungan.
 - c. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sesuai dengan kepentingan perusahaan.
 - d. Bertanggung atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
 - e. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan lancar dengan misi perusahaan.
 - f. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang jaminan yang diberikan sesuai dengan ketentuan.

- g. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya uang pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan.
 - h. Mengelola barang jaminan dengan ketentuan yang berlaku dalam menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
 - i. Menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta pembayaran uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.
 - j. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan memelihara kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - k. Mengelola kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran tugas operasional.
 - m. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.
 - n. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa moda dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengembalikan uang perusahaan.
 - o. Menyelenggarakan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang agar tercipta tertib administrasi cabang.
 - p. Melakukan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - q. Mengkoordinasi kas pekerjaan bawahan agar tugas operasional berjalan dengan lancar dan terpadu.
 - r. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
2. Penaksir
- a. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar yang akan dilelang.

- b. Menetapkan besarnya taksiran serta uang jaminan.
 - c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
 - d. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit berjalan lancar.
 - e. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
 - f. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.
3. Kasir
- a. Membuat bukti pembayaran dan mengeluarkan uang pinjaman sebesar yang tertera di SBK.
 - b. Menerima uang pelunasan dari SBK yang disebut dan pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman atau gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lainnya dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
 - c. Mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf penaksir.
 - d. Membubuhkan cap tanda terima pada SBK untuk golongan A sampai dengan D.
 - e. Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
 - f. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.
 - g. Membayar semua biaya timbul pada perusahaan.
- Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu pembantu kasir yang tugasnya adalah sebagai berikut :
- Menerima SBK pelunasan dari nasabah untuk menghitung bunga dan sewa modal.
 - Membubuhkan cap tanda pelunasan pada SBK.

4. Penjaga Gudang

- a. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang klontong sesuai ketentuan untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- c. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.
- d. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata dalam gudang. Untuk barang jaminan berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
- e. Menyiapkan barang jaminan yang akan ditebus.

5. Penyimpanan Barang Jaminan

- a. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan dalam rangka serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Kepala Sub Seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai ketentuan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

6. Tata Usaha

- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan.
- b. Membukukan data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Menyelenggarakan segala kegiatan administrasi serta membuat laporan ke Kantor Daerah, Kantor Pusat Pegadaian secara berkala yang dirangkap oleh penaksir Madyah di bawah pengawasan Kepala Cabang.

2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 11:30 BBWI.
3. Untuk hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 13:30 BBWI.

3.4.3. Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai dengan status pegawai dengan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam menjalankan 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. Besarnya adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural). Selain itu juga ada potongan yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4 persen dari gaji) dan datang terlambat (2 persen dari gaji).

2. Pegawai Kontrak

Upahnya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisi masing-masing pegawai dan sesuai dengan prestasi kerjanya.

Semua pembayaran gaji pegawai tetap maupun kontrak telah ditentukan oleh Kantor Daerah XI Jember dalam bentuk yang dikirim setiap bulan melalui Pos atau jasa pengiriman surat lainnya, yang nantinya akan dibayar oleh bendahara cabang kepada semua pegawai.

3.5. Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan

Kebijakan umum memberikan pedoman mengenai pemeliharaan, pengukuran, serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan.

d. Menyimpan surat masuk dan arsip surat keluar secara tertib dan teratur sesuai dengan klasifikasinya.

7. Penjaga Siang / Malam

Untuk menjaga Kantor dan Rumah Dinas ini ada tiga orang dengan pembagian tugas secara bergantian, untuk menjaga siang dan malam mempunyai tugas untuk mengamankan Kantor dan Rumah Dinas serta barang inventaris dan barang gadai yang ada di Kantor Cabang Perum Pegadaian Situbondo.

3.4. Kepegawaian

3.4.1. Formasi Kepegawaian

Penempatan para pegawai Perum Pegadaian Cabang Situbondo disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Cabang	1 orang
2. Pegawai Tetap :	
Penaksir	2 orang
Kasir	1 orang
Bagian Gudang	2 orang
Penyimpanan / Tata Usaha	1 orang
Penjaga	1 orang
3. Pegawai Kontrak / Honorer :	
Penjaga	2 orang
Jumlah	<u>10 orang</u>

3.4.2. Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Situbondo menggunakan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senini sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07:30 sampai 15:30 BBWL.

Prinsip-prinsip ini didasari pada Akuntansi Indonesia yang ditetapkan pada situasi-situasi khas gadai.

Kebijaksanaan akuntansi yang berlaku di Perum Pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan di perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi pos-pos utama dari laporan mengenai posisi aktivitas, hutang serta modal yang diakibatkan oleh aktivitas perusahaan untuk memperoleh secara periode.

Periode akuntansi Perum Pegadaian untuk menyajikan laporan keuangan adalah satu tahun menurut tahun takwin 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Laporan keuangan intern dapat disusun untuk periode satu tahun, satu triwulan atau satu semester. Periode laporan keuangan intern tersebut merupakan bagian yang integral dari periode tahunan. Periode yang dicakup oleh suatu laporan keuangan didefinisikan dalam laporan keuangan yang bersangkutan.

3.6. Aktifitas Perum Pegadaian Cabang Situbondo

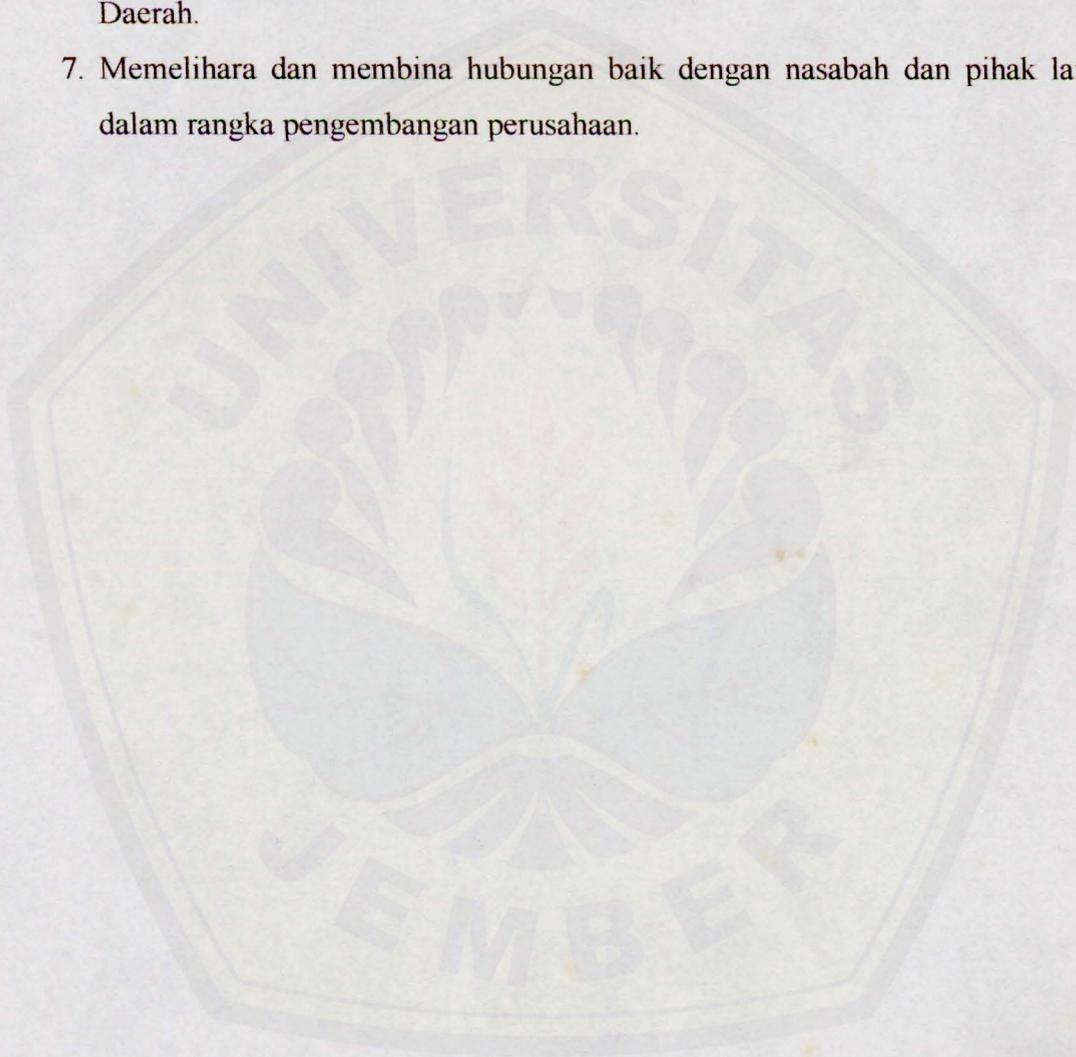
Kantor Cabang Perum Pegadaian Situbondo dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi melalui Kepala Kantor Daerah.

Sedangkan tugas Kepala Cabang adalah melakukan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai atau usaha lain sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi / Kepala Kantor Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas / bank.

3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun ke luar berdasarkan kewenangan yang ditetapkan oleh Direksi / Kepala Kantor Daerah.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil PKN merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek. Kegiatan PKN ini dilaksanakan dengan cara bekerja langsung dan turut membantu kegiatan/aktifitas perusahaan yang dimulai tanggal 7 Januari 2002 diakhiri tanggal 09 Februari 2002. Pelaksanaan ini mendapat bimbingan dan pengarahan yang telah ditunjuk oleh Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

Kegiatan PKN dimulai dengan pengenalan lingkungan Kantor dan proses kegiatan Perum Pegadaian Cabang Situbondo. Dalam PKN ini difokuskan pada Prosedur akuntansi pemberian pinjaman. Namun tidak menutup kemungkinan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang lain. Aktifitas yang dilaksanakan selama PKN pada Perum Pegadaian Cabang Situbondo antara lain :

- a. Membantu prosedur akuntansi pemberian pinjaman, antara lain pengisian SBK dan Rekapitulasi Kredit.
- b. Membantu prosedur akuntansi pelunasan pinjaman, antara lain Pengisian Rekapitulasi Pelunasan.
- c. Membantu kegiatan-kegiatan yang lain.

4.1. Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman

Kredit atau pinjaman merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Mutasi atas kredit yang diberikan diakui dan dicatat pada saat terjadi pemberian kredit yang diberikan kepada nasabah dan transaksi penerimaan pelunasan kredit dari nasabah.

Tabel 3 : Biaya Penyimpanan dan Asuransi

Golongan	Uang Pinjaman (Rp.)	Biaya P. A (Rp.)
AKn	5.000 – 40.000	200
AK	5.000 – 40.000	200
AG	5.000 – 40.000	400
BK	40.500 – 150.000	1.500
BG	40.500 – 150.000	3.000
CK	151.500 – 500.000	3.000
CG	151.500 – 500.000	5.000
DK	510.000 – ke atas	7.500
DG	510.000 – ke atas	10.000

Sumber : Kantor Cabang Perum Pegadaian Situbondo.

Menurut penyimpanan dan data usaha gudang maka untuk barang jaminan golongan A dibagi menjadi :

1. Golongan A terdiri dari :
 1. A Kain (AKn) ialah semua barang yang dibuat dari tekstil misalnya : sarung, kain, bahan jas/celana dan sebagainya.
 2. A lain (Aln) ialah barang yang terdiri dari :
 - a. A kantong (Ak) ialah yang dibuat dari logam (emas, perak dll yang berbentuk kecil dan dapat dimasukkan dalam kantong). Misalnya : gelang, cincin, dan sebagainya.
 - b. A gudang (AG) ialah barang yang berbentuk besar yang dibuat dari logam kasar (besi, tembaga, dll). Misalya : lampu, pompa, dan sebagainya.

Keterangan :

- Untuk barang gudang seperti sepeda motor, radio, radio casette, casette tape recorder dan lainnya yang menurut besarnya UP dapat diberikan UP golongan B, C, D, pada SBK harus diberi cap rubrik

simpanan menjadi BG, CG, DG. Khusus untuk TV diterima sebagai barang jaminan yang serendah-rendahnya golongan C menjadi CG dan DG.

- Adapun barang yang menurut taksiran dapat diberikan UP yang termasuk golongan yang lebih tinggi, akan tetapi karena permintaan UP lebih kecil dari itu maka golongannya berubah menjadi golongan yang lebih rendah sehingga barang tersebut disimpan oleh pemegang gudang menurut golongan masing-masing dan diberi tanda AB, AC, AD, dan CD.
- Dan apabila permintaan UP kurang dari yang sebenarnya dapat diberikan, tetapi besarnya UP masih dalam satu golongan, maka pada SBK dan kitirnya harus dinyatakan dengan jelas huruf P (Permintaan) di belakangnya.

2. Untuk barang jaminan golongan B, C, D dibagi menjadi :

- a. Barang kantong.
- b. Barang gudang.

Barang jaminan golongan AK, BK, CK, DK, serta surat-surat berharga lainnya disimpan disuatu ruangan khusus ayitu ruang kleis (ruang hazanah) pada brankas cor besi yang di dalamnya terdapat peti besi yang tebal. Untuk barang jaminan yang dimasukkan kedalam gudang pada surat bukti kredit harus diberi cap rubrik simpanan G, menjadi AG, BG, CG dan DG.

- d. Prosentase Harga Pasar Setempat (HPS) untuk menentukan harga taksiran barang jaminan bukan emas.

Tabel 4 : Prosentase HPS

Golongan	Prosentase
A	91%
B	89%
C	89%
D	88%

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

4.1.2. Barang-Barang yang Dapat dijadikan Jaminan.

1. Permata Intan

Batu permata yang ditaksir terdiri dari intan. Untuk menentukan taksiran suatu permata berlian / paset yang akan dijadikan jaminan perlu ditetapkan terlebih dahulu mengenai :

- Keasliannya dan warnanya.
- Beratnya (dalam karat).
- Cacat.
- Dan peringkat gosokannya.

Penjelasan mengenai tabel berlian / paset adalah sebagai berikut :

1. Dalam tabel terdapat keterangan mengenai :

Warna : Besar / berat, cacat dan peringkat gosokan.

Tabel 5 : Tabel Berlian

Berat	Cacat	GOSOKAN			
		Amat Bagus	Bagus	Sedang	Jelek
0,40	1	16.74	12.45	8.85	5.05
	2	12.06	8.97	6.17	3.64
	3	8.17	6.07	4.17	2.46
	4	4.28	3.18	2.18	1.29
	5	1.55	1.15	0.79	0.46

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

Tabel 6 : Tabel Paset

Berat	Cacat	GOSOKAN			
		Amat Bagus	Bagus	Sedang	Jelek
0,40	1	2.01	1.95	1.40	0.85
	2	2.19	1.52	6.09	0.66
	3	1.40	0.97	0.70	0.42
	4	0.48	0.97	0.24	0.42

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo.

Keterangan :

1. Pada kolom pertama menunjukkan berat dari barang yang ditaksir.
2. Pada kolom kedua menunjukkan cacat tidaknya dari barang yang ditaksir.
3. Pada kolom ketiga, angka-angka dalam kolom gosokan pada tabel tersebut diatas menunjukkan angka persenan (%). Misalnya : Pada tabel berlian warna berat : 0,40 karat, cacat ; 3, gosokan : Bagus, koordinat menunjukkan angka 6.07. berarti angka itu adalah 6, 07%.
4. Angka-angka dalam tabel kecuali menunjukkan persenan (%) juga menunjukkan besar taksiran setelah dikalikan dengan standar taksiran.

Dalam menentukan Standar Taksiran Pertama (STP) ialah angka standar / dasar untuk menentukan taksiran berlian / paset pada amsa tertentu yang ditentukan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian. STP ini setiap waktu dapat berubah-ubah sesuai dengan perkembangan harga berlian di pasar.

2. Logam Adi

Barang-barang yang termasuk dalam logam adi, yaitu emas, paltina dan perak. Barang-barang tersebut ditaksir

berdasarkan harga intrinsiknya. Artinya suatu harga berdasarkan berat benda dikalikan harga kekuatan atau kadar logam adi. Standar Taksiran Logam Adi (STLA) dapat berubah-ubah sesuai dengan perkembangan harga dipasaran.

Cara menentukan Standar taksiran Logam Adi (STLA) adalah sebagai berikut :

Pada suatu saat harga emas 24 karat di pasaran adalah Rp. X,- / gr dan Perum Pegadaian menentukan taksiran 80%, ini berarti bahwa emas 24 karat, taksirannya adalah $80\% X = \text{Rp. } X,- / \text{gr}$.

Untuk dapat menentukan taksiran dari kadar didasarkan karat ditentukan dulu kategori kekuatannya.

Emas dapat dibagi menjadi tiga kategori yang didasarkan pada biaya rata-rata kemurnian emas dari campurannya, yaitu :

1. Emas tua dengan kekuatan 24 karat – 20 karat.
2. Emas sedang dengan kekuatan 18 karat – 12 karat.
3. Emas muda dengan kekuatan 10 karat – 6 karat.

Dari kategori I – II akan turun 10% karat, sedang kategori II – III akan turun 15% karat.

3. Barang-Barang Lain.

Barang lain yang dimaksud disini adalah seperti yang tersebut dibawah ini :

1. Barang yang dapat digolongkan tekstil.

Contoh : kain / batik, sarung tenun, permadani.

2. Barang elektronika.

Contoh : TV, Miker, Tape Recorder.

3. Barang Bermotor.

Contoh : Sepeda Motor. Mobil.

4. Barang-barang alat rumah tangga.

Contoh : mesin jahit, mesin tulis, mesin cuci.

Dalam menentukan taksiran barang tersebut diatas perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Harga Pasar Setempat (HPS).
- b. Persenan tertinggi ialah persenan bagi suatu jenis barang yang ditentukan oleh Perum Pegadaian.
- c. Persenan keadaan barang ialah persenan keadaan barang yang sebenarnya (masih baru, masih baik).

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menetapkan taksiran, yaitu menentukan kondisi / prosentasi keadaan barang yaitu sebagai berikut :

- a. Kain Batik dan Tekstil.

- Kain Batik

Untuk dapat menentukan taksiran kain batik dengan baik, maka harus diperhatikan; Batiknya (cap), mutu pekerjaannya, bahannya atau bahan yang dipakai, ukuran dan keadaan barangnya.

- Tekstil

Berdasarkan pembuatannya, terdiri dari; bahan busana (sutra, wool), sarung tenun (katun, sutra), lain-lain seperti sprei, gorden, bed cover.

- b. Kendaraan Bermotor

Harus dilengkapi dengan BPKB (Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor) dan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan). Dan maksimal produksi 5 tahun terakhir.

- c. Televisi

Harus ada surat ijin pemakaian TV dari Perum Pos dan Giro, Merk, Type, ukuran (inchi), tahun pembuatan harus diperiksa dan dicoba dulu. Maksimal 3 tahun terakhir.

d. Radio Cassette / Tape Deck

Harus memiliki surat ijin pemakaian radio. Dan untuk dapat menentukan taksiran radio cassette ataupun tape deck dengan baik, maka harus diperhatikan atau diperiksa mengenai merk, type, nomor seri dan pajak harus lunas. Maksimal produksi 2 tahun terakhir.

4.1.3. Syarat-Syarat Memperoleh Pinjaman

Untuk memperoleh kredit atau pinjaman dari pegadaian maka syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah adalah :

- a. Menyerahkan barang jaminan kepada penaksir.
- b. Menunjukkan KTP atau Kartu Tanda Pengenal lainnya yang nantinya digunakan untuk mengisi formulir permintaan kredit.

4.1.4. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman

Prosedur pemberian Pinjaman pada Perum Pegadaian melibatkan beberapa palaksana yang langkah-langkahnya tampak sebagai berikut :

1. Penaksir menerima barang jaminan dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai taksiran dan uang pinjaman yang ditulis dalam Surat Bukti Kredit (SBK) tersebut dan diberikan kepada nasabah.
2. Nasabah menyerahkan SBK tersebut kepada kasir untuk meminta uang pinjaman.
3. Kasir menerima SBK lembar 1(asli) dari nasabah dan dicatat dalam Buku Kredit dan Pelunasan kemudian menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf pada SBK asli yang kemudian menyerahkan kembali pada nasabah beserta uang peinjaman.
4. SBK lembar 2 didistribusikan sebagai berikut :
 - Badan SBK diserahkan pada bagian administrasi dan di agenda.
 - Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke dalam Laporan Harian Kas.

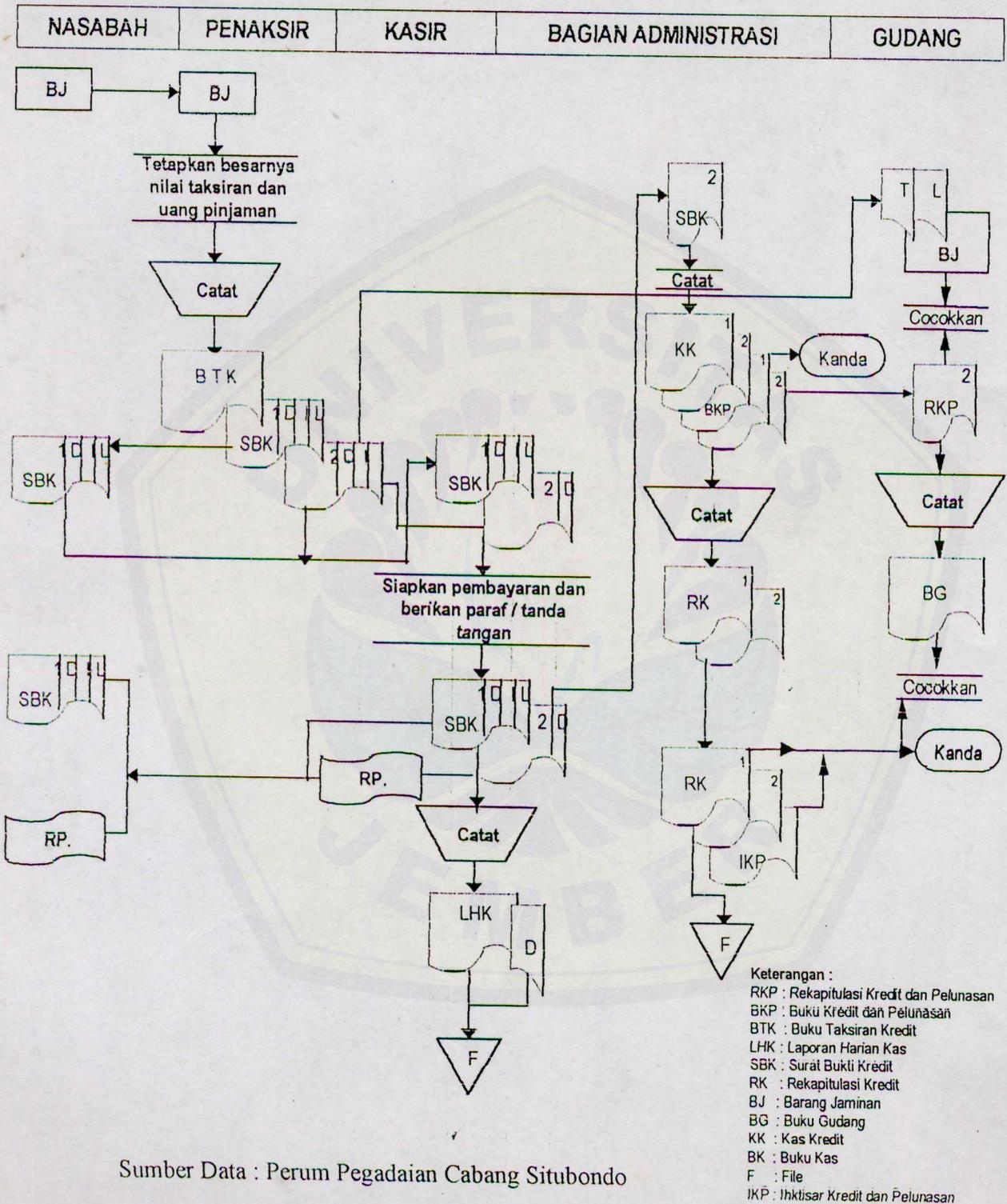
5. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit berdasarkan SBK pada semua formulir yang terkait.
6. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditempel kitir bagian tengah dan luar dari penaksir kemudian menyimpan barang tersebut dalam gudang setelah terlebih dahulu dicatat dalam buku gudang.

Formulir-formulir yang terkait :

1. Kas kredit (Form – 2).
2. Buku kas (Form – 3).
3. Laporan harian kas (Form – 3A).
4. Surat bukti kredit (Form – 10).
5. Buku taksiran kredit (Form – 11).
6. Buku kredit dan pelunasan (Form – 12).
7. Rekapitulasi kredit (Form – 13).
8. Ikhtisar kredit dan pelunasan (Form – 15).

Sedangkan prosedur kerja pemberian pinjaman dapat dilihat pada gambar 3 :

GAMBAR 3 : PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN



Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

4.2. Prosedur Akuntansi Pelunasan Pinjaman

Pelunasan pinjaman yang diberikan adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besarnya nilai atas pinjaman yang diberikan adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah sewa modal. Setiap saat uang pinjaman dapat dilunasi tanpa harus menunggu jangka waktu pinjaman.

4.2.1. Cara Pelunasan Pinjaman

Selain melunasi pinjaman secara keseluruhan atau dengan kata lain menebus barang jaminan, pelunasan kredit atau pinjaman mempunyai tiga alternatif cara pelunasan.

a. Perpanjangan Pinjaman

Dalam hal ini nasabah menghendaki agar jangka waktu pinjamannya diperpanjang 4 bulan lagi. Untuk keperluan ini dibutuhkan SBK yang baru, nasabah tetap diwajibkan membayar sewa modal selama periode penerimaan kredit sampai saat perpanjangan tersebut serta biaya penyimpanan dan asuransi.

b. Cicilan atau angsuran pinjaman

Nasabah melunasi pinjamannya dengan cara mengangsur sebesar jumlah uang yang dimilikinya. Dalam hal ini jumlah pinjamannya berkurang dari semula besarnya jumlah cicilannya. Nasabah tetap membayar sewa modal, biaya penyimpanan dan asuransi.

c. Minta Tambah Pinjaman

Dalam hal ini nasabah menghendaki adanya tambahan pinjaman. Besar uang pinjaman yang akan ditambahkan akan diperhitungkan oleh petugas penaksir.

4.2.2. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pelunasan Pinjaman

Prosedur pelunasan pinjaman melibatkan beberapa pelaksana yang langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Nasabah menyerahkan SBK kepada pegawai penghitung sewa modal untuk dihitung sewa modal dan uang yang harus dibayar pada kasir.
2. Kasir menerima SBK dan pembayarannya serta membubuhkan tanda lunas dan memberi paraf pada badan SBK.
3. Mendistribusikan SBK tersebut sebagai berikut :
 - Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan dalam Laporan Harian Kas (LHK) dan badan SBK sebagai dasar pencatatan pada Buku kredit dan Pelunasan.
 - Kitir luar diserahkan kepada nasabah untuk mengambil barang jaminan dari gudang.
 - Kitir bagian tengah diserahkan kepada petugas penyimpanan barang jaminan sebagai dasar pengeluaran barang jaminan.
4. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar SBK badan yang diterima dari kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada Buku kredit dan pelunasan, Kas Debet rangkap 2.
5. Bagian gudang / penyimpanan menerima kitir SBK bagian tengah dari kasir sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan yang ditebus kemudian mencocokkan nomor kitir luar yang diterima dari nasabah dengan nomor kitir tengah yang diterima dari kasir dengan nomor barang jaminan yang ditebus. Apabila telah sesuai kemudian menyerahkan barang jaminan kepada nasabah.

Formulir-formulir yang terkait :

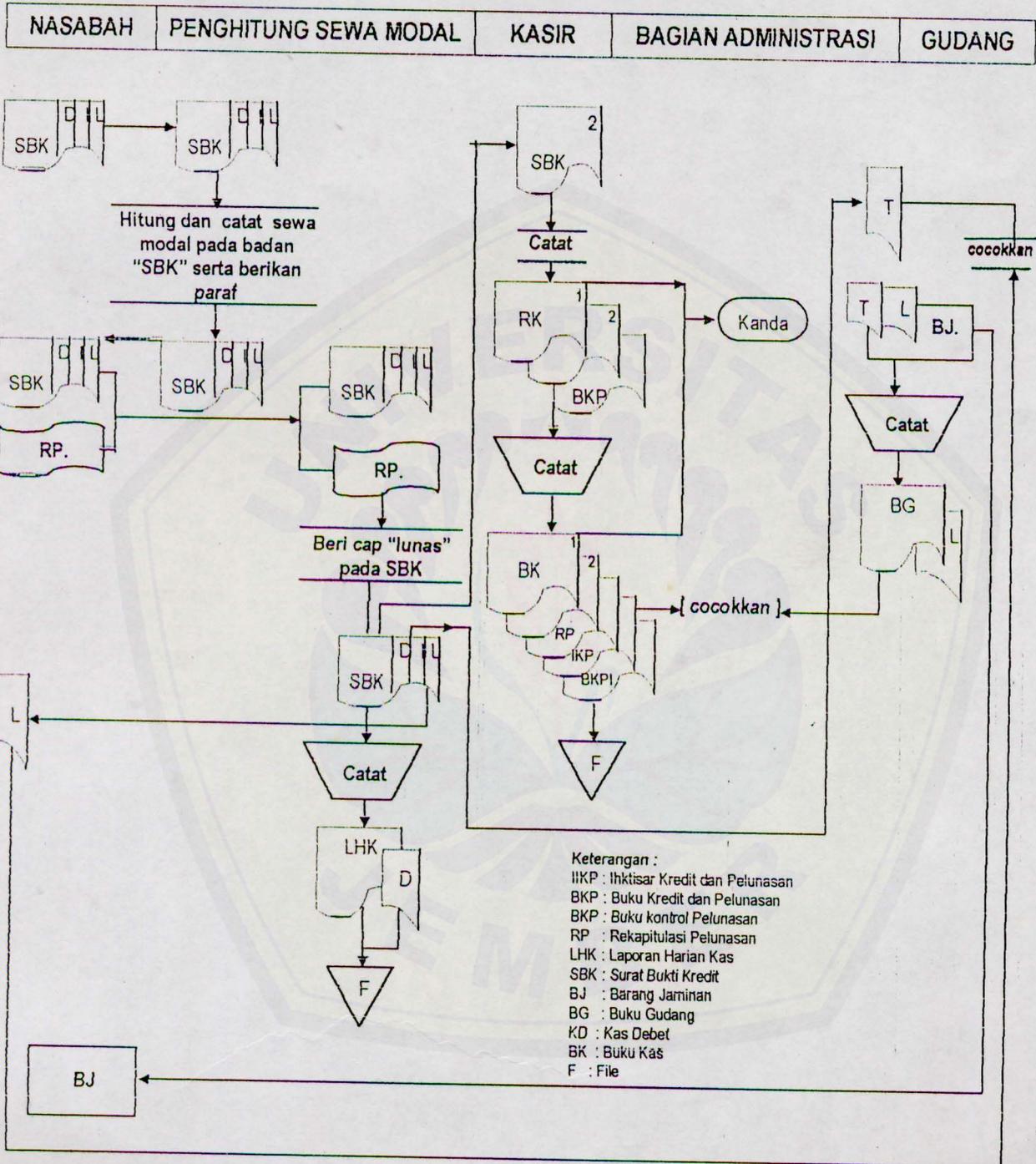
1. Kas debet (Form – 1).
2. Surat bukti kredit (Form – 10).
3. Buku kredit dan pelunasan (Form – 12).
4. Rekapitulasi pelunasan (Form – 14).

5. Buku kontrol pelunasan (Form – 14A).
6. Ihktisar kredit dan pelunasan (Form – 15).
7. Buku gudang (Form – 19).

Sedangkan prosedur kerja pelunasan pinjaman dapat dilihat pada gambar 4.



GAMBAR 4 : PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN YANG DIBERIKAN



Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

4.3. Kegiatan yang telah dilakukan selama PKN.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama PKN di Perum Pegadaian cabang Situbondo yaitu :

1. Penentuan besarnya uang pinjaman

Sebelum menentukan besarnya uang pinjaman (UP), penaksir akan menaksir barang jaminan nasabah terlebih dahulu. Menaksir adalah menentukan nilai atau harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan didasarkan atas harga jadi / pasar dan peraturan yang berlaku untuk masa tertentu.

Nasabah diperbolehkan bila uang pinjamannya kurang dari yang sebenarnya dapat diberikan oleh pihak pegadaian. Jika terjadi hal seperti demikian maka pada SBK dan kitir-kitirnya harus dinyatakan dengan jelas P (permintaan) dibelakang uang pinjaman.

Contoh penentuan besarnya uang pinjaman :

a. Seorang nasabah menggadaikan kain (sprei) dengan harga pasar (HPS) sebesar Rp. 30.000,-.

Taksiran $Rp. 30.000,- \times 83\% = Rp. 24.900,-$

UP $Rp. 24.900,- \times 91\% = Rp. 22.659,-$

Dibulatkan $= Rp. 22.700,-$

Maka besarnya uang pinjaman yang diterima nasabah sebesar Rp. 22.700,-

b. Sebuah perhiasan dengan berat 5gr. ditaksir emas 24 karat, taksiran emas 24 karat adalah sebesar Rp. 77.418,-

Taksiran $Rp. 77.418,- \times 5 \text{ gr.} = Rp. 387.090,-$

UP $Rp. 387.090,- \times 89\% = Rp. 344.518,-$

Dibulatkan $= Rp. 344.500,-$

Maka besarnya uang pinjaman yang diterima nasabah sebesar Rp. 344.500,-

c. Sebuah barang elektronika dengan HPS sebesar Rp. 450.000,-

Taksiran $Rp. 450.000,- \times 73\% = Rp. 328.500,-$

UP Rp. 328.500,- x 85% = Rp. 279.225,-

Dibulatkan = Rp. 279.000,-

Maka besarnya uang pinjaman yang diterima oleh nasabah sebesar Rp. 279.000,-

2. Menghitung sewa modal

Penghitungan sewa modal dilakukan oleh kasir. Dalam penghitungan ini kasir membuat sebuah tabel bunga untuk menghitung bunga kredit.

Contoh penghitungan sewa modal dan penentuan besarnya pelunasan yang harus dibayar dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7. Tarif sewa modal

Bulan	Tanggal	Jumlah Hari Bunga	Suku Bunga (%)	
			B	C/D
Desember	1 – 20	120	12	14
	125 21 – 31	105	10,5	12,25
Januari	1 – 4	105	10,5	12,25
	94 5 – 19	90	9	10,5
	20 – 31	75	7,5	8,75
Februari	1 – 3	75	7,5	8,75
	63 4 – 18	60	6	7
	19 – 28	45	4,5	5,25
Maret	1 – 5	45	4,5	5,25
	35 6 – 20	30	3	3,5
	21 – 30	15	1,5	1,75
April	1 – 5	15	1,5	1,75
5				

Sumber : Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bila seorang nasabah menggadaikan barang pada tanggal 5 Desember 2001 dengan uang pinjaman sebesar Rp. 1.000.000,- (Golonga D) dan nasabah

tersebut menebus tanggal 5 April 2002, maka bunga yang dihitung untuk pelunasan tersebut adalah dengan melihat tanggal dan bulan kredit (8 Desember 2001). Setelah itu disesuaikan dengan hari bunga yaitu 120 hari, dan suku bunga untuk golongan D adalah 14% atau dengan menghitung jumlah hari antara tanggal kredit sampai menebus yaitu 3 bulan 27 hari (lebih 27 hari dianggap 1 bulan). Karena suku bunga untuk golongan D adalah 35% tiap bulan maka dalam jangka waktu 4 bulan suku bunganya adalah :

$$4 \text{ bulan} \times 3,5 \% = 14\%$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah sewa modal / bunga} &= \text{Rp. } 1.000.000,- \times 14\% \\ &= \text{Rp. } 140.000,- \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jadi nasabah harus membayar} &= \text{Rp. } 1.000.000,- + \text{Rp. } 140.000,- \\ &= \text{Rp. } 1.140.000,- \end{aligned}$$

3. Membantu mengisi formulir permintaan kredit

Formulir permintaan kredit merupakan formulir untuk mengetahui data nasabah dan barang jaminan nasabah. Formulir ini memuat :

a. Nomor KTP

Diisi dengan nomor KTP nasabah

Contoh : 12.07.1003.05668

b. Nama nasabah

Diisi dengan nama nasabah atau penerima kredit

Contoh : Ike Yustiningrum

c. Alamat

Diisi dengan alamat nasabah yang mudah untuk dihubungi

Contoh : Jl. Hasan Asegaf

d. Nomor SBK

Diisi sesuai dengan nomor SBK yang diberikan oleh Pegadaian

Contoh : 512

e. Keterangan

Diisi dengan nama barang yang dijadikan jaminan

Contoh : 1 gelang dtm 24 karat, berat 5 gr.

f. Golongan

Diisi dengan golongan menurut besarnya uang pinjaman dan jenis barang jaminan

Contoh : BK, CK, DK

g. Taksiran

Diisi dengan jumlah taksiran barang jaminan yang digadaikan

Contoh : Rp. 387.090,-

h. Uang pinjaman

Diisi dengan jumlah uang pinjaman yang diberikan

Contoh : Rp. 344.000,-

i. Tanggal

Diisi dengan tanggal saat pemberian kredit

Contoh : 28 April 2002

Bentuk formulir permintaan kredit dapat dilihat pada gambar 5 dan cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 6.

Gambar 5 : Formulir Permintaan Kredit

PERMINTAAN KREDIT No. 0058303

Nomor KTP/SIM :

Nama :

Alamat : Jl Rt 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 Rp.

Barang jaminan yang diserahkan :

0058303
 NAMA SINGKAT

 BARU LAMA
 Barang yang diserahkan

 Petugas Pemesan Rj.
 (.....)

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
		Task Rp. Up Rp.
		Penaksir II / KPK Task Rp. Up Rp.
Golongan	Kacab / KPK	Tanggal : Pemohon / Kuasanya

(.....) (.....)

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

4. Membantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK)

Surat Bukti kredit (SBK) merupakan surat yang menunjukkan bahwa nasabah tersebut telah meminta kredit dengan mewajibkan membayar sewa modal dan uang pinjaman yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. SBK ini memuat :

a. Cabang

Diisi dengan Kantor Cabang tempat pelayanan

Contoh : Situbondo

b. Nomor

Diisi dengan nomor SBK yang diberikan oleh pegadaian

Contoh : 512

c. Nama nasabah

Diisi dengan nama nasabah yang menggadaikan

Contoh : Ike Yustiningrum

d. Alamat

Diisi dengan alamat nasabah yang bersangkutan

Contoh : Jl. Hasan Asegaf

e. Nomor KTP

Diisi dengan nomor KTP nasabah

Contoh : 12.07.1003.05688

f. Barang jaminan

Diisi dengan nama barang yang dijadikan jaminan

Contoh : 1 gelang dtm 24 karat, berat 5 gr.

g. Taksiran

Diisi dengan jumlah taksiran barang jaminan

Contoh : Rp. 387.090,-

h. Pinjaman

Diisi dengan jumlah pinjaman yang diberikan

Contoh : Rp. 344.500,-

i. Tanggal kredit

Diisi dengan tanggal pemberian kredit

Contoh : 8 April 2002

j. Tanggal jatuh tempo

Diisi dengan tanggal jatuh tempo kredit

Contoh : 9 Agustus 2002

k. Tanggal lelang

Diisi dengan tanggal akan dilaksanakan lelang, minimal 10 hari setelah tanggal jatuh tempo

Contoh : 19 Agustus 2002

Bentuk formulir dan cara pengisian Surat Bukti Kredit (SBK) dapat dilihat pada lampiran 5.

5. Membantu mengisi Buku Kredit dan Pelunasan (BKP)

Buku Kredit dan Pelunasan (BKP) berfungsi untuk mencatat setiap transaksi pemberian dan pelunasan kredit. BKP ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Golongan dan bulan kredit

Diisi dengan golongan pinjaman dan bulan kredit

Contoh : golongan C, bulan Arpil 2002

c. Nomor SBK

Diisi dengan nomor SBK yang diberikan pegadaian

Contoh : 5210, 5211

d. Kantong / Gudang (KT/GD)

Diisi dengan jenis barang jaminan apakah termasuk barang kantong atau gudang.

Contoh : KT, GD.

e. Uang pinjaman

Diisi dengan jumlah uang pinjaman masing-masing nomor SBK

Contoh : Rp. 160.000,-

f. Tanggal pelunasan

Diisi dengan tanggal nasabah melunasi pinjaman

Contoh : 8 April 2002

g. Sewa modal

Diisi dengan jumlah sewa modal

Contoh : Rp. 49.000,-

h. Keterangan

Diisi keterangan bila ada

Contoh : Kredit bulan April 2002

Bentuk formulir BKP dapat dilihat pada gambar 6 dan cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 7.

Gambar 6 : Formulir Buku Kredit dan Pelunasan

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor / Kode :

[] [] [] [] [] [] [] []

Bulan Kredit :

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman Rp.	Tanggal Pelunasan	Jumlah Hari Bunga	Sewa Modal Rp.	Ket
Jumlah						

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

6. Membantu mengisi Buku Kas

Mencatat setiap pengeluaran kas tersebut pada buku kas. Buku kas dibuat untuk mengetahui secara rinci keadaan kas pada hari yang bersangkutan. Buku kas ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama kode dan kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Tanggal / Bulan / Tahun

Diisi dengan tanggal, bulan, tahun pengisian formulir tersebut

Contoh : 8 April 2002

c. Nomor bukti

Diisi dengan nomor urut bukti masing-masing

Contoh : KD, KK

d. Keterangan

Diisi dengan keterangan atau penjelasan

Contoh : penerimaan pelunasan, penerimaan kredit

e. Mata anggaran

Diisi dengan kode rekeningnya masing-masing baik debet maupun kreditnya

Contoh : 114 – 01, 114 - 02

f. Mutasi debet / kredit

Diisi dengan jumlah rupiah dari masing-masing keterangan yang ada

Contoh : D Rp. 1.280.000,-, K Rp. 790.000,-

Bentuk formulir buku kas dapat dilihat pada gambar 7 dan cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 8.

Gambar 7 : Formulir Buku Kas

BUKU KAS

Kantor/Kode : Tgl/Bln/Thn :

Nomor Bukti	Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
				Debet	Kredit

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

7. Membantu mengisi Kas Debet

Kas debet digunakan untuk membukukan adanya penerimaan baik penerimaan pelunasan uang pinjaman maupun penerimaan dari sewa modal. Kas debet ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Nomor KD

Diisi dengan nomor urut pengisian formulir tersebut

Contoh : KD 52

c. Diterima dari

Diisi dengan keterangan sumber penerima

Contoh : diterima dari nasabah

d. Uang sejumlah, Rp.

Diisi jumlah uang dalam bentuk huruf dan angka

Contoh : Satu Juta Dua Delapan Puluh Ribu Rupiah, Rp. 1.280.000,-

e. Mata anggaran

Diisi dengan kode rekeningnya masing-masing baik debet maupun kreditnya

Contoh : 1111, 114 – 01

f. Debet dan kredit

Diisi jumlah uang dalam bentuk angka

Contoh : Rp. 1.280.000,-

g. Keterangan

Diisi dengan angka rupiah pengeluaran

Contoh : penerimaan pelunasan, Rp. 1.280.000,-

h. Kolom mengetahui / fiat

Diisi paraf pegawai yang mengotorisasi

Bentuk formulir kas debet dapat dilihat pada gambar 8 dan cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 9.

Gambar 8 : Formulir Kas Debet

KAS DEBET

Kantor/Kode : No. : KD.

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
			PENERIMAAN PELUNASAN

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

.....
Penerima,

(.....)

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

8. Membantu mengisi Kas Kredit

Mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan SBK dwilipat yang diterima dari penaksir dalam kas kredit (rangkap 2). Kas kredit dibuat untuk mengetahui besarnya kredit yang telah diberikan kepada nasabah. Kas kredit ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Nomor KK

Diisi dengan nomor urut pengisian formulir tersebut

Contoh : KK 51

c. Dibayarkan kepada

Diisi dengan keterangan tujuan pengeluaran

Contoh : dibayarkan kepada nasabah

d. Uang sejumlah, Rp.

Diisi jumlah uang dalam bentuk huruf dan angka

Contoh : Tujuh Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah, Rp. 790.000,-

e. Mata anggaran

Diisi dengan kode rekeningnya masing-masing baik debet maupun kreditnya

Contoh : 114 – 01, 1111

f. Debet dan kredit

Diisi jumlah uang dalam bentuk angka

Contoh : Rp. 100.000,-

g. Keterangan

Diisi dengan angka rupiah pengeluaran

Contoh : permintaan kredit Rp. 790.000,-

h. Kolom otorisasi / fiat

Diisi paraf pegawai yang mengotorisasi

Bentuk formulir Kas Kredit dapat dilihat pada gambar 9 dan cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 10.

Gambar 9 : Formulir Kas Kredit

KAS KREDIT

Kantor/Kode : No. : KK.

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
			PENERIMAAN KREDIT

Otorisasi	<input type="text"/>
Fiat	<input type="text"/>

.....
Penerima,

(.....)

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Situbondo

9. Membantu mengisi Rekapitulasi Kredit

Rekapitulasi dibuat untuk mengetahui secara rinci baik jumlah barang jaminan maupun uang pinjaman masing-masing golongan pada hari yang bersangkutan. Rekapitulasi ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Tanggal

Diisi dengan tanggal pengisian formulir tersebut

Contoh : 8 April 2002

c. Bulan

Diisi dengan bulan kredit, barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : April 2002, A. Kain = 1 Rp. 60.000,-

d. A kain, Akantong, A gudang, B, C, D

Diisi dengan jumlah barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 3,1,1,Rp. 60.000,-, Rp. 40.000,-, Rp. 40.000,-

e. Total

Diisi dengan jumlah total barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 3,4, Rp.60.000,-, Rp. 340.000,-

Bentuk formulir dan cara pengisian rekapitulasi kredit dapat dilihat pada lampiran 11 dan 12.

10. Membantu mengisi Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Ikhtisar kredit dan pelunasan berfungsi untuk mengetahui jumlah sisa uang pinjaman dan sisa potongan barang jaminan yang masih tertahan, dengan cara menambahkan jumlah potongan barang jaminan atau uang pinjaman pada proses kredit dan mengurangi jumlah potongan barang jaminan atau pinjaman pada proses pelunasan. Ikhtisar kredit dan pelunasan ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Tanggal / Bulan / Tahun

Diisi dengan tanggal / bulan / tahun pengisian formulir tersebut

Contoh : 8 April 2002

c. Bulan

Diisi dengan bulan kredit, barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : April 2002, A. Kain = 1 Rp. 60.000,-

d. Keterangan

Diisi keterangan berupa saldo awal =, kredit, jumlah pelunasan dan jumlah sisa pada tanggal tersebut

Contoh : saldo Rp. 240.000,-, Kredit Rp. 20.000,-, Tebusan Rp. 60.000,-

e. A kain, A kantong, A gudang, B, C, D

Diisi dengan jumlah barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 4,5,6, Rp. 240.000,-, Rp. 200.000,-, Rp. 240.000,-

f. Total

Diisi dengan jumlah total barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 52,7, Rp.12.400.000,-, Rp. 760.000,-

Bentuk formulir dan cara pengisian ikhtisar kredit dan pelunasan dapat dilihat pada lampiran 13 dan 14.

11. Membantu mengisi Buku Kontrol Pelunasan

Buku Kontrol Pelunasan digunakan untuk membukukan setiap transaksi pelunasan atas dasar SBK. Buku Kontrol Pelunasan ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Bulan pelunasan

Diisi dengan bulan pelunasan masing-masing bulan kredit

Contoh : April 2002

c. Bulan Kredit

Diisi dengan bulan kredit yang bersangkutan

Contoh : Maret 2002

d. Tanggal

Diisi tanggal terjadinya pelunasan

Contoh : 8 April 2002

e. A kain, A lain, B, C, D

Diisi dengan potongan barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal masing-masing golongan yang dilunasi tanggal tersebut

Contoh : 2, Rp. 40.000,-, Rp. 4.800,-

f. Jumlah

Diisi dengan jumlah total barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal semua golongan

Contoh : 12, Rp.570.000,-, Rp. 71.400,-

Bentuk formulir dan cara pengisian buku kontrol pelunasan dapat dilihat pada lampiran 15.

12. Membantu merekap pelunasan

Rekapitulasi pelunasan digunakan untuk mencatat uang pinjaman, barang jaminan, sewa modal yang telah dilunasi pada hari yang bersangkutan. Rekapitulasi pelunasan ini memuat :

a. Kantor / kode

Diisi dengan nama dan kode kantor pegadaian setempat

Contoh : Situbondo / 1111

b. Tanggal / Bulan / Tahun

Diisi dengan tanggal / bulan / tahun pengisian formulir tersebut

Contoh : 8 April 2002

c. Bulan kredit

Diisi dengan bulan kredit, barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : April 2002, A. Kain = 1 Rp. 60.000,-

d. A kain, A lain, B, C, D

Diisi dengan jumlah barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 3, Rp. 90.000,-

e. Jumlah

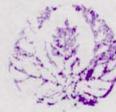
Diisi dengan jumlah total barang jaminan dan uang pinjaman

Contoh : 9, Rp.657.000,-, Rp. 112.500,-

Bentuk formulir dan cara pengisian rekapitulasi pelunasan dapat dilihat pada lampiran 16

BAB V

KESIMPULAN



MAK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

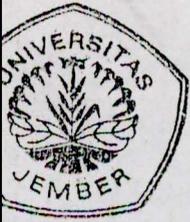
5.1. Kesimpulan

Dari pelaksanaan PKN yang dilaksanakan di Kantor Perum Pegadaian Cabang Situbondo mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Akuntansi Pemberian Pinjaman / kredit.
 - a. Barang jaminan ditetapkan besarnya nilai taksiran dan ditulis dalam Surat Bukti Kredit (SBK) rangkap dua.
 - b. Selanjutnya dicatat dalam Buku Kredit dan Pelunasan.
 - c. Berdasarkan SBK, semua transaksi pemberian pinjaman dicatat pada semua formulir yang terkait, yaitu : Kas Kredit, Buku Kas, Laporan Harian Kas dan Buku Taksiran Kredit.
 - d. Bagian gudang menerima barang jaminan dan kemudian dicatat pada Buku Gudang.
2. Prosedur Akuntansi Pelunasan Pinjaman.
 - a. Berdasarkan SBK dihitung sewa modal dan uang yang harus dibayar, kemudian dibuatkan surat bukti pelunasan / pembayaran.
 - b. Mencatat transaksi pelunasan dalam buku kredit dan pelunasan sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya.
 - c. Bagian gudang menerima barang jaminan dan kemudian di catat pada Buku Gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Kantor Perum Pegadaian Cabang Situbondo, 1992, *Prosedur Akuntansi*, Perum Pegadaian Cabang Situbondo.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Subhekti, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*.
- Syamsir Kadir, 1991 : 19, *Tata Pekerjaan Pegadaian*, Penerbit Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- Thomas Suyatno, 1991, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Cetakan ke-5, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi*, Penerbit BPF – UGM, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting*, Penerbit BPSE-UGM, Yogyakarta.



**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 : 164 /J25.1.4/P 61/2002

Jember, 14 JAN 2002

ampiran :
rihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

pada : Yth. BAPAK PIMPINAN PERUM PERADAIAN
CABANG SITUBONDO



di- SITUBONDO

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	IKE YUSPILINGRUM	09- 4222	D3- ARUNTAMBI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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
Penibantu Dekan I.



SURAT KETERANGAN

Nomor : 05./Um.01-11.12/02

Berdasarkan Surat Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 164/125.1.1/16/2002 tanggal 14 Januari 2002 tentang Kesiadaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka Mahasiswa yang namanya tercantum dibawah ini telah melaksanakan PKN di PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO pada tanggal 7 Januari 2002 sampai tanggal 9 Februari 2002.

NAMA : IKE YUSTININGRUM
Nomor Pokok : 90000314222
Jurusan : AKUNTANSI

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya bagi yang bersangkutan.

Situbondo, 09 Pebruari 2002
Kepala Cabang



BAMBANG HERDJITO, SH.

NIK. 060047437



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYALA PADA
PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO**

No	Hari	Tanggal	Waktu Kegiatan	Tanda Tangan
1	Senin	7 Januari 2002	1.30 – 15.30	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa	8 Januari 2002	7.30 – 15.30	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu	9 Januari 2002	7.30 – 15.30	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis	10 Januari 2002	7.30 – 15.30	4. <i>[Signature]</i>
5	Jum'at	11 Januari 2002	7.30 – 11.30	5. <i>[Signature]</i>
6	Sabtu	12 Januari 2002	7.30 – 13.30	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin	14 Januari 2002	7.30 – 15.30	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa	15 Januari 2002	7.30 – 15.30	8. <i>[Signature]</i>
9	Rabu	16 Januari 2002	7.30 – 15.30	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis	17 Januari 2002	7.30 – 15.30	10. <i>[Signature]</i>
11	Jum'at	18 Januari 2002	7.30 – 11.30	11. <i>[Signature]</i>
12	Sabtu	19 Januari 2002	7.30 – 13.30	12. <i>[Signature]</i>
13	Senin	21 Januari 2002	7.30 – 15.30	13. <i>[Signature]</i>
14	Selasa	22 Januari 2002	7.30 – 15.30	14. <i>[Signature]</i>
15	Senin	28 Januari 2002	7.30 – 15.30	15. <i>[Signature]</i>
16	Selasa	29 Januari 2002	7.30 – 15.30	16. <i>[Signature]</i>
17	Rabu	30 Januari 2002	7.30 – 15.30	17. <i>[Signature]</i>
18	Kamis	31 Januari 2002	7.30 – 15.30	18. <i>[Signature]</i>
19	Senin	4 Februari 2002	7.30 – 15.30	19. <i>[Signature]</i>
20	Selasa	5 Februari 2002	7.30 – 15.30	20. <i>[Signature]</i>
21	Rabu	6 Februari 2002	7.30 – 15.30	21. <i>[Signature]</i>
22	Kamis	7 Februari 2002	7.30 – 15.30	22. <i>[Signature]</i>

Pembimbing,

Mengetahui

Kepala Cabang,

[Signature]

[Signature]

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**



MILIKI UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Tanggal	Uraian Kegiatan
7 Januari 2002	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Pegadaian.
8 Januari 2002	Penjelasan dari Pimpinan mengenai peran serta fungsi Perum Pegadaian, Struktur Organisasi, Sejarah berdirinya Perum Pegadaian dan pengenalan ruang kantor Perum Pegadaian.
9 Januari 2002	Mengetahui secara langsung prose pelaksanaan pemberian pinjaman dan pelunasan serta penjelasan dari Kacab tentang macam-macam Surat Bukti Kredit (SBK) dan cara pengisiannya.
10 Januari 2002	Mengetahui fomulir-formulir yang digunakan untuk mencatat pemberian pinjaman dan cara pengisiannya.
11 Januari 2002	Menerima penjelasan dan ikut serta dalam pemberian pinjaman.
12 Januari 2002	Mengetahui dan membantu penentuan besarnya uang pinjaman.
14 Januari 2002	Membantu mengisi formulir permintaan kredit.
15 Januari 2002	Mambantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
16 Januari 2002	Membantu mencatat besarnya kredit kedalam buku kas kredit.
17 Januari 2002	Mambantu mencatat besarnya penerimaan pelunasan uang pinjaman maupun penerimaan sewa modal kedalam buku kas debet.
18 Januari 2002	Membantu mengisi rekapitulasi kredit dan pelunasan pada buku kas.
19 Januari 2002	Membantu mengisi buku kredit dan pelunasan.
21 Januari 2002	Membantu mengisi rekapitulasi kredit barang jaminan (potongan).
22 Januari 2002	Membantu mengisi rekapitulasi kredit uang pinjaman.
28 Januari 2002	Membantu mengsisik ikhtisa kredit dan pelunasan potongan barang jaminan.
29 Januari 2002	Membantu mengisi ikhtisar kredit pelunasan dan uang pinjaman.
30 Januari 2002	Membantu menghitung besarnya sewa modal.
31 Januari 2002	Mengisi buku kontrol pelunasan.
4 Februari 2002	Melihat dan mengetahui proses akuntansi tutup bulan.
5 Februari 2002	Membantu mengisi rekapitulasi pelunasan.
6 Februari 2002	Melengkapi segala sesuatu yang berhubungan dengan judul laporan (Bukti-bukti dan formulir).
7 Februari 2002	Penutupan, penarikan oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing,

Mengetahui

Kepala Cabang

PEKAPITULASI KREDIT

Lampiran : 11

BARANG JAMINAN (POTONG)

Kantor/Kode : **SITUBONDO / 1111**

Bulan : **APRIL 2002**

Barang Jaminan (Potong)

Tgl.	Golongan A Lain			Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total			
	Kantong	Gedang	Jumlah	Kantong	Gedang	Jumlah	Kantong	Gedang	Jumlah	Kantong	Gedang	Jumlah	Kn	Ki	Gd	Ju
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07	3	1	2	2	3	5	1	3	4	3	7	3	4	7	14	
08	1	-	2	-	1	1	2	1	3	-	3	1	4	2	7	
09																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

Tgl.	Golongan A				Golongan B			Golongan C			Golongan D			Total				
	A. Kain		A. Lain		A	B	B ₂	B	Ck	Cg	C	Dk	Dg	D	Kn	Kt	Gd	Jumlah
	AK	AL	Ag			Bk	Bs											
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07	60.000	40.000	40.000		80.000	100.000	180.000	280.000	200.000	600.000	800.000	-	-	-	60.000	340.000	820.000	1.220.000
08	20.000	80.000	-	80.000	-	60.000	60.000	60.000	400.000	200.000	600.000	-	-	-	20.000	480.000	260.000	760.000
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
Jml																		
BU																		

Bulan : APRIL 2002

**IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN
(POTONGAN BARANG JAMINAN)**

11111

SITUBONDO

Kantor / Kode :

Tagir/Bln	Keterangan	A (Kam)	A (Kig)	V (Gd)	A	B (Kig)	B (Gd)	B	C (Kig)	C (Gd)	C	D (Kig)	D (Gd)	D	E	Jumlah
8/4/02	Saldo	4	5	6	15	10	2	12	5	5	10	5	10	15		52
	Kredit	1	2	-	3	-	1	1	2	1	3	-	-	-		7
	TEBUS (-)	3	1	-	4	5	1	6	2	1	3	-	5	5		18
	Saldo	2	6	6	14	5	2	7	5	5	10	5	5	10		41

**IKHTISAR KREDIT DAN PELUNASAN
(UANG PINJAMAN)**

Jampiran : 14

Kantor / Kode : SITUBONDO

11111

Bulan APRIL 2002

Tgl/Bln	Keterangan	A (Kain)	A (Kig)	A (Gd)	A	B (Kig)	B (Gd)	B	C (Kig)	C (Gd)	C	D (Kig)	D (Gd)	D	E	Jumlah
8	Saldo Kredit	240.000	200.000	240.000	680.000	600.000	120.000	720.000	1.000.000	1.000.000	2.000.000	3.000.000	6.000.000	9.000.000	9.000.000	12.400.000
	Tebus (-)	60.000	80.000	-	160.000	-	60.000	60.000	400.000	200.000	600.000	-	-	-	-	700.000
	Saldo	200.000	120.000	240.000	520.000	300.000	60.000	360.000	600.000	800.000	1.400.000	3.000.000	6.000.000	9.000.000	9.000.000	11.700.000

Digital Repository Universitas Jember



no/kode : **SITU80710**

1 1 1 1 1

Revisi : **APRIL 2002**

Bulan, Kredit : **MARET 2002**

Barang Jaminan (Pokong)				Uang Pinjaman (Rp.)				Sewa Modal (Rp.)					
A. Lain	B	C	D	A. Lain	B	C	D	A. Lain	B	C	D		
Jumlah				Jumlah				Jumlah					
2	4	5	1	40.000	80.000	150.000	200.000	4.800	9.600	30.000	28.000	-	71.400

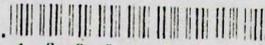
<p>PEGADAIAN Cabang :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>Pekerjaan :</p> <p>Barang Jaminan :</p> <p>Taksiran : Rp.</p> <p>Pinjaman : Rp.</p> <p>Pinjaman dengan huruf :</p>	<p>Gol. No. : Gol. No. : Bulan :</p>	<p>SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru</p>
<p>PERHATIAN</p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (3 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadaai.</p> <p>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. 40.000 s.d Rp. 50.000 maksimum 10% C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 50.000 s.d Rp. 100.000 maksimum 4% D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 100.000 s.d Rp. 1.000.000 maksimum 14% 3. Biaya Penyucian dan Asuransi barang jaminan untuk Gol. A dan B Rp. 200, Gol. C Rp. 300, Gol. D Rp. 400, Gol. E Rp. 500, Gol. F Rp. 600, Gol. G Rp. 700, Gol. H Rp. 800, Gol. I Rp. 900, Gol. J Rp. 1.000. Biaya asuransi di atas Rp. 1,5 juta per tahun 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.</p> <p>4. PERHATIAN : Kami bertanggung jawab atas keamanan barang jaminan yang diserahkan kepada kami.</p> <p>5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran.</p> <p>6. Jika SSK Nilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>		
<p>Tanda tangan Ka. Cab./KPK</p>		<p>Tanda tangan Nasabah/Yg. dikuasakan</p>

Contoh

01988587657 (SBK INDIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI DAN DIBUBUHI CAROLEH, REBAT, PETUGAS YANG BERHENDANG)

 PEGADAIAN Cabang : SITUBONDO		Gol. BK No. : 512
Name : IKE YUSTININGRUM Alamat : JL.HASAN ASEGAF NO.9		Tanggal Kredit 8 -4-2002
Pekerjaan : MAHASISWA		Tgl. Jatuh Tempo 9 - 8-2002
Barang Jaminan : SATU GEJANG 8 tm 24 KARAT BERAT 5 GRAM		
Taksiran : Rp. 387.090	sewa modal 1,75 % per 15 Hari ASURANSI : Rp 3.000	Tanda tangan Ka. Cab./KPK
Pinjaman : Rp. 344.500	dengan huruf : Tiga ratus empat puluh empat ribu Lima ratus rupiah	Tanda tangan Nasabah/Yg. dikuasakan
SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru		
PERHATIAN 1. Barang sbk kredit maksimum 120 hari (2 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara ekspansi atau ulang gadai. 2. Sewa modal dipungut dan golongan uang pinjaman: A : 1,25% per 15 hari dan up Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 7% B : 1,5% per 15 hari dan up Rp. 40.000 s.d Rp. 50.000 maksimum 7% C : 1,75% per 15 hari dan up Rp. 50.000 s.d Rp. 100.000 maksimum 12% D : 1,75% per 15 hari dan up Rp. 100.000 s.d Rp. 300.000 maksimum 12% 3. Biaya Pengantar dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A dan B Rp. 200.000, Rp. 400.000, Rp. 600.000, Rp. 800.000, Rp. 1.000.000, Rp. 1.200.000, Rp. 1.400.000, Rp. 1.600.000, Rp. 1.800.000, Rp. 2.000.000 4. Biaya Pengantar dan Asuransi barang jaminan untuk gol. C dan D Rp. 400.000, Rp. 600.000, Rp. 800.000, Rp. 1.000.000, Rp. 1.200.000, Rp. 1.400.000, Rp. 1.600.000, Rp. 1.800.000, Rp. 2.000.000 5. Klemahin dapat segera anda meliokan pembayaran. 6. Jika SBK hilang segera memberitahukan kepada kami.		
19 - 8 - 2002		Gol. BK No. : 512 Bulan : 4
Tanda tangan Ka. Cab./KPK		Tanda tangan Nasabah/Yg. dikuasakan
P. Rp. 344.500,		T. Rp. 387.090

0188387637
 SERTA DIANGGAP SAH JIKA DIUNDANGKAN DAN DIBUBUH CAPREH PEJABAT BERKASUSAN DAN BERWENANG

PERMINTAAN KREDIT No. 

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : Rt Rw Telp

Kel Kec

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ARRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain?

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

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp 344.500

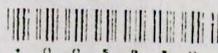
Barang jaminan yang diserahkan : GELANG MAS

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
512	SATU GELANG dtm 24 KARAT BERAT 5 GRAM	Taks Rp 387.090 Up Rp 344.500
	5 X 77.418	Penaksir II / KPK Taks Rp Up Rp

Golongan Kacab / KPK

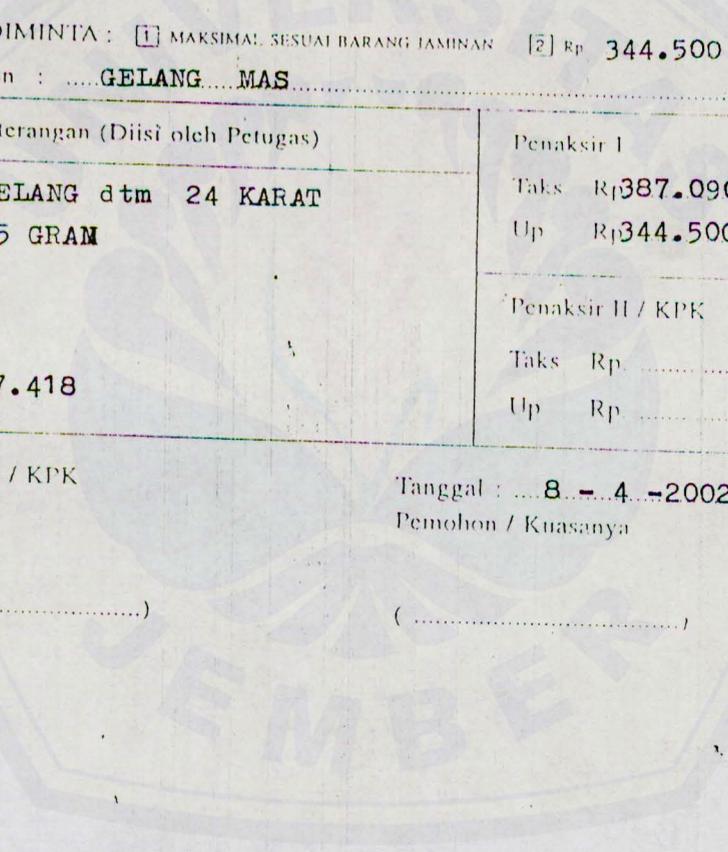
Tanggal : 8 - 4 - 2002
Pemohon / Kuasanya

(.....) (.....)


NAMA SINGKAT

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan Bk



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode : **SITUBONDO**

Gol : **1 1 1 1**

Bulan Kredit : **C**

April 2002

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman			Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		K	GD	Rp				

5	2	1	0	K	160.000		
				GD	222.000		
				GD	360.000		
				K	420.000		
				K	500.000		
				K	152.000		
				GD	155.000		
				GD	177.000		
				GD	180.000		
				GD	200.000		
5	2	0	2	K	350.000	120	49.000 KREDIT APRIL
				K	490.000	120	69.000
				K	500.000	120	70.000

								Jumlah	
								0	5 2 5
								9	
								8	
								7	
								6	
								5	
								4	
								3	
								2	
								1	
								0	5 2 4
								9	
								8	
								7	
								6	
								5	
								4	
								3	
								2	
								1	
								0	5 2 3
								9	
								8	
								7	
								6	
								5	
								4	
								3	
								2	
								1	

01 - KIR/2012

ngetahui

114 - 04
114 - 03
114 - 02
114 - 01
111

Kata Anggaran

1.280.000

Debet

Kredit

1.280.000

ng Sejumlah

terima dari

ntor/Kode

PEGADAIAN

KAS PABRIK

SITUBONDO

NASABAH

SATU JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH RIBU RUPIAH

1 1 1 1 1

No. : K.D. 50

PENERIMAAN PELUNASAN

Keterangan

BG	1	90.000
BK	1	150.000
C	2	450.000
D	1	590.000
	5	1.280.000

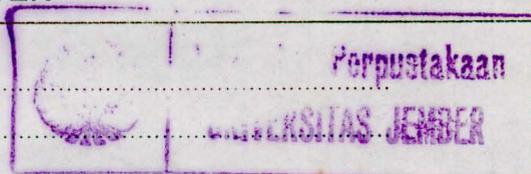
Penerima,

8 APRIL 2002

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IKE YUSTININGRUM
 Nomor Mahasiswa : 98080314222
 Program Pendidikan : D3 - EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
 PEMBERIAN PINJAMAN BARANG GADAI
 PADA PERUM PEGADAIAN CABANG SITUBONDO
 Pembimbing : M. MIQDAD, SE.MM.AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18/03/2002	Proposal	1
2	26/03/2002	Revisi judul, Bab I, II, III, IV dan	2
3		penambahan Hasil-Hasil PKN	3
4	16/04/2002	Revisi Bab I, II, III, IV dan V	4
5		perubahan formulir-formulir Hasil PKN	5
6	20/04/2002	Revisi Bab I, IV dan V	6
7			7
8		Ada siap untuk kepastian	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