



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
DAN PELUNASANNYA PADA KANDA XI PERUM
PEGADAIAN JEMBER**



Oleh :

Nurul Laili

NIM : 980803104396 / Akt.

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

2001

Asal : <i>Handish</i>	Klass : <i>S</i>
Terima : <i>7 JUL 2001</i>	<i>657.40</i>
No. Buk. : <i>60236002</i>	<i>LA1</i>
	<i>P</i>

SFS.

e.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
DAN PELUNASANNYA PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NURUL LAILI
N. I. M. : 980803104396
Program Studi : A K U N T A N S I
Jurusan : A K U N T A N S I

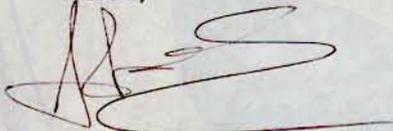
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

2 Mei 2001

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

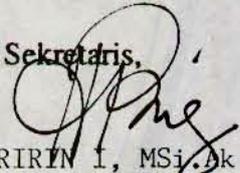
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Dra. RIRIN I, MSi, Ak
NIP. 132 302 081

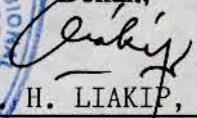
Anggota,



Drs. AGUS PRIYONO
NIP. 131 658 392



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : NURUL LAILI
Nim : 980803104396
Program studi : AKUNTANSI
Program pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit dan
Pelunasannya pada KANDA XI PERUM Pegadaian
Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Pembimbing



Agus Priono
NIP. 131 658 392

MOTTO

Demi masa,

Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian,

*Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal
shaleh*

*Dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan
nasehat*

Menasehati supaya menetapi kesabaran

(AL'ASR : 1-3)

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini Kupersembahkan untuk:

- ☞ Bapak dan Ibu Tercinta Terima Kasih Atas Segala doa dan pengorbanannya*
- ☞ Mas dan Mbakku Terima Kasih Atas Bantuannya*
- ☞ Adik kecilku Hilmi Yang Selalu Menghiburku*
- ☞ Seseorang Yang Kelak Menjadi Pendamping Hidupku*
- ☞ Sahabat setiaku Novi, inu' dan tim*
- ☞ Teman-Teman Seperjuangan*
- ☞ Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul " **Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemberian Kredit dan Pelunasannya Pada KANDA XI PERUM Pegadaian Jember**" yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III pada fakultas Ekonomi Universitas Jember .

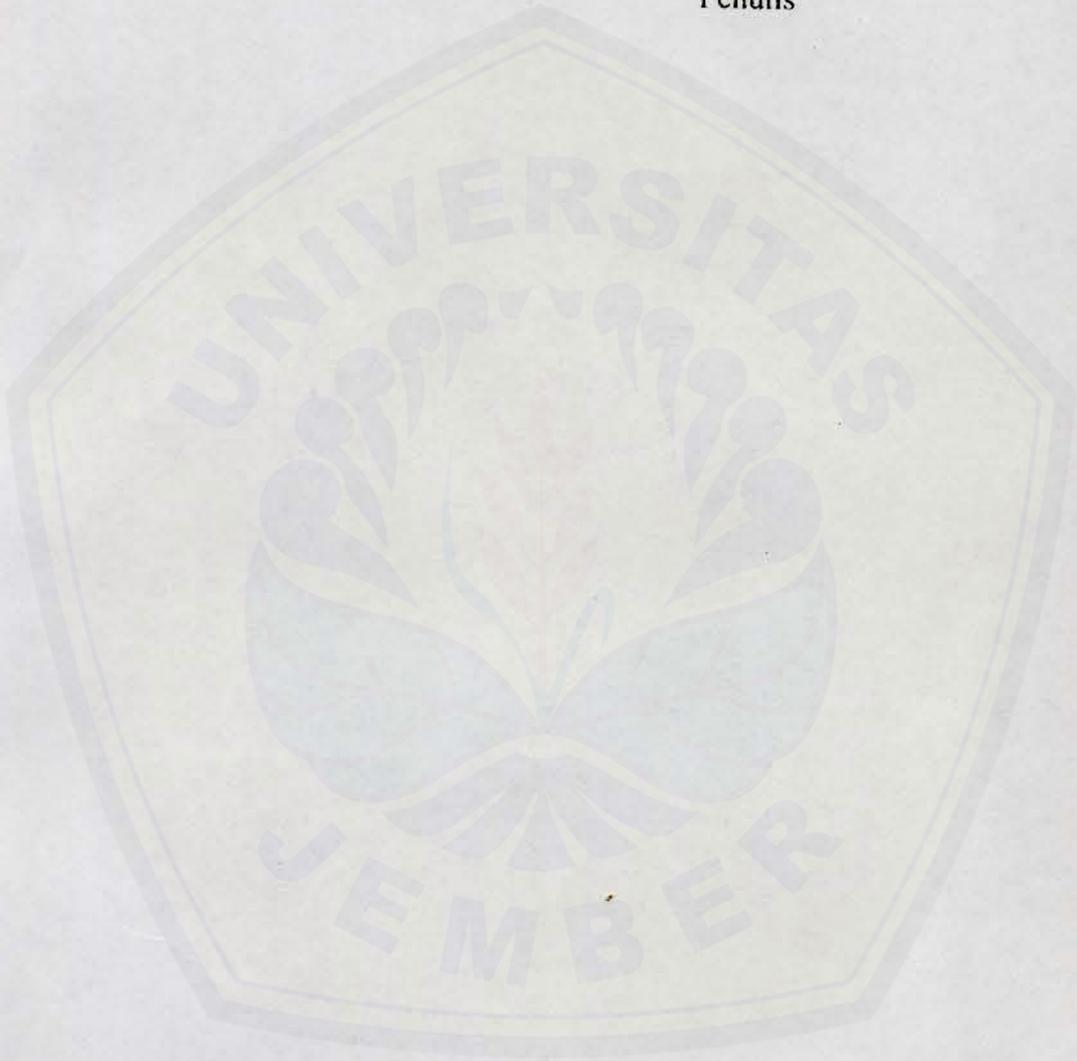
Selam pelaksanaan Praktek kerja Nyata dan di dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan baik spiritual maupun materiil. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas ekonomi.
2. Bpk. M. Miqdad, SE, AK. Selaku Ketua Program D III Akuntansi
3. Bpk. Drs. Agus Priono Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan PKN ini.
4. Bpk. Arief Harjanto Selaku Kepala Perwakilan KANDA XI PERUM Pegadaian Jember.
5. Ibu Endah Susiani dan Bpk Sukiman Selaku Kepala Keuangan dan Operasional KANDA XI PERUM Pegadaian Jember.
6. Semua Staf KANDA XI PERUM Pegadaian Jember.
7. Bapak dan Ibu yang telah banyak mendorong terselesaikannya perkuliahan dengan baik.
8. Teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jember, Maret 2001

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata pengantar	v
Daftar isi	vii
Daftar tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
I. Pendahuluan	1
1.1 Alasan pemilihan judul	3
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II Landasan Teori	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.2 Fungsi Akuntansi	6
2.3 Syarat-syarat Sistem Akuntansi	6
2.4 Unsur-unsur Sisitem Akuntansi Utama	7
2.5 Proses Akuntansi	8
2.6 Prosedur Akuntansi	8
2.6.1 Rekening Sebagai Alat Pencatatan	8
2.6.2 Jurnal	9
2.6.3 Posting	10
2.6.4 Laporan Keuangan	10
2.7 Pengertian Gadai	13
2.8 Pengertian Kredit	14

III	Gambaran Umum Perusahaan	15
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2	Struktur organisasi	16
3.3	Penggolongan Jam Kerja, Sistem Penggajian Para Pegawai	24
3.3.1	Penggolongan Pegawai	24
3.3.2	Jam Kerja Pegawai	25
3.3.3	Sistem Penggajian Pegawai	26
3.4	Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Menjadi Perusahaan Umum	26
3.4.1	Pendirian Perusahaan	27
3.4.2	Anggaran Dasar Perusahaan	27
3.4.3	Modal Perusahaan	27
IV	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	28
4.1	Tata Cara Pemberian Kredit	28
4.1.1	Penggolongan Barang Jaminan	28
4.1.2	Penetapan Besarnya biaya Sewa Modal, Jangka Waktu Pelunasan Serta Penyimpanan dan Asuransi	29
4.1.3	Surat Bukti Kredit	31
4.1.4	Prosedut Pemberian Kredit	34
4.2	Tata Cara Pelunasan Kredit	39
4.2.1	Prosedur Pelunasan Kredit	39
V.	Kesimpulan	43
	Daftar pustaka	
	Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel : 1. Besarnya Sewa Modal dan Jangka Waktu Pelunasan



DAFTAR GAMBAR

- Gambar : 1. Struktur Organisasi PERUM Pegadaian Kanda XI Jember
2. Prosedur Kerja Pemberian Kredit
 3. Prosedur Kerja Pelunasan Kredit



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Absensi
3. Surat Permohonan ijin PKN
4. Surat ijin PKN
5. Surat Keterangan
6. Surat Konsultasi
7. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
8. Surat Bukti Kredit (SBK)
9. Buku Rekapitulasi Kredit (RKr)
10. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)
11. Buku Kredit (BK)
12. Laporan Harian Kas (LHK)
13. Buku Gudang (BG)
14. Slip Pelunasan (SP)
15. Buku kas
16. Kas debet
17. Kas kredit
18. Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKP)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh pesatnya industri-industri besar, juga ditunjang dengan industri-industri kecil. Pengusaha kecil dalam menjalankan usahanya sangat memerlukan modal. Pada saat pengusaha kecil membutuhkan modal, banyak diantaranya yang terjerat pada lintah darat atau penyalur kredit gelap dengan bunga yang relatif tinggi. Sehingga hal ini menyebabkan sulitnya perkembangan usaha mereka.

Kendala yang dihadapi oleh para petani dan pengusaha kecil adalah bagaimana memperoleh kredit secara mudah dengan bunga yang relatif rendah. Bagi perusahaan-perusahaan besar, kebutuhan kredit untuk investasi maupun modal kerja dapat dipenuhi dari lembaga keuangan modern. Perusahaan-perusahaan semacam ini sudah menggunakan cara modern dalam menjalankan usaha dan menyesuaikan kegiatan usaha tersebut dengan persyaratan-persyaratan yang dibuat oleh Bank dan lembaga keuangan modern lainnya. Sebaliknya bagi petani dan pengusaha kecil yang kegiatan usahanya belum dapat dipisahkan dengan masalah keluarga, prosedur pemenuhan kredit dari Bank dirasakan terlalu berbelit-belit dan sulit di pahami

Dari gambaran diatas, dapat diketahui bahwa petani dan pengusaha kecil membutuhkan sumber pinjaman dengan prosedur yang mudah dan bunga yang rendah. Dengan demikian Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu alternatif pemecahan masalah tersebut. Perum Pegadaian memberi bantuan dengan syarat yang tidak memberatkan dan prosedur yang relatif mudah sekali dengan tingkat pengetahuan masyarakat pada umumnya. Keberadaan Perum Pegadaian ditengah-tengah masyarakat mempunyai peran yang sangat penting untuk menunjang kelangsungan para petani dan pengusaha kecil agar distribusi pendapatan lebih merata. Pegadaian dapat membantu memenuhi kebutuhan dana dalam waktu

singkat dan cepat, sehingga merupakan alternatif yang tepat untuk dijadikan mitra usaha, khususnya bagi golongan ekonomi menengah ke bawah.

Perum Pegadaian yang merupakan perpanjangan tangan Departemen Keuangan dalam pelaksanaan tugas melayani masyarakat dibidang pembiayaan berskala kecil, kiranya perlu dikenal secara luas oleh masyarakat. Pegadaian sebagai lembaga keuangan pemerintah, siap memberikan alternatif pertama dalam memenuhi kebutuhan dana yang mendadak. Pelayanan yang cepat serta proses yang sangat mudah mampu mengatasi masalah keuangan yang dialami masyarakat.

Suksesnya suatu perusahaan sebagian besar juga tergantung dari data akuntansinya. Banyak perusahaan yang mengalami kegagalan karena tidak memiliki data akuntansi yang memadai. Akuntansi yaitu suatu kegiatan mencatat, menganalisa dan menafsirkan hasil-hasil transaksi perusahaan yang terjadi setiap hari dan merupakan catatan yang diperlukan untuk keperluan pembuktian. Data akuntansi dapat memberikan penjelasan dan keterangan bagi pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan tugas dan wewenangnya sebagai pimpinan. Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan mengenai seluruh bagian dalam perusahaan.

Demikian juga halnya dengan Perum Pegadaian yang merupakan perusahaan milik negara. Untuk menunjang jalannya usaha atau aktifitas perusahaan, langkah yang perlu diambil adalah pelaksanaan sistem akuntansi yang baik dengan melakukan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan keuangan. Dengan pencatatan tersebut maka keadaan perusahaan dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber maupun penggunaannya. Walaupun bergerak dibidang jasa Perum Pegadaian memerlukan dukungan sistem akuntansi yang baik, karena data dapat memberikan peranan yang cukup besar untuk mencapai keberhasilan mempertahankan kontinuitas dan dapat mengetahui pertimbangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi, khususnya mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan

pelayanan kredit maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul :
“PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT DAN PELUNASANNYA PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang pelaksanaan sistem akuntansi keuangan khususnya pada pemberian kredit dan pelunasannya yang berhubungan dengan sistem akuntansi mulai dari proses pembuatan dan pengisian bukti-bukti pemberian kredit, perhitungan sewa modal dan pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis sehingga dapat mengetahui bagaimana perusahaan menjalankan usahanya dan memudahkan mahasiswa bekerja dimasa yang akan datang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada Perusahaan Umum Pegadaian yang terletak di Jl. Kalimantan No.84 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 144 jam efektif atau antara 1-2 bulan.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu					
		1	2	3	4	5	6
1	Mengurus surat ijin praktek kerja nyata	X					
2	Mengadakan pengamatan serta pengenalan terhadap obyek kerja nyata		X				
3	Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan praktek kerja nyata		X				
4	Melaksanakan praktek kerja nyata langsung pada obyek praktek kerja nyata			X			
5	Melakukan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing praktek kerja nyata				X		
6	Menyusun laporan akhir praktek kerja nyata						X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan mengenai kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan baik yang berhubungan keuangan maupun yang berhubungan dengan bidang – bidang lain .

Berikut definisi dari sistem:

Menurut W. Gerald cole (dalam Zaki Baridwan, 1993:3)adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi yaitu:

1. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari pada peristiwa – peristiwa dan kegiatan – kegiatan yang setidak-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan atau dinyatakan dengan uang serta penafsiran terhadap hal – hal yang timbul dari padanya . (S. Munawir, 1992: 5)
2. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikian infomasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu kesatuan ekonomi yang berguna dalam pengambilan keputusan – keputusan yang bersifat ekonomi . (Bambang Subroto, 1995: 1)

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard F Stettler :

“Sistem akuntansi adalah formulir – formulir, catatan - catatan, prosedur – prosedur dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan

seperti: pemegang saham, kreditur, dan lembaga – lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”

(Zaki Baridwan , 1993; 4)

2.2 Fungsi Akuntansi

Peranan dan arti pentingnya penyelenggaraan akuntansi bagi suatu perusahaan. Menurut Harmanto, (1990:12) kita harus memahami akuntansi dahulu , antara lain :

1. Suatu aktifitas penyediaan jasa
2. Suatu sistem informasi
3. Suatu disiplin analisa (fungsi analisa yang bersifat diskriptif)

Akuntansi sebagai aktifitas penyediaan jasa , dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan – keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut .

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, melaksanakan pengumpulan dan penggolongan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan yang digunakan sebagai alat bantu dalam membuat keputusan – keputusan yang menyangkut perusahaan .

Akuntansi suatu disiplin analisa yang bersifat diskriptif, yaitu yang mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan yang melalui pengukuran, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga diperoleh suatu informasi adanya saling hubungan antara satu dengan yang lainnya sehingga mampu memberikan gambaran tentang keadaan dan hasil usaha perusahaan .

2.3 Syarat – Syarat Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu memenuhi beberapa persyaratan penting sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat , yaitu bahwa sistem harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang memadai .
2. Sistem akuntansi yang disusun yaitu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan . untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mem, pertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern .
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi .

2.4 Unsur – Unsur Sistem Akuntansi Utama

Unsur – unsur sistem akuntansi utama terdiri dari :

1. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening -- rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi . Rekening -- rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening R/L (nominal) .
2. Buku besar dan buku pembantu
Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan R/L yang digunakan dalam sistem akuntansi . Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan , seperti ; neraca, laporan R/L dan laporan perubahan modal . Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar .
3. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali .
Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi .
4. Buku transaksi yaitu merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (data recording) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan , bukti kas keluar dan lain-lain .

2.5 Proses akuntansi

Akuntansi sebagai sistem penyedia informasi yang mengenal suatu proses, yaitu : Langkah-langkah atau urutan-urutan pekerjaan . Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut :

1. Pencatatan dan penggolongan

Pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal dan digolong-golongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan .

2. Peringkasan

Buku transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal siap diringkas dan dilakukan . Pemindahan kedalam rekening yang bersangkutan disebut dengan posting .

3. Penyajian

Semua data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diolah lebih lanjut menjadi laporan keuangan yang siap untuk diinformasikan.

2.6 Prosedur akuntansi

2.6.1 Rekening sebagai alat pencatatan .

Rekening adalah Suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya .

Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan . Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari ke hari .

Pada dasarnya rekening-rekening dapat dibagi atas dua golongan besar yaitu:

1. Rekening-rekening neraca disebut juga rekening riel yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam neraca . Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening aktiva (kekayaan), rekening-rekening hutang dan rekening modal.
2. Rekening-rekening R/L disebut juga rekening-rekening nominal yaitu rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi -

laba . Rekening rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan biaya .

2.6.2 Jurnal

Jurnal adalah permulaan pencatatan dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan (Soehardi Sigit , 1991:2) didalam jurnal dapat diketemukan catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan . Oleh karena itu jurnal adalah sumber pokok bagi catatan-catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan.

Fungsi jurnal adalah

1. Fungsi mencatat
Setiap peristiwa finansial atau perkiraan keuangan dalam perusahaan harus dicatat dalam jurnal . Selanjutnya dicatat dalam kedalam buku besar .
2. Fungsi historis
Jurnal mencatat peristiwa menurut urutan waktu terjadinya dari hari ke hari . Sehingga dapat diketahui bagaimana perkembangan atau sejarah finansial suatu perusahaan .
3. Fungsi analisa
Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk menentukan perkiraan yang harus didebet atau dikredit .
4. Fungsi instruktif
Jurnal memberikan perintah untuk mencatat ke dalam perkiraan tertentu dalam jumlah tertentu pada sebelah debet atau sebelah kredit.
5. Fungsi informatif
Didalam jurnal terdapat uraian -uraian atau keterangan-keterangan dari masing-masing peristiwa . Sehingga orang dapat memperoleh gambaran tentang terjadinya peristiwa tersebut .

Jurnal mempunyai peranan yang sangat penting , yaitu sebagai pengontrol terhadap keseimbangan antara debet dan kredit . jika terdapat selisih jumlah antara debet dan kredit maka dianggap sebagai kesalahan yang terjadi pada jurnal yang akan mengakibatkan kesalahan lebih lanjut dibagian lain karena jurnal merupakan pengoreksi pencatatan bagian akhir .

2.6.3 Posting

Setelah membuat jurnal maka kegiatan selanjutnya adalah posting , yang dimaksud dengan posting disini adalah memindahkan jumlah dalam kolom debet jurnal kedalam sisi debet rekening dan memindahkan jumlah pada kolom kredit jurnal kedalam sisi kredit rekening (Al Haryono Yusuf , 1995:118). Proses pemindahan catatan ini dilakukan didalam buku besar .

2.6.4 Laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan meliputi pencatatan, penggolongan dan penyajian terhadap data keuangan (Zaki Baridwan , 1997 ; 18)

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari :

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu .

Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu.

Susunan rekening dalam neraca adalah

1. Aktiva

Yaitu kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki suatu perusahaan yang diharapkan aktiva memberikan manfaat dimasa yang akan datang .

Aktiva ini terdiri dari dua macam yaitu

a. Aktiva lancar yaitu uang kas atau kekayaan lain yang dapat diharapkan menjadi uang kas atau dapat dijual atau digunakan selama siklus operasi normal perusahaan (satu tahun) dan yang termasuk aktiva lancar adalah :

- Kas
- Piutang dagang atau piutang usaha
- Surat-surat berharga
- Piutang wesel

- Persediaan barang dagangan
 - Persekot biaya
 - Aktiva lancar lainnya
- b. Aktiva tetap yaitu aktiva yang mempunyai masa penggunaan relatif panjang, dalam arti tidak akan habis dipakai dalam satu siklus operasi perusahaan atau satu tahun dan tidak dapat segera dinadikan kas .

Yang termasuk aktiva tetap :

- Peralatan
 - Kendaraan
 - Gedung
 - Mesin
 - Tanah
 - Aktiva tetap lainnya
2. Hutang
- Hutang lancar adalah ikatan kewajiban perusahaan kepada pihak lain untuk membayarkan sejumlah uang, menyerahkan aktiva lainnya atau memberikan jasa .
- a. Hutang lancar yaitu kewajiban keuangan atau hutang perusahaan yang harus dibayar atau diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dengan menggunakan aktiva lancar yang ada per tanggal neraca . Yang termasuk hutang lancar antara lain ;
- Hutang dagang atau hutang usaha
 - Hutang wesel
 - Hutang pajak
 - Hutang sewa
 - Hutang lancar lainnya
- b. Hutang tidak lancar yaitu Kewajiban perusahaan kepada pihak luar yang pelunasannya atau jatuh temponya lebih dari satu tahun (siklus Kegiatan normal) . Yang termasuk hutang tidak lancar , Yaitu ;
- Hutang hipotik

- Hutang obligasi
- Hutang wesel jangka panjang
- Hutang Jangka panjang lainnya

3. Modal

Modal menggambarkan hak pemilik atau para pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang atau sebesar aktiva bersih perusahaan.

Unsur-unsur modal suatu perusahaan dapat terdiri dari :

- Modal saham
- Cadangan-cadangan
- Laba belum dibagi atau laba ditahan

Penyusunan suatu neraca dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu

- Bentuk skontro

Dalam bentuk ini aktiva disajikan pada sebelah debet atau sebelah kiri sedangkan hutang dan modal disajikan pada sebelah kredit atau kanan.

- Bentuk steffel

Dalam bentuk ini aktiva, hutang dan modal disajikan secara vertikal atau tegak lurus dari atas kebawah secara berurutan.

2. Laporan Rugi/Laba

Laporan R/L dapat didefinisikan sebagai laporan yang bertujuan untuk menyajikan secara sistematis semua penghasilan dan semua biaya dari suatu perusahaan dalam periode akuntansi tertentu. Sehingga perusahaan bisa mengukur kemajuan atau perkembangan perusahaan dalam menjalankan fungsinya sehubungan dengan sifat kegiatan perusahaan.

3. Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan yang terjadi selama suatu periode tertentu.

Modal perusahaan dapat berubah karena alasan-alasan sebagai berikut ;

1. Modal bertambah karena ;
 - Tambahan investasi yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
 - Memperoleh laba
2. Modal berkurang karena ;
 - Pengambilan kas / aktiva lain yang dilakukan oleh pemilik perusahaan
 - Pembagian laba
 - Penarikan modal dari dalam perusahaan
 - Perusahaan menderita rugi

2.7 Pengertian gadai

Menurut R. Subekti , dalam KUHP (1995; 270), gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang tersebut digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan

Adapun macam-macam hak gadai adalah sebagai berikut ;

- a. Taksah adalah hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang atau si pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan si berutang .
- b. Hak gadai hapus, apabila barangnya gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai . Apabila barang tersebut hilang dari tangannya penerima gadai atau dicuri dari padanya, maka berhaklah ia menuntutnya kembali .

2.8 Pengertian kredit

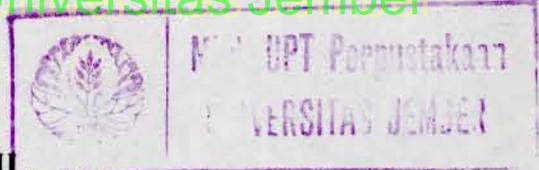
Kredit berasal dari bahasa Yunani " CREDERE " yang berarti kepercayaan, Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah kepercayaan .

Menurut Muchdarsyah S.(1994:13) pengertian kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontrak prestasi berupa bunga .

Pengertian kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan . Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kredit) , dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku .

Dinegara liberalis, tujuan pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi yaitu dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin.Oleh karena itu pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika betul-betul mampu dan mau mengembalikan kredit tersebut. Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut tersimpul unsur keamanan dan keuntungan dari suatu kredit.

Keamanan atau *safety* dimaksudkan adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang dan jasa betul-betul terjamin pengembaliannya, keuntungan atau *safety* atau *profitability* merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.

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

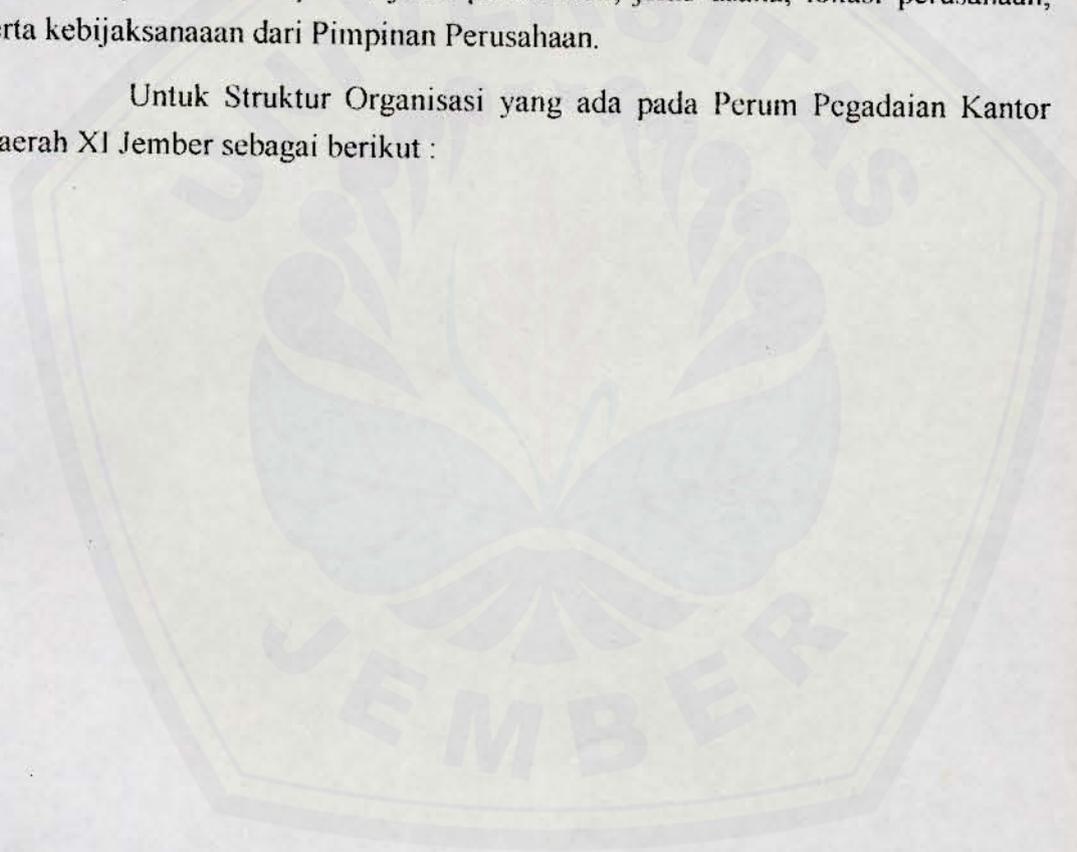
Timbulnya Pegadaian dimulai sejak abad menengah di Italia Utara, setelah itu berkembang mulai dari masa VOC pada tahun 1746-1811 dengan SK Gubernur Jendral Van Imhoff tanggal 20 Agustus 1746 yang ditangani oleh Bank Von Leening di Batavia. Kemudian pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816, Bank VOC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

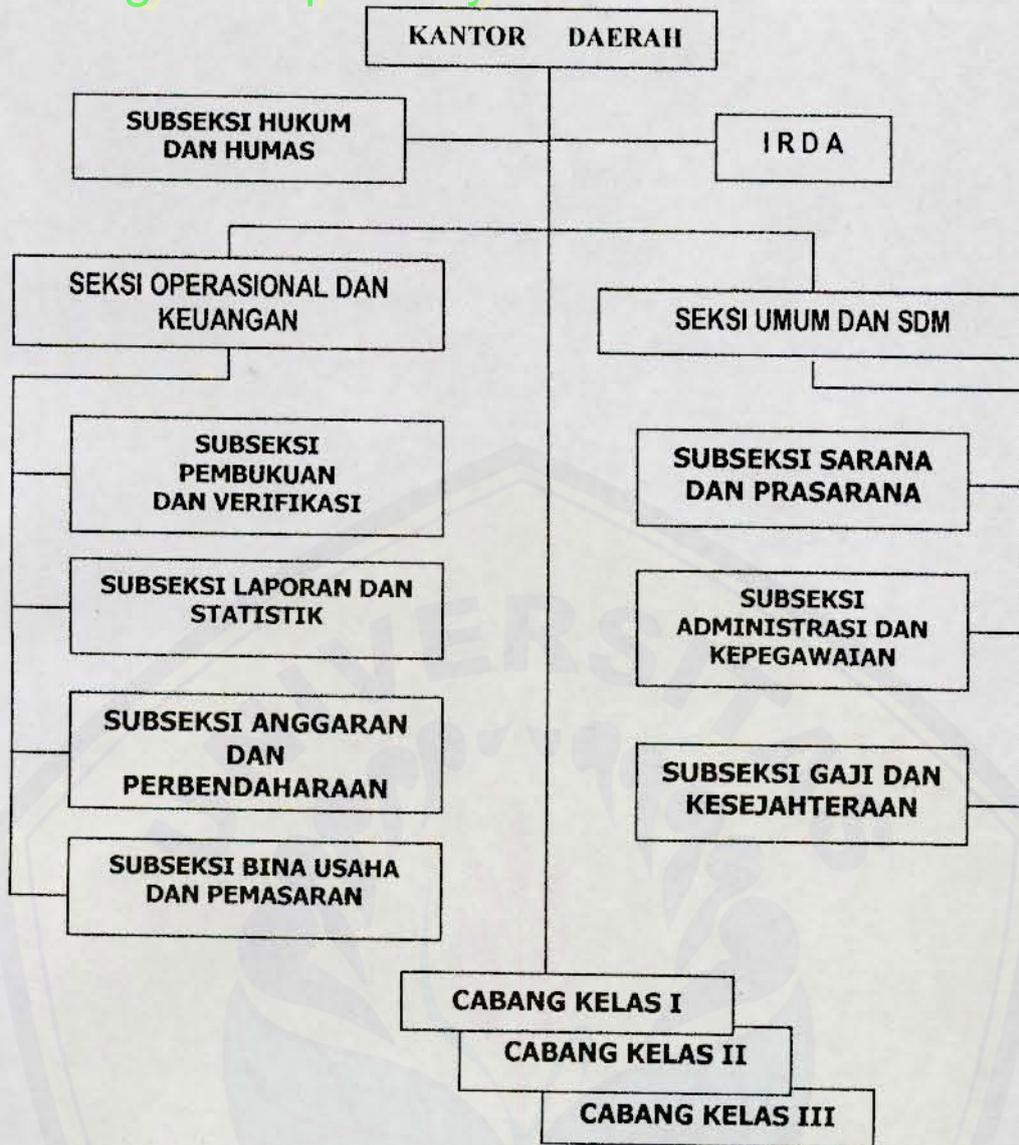
1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri.
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan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

3.2 Struktur Organisasi

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

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





Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Digital Repository Universitas Jember

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

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
- Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
- Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
- Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
- Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

2. Seksi Operasi pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.

Digital Repository Universitas Jember

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

- Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
- Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai..
- Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

5. Subseksi Pembukuan dan verifikasi

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
- Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
- Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
- Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
- Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
- Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

6. Subseksi Laporan dan Statistik

- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.

Digital Repository Universitas Jember

- Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

7. Seksi Umum dan SDM

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi dilingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
- Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
- Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah..
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
- Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Subseksi Administrasi Kepegawaian.

- Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.

Digital Repository Universitas Jember

- Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
 - Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
9. Subseksi Sarana dan Prasarana
- Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasana
 - Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor daerah.
 - Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
 - Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
 - Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggung jawabannya.

- Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
- Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
- Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana,

bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di Daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.

- Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

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

3.3 Penggolongan, Jam kerja, Sistem Penggajian para pegawai

3.3.1 Penggolongan pegawai

Penempatan para pegawai perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut :

Digital Repository Universitas Jember

1. Kepala kantor daerah	1 orang
2. Kasir	1 orang
3. Satuan Pemeriksa Intern	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	1 orang
4. Subsie AP/PB	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	2 orang
5. Subsie Verifikasi	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	6 orang
6. Subsie TURT	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	8 orang
7. Subsie Humas	
- Pejabat	1 orang
8. Subsie Kesejahteraan	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	2 orang
9. Subsie Kepangkatan/MPP	
- Pejabat	1 orang
- Pelaksana	1 orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya perusahaan umum pegadaian menggunakan jam kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor- kantor pada umumnya, yaitu :

- a. Pada hari senin sampai kamis jam kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30 dan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00
- b. Pada hari jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30, dan jam istirahat pukul 11.30 – 12.30.
- c. Hari sabtu libur
- d. Untuk penjaga (satpam) tetap (tidak bergantian)

3.3.3 Sistem penggajian pegawai

Bekerja bagi manusia pada hakekatnya merupakan kewajiban karena dengan bekerja seorang dapat memperoleh penghasilan yang kemudian dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik dengan ataupun tanpa keluarga. Bekerja juga berarti pengabdian pada diri sendiri, sekeluarga bahkan juga terhadap masyarakat. Karena tidak semua penghasilan atau hasil kerja dihabiskan untuk kepentingan-kepentingan hidup dirinnya beserta keluarga, tetapi juga untuk kepentingan masyarakat.

Sehingga sistem penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan seperti tampak sebagai berikut:

1. Pegawai perusahaan umum/ pegawai tetap

Pegawai yang berstatus sebagai pegawai perusahaan umum atau pegawai tetap adalah pegawai yang statusnya tetap dengan SK direksi dengan memenuhi kepangkatan dan mendapatkan gaji, tunjangan perusahaan. Pembayaran gajinya dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan dalam hal ini biasanya dilakukan oleh kepala kanda. Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat golongannya dan mendapatkan tunjangan perusahaan yang juga disesuaikan dengan golongannya.

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kontrak

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontrak dengan mendapatkan upah perhari dan ditambah tunjangan perusahaan., gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan.

3.4 Pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum

Berdasarkan peraturan pemerintah RI No. 10 Tahun 1990 yang ditetapkan oleh presiden RI di Jakarta pada tanggal 10 April 1990 maka bentuk perusahaan Jawatan pegadaian dirubah menjadi perusahaan umum pegadaian. Bertitik tolak pada pengalihan bentuk perusahaan tersebut maka juga terjadi perubahan pada hal-hal yang bersangkutan dengan perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember .

3.4.1 Pendirian Perusahaan

Berdasarkan pada tanggal 2 PP RI No.10 maka perusahaan jawatan pegadaian kantor daerah XI Jember. Dengan adanya bentuk tersebut maka perusahaan jawatan pegadaian dinyatakan bubar pada saat berdirinya perusahaan umum tersebut dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai perusahaan Jawatan pegadaian yang pada saat pembubarannya beralih pada perusahaan umum yang bersangkutan.

3.4.2 Anggaran dasar perusahaan

Berdasarkan pasal 3 PP RI No.10 maka Anggaran Dasar perusahaan Umum pegadaian kantor daerah XI Jember sebagai badan usaha tunggal mempunyai wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Sedang pelaksanaan usahanya berdasarkan ketentuan dalam peraturan pemerintah, peraturan perundangan yang berlaku dan hukum Indonesia.

3.4.3 Modal Perusahaan

Berdasarkan pada pasal 7 PP RI No.10 maka modal perusahaan umum pegadaian kantor daerah XI Jember adalah kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan tidak terbagi atas saham-saham. Besarnya modal sama dengan nilai seluruh kekayaan negara yang telah tertanam dalam perusahaan. Menurut pasal 8 modal untuk investasi perusahaan berasal dari:

- a. Data intern perusahaan
- b. Penyertaan negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- c. Pinjaman dari dalam dan luar negeri
- d. Sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember selain memperoleh data yang diperlukan sesuai dengan judul yang diambil juga turut serta aktif dalam aktifitas membantu pelaksanaan kegiatan seperti yang dilakukan oleh karyawan di perusahaan.

Aktifitas yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi, khususnya dalam bidang pemberian kredit dan pelunasannya dapat diikuti pada pembahasan berikut ini.

4.1 Tata Cara Pemberian Kredit

Kredit atau pinjaman yang diberikan adalah pinjaman dengan jaminan barang bergerak atas dasar hukum gadai. Sedangkan yang dimaksud dengan nasabah yaitu seseorang yang bertindak atas namanya sendiri atau orang lain yang meminta kredit kepada Perum Pegadaian dengan menyerahkan barang bergerak sebagai jaminan.

4.1.1 Penggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Kredit

Pembagian golongan barang jaminan dalam permintaan kredit dapat digolongkan sebagai berikut :

- A. Menurut besarnya uang pinjaman (UP), barang jaminan dibagi atas ;
1. Golongan A uang pinjaman sebesar Rp. 5000 sampai Rp. 40000
 2. Golongan B uang pinjaman sebesar Rp. 40500 sampai Rp. 150000
 3. Golongan C uang pinjaman sebesar Rp. 151000 sampai Rp. 500000
 4. Golongan D uang pinjaman sebesar Rp. 510000 sampai Rp. 20000000
 5. Golongan D1 uang pinjaman diatas Rp. 20000000

- B. Menurut Penyimpanan dan tata gudangnya, maka golongan A dibagi atas :
1. A Kain (AK) adalah semua barang jaminan yang terbuat dari tekstil seperti; selimut, bahan jas atau celana.
 2. A Lain (AL) yang terdiri atas :
 - a. A kantong ; yaitu barang-barang jaminan yang terbuat dari logam mulia atau batu mulia (emas, perak, berlian, intan, mutiara) yang berbentuk kecil dan dapat dimasukkan dalam kantong.
Misalnya ; kalung, gelang, anting, cincin
 - b. A Gudang; yaitu barang-barang jaminan yang secara fisik berbentuk besar. Misalnya tape recorder, alat-alat rumah tangga. Untuk golongan B, C, D, pada SBK-nya harus diberi cap rubrik G sehingga menjadi BG, CG, DG.

4.1.2 Penetapan Besarnya Sewa Modal, Jangka Waktu Pelunasan Serta Penyimpanan dan Asuransi

Besarnya sewa modal ditetapkan sesuai dengan golongannya Berikut ini adalah tabel sewa modal dan jangka waktu pelunasan.

Tabel 4.1 : Besarnya sewa modal dan jangka waktu pelunasan.

Golongan	Uang Pinjaman	Sewa Modal Per 15 hari	Jangka Waktu Kredit	Max Sewa Modal yang dipungut
A	5000 - 40000	1,25 %	120 Hari	10 %
B	40500 - 150000	1,25 %	120 Hari	10 %
C	151000 - 500000	1,50 %	120 Hari	12 %
D	510000 - 20000000	1,75 %	120 Hari	14 %
DI	Diatas 20000000	1,75 %	120 Hari	14 %

Penjelasan adalah sebagai berikut :

1. Sewa modal dihitung sejak tanggal kredit sampai tanggal pelunasannya.
2. Sewa modal antara 1 sampai 15 hari dihitung 15 hari, sewa modal antara 16 sampai 30 hari dihitung 30 hari, sewa modal antara 31 sampai 45 hari dihitung 45 hari dan seterusnya sampai 120 hari dengan sewa modal maksimal 10 % untuk golongan A dan 14 % untuk golongan B, C, D, D1.
3. Jangka waktu kredit untuk sewa golongan maksimal 120 hari atau 4 bulan, apabila lebih dari 120 hari maka barang jaminan akan dilelang yaitu antara tanggal 15 sampai dengan tanggal 30 bulan kelima .

Pada saat terjadi transaksi pemberian kredit, maka setiap nasabah yang menerima kredit akan langsung dipungut biaya penyimpanan dan asuransi (PA) dimana besarnya biaya penyimpanan dan asuransi disesuaikan dengan golongan dari barang jaminan.

Penetapan besarnya biaya tersebut adalah sebagai berikut :

1. Barang jaminan golongan AK sebesar Rp. 200
2. Barang jaminan golongan AG sebesar Rp. 400
3. Barang jaminan golongan BK sebesar Rp. 1000
4. Barang jaminan golongan BG sebesar Rp. 2000
5. Barang jaminan golongan CK sebesar Rp. 2000
6. Barang jaminan golongan CG sebesar Rp. 4000
7. Barang jaminan golongan DK sebesar Rp. 5000
8. Barang jaminan golongan DG sebesar Rp. 6000

Dengan adanya biaya penyimpanan dan asuransi, maka Perum Pegadaian mempunyai tanggung jawab memelihara dengan baik terhadap barang jaminan (kebersihannya, keutuhannya, kelengkapan pencatatan, keamanan dan lain-lain), sehingga kondisi barang jaminan pada saat ditebus sama dengan kondisi pada saat digadaikan.

4.1.3 Surat Bukti Kredit

Surat bukti kredit adalah surat yang menunjukkan bahwa nasabah telah meminta kredit dengan menyerahkan sebagai jaminan dengan kewajiban membayar sewa modal atau bunga dan membayar uang pinjaman yang telah disetujui dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Pada dasarnya surat bukti kredit mempunyai fungsi sebagai berikut ;

1. Surat bukti pemberian kredit
2. Surat bukti penerimaan barang jaminan
3. Surat bukti hutang pada Perum Pegadaian

Surat bukti kredit terdiri dari empat bagian yaitu:

1. Badan SBK

bagian ini memuat informasi tentang nama kantor, nama nasabah, alamat nasabah, barang jaminan, golongan kredit, nilai taksiran dan besarnya uang jaminan.

Contoh :

Cabang	:
Nama Nasabah	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Barang Jaminan	:
Golongan	:
Nilai Taksiran	:
Pinjaman	:

2. Kitiir 'Dalam' SBK

Potongan bagian atau kitiir 'dalam' SBK memuat informasi mengenai nomor SBK, tanggal dan bulan jatuh tempo.

Contoh:

Golongan
Tanggal kredit
Tanggal Jatuh Tempo

3. Kitir 'tengah' SBK

Potongan bagian SBK atau kitir 'tengah' memuat informasi mengenai nomor SBK, besarnya uang pinjaman (UP), jumlah hari bunga, besarnya suku bunga, tanda tangan pembantu kasir dan kasir.

Contoh:

Nomor :	
UP	
..... Hari	
.....%	
SM	
Jumlah	
Angsuran	
Sisa UP	
Pembantu kasir	Kasir

4. Kitir 'luar' SBK

Kitir luar SBK memuat informasi mengenai golongan kredit, bulan kredit, nomor SBK, nilai taksiran dan besarnya uang pinjaman (UP).

Contoh:

Nomor: T : UP :
Nomor: T : UP :

Adapun cara pengisian SBK golongan A adalah sebagai berikut :

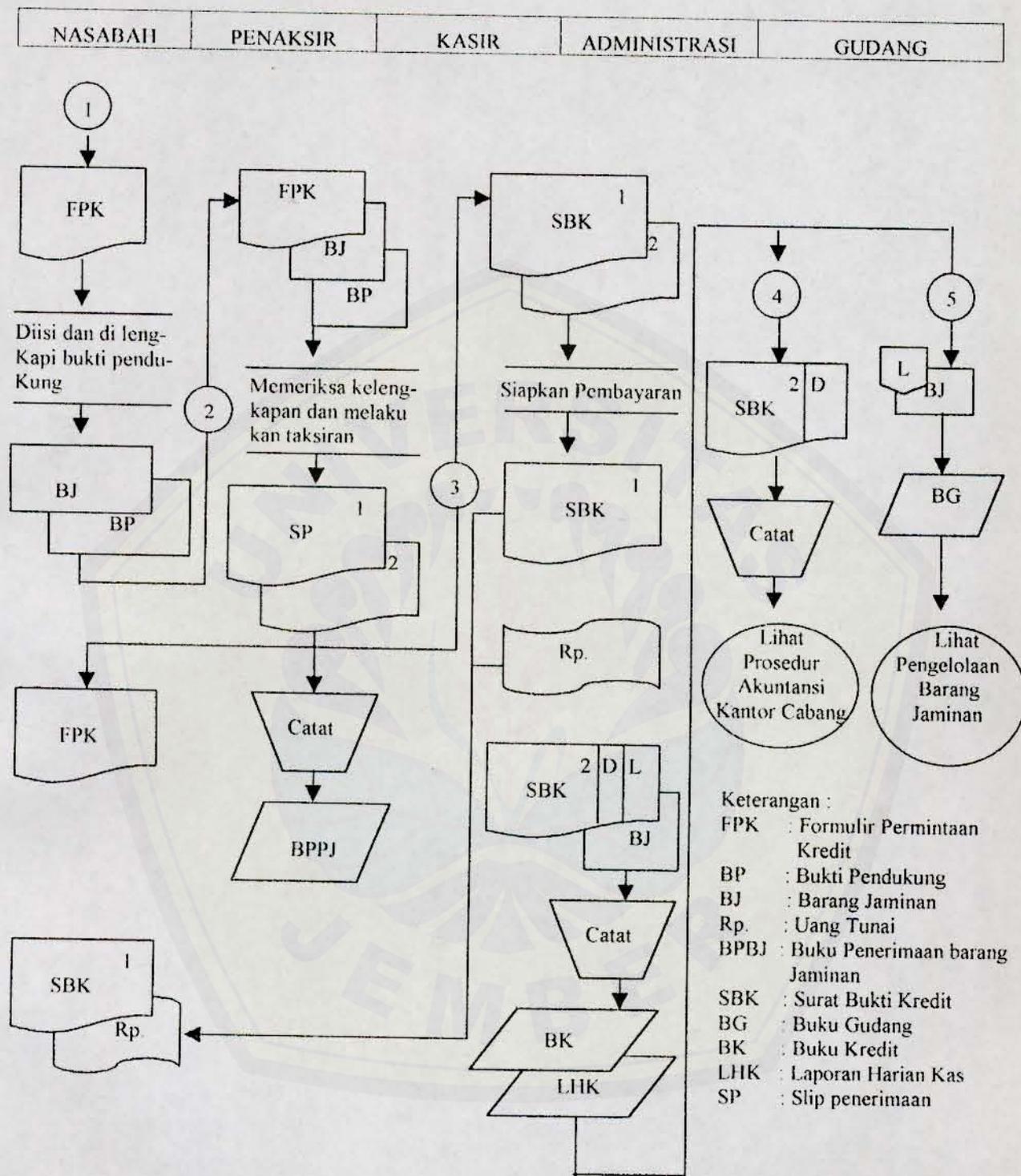
1. Kantor
Diisi dengan nama kantor yang menerbitkan SBK
2. Nomor
Diisi dengan nomor urut SBK yang dikeluarkan
3. Nama
Diisi dengan nama nasabah yang meminta kredit
4. Alamat
Diisi dengan alamat nasabah, harus lengkap dan jelas
5. Tanggal kredit dan tanggal jatuh tempo
Tanggal kredit adalah tanggal berapa nasabah menerima kredit dan tanggal jatuh tempo diisi sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan
6. Barang jaminan
Harus diisi lengkap sesuai dengan jenis dan keadaan barang jaminan, misalnya;
 1. tentang kain harus disebutkan motif, warna dan sebagainya
 2. tentang perhiasan perlu disebutkan karat dan besarnya

3. tentang uang emas harus disebutkan kemurnian emas
4. tentang arloji, sepeda, jam dinding, mesin jahit disebutkan macam merk dan nomornya
7. Besarnya nilai taksiran dan uang pinjaman yang diberikan ditentukan setelah penaksir menaksir barang
8. Tanda tangan ditanda tangani oleh kepala kantor. Untuk pengisian SBK golongan B, C, D sama dengan pengisian golongan A yang berbeda hanya pada besarnya taksiran dan uang pinjaman

4.1.4 Prosedur Pemberian Kredit

Besarnya uang pinjaman yang diberikan pada nasabah diteapkan atas dasar prosentase dari taksiran. Penentuan besarnya taksiran untuk kain adalah 83% dari harga pasar, barang elektronik sebesar 63-73% dari harga pasar, sepeda motor 93% dari harga pasar. Penetapan besarnya uang pinjaman untuk golongan A adalah 91% dari nilai taksiran dan untuk golongan B, C, D adalah 89% dari nilai taksiran.

Prosedur pemberian kredit gadai pada Perum Pegadaian melalui langkah-langkah sebagai berikut :



Gambar 4.1 : Prosedur Pemberian Kredit Gadai
 Sumber data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

Keterangan Gambar 4.1 sebagai berikut :

A. Nasabah

1. Mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP atau identitas lainnya serta barang jaminan (BJ) yang akan dijaminkan
3. Menerima kembali kitir FPK sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan (BJ)
4. Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang akan diserahkan oleh kasir kredit
5. Menerima sejumlah uang pinjaman (UP) dan surat bukti kredit (SBK) asli (lembar1)

B. Penaksir

1. Menerima FPK dengan lampiran KTP atau identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah
2. Memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan (BJ) yang dijaminkan
3. Menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan (BJ) dari nasabah
4. Menyerahkan kitir FPK kepada nasabah
5. Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku
6. Untuk taksiran barang jaminan (BJ) golongan A dapat langsung diselesaikan oleh penaksir pertama, sedangkan golongan B, C dan D harus diselesaikan oleh penaksir kedua atau Kepala Cabang
7. Menentukan besarnya Uang Pinjaman (UP) yang dapat di berikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Larangan yang harus ditaati oleh penaksir antara lain ;
 - Jumlah Uang Pinjaman berdasarkan permintaan nasabah yang melebihi jumlah taksiran
 - Melakukan pengeboran Barang Jaminan

- Mengikir, mengerik, atau melepaskan mata dari barang perhiasan tanpa seijin pemilik

9. Mengisi, (menulis) dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai kewenangannya
10. Merobek Kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat. Kitir bagian luar untuk nomor Barang Jaminan (BJ) dan Kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara
11. Menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada Kasir Kredit
12. Barang jaminan (BJ) dimasukkan kedalam kantong atau dibungkus atau ditempleli nomor barang jaminan (BJ) dan diikat
13. Menjumlah potongan barang jaminan, masing-masing golongan SBK berdasarkan pada kitir Dlam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada Buku Rekapitulasi Kredit dan Buku Serah terima Barang Jaminan
14. Menyerahkan barang jaminan (BJ) yang telah diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "Penyerahan"
15. Bersama-sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima barang jaminan (BJ) pada BPBP

C. Kasir

1. Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir
2. Mencocokkan SBK tersebut dengan Formulir Permintaan Kredit yang diserahkan oleh nasabah
3. Menyiapkan dan melakukan pembayaran Uang Pinjaman (UP) sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK
4. Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar dibelakang jumlah Uang Pinjaman (UP)
5. Mengisi Buku Kredit berdasarkan badan SBK
6. Membuat Laporan Harian Kas berdasarkan Buku kredit dan mencocokkannya dengan Buku Penerimaan Barang Jaminan yang dibuat penaksir

7. Menyerahkan badan SBK dwilipat, LHK, dan Kitir FPK kepada petugas Tata Usaha

D. Petugas Tata Usaha

1. Menerima badan SBK dwilipat, LHK, dan Kitir FPK dari kasir
2. Menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat
3. Mencatat data nasabah pada Buku Nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada Buku Statistik Perkembangan Usaha
4. Melakukan pencatatan administrasi sesuai Prosedur Akuntansi Kantor Cabang

E. Petugas Gudang

1. Menerima dan menghitung Barang Jaminan (BJ) yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima Barang Jaminan (BJ) menggunakan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BJ)
2. Mencocokkan Barang Jaminan (BJ) yang diterima dengan jumlah yang tertera pada Buku Penerimaan Barang Jaminan (BJ) dan apabila terdapat cocok membubuhkan tandatangan pada kolom "Penerimaan "
3. Melakukan pencatatan di Buku Gudang
4. Barang Jaminan (BJ) yang disimpan digudang sesuai dengan golongan, rubrik, dan bulan kredit Barang Jaminan (BJ)

Formulir yang terkait adalah sebagai berikut :

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Bukti Kredit (SBK)
3. Buku Rekapitulasi Kredit (RKR)
4. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)
5. Buku Kredit (BK)
6. Laporan Harian Kas (LHK)
7. Buku Gudang (BG)
8. Buku Statistik Perkembangan Usaha (BSPU)

4.2 Tata Cara Pelunasan Kredit

Pelunasan Kredit atau pinjaman adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi kredit. Pengakuan penerimaan pelunasan pinjaman diakui pada saat uang diterima oleh kasir, sedangkan besarnya pelunasan adalah sejumlah uang pinjaman ditambah dengan sewa modal. Dalam menentukan besarnya sewa, menghitung bunga menggunakan tarif sewa modal. Tarif atau sewa modal yang ditetapkan setiap 15 hari dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan.

Sebagai contoh ;

Tanggal 12/12/2000 dengan uang pinjaman sebesar Rp. 500000 dengan sewa modal per 15 hari 1.50 % dan tanggal 17/01/2001 ditebus. Berapa yang dibayar ?

Uang Pinjaman Rp. 500000

Sewa Modal:

Jangka waktu penggunaan hari

- Mulai sejak gadai sampai dengan tebus
- Umur bulan sesuai dengan kalender

Cara ;

- Desember 20 hari
- Januari 17 hari
37 hari

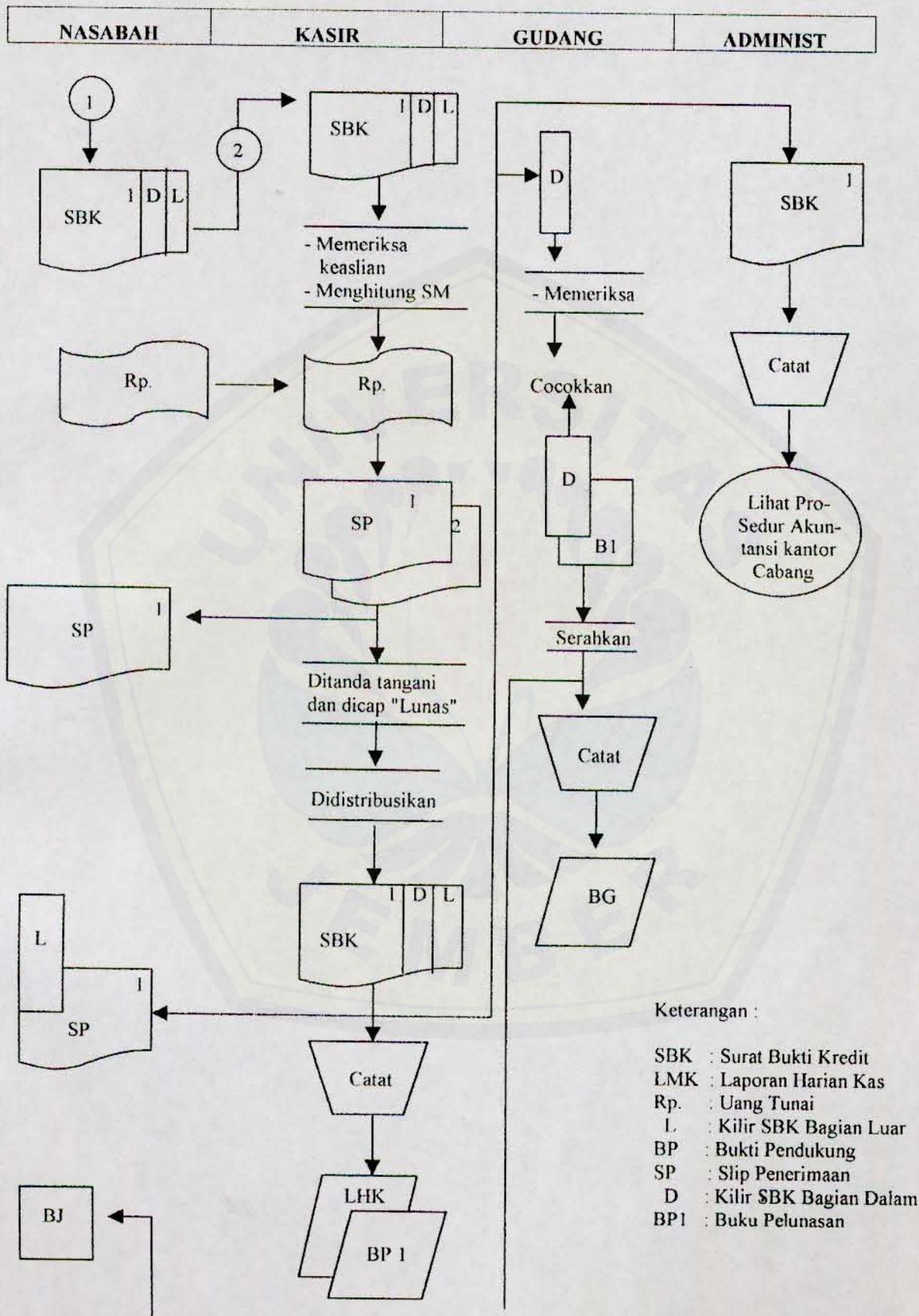
- I. 1 sampai 15 hari 1,5 %
- II. 16 sampai 30 hari 3 %
- III. 31 sampai 45 hari 4,5 %

Jadi sewa modal 4,5 % dikalikan UP Rp.500000 = Rp. 22500

Jumlah keseluruhan Rp. 522 500

4.2.1 **Prosedur Pelunasan Kredit**

Prosedur pelunasan kredit gadai pada PerumPegadaian melalui langkah-langkah sebagai berikut :



Gambar 3 : Prosedur Pelunasan Kredit Gadai
 Sumber data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Keterangan Gambar 4.2 Sebagai Berikut :

- A. Nasabah
 1. Menyerahkan SBK asli
 2. Menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah uang yang harus dibayar
 3. Menerima kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan
 4. Menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor Barang Jaminan (BJ) seperti tersebut pada kitir SBK asli bagian luar (L)
- B. Kasir
 1. Menerima SBK asli dari nasabah
 2. Memeriksa keabsahan SBK yang diterima
 3. Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu : Pokok Pinjaman ditambah Sewa Modal
 4. Menerima jumlah pembayaran dari nasabah
 5. Menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan
 6. Membubuhkan cap Lunas, tanggal dan paraf pada Sbk asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L)
 7. Melakukan distribusi SBK:
 - Kitir bagian dalam (D) kepada Gudang
 - Kitir bagian luar (L) kepada nasabah
 - Badan SBK kepada bagian Administrasi
 8. Melakukan pencatatan ke dalam Laporan Harian Kas (LHK)
- C. Bagian Gudang
 1. Menerima Kitir SBK bagian dalam (D)
 2. Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir

3. Mengambil Barang Jaminan (BJ) ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK yang menempel di Barang Jaminan (BJ)
 4. Menyerahkan Barang Jaminan (BJ) kepada nasabah dengan carta mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah
 5. Apabila telah cocok atau sesuai Barang Jaminan (BJ) dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar (L)
 6. Melakukan pencatatan ke dalam Buku Gudang
 7. Setiap akhir jam kerja melakukan pencocokkan atau pemeriksaan
 - Mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukkan ke dalam liaspen dengan bulan kredit, nomor rubrik dan uang pinjaman
 - Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran Barang Jaminan (BJ) (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep atau pengikat atau penaksir/KPK)
- D. Bagian Administrasi
1. Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang di terima dari kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas, dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
 2. Membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkannya dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan

Formulir yang terkait adalah

1. Surat Bukti Kredit (SBK)
2. Slip Pelunasan (SP)
3. Buku Pelunasan (BPI)
4. Buku Gudang (BG)
5. Laporan Harian Kas (LHK)
6. Rekapitulasi Pelunasan (RPI)
7. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP)
8. Laporan Bulanan Operasional

BAB V KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan sejak tanggal 2 Januari sampai dengan tanggal 28 Februari 2001 di Kanda XI Perum Pegadaian Jember mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit dan pelunasannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur pemberian kredit melibatkan ; nasabah, penaksir, kasir, bagian gudang, bagian tata usaha. Sedangkan prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :
 - a. Penaksir menerima barang jaminan dan formulir permintaan kredit (FPK) dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai uang pinjaman untuk dicatat di surat bukti kredit (SBK) dan surat pemberian kredit (SBK) tersebut diberikan kepada penaksir dan menyiapkan pembayaran uang.
 - b. Kasir menerima surat bukti kredit (SBK) dari penaksir dan mennyiapkan pembayaran uang pinjaman dan mencatatnya pada buku kredit dan laporan harian kas (LHK).
 - c. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit pada kas kredit, buku kas, buku rekapitulasi kredit dan ikhtisar kredit dan pelunasan.
 - d. Bagian gudang menerima barang jaminan bersama bagian kitir luar. Surat bukti kredit (SBK) dwilipat dan formulir permintaan kredit (FPK) kemudian dicatat pada buku gudang untuk disimpan

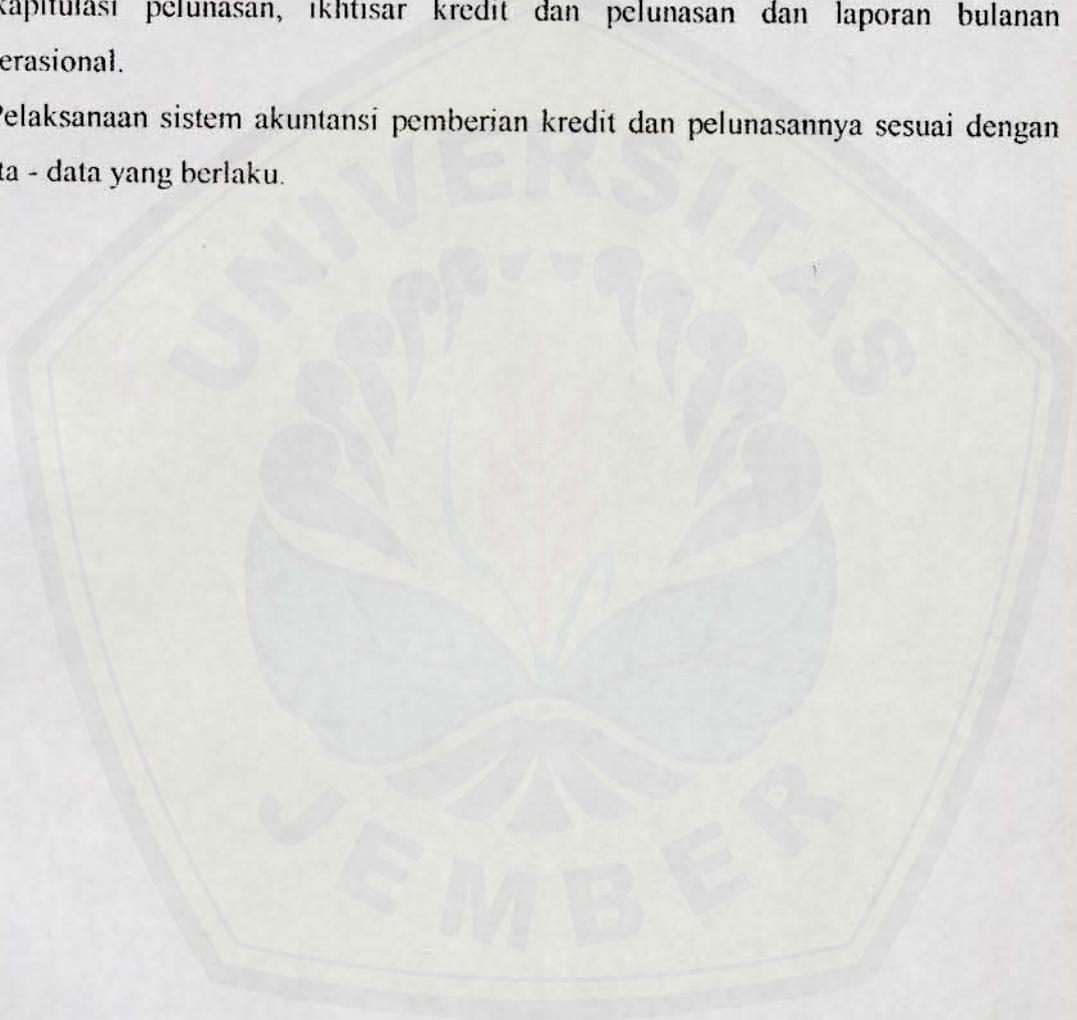
Formulir yang terkait dalam pelaksanaan pemberian kredit adalah Formulir permintaan kredit (FPK), surat bukti kredit (SBK), buku rekapitulasi kredit, buku penerimaan barang jaminan, buku kredit, laporan harian kas (LHK), buku gudang (BG), dan buku statistik.

2. Prosedur pelunasan kredit melibatkan; nasabah, kasir, bagian gudang dan bagian administrasi pelunasan kredit. Prosedur pelunasan kredit adalah sebagai berikut;
 - a. Nasabah menyerahkan surat bukti kredit asli (SBK) kepada kasir untuk dihitung jumlah sewa modal yang harus dibayar oleh nasabah.
 - b. Kasir menerima uang pinjaman dan sewa modal dari nasabah untuk dicatat pada laporan harian kas (LHK).

- c. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pelunasan pada kas debet, rekapitulasi pelunasan, ikhtisar kredit dan pelunasan, buku kredit dan pelunasan serta buku kontrol pelunasan.
- d. Bagian gudang menerima kitor surat bukti kredit (SBK) dari kasir dan dicocokkan dengan barang jaminan, lalu menyerahkan barang jaminan tersebut kepada nasabah kemudian dicatat dibuku gudang.

Formulir yang terkait dalam pelaksanaan pelunasan kredit gadai adalah surat bukti kredit (SBK), slip pelunasan, buku pelunasan, buku gudang, laporan harian kas, rekapitulasi pelunasan, ikhtisar kredit dan pelunasan dan laporan bulanan operasional.

Pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit dan pelunasannya sesuai dengan data - data yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi Kelima, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 1995
- Bambang Subroto, **Dasar-Dasar Akuntansi 1**, Edisi Ketujuh, Penerbit PT. Intermedia Jakarta, 1995
- Harmanto, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Bagian Ketujuh, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990
- Kantor Pusat Pegadaian, **Sistem dan prosedur Akuntansi Kantor Dacrah**, Penerbit PERUM Pegadaian Pusat Jakarta, 1993
- Munawir Sinungan, **Analisa Laporan Keuangan**, bagian ketujuh, penerbit BPFE, Yogyakarta, 1992
- Muchdarsyah, **Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit**, Cetakan Kelima Penerbit P.T Bina aksara, 1994
- Soehardi sigit, **Azas-Azas Akuntansi**, bagian Kelima, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 1991
- Subekti, **Kitab Undang-Undang Hukum Perdata**, Pradya Paramita, 1995
- Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Cetakan kelima, Penerbit Fakultas Ekonomi Yogyakarta, 1993
- Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Cetakan Kelima, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3667/125.1.A/P.6.2000
Lampiran : 3
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 15 November 2000

Kepada : Yth. Dr. H. H. BIRUHA, PEGAWAI
KANTOR DAIRAH XI
di- Jember

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).

Selubungan dengan ini, kami berharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	IBRAHIM ABU MUWLA	98-4333	AKUNTANSI
2	IBRAHIM ABU MUWLA	98-4336	AKUNTANSI
3	IBRAHIM ABU MUWLA	98-4344	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
JANUARI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

79/SP. 9.11 009/00
20 11 2000
DISELESAIKAN



a.n Dekan
Bantu Dekan I.

011. 130 360 797

2 belan. untuk ... 2001

Nomor : 102/Sp.4-11.004/2000
 Lampiran : --
 Perihal : Ijin PKN

Jember, 30 Oktober 2000

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di -
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3667/J.25.1.4/P.6/2000, tanggal 15
 Nopember 2000, perihal Ijin tempat PKN 125 tanggal 26 Oktober 2000, Perihal
 : Ijin Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin
 Penelitian kepada mahasiswa Saudara :

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 1. NUR ANI NOVIA | NIM. 98.4333 → <i>AB/AA</i> |
| 2. NURUL LAILI | NIM. 98.4396 → <i>OPP</i> |
| ③ RIO ISMANTO | NIM. 98.4344 |

Adapun tempat pelaksanaan PKN kami tetapkan di Seksi Operasional
 & Keuangan, Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, selama 2 (dua)
 bulan terhitung mulai tanggal 2 Januari 2001 sampai dengan 28 Februari 2001.

Selama menjalankan PKN kepada peserta diharapkan menyesuaikan
 dan mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegdaian dan sesuai
 melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil Penelitian (Skripsi)
 sebanyak satu eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

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

3/ Balok.



a.n. Kepala Kantor Daerah XI
 Kasubsi Hukum Dan Human

Arief Harjanto
ARIEF HARJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Seksi OPP dan Keuangan Kanda XI Jember.



SURAT KETERANGAN
NOMOR : 36/SP.4.11.004/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arif Harijanto
NIM : 069052111
Jabatan : Kepala Cabang & Humas
Alamat : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Menyatakan bahwa mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember

Nama : Abdul Falaq
NIM : 06905211296
Alamat : Jember

Telah melakukan prosedur Pral. 6.1.1. terpa. 6.1.1. di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember pada tanggal 28 Februari 2001.

Demi surat ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

Jember, 28 Februari 2001
a/n Kepala Kantor Daerah XI
Kabupaten Jember & Humas

Arif Harijanto
NIM. 069052111

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO 1	TANGGAL 2	KEGIATAN 3
01	02/01/01	Perkenalan ddengan pimpinan dan staf PERUM Pegadaian
02	03/01/01	Mengenal obyek kegiatan
03	04/01/01	Menerima penjelasan tentang cara memverivikasi
04	05/01/01	Membantu mengecek laporan kas harian dari cabang
05	22/01/01	Membantu mengecek mata anggaran
06	23/01/01	Mendapat penjelasan tentang entry General Ledger
07	24/01/01	Membantu mengentry General Ledger
08	25/01/01	Mendapat penjelasan tentang laporan keadaan modal
09	26/01/01	Membantu mengecek laporan keadaan modal
10	30/01/01	Kerja bakti membantu merapikan arsip-arsip
11	31/01/01	Membantu mengecek laporan keadaan modal
12	01/02/01	Membantu mengetik laporan keadaan modal
13	02/02/01	Menerima penjelasan tentang pendirian PERUM Pegadaian
14	05/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas
15	06/02/01	Membantu mengentry General Ledger
16	07/02/01	Menerima penjelasan tentang tata cara pemberian kredit
17	08/02/01	Menerima penjelasan tentang langkah pemberian kredit
		Menerima penjelasan tentang pengiosian SBK

18	09/02/01	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit
19	12/02/01	Menerima penjelasan tentang langkah-langkah pelunasan kredit
20	13/02/01	Menerima penjelasan tentang semua formulir yang berkaitan dengan pemberian kredit
21	14/02/01	Menerima penjelasan tentang semua formulir yang berkaitan dengan pelunasan kredit
22	15/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas
23	16/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas
24	19/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas
25	20/02/01	Membantu mengentry General Ledger
26	21/02/01	Membantu mengentry General Ledger
27	22/02/01	Membantu mengentry General Ledger
28	23/02/01	Membantu mengentry General Ledger
29	26/02/01	Membantu mengentry General Ledger
30	27/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas
31	28/02/01	Membantu memverivikasi laporan harian kas

Jember, 28 pebruari 2001
Kepala Seksi Keuangan dan operasional



Endah Susiani, SE, AK



DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

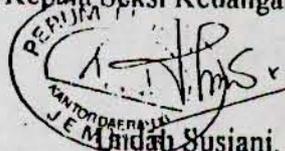
NAMA : NURUL LAILI
NIM : 980803104396
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
02-01-01		
03-01-01		
04-01-01		
05-01-01		
22-01-01		
23-01-01		
24-01-01		
25-01-01		
26-01-01		
29-01-01		
30-01-01		
31-01-01		
01-02-01		
02-02-01		



05-02-01		
06-02-01		
07-02-01		
08-02-01		
09-02-01		
12-02-01		
13-02-01		
14-02-01		
15-02-01		
16-02-01		
19-02-01		
20-02-01		
21-02-01		
22-02-01		
23-02-01		
26-02-01		
27-02-01		
28-02-01		

Kepala Seksi Keuangan dan Operasional



Manda Susiani, SE, AK

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : MURUL LAJLI

Nomor Mahasiswa : 200203104306

Program Pendidikan : D III AKUTPAKST

Program Studi : AKUTPAKST

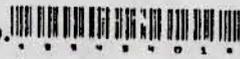
Judul Laporan : ANALISIS PERUBAHAN ANGIN PANAS DI PANTERAN
 AKUTPAKST DAN PELUANGANNYA PADA PERUM
 PUSAKAMARTALAJEBO

Pembimbing : DR. AGUS HENDRIKO

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	17/01.2011	Konsultasi 2 pertemuan CoasTS	1
2	19/03.2011	Konultasi tgl 17.11.10 s.d 21/11	2
3		perbaikan & dilengkap. glaw	3
4		Client; daftar rumah & lingkungan	4
5	12/02.2011	Supervisi bahan. Validasi map	5
6		Revisi spesifikasi pembimbing	6
7	15/3.2011	Konsultasi CoasTS	7
8		perbaikan. Draft for gambar ng	8
9		8 daftar lingkungan	9
10		10. tgl. revisi untuk map	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

PERMINTAAN KREDIT

No. 

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : 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 :



NAMA SINGKAT

BARU LAMA

Barang yang diserahkan

Petugas Penerimaan B.j

(.....)

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I Taks Rp. Up Rp.

Golongan

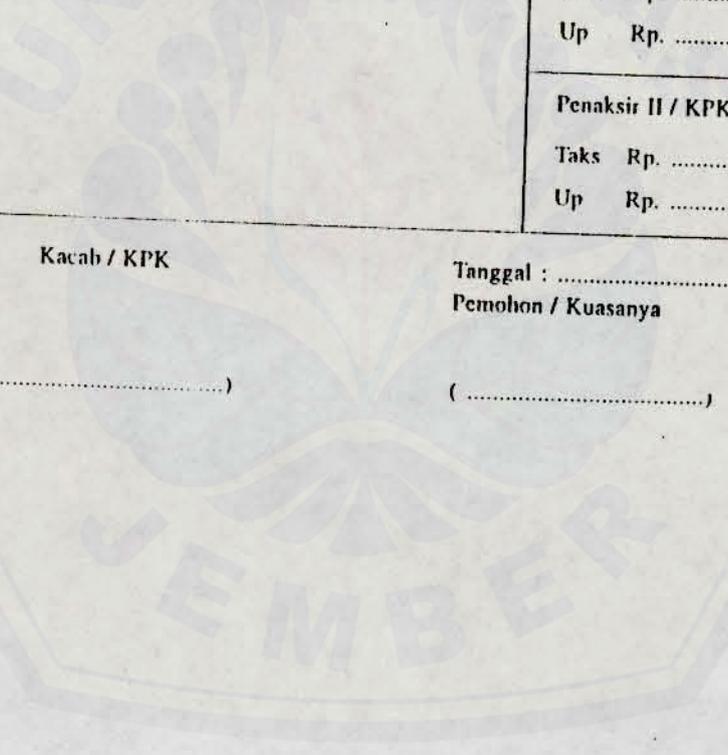
Kacab / KPK

Tanggal :

Pemohon / Kuasanya

(.....)

(.....)



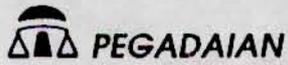
REKAPITULASI
PERMINTAAN KREDIT

Kantor/Kode :

Bulan :

Tgl	P	N	I	D	L	Jumlah
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Jumlah						

No.	No. SBK	Rub Rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.	No.	No. SBK	Rub Rik	Tgl Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Ket.
Jumlah Pindahan							Jumlah Pindahan						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						
6							6						
7							7						
8							8						
9							9						
0							0						
Jumlah yang dipindahkan							Jumlah yang dipindahkan						



BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Kantor/Kode :

Gol. :

Bulan Kredit :

No. SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal	Jumlah	Sewa	Keterangan
		Rp	Pelunasan	Hari Bunga	Modal	
	0				Rp	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	0					
Jumlah						

DAIAN

KAS DEBIT

No. : No. : KD.03...
 Nama dari :
 Uang Sejumlah :

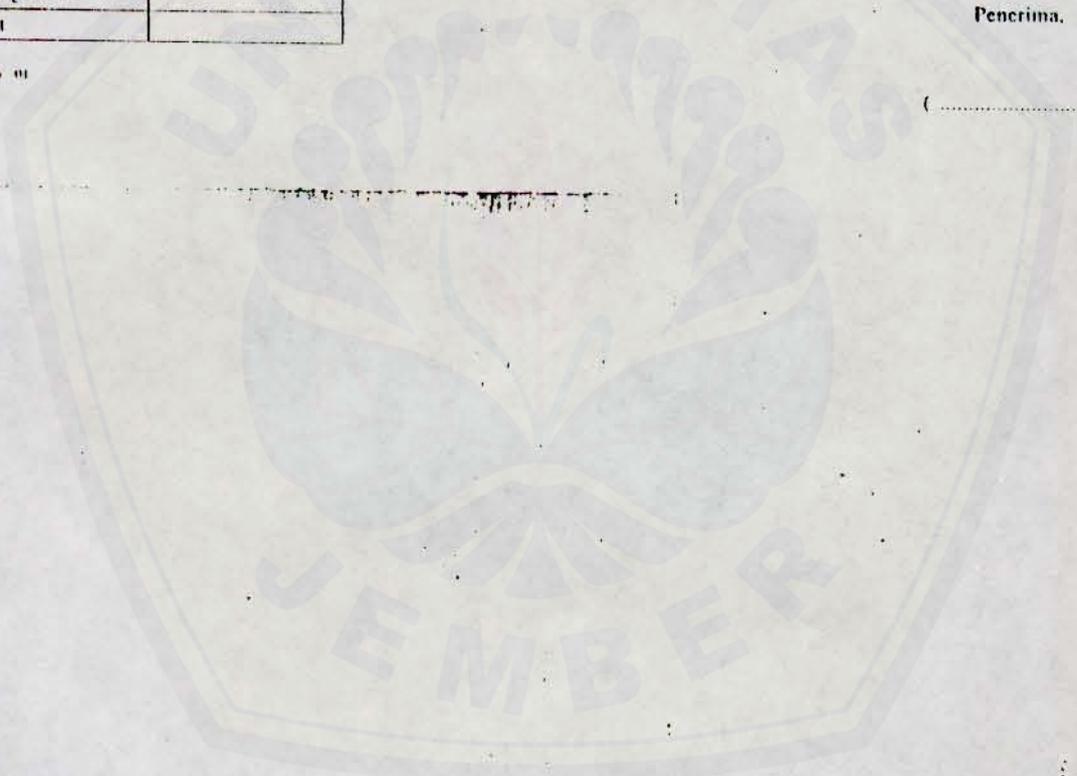
Rp 676.700.-

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
111.01	Rp.676.700.-		
514.12.01		Rp.518.200.-	Setor Kembali SPPL Pemeriksa Rp.618.200
514.04.01		58.500.-	" BBM " Rp. 58.500.-
			Rp.676.700.-

02 Feb 2001 19
Penerima.

Mengetahui
 Fiat

Form 01



DAIAN

KAS KREDIT

: KAHDA XI JEMBER

1 1 0 0

No. : KK ...10

: IIII

: Dua ribu rupiah

.....

Rp. 2.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
511.01	Rp. 2.000,-	
111.01		Rp. 2.000,-

.....

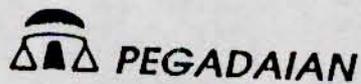
U Fee Rp. 2.000,-

Otorisasi
Fint

02 Feb 2001
Penerima,

Form. 01. KK/2000




LAPORAN HARIAN KAS

 Kantor/Kode : KANDA XI
1
1
0
0

 Tgl/Bln/Thn : 0
2
0
2
2
0
0
1

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	28 270 925
	Penerimaan	676 700
	Jumlah kas hari ini	28 945 625
	Pengeluaran	2 000
	Saldo kas hari ini	28 947 625

.....Jember..02..Feb..... 2001....

Dibuat oleh,


 (.....SUTARTO, SE...)

NIK. 060054485


PEGADAIAN
BUKTI PELUNASAN

No. SHK / Gid : /
 Uang Pinjaman : Rp.
 Sewa Modal% : Rp.
 Angsuran : Rp.
 Biaya P.A. : Rp.
 Jumlah : Rp.
 Sisa Pinjaman : Rp.

Pembantu Kasir : Tpl. Kasir

Sej Untuk Pengeluar Barang Jaminan		
No. SHK	Tanggal	Kasir

