



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI
JEMBER



Oleh :

Terima No:
No. Induk :

Wadah
Penerimaan
22 JAN 2002
0132

5
Klas
658.15
HAN
p
e.18

Lenny Sandayani
NIM: 980803102207/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

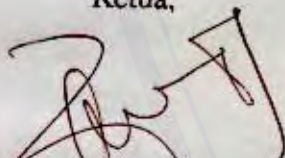
Nama : Leny Handayani
N. I. M. : 980803102207
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

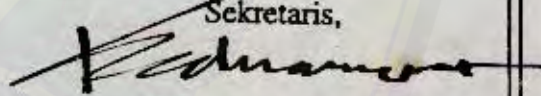
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

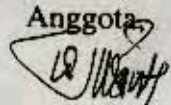

Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331



Sekretaris,

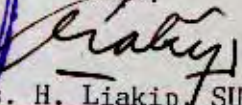

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP. 131 832 337

Anggota


Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



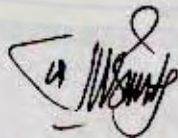

Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Leny Handayani
Nim : 980803102207
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Diploma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Perbendaharaan Pada Perum
Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P, M.Si

disahkan di Jember
pada tanggal Oktober 2001

Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P, M.Si
NIP. 132 006 243

MOTTO

**Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah
Dengan seni kehidupan menjadi indah
Dengan agama....
kehidupan menjadi terarah dan bermakna
(H.A. Mukti Ali)**

**.... akal pikiran sumber agamaku, ilmu adalah senjatakmu, cinta
adalah dasar hidupku, dzikir kepada Allah adalah kawan dekatku,
dan hiburanku adalah sembahyang
(Nabi Besar Muhammad SAW)**

**Kesadaran adalah matahari
Kesabaran adalah bumi
Keberanian adalah cakrawala dan
Perjuangan adalah pelaksana kata-kata
(W.S. Rendra)**

**Tidak cukup hanya untuk sekedar mengetahui,
orang juga harus menerapkannya
Tidak cukup hanya sekedar menginginkannya,
tetapi harus juga dilakukannya
(Goethe)**

MOTTO

Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah

Dengan seni kehidupan menjadi indah

Dengan agama....

kehidupan menjadi terarah dan bermakna

(H.A. Mukti Ali)

.... akal pikiran sumber agamaku, ilmu adalah senjatakmu, cinta adalah dasar hidupmu, dzikir kepada Allah adalah kawan dekatmu, dan hiburanmu adalah sembahyang

(Nabi Besar Muhammad SAW)

Kesadaran adalah matahari

Kesabaran adalah bumi

Keberanian adalah cakrawala dan

Perjuangan adalah pelaksana kata-kata

(W.S. Rendra)

Tidak cukup hanya untuk sekedar mengetahui,

orang juga harus menerapkannya

Tidak cukup hanya sekedar menginginkannya,

tetapi harus juga dilakukannya

(Goethe)

PERSEMBAHAN

Syukurku kepada Allah SWT

Dia-lah satu-satunya jawaban atas keberadaanku selama ini.

Ayahanda Hadi Sumardi dan Ibunda Hartatik

**Sebagai rasa hormat, bhakti, juga atas cinta, perhatian, kasih sayang, do'a
dan segalanya yang telah diberikan.**

Kakakku Ahmad Heriyono dan Adikku Rita Bariyanti

**Yang telah memberikan semangat dan dorongan moril
untuk terus maju dalam mencapai cita-cita.**

Pro Seseorang yang spesial

Terima kasih atas kebersamaan kita & THANK'Z FOR EVERYTHING

Sahabatku Entyn, Kamelia, Meilania dan Indrawati

Terima kasih atas dukungan dan bantuannya.

MAHAPALAKU

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya karena hanya dengan kehendak-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER** “

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan selama 22 hari pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, antara lain :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Susanti P. Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Drs. Arif Harijanto, selaku Kepala Seksi Hukum dan Humas Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Dra. Endah Susiani, SE.AK, selaku Kepala Seksi Operasional dan Keuangan yang telah memberi pengarahan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Sukiman SE, selaku Kepala Subseksi Verifikasi dan Pembukuan yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak Sutarto SE, selaku Kepala Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan yang telah memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Mbak Riri, Mas Bambang dan Pak Irawan serta segenap staf dan karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
9. Bapak dan Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Meilania, Entyn, Kamelia, Indra, mas Yanto dan mas Wiwit yang telah membantu dan memberikan semangat dalam penyelesaian laporan ini
11. Mas Abab, Pesink, Ledech, Lengus, Plolong dan semua arek-arek **MAHAPALA** yang telah menemani melewati hari-hari indah bersama.
12. Rekan-rekanku **AK/GL Angkatan'98** Terima Kasih atas bantuan yang telah diberikan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua ini dikarenakan keterbatasan penulis sebagai manusia.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan rekan-rekan mahasiswa.

Jember, Oktober 2001

Penulis

Daftar Isi

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.6 Bidang Ilmu	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Ciri Administrasi	6
2.1.3 Tujuan Administrasi	7
2.1.4 Manfaat Administrasi	7

2.2	Pengertian Administrasi Keuangan	7
2.3	Administrasi Perbendaharaan	8
2.3.1	Perbendaharaan	8
2.3.1	Pengertian Administrasi Perbendaharaan	9
2.4	Pengertian Kas	9
2.4.1	Pengelolaan Kas	11
2.4.2	Aliran Kas	12
2.5	Alat-alat Pengendalian Intern	13
2.6	Sasaran Pelaksanaan Administrasi Perbendaharaan	13
2.6.1	Bukti-bukti Transaksi	13
2.6.2	Buku Harian	14
2.6.3	Jurnal	14
2.6.4	Laporan Perbendaharaan	14
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat Perum Pegadaian	16
3.2	Struktur Organisasi	18
3.3	Personalia	27
3.3.1	Klasifikasi Pegawai	27
3.3.2	Jam Kerja Pegawai	29
3.3.3	Sistem Penggajian Pegawai	29
3.4	Kegiatan Perusahaan	30
3.5	Kegiatan Perbendaharaan	33
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pelaksanaan Administrasi Perbendaharaan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	34
4.1.1	Pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Pengadministrasian Dana Perusahaan	35
4.1.2	Penerimaan Rekening Koran dan Pelaksanaan Rekonsiliasi Bank	36
4.1.3	Pembuatan Laporan Mengenai Transfer dan Posisi Kas/Bank	37

4.1.4 Pelaksanaan Verifikasi Sebelum Pembayaran	38
4.1.5 Pelaksanaan Pembayaran Melalui Kas/Bank	38
4.1.6 Penyelenggaraan Pengurusan Piutang dan Kas Kredit Sementara	42
4.1.7 Penyelenggaraan Pengurusan Pajak	42
4.1.8 Penyelesaian Pembayaran Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan Pegawai	42
4.1.9 Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan Perbendaharaan	42
4.2 Prosedur Kerja Bagian Keuangan dan Hubungannya Antar Bagian	43
4.2.1 Prosedur Penerimaan Uang Tunai	44
4.2.2 Prosedur Penerimaan Cek Tunai	46
4.2.3 Prosedur Penerimaan Transfer kedalam Rekening Bank	48
4.2.4 Prosedur Penerimaan Lain-lain	50
4.2.5 Prosedur Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	52
4.2.6 Prosedur Pembayaran Bantuan/Pinjaman Obat Pegawai	55
4.2.7 Prosedur Pembayaran Kas Kredit Sementara	57
4.2.8 Prosedur Pertanggungjawaban Kas Kredit Sementara	59
4.2.9 Prosedur Pengeluaran Lain-lain	62
4.3 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	64
4.5.1 Membantu Mengisi Buku Kas	64
4.5.2 Membantu Mengisi Buku Bank	77
4.5.3 Membantu Mengisi Laporan Mutasi Modal Kerja (RAK)	83
4.5.4 Membantu Mengisi Data Piutang Pegawai	86
4.5.5 Membantu Mengisi Daftar Realisasi Tuntutan Ganti Rugi	88

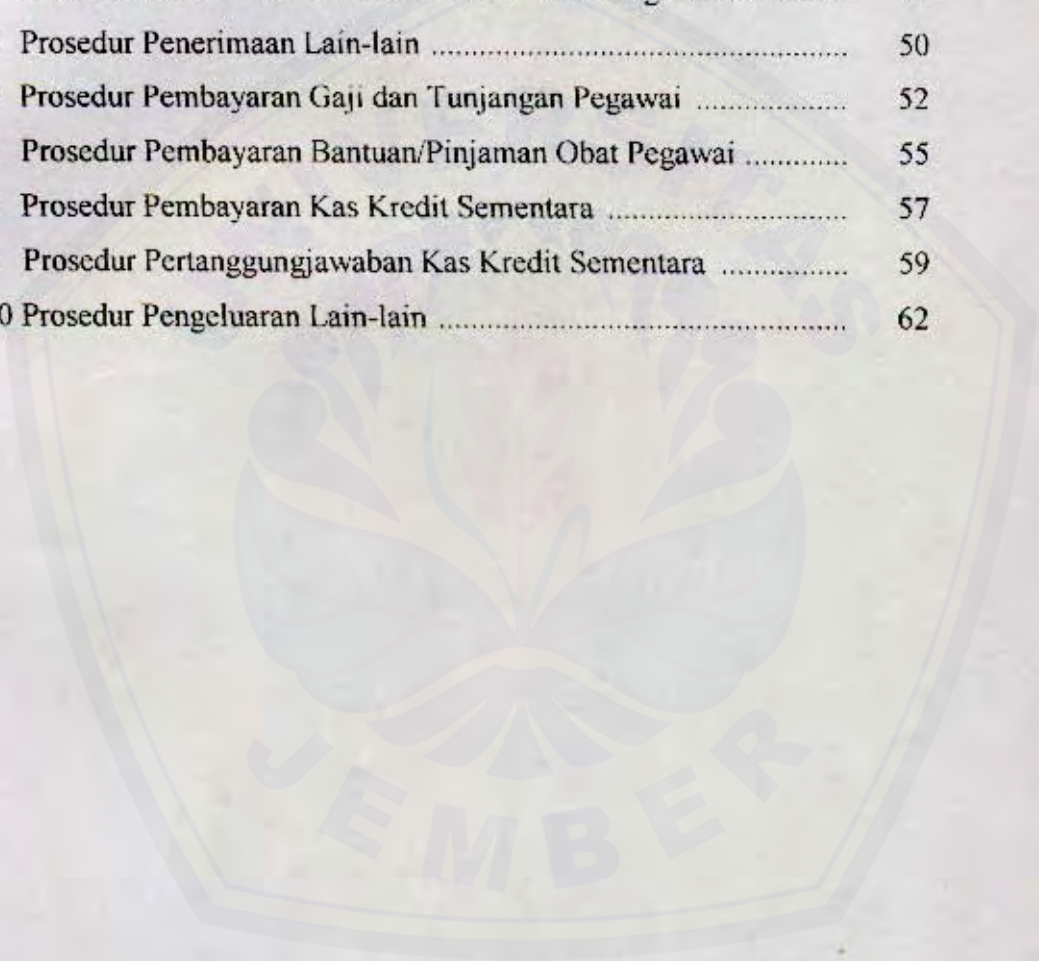
V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar Gambar

Gambar	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi	19
Gambar 2 Prosedur Penerimaan Uang Tunai	44
Gambar 3 Prosedur Penerimaan Cek Tunai.....	46
Gambar 4 Prosedur Penerimaan Transfer kedalam Rekening Bank	48
Gambar 5 Prosedur Penerimaan Lain-lain	50
Gambar 6 Prosedur Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	52
Gambar 7 Prosedur Pembayaran Bantuan/Pinjaman Obat Pegawai	55
Gambar 8 Prosedur Pembayaran Kas Kredit Sementara	57
Gambar 9 Prosedur Pertanggungjawaban Kas Kredit Sementara	59
Gambar 10 Prosedur Pengeluaran Lain-lain	62



Daftar Tabel

Tabel	Halaman
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2. Penggolongan Pegawai	28
Tabel 3. Penandatanganan Cek/Bilyet Giro	40
Tabel 4. Limit Wewenang Otorisasi	41
Tabel 5. Wewenang Fiat Bayar	41
Tabel 6. Buku Kas.....	66
Tabel 7. Kas Debet.....	68
Tabel 8. Kas Kredit	70
Tabel 9. Kas Kredit Sementara	72
Tabel 10. Jurnal Kas Masuk.....	74
Tabel 11. Jurnal Kas Keluar	76
Tabel 12. Buku Bank	78
Tabel 13. Bank Debet	80
Tabel 14. Bank Kredit	82
Tabel 15. Laporan Mutasi Modal Kerja (RAK)	85
Tabel 16. Data Piutang Pegawai	87
Tabel 17. Daftar Realisasi TGR Pegawai	90

Daftar Lampiran

- Lampiran 1. Buku Kas
- Lampiran 2. Kas Debet
- Lampiran 3. Kas Kredit
- Lampiran 4. Kas Kredit Sementara
- Lampiran 5. Jurnal Kas Masuk
- Lampiran 6. Jurnal Kas Keluar
- Lampiran 7. Buku Bank
- Lampiran 8. Bank Debet
- Lampiran 9. Bank Kredit
- Lampiran 10. Laporan Mutasi Modal Kerja (RAK)
- Lampiran 11. Data Piutang Pegawai
- Lampiran 12. Daftar Realisasi TGR Pegawai
- Lampiran 13. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas
- Lampiran 14. Surat Pemberian Ijin PKN dari Perum Pegadaian
- Lampiran 15. Daftar Hadir PKN
- Lampiran 16. Daftar Kegiatan PKN
- Lampiran 17. Surat Keterangan Selesai PKN dari Perum Pegadaian
- Lampiran 18. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN), menyatakan bahwa sasaran utama pembangunan jangka panjang adalah menciptakan landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia, untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Titik berat pembangunan jangka panjang adalah dibidang ekonomi, dengan sasaran utama mencapai keseimbangan antara sektor pertanian dan sektor industri serta terpenuhinya kebutuhan rakyat pokok.

Pembangunan dibidang ekonomi menjadi titik berat pembangunan jangka panjang karena dengan peningkatan hasil-hasil dalam bidang ekonomi akan tersedia sumber-sumber penggunaan yang lebih luas lagi bagi peningkatan pembangunan dibidang sosial, politik, dan hankam.

Garis-garis Besar Haluan Negara menggariskan bahwa pembangunan dibidang ekonomi yang didasarkan kepada demokrasi ekonomi menentukan bahwa masyarakat harus memegang peranan penting dalam kegiatan pembangunan, sedang pemerintah berkewajiban memberikan pengarah dan bimbingan terhadap pertumbuhan ekonomi serta menciptakan iklim yang sehat bagi pembangunan dunia usaha.

Berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi, terdapat tiga unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama berdasarkan azas kekeluargaan yakni sektor Negara, Swasta, dan Koperasi. Ketiga sektor tersebut harus dikembangkan secara serasi dan mantap. Pada sektor negara pemerintah mendirikan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Adapun bentuk-bentuk badan usaha yaitu : Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, Perusahaan Perseroan, dan Perusahaan Daerah. Badan Usaha Milik Negara mempunyai tujuan utama yaitu meningkatkan

kesejahteraan rakyat juga bertujuan mendapatkan keuntungan. Pemerintah berusaha meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memberikan informasi dan program pemerintah yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat.

Perum Pegadaian memberikan pelayanan jasa dalam bentuk pemberian kredit dengan syarat yang tidak memberatkan dan prosedur yang relatif mudah sesuai dengan tingkat pengetahuan masyarakat pada umumnya. Keberadaan Perum Pegadaian ditengah masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjang kelangsungan usaha para petani dan pengusaha kecil agar distribusi pendapatan lebih merata. Perum Pegadaian dapat membantu memenuhi alternatif yang tepat untuk dijadikan mitra usaha khususnya bagi golongan ekonomi menengah kebawah. Perum Pegadaian merupakan perpanjangan tangan Departemen Keuangan dalam pelaksanaan tugas melayani masyarakat dibidang pembiayaan berskala kecil, kiranya perlu dikenal secara luas oleh masyarakat.

Sebagai lembaga keuangan pemerintah Perum Pegadaian siap memberikan alternatif pertama dalam memenuhi kebutuhan dana yang mendadak. Sifat usaha perum pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan.

Adapun tujuan dari Perum Pegadaian tersebut adalah :

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi serta terjaminnya keselamatan kekayaan negara maka Perum Pagadaian mengadakan usaha-usaha antara lain sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan perusahaan.

Dan untuk lebih meningkatkan petanan Perum Pegadaian diperlukan berbagai macam administrasi yang baik dan menunjang, salah satunya adalah administrasi perbendaharaan. Pengertian administrasi perbendaharaan itu sendiri adalah suatu proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan. Perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dana melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak serta iuran lainnya.

Kegiatan administrasi perbendaharaan sangat penting dilaksanakan oleh setiap perusahaan karena akan mempermudah dalam perincian data-data yang dipergunakan sebagai pengambilan keputusan dan pengambil kebijaksanaan perusahaan. Keteraturan keadaan keuangan yang dimiliki oleh perusahaan merupakan tenaga penggerak diseluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian diatas, maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ ***PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERBENDAHARAAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER***”

2.1 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administasi perbendaharaan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

2.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah menambah pengalaman, ketrampilan dan kreatifitas mahasiswa yang merupakan bekal sebelum terjun langsung kemasyarakat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan No. 84 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 11 Juni -10 Juli 2001 sebagaimana yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan dengan rincian masuk kerja setiap hari senin - jumat mulai dari jam 07.30 - 14.00 WIB dan jam istirahat mulai jam 12.00 – 13.00 WIB.

1.4 Rencana Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Rencana kegiatan yang akan dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata setelah mengurus perijinan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Mengadakan pengamatan langsung terhadap setiap perusahaan.
2. Mengumpulkan data-data dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut :
 - a. Wawancara, yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan.
 - b. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan diperusahaan.
 - c. Study literatur, yaitu metode pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur-literatur yang berhubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
3. Memanfaatkan teori-teori yang relevan dengan judul yang sesuai dengan bidang ilmu yang menjadi dasar dalam Praktek Kerja Nyata.
4. Konsultasi secara periodik dengan pembimbing Praktek Kerja Nyata.
5. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perincian waktu seperti terlihat pada tabel dibawah ini :

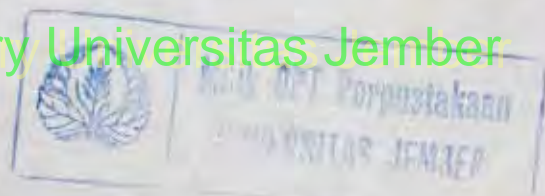
Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	...	XV
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata Perkenalan mahasiswa dengan pimpinan dan karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.						
2.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata schubungan dengan Administrasi Perbendaharaan.						
3.	Penutupan Praktek Kerja Nyata.						
4.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.						

1.6 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah :

- a. Pengantar Akuntansi.
- b. Manajemen Keuangan.
- c. Akuntansi Keuangan.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani *Administrate* yang berarti pengabdian atau service. Pengertian Administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (administrasi) office work ialah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, megetik, korespodensi, kearsipan dan sebagainya.
2. Pengertian administrasi dalam arti luas adalah :
 - a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.
 - b. Keseluruhan tindak atau aktifitas yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administratur atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.
 - c. Kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan (Soekarno, 1982 : 9).

2.1.2 Ciri Administrasi

Administrasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Bersifat pelayanan.
2. Bersifat merembes kesegenap bagian dalm oranisasi.
3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi (The Liang Gie, 1988 : 31).

2.1.3 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi yaitu sebagai berikut :

1. Memberi informasi secara rinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, dan berbagai persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan.
2. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
3. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban, pemeriksaan dan pelaksanaan organisasi.

2.1.4 Manfaat Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa manfaat , antara lain :

1. Melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan khususnya dengan pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Untuk mengetahui pengertian yang dapat diterima secara universal maka yang dimaksud administrasi adalah segenap penyelenggara dalam setiap usaha bersama kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Morolly JA, 1981).

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Oleh karena itu diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa keuangan tersebut sehingga perkembangan keuangan itu dapat diketahui secara jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun pengalokasiannya. Setiap organisasi, lembaga-lembaga pemerintah ataupun badan usaha perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa keuangan atau lebih dikenal dengan administrasi keuangan.

Pengertian keuangan adalah merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya (Indriyono, 1984 : 4). Keuangan itu sendiri menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang berarti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan baik merupakan penerimaan maupun pengeluaran yang dapat berupa uang tunai, cek, dan lain-lain.

Berdasarkan uraian diatas tentang administrasi dan keuangan, maka administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan dalam usahanya dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Administrasi keuangan adalah rangkaian kegiatan manusia dalam mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 1983 : 12). Kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya dengan melakukan pencatatan terhadap semua transaksi keuangan yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek pengarah modal dan aktiva-aktiva perusahaan.

2.3 Adiministrasi Perbendaharaan

2.3.1 Perbendaharaan

Bendahara adalah penanggungjawab (pemegang) atau pengurus keuangan (kantor, yayasan, perkumpulan dan sebagainya) dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa bendahara adalah orang yang mempunyai tanggung jawab (pemegang atau pengurus) untuk menyelenggaraan keuangan (keluar masuknya kas perusahaan).

Perbendaharaan adalah tempat menyimpan harta benda (keuangan) kantor, yayasan, perkumpulan dan sebagainya. Perbendaharaan merupakan alat pengendali keuangan perusahaan .

Perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dana, melaksanakan pembayaran termasuk pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak serta iuran lainnya.

2.3.2 Pengertian Administrasi Perbendaharaan

Administrasi perbendaharaan adalah suatu proses atau beberapa proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen guna menyediakan keterangan yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi perbendaharaan. Administrasi perbendaharaan merupakan bagian dari administrasi keuangan.

2.4 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian sempit berarti uang, didalam akuntansi kas mengandung pengertian yang lebih luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, uang check, pos wesel, simpanan uang di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang (Al Haryono Yusuf, 1995 : 1).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa elemen-elemen kas terdiri dari :

1. Uang tunai (uang kertas, uang logam)

Uang tunai adalah semua alat pembayaran yang sah yang wajib diterima oleh siapa saja sebagai alat pembayaran.

2. Cek, pos wesel, dan simpanan di bank

Cek yan dimaksudkan adalah cek yang diterima dari pihak lain sebagai alat pembayaran, dimana cek tersebut setiap saat dapat diuangkan.

Simpanan di bank dapat digolongkan sebagai kas adalah simpanan yang setiap saat dapat diambil atau dikeluarkan untuk pembayaran.

3. Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang.

Hal-hal lain yang dapat disamakan dengan uang terdiri atas surat-surat berharga yang dapat diuangkan setiap saat di bank, dimana bank akan bersedia membayar sebesar nilai nominal yang tercantum dalam surat tersebut.

Kas dalam kegiatan operasional diperlukan untuk :

1. Membelanjai seluruh kegiatan operasional perusahaan sehari-sehari.
2. Mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap.
3. Membayar pajak, bunga dan pembayaran lainnya.

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir semua transaksi perusahaan bermula dari atau berakhir ke penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu kas merupakan aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada kas yang menganggur. Keluar masuknya kas harus selalu diawasi dan pencatatannya harus teliti, cermat, dan rajin agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Menurut Al Haryono Yusuf (1887 : 41) cara yang paling umum digunakan dalam penyajian kas dalam neraca adalah :

1. Digunakan satu rekening "Kas" yang menunjukkan seluruh elemen kas yang dimiliki perusahaan, baik kas yang ada di perusahaan maupun kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening-rekening giro.
2. Kas dibagi menjadi dua rekening yaitu :
 - a. Rekening "Kas" menunjukkan saldo kas yang ada diperusahaan.
 - b. Rekening "Bank" menunjukkan saldo kas yang disimpan di bank dalam bentuk rekening-rekening giro.

2.4.1 Pengelolaan Kas

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah :

1. Perencanaan kas.

Perencanaan arus kas dapat dilakukan dengan membuat anggaran kas periode tertentu dimasa mendatang. Anggaran kas dapat digunakan sebagai alat pengendali penerimaan dan pengeluaran kas. Pada saat tertentu anggaran kas dibandingkan dengan realisasinya. Apabila terjadi penyimpangan yang mencolok manajemen perusahaan segera dapat melakukan tindakan perbaikan.

2. Pengendalian penerimaan kas.

Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas dengan pencatat kas.
- b. Setiap penerimaan kas harus segera diadakan pencatatan.
- c. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai penerimaan kas.

3. Pengendalian pengeluaran kas.

Prosedur yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah relatif kecil dibayar dari dana kas kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan menggunakan cek.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara fungsi pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas, dan orang yang mencatat pengeluaran kas.
- c. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas.
- d. Sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.

4. Melakukan rekonsiliasi bank.

Rekonsiliasi bank adalah membandingkan saldo buku dengan saldo bank dan menjelaskan perbedaan yang terjadi. Secara umum rekonsiliasi berarti membandingkan dan menjelaskan perbedaan yang terjadi terhadap dua angka (saldo) yang berasal dari sumber yang berbeda.

Laporan rekening koran adalah catatan yang dibuat oleh bank untuk setoran yang diterima dan penarikan yang dilakukan serta saldo awal dan saldo akhir dari rekening koran nasabah. Pada umumnya bank akan mengirimkan tembusan dari catatan ini kepada nasabahnya pada tiap akhir bulan.

Ketidaksamaan antara saldo buku (saldo perkiraan bank dibuku besar perusahaan) dengan saldo bank, pada hakekatnya disebabkan oleh:

- a. Kelambatan salah satu pihak (bank atau perusahaan) dalam mencatat suatu transaksi.
 - b. Kesalahan yang dibuat oleh salah satu pihak dalam mencatat suatu transaksi.
5. Penerapan sistem dana tetap untuk kas kecil.

Dana kas kecil merupakan kas perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika tidak dibayar dengan cek. Dana kas kecil ini dipercayakan pada kasir kas kecil. Pengisian kembali atau penambahan jumlah dana kas kecil dapat dilakukan setiap periode tertentu misalnya setiap minggu, setiap setengah bulan sekali atau setiap bulan tergantung dari kebutuhan perusahaan.

2.4.2 Aliran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Proses aliran kas terdiri dari kas masuk (Cash Inflow) dan aliran kas keluar (Cash Outflow). Penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan akan berlangsung terus selama perusahaan tersebut mengadakan kegiatan perusahaan. Kelebihan dari kas masuk terhadap kas keluar merupakan saldo kas yang akan tertahan dalam perusahaan.

2.5 Alat-Alat Pengendalian Intern

Alat-alat pengendalian intern yang digunakan dalam perbandaharaan antara lain :

1. Brandkas.

Adalah salah satu sarana untuk pengamanan alat-alat pembayaran, khususnya uang tunai, cek dan bilyet giro yang diterima dari pihak ketiga sebelum disetorkan ke bank atau buku cek, bilyet giro dan buku setoran bank.

2. Kotak uang (Cash Box).

Adalah tempat untuk menyimpan uang dan surat-surat berharga lainnya. Pada akhir jam kegiatan perusahaan kotak uang dimasukkan dalam brandkas.

3. Cek, bilyet giro, buku cek dan buku bilyet giro.

2.6 Sasaran Pelaksanaan Administrasi Perbendaharaan

Administrasi perbendaharaan mempunyai sasaran utama antara lain menghasilkan mengenai posisi kas perusahaan.

2.6.1 Bukti - Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah formulir yang digunakan perusahaan untuk melakukan pencatatan pada saat terjadinya transaksi. Bukti tertulis dari transaksi meliputi :

1. Formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan.
2. Bukti-bukti transaksi yang diterima dari pihak luar yang berhubungan dengan suatu transaksi.

2.6.2 Buku Harian

Buku harian merupakan pencatatan yang dilakukan setiap ada transaksi melalui bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Penerimaan dicatat disisi debit dan pengeluaran dicatat disisi kredit.

2.6.3 Jurnal

Jurnal adalah bentuk catatan yang kronologis dari transaksi transaksi keuangan perusahaan, dengan mendebet pos-pos tertentu dan mengkredit pos-pos tertentu disertai penjelasannya (Irvan Nursasmito, 1983 : 27).

Pengertian diatas adalah pengertian secara umum dan dalam praktek pembukuan yang sesungguhnya biasanya didasari oleh tanda bukti-bukti dari dokumen-dokumen perusahaan. Kemudian bukti-bukti tersebut dianalisa dulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen akuntansi (aktiva, hutang, modal, penghasilan, dan biaya), setelah itu dipindahkan ke buku besar.

2.6.4 Laporan Perbendaharaan

Jenis-jenis laporan perbendaharaan antara lain:

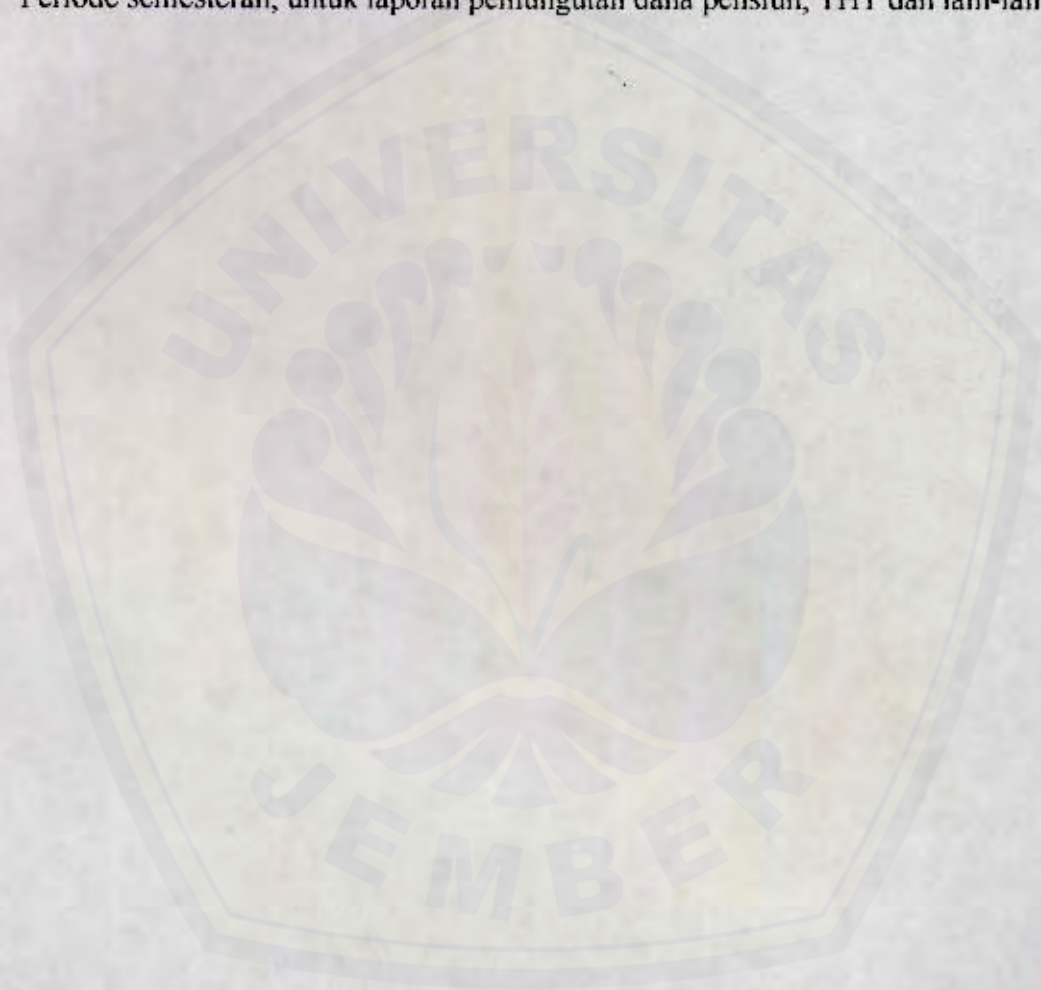
1. laporan penerimaan atau pengeluaran kas/bank.
2. Laporan mutasi modal kerja (RAK).
3. Laporan pemungutan dan penyetoran dana pensiun, THT dan lain-lain.
4. Laporan pinjaman pegawai.
5. Laporan pemungutan dan penyetoran pajak.

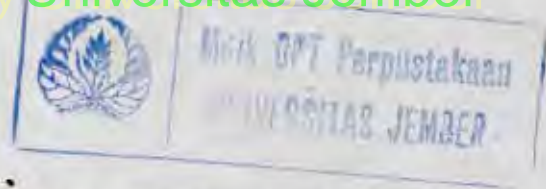
Tujuan laporan perbendaharaan :

1. Dapat digunakan sebagai alat perencanaan, pengendalian dan pencarian dana, baik untuk kegiatan operasi perusahaan maupun belanja modal/investasi.
2. Laporan perbendaharaan digunakan untuk bahan pembuatan keputusan perbendaharaan khususnya dan keuangan pada umumnya.

Periode laporan:

1. Periode mingguan, untuk laporan yang sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi, misalnya buku kas dan buku bank
2. Periode bulanan, untuk semua jenis laporan yang harus disampaikan ke direksi, misalnya laporan mutasi modal kerja dan laporan pinjaman pegawai.
3. Periode semesteran, untuk laporan pemungutan dana pensiun, THT dan lain-lain.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Pegadaian sebagai lembaga pengkreditan telah lama dikenal di Indonesia yaitu sejak masa VOC. Pada awalnya lembaga ini bernama Bank Van Leening yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jenderal Van Imhoff, tertanggal 20 Agustus 1764 yang berpusat di Jakarta (Batavia).

Bank Van Leening, disamping menjalankan fungsinya menjalankan kredit berdasarkan hukum gadai, juga berfungsi sebagai Bank Wesel. Usaha bank ini berjalan lancar dan menguntungkan sehingga berkembang dengan baik. Namun demikian, perkembangan banyak dipengaruhi kebijaksanaan yang ditetapkan oleh penjajah yang berkuasa pada waktu itu.

Sejak berdirinya, Pegadaian telah mengalami lima masa pemerintahan, yaitu :

1. Pegadaian pada masa VOC /Belanda (1746-1811).
2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816).
3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816-1942).
4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942-1945).
5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945-sekarang).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1969 Badan Hukum Pegadaian sebagai perusahaan negara diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan). Perubahan badan hukum tersebut didasarkan pada pertimbangan bahwa tingkat perekonomian masyarakat Indonesia pada waktu itu masih dipandang perlu untuk dibina melalui Perusahaan Jawatan.

Untuk lebih meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan perusahaan Jawatan Pegadaian, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 tertanggal 10 April 1990 mengubah bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian.

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama kantor Daerah Inspeks (KDI) Jawa Timur Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian Timur, Denpasar, Kupang, dan Mataram. Kantor Daerah Inspeks (KDI) membawahi 58 Kantor Cabang yang berlokasi di jalan Samanhudi 47 Jember (sekarang Kantor Cabang Jember).

Tujuan didirikannya Kantor Daerah Inspeks (KDI) adalah untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai dengan misi Pegadaian, yaitu mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 Kantor Daerah Inspeks (KDI) Jawa Timur Nusra III dipisah menjadi Kantor Daerah Inspeks (KDI) IX Jember dan Kantor Daerah Inspeks (KDI) XIV Denpasar. Kantor Daerah Inspeks (KDI) IX Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan 84 Jember terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksa (KDP), yaitu :

1. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Jember membawahi 10 Kantor Cabang .
2. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Bondowoso membawahi 9 Kantor Cabang.
3. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Probolinggo membawahi 9 Kantor Cabang.
4. Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) Pasuruan membawahi 8 Kantor Cabang

Dengan berubahnya status perusahaan dari Perusahaan Jawatan (Perjan) menjadi Perusahaan Umum (Perum), Kantor Daerah Inspeks (KDI) IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) ditiadakan. Dengan perubahan ini , pusat kendali manajemen dan operasional berada dibawah Kantor Daerah langsung.

Sebagai lembaga keuangan bukan bank Perum Pegadaian memberikan pelayanan jasa pada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit secara cepat dengan prosedur dan persyaratan sederhana atas dasar hukum gadai.

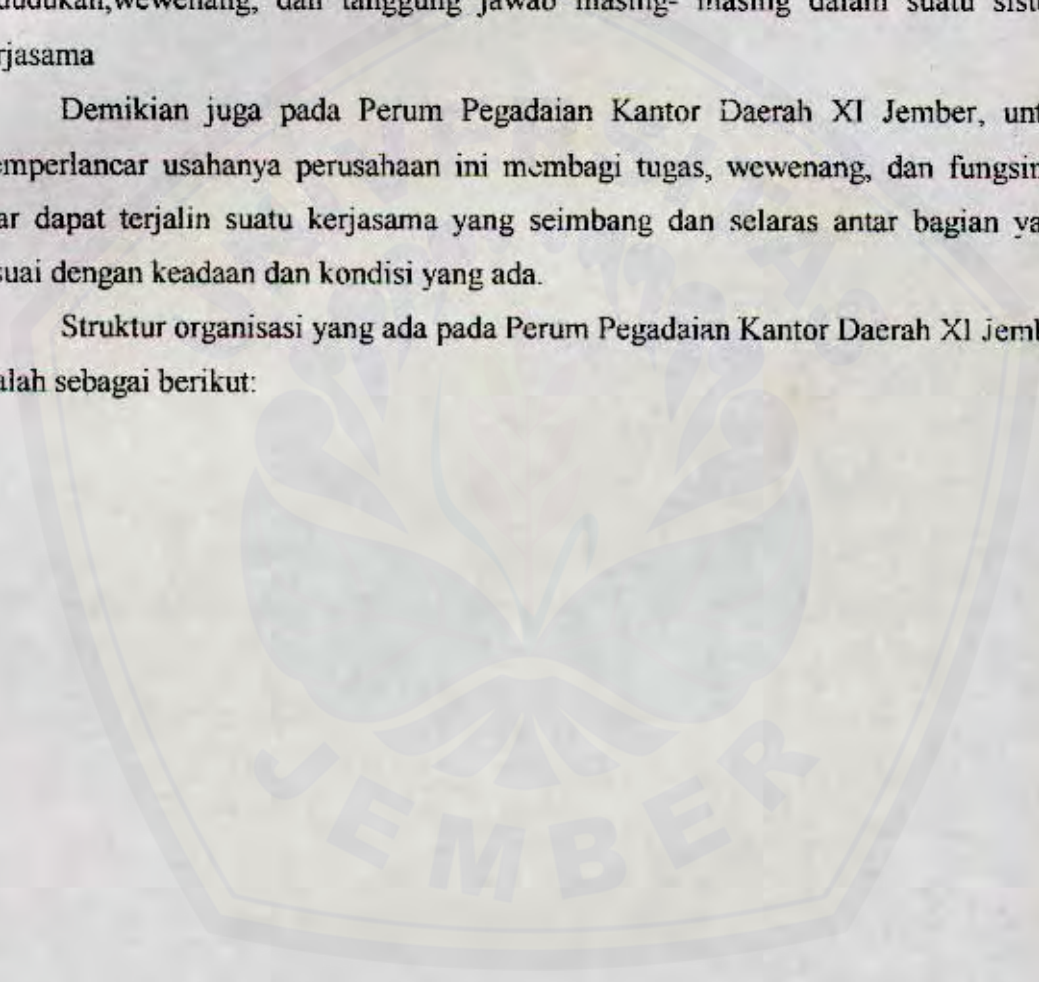
3.2. Struktur Organisasi

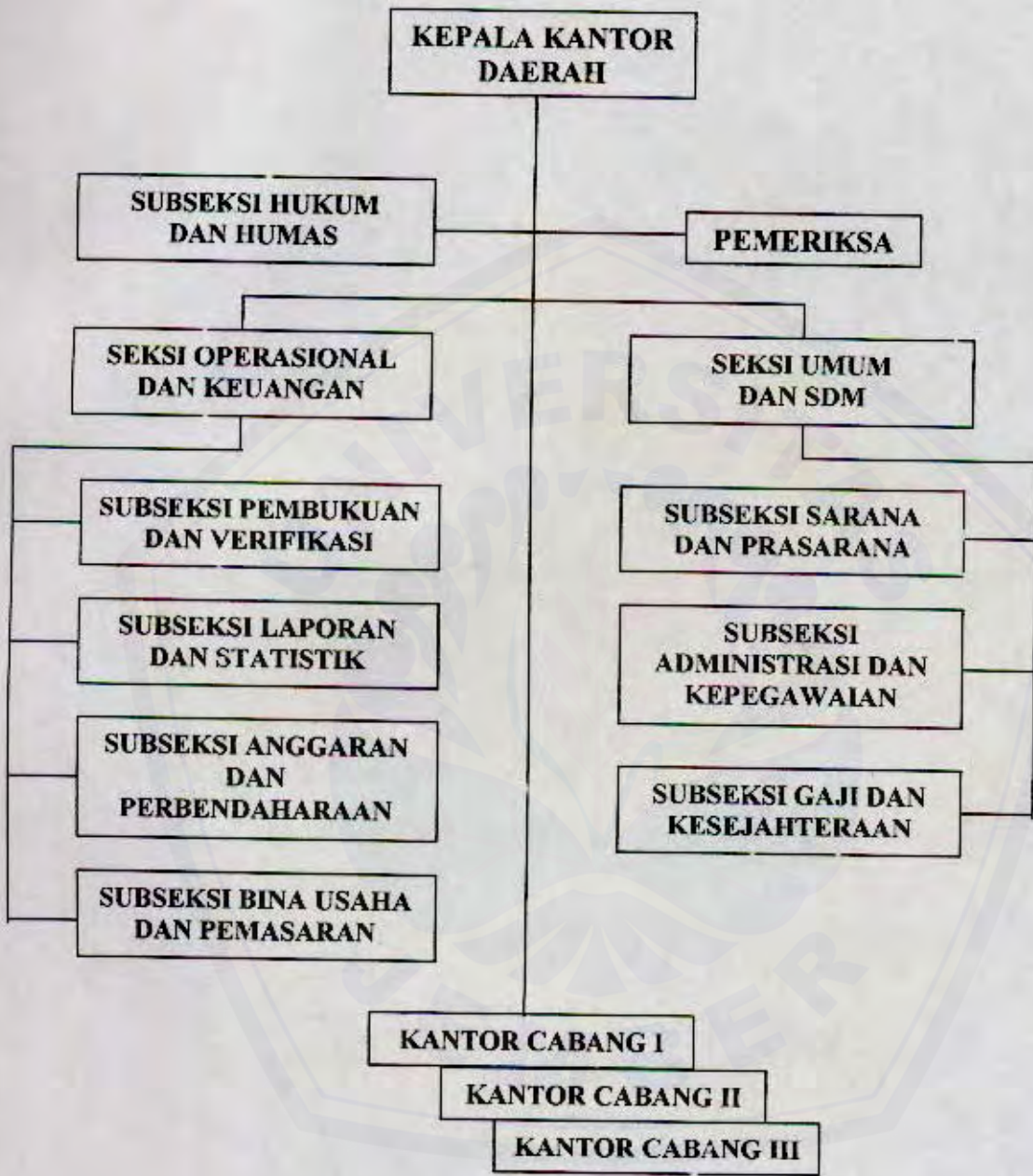
Setiap perusahaan yang masih aktif, dalam melaksanakan kegiatan usahanya harus menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) organisasi agar jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut.

Struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan dimana bidang-bidang kerja maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama

Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, untuk memperlancar usahanya perusahaan ini membagi tugas, wewenang, dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada.

Struktur organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut:





Gambar 1. Struktur Organisasi

Sumber: PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Dari struktur organisasi tersebut diatas, maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Belanja dan penerimaan.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi, dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - g. Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada direksi sebagai bahan penyusun program kerja tahun berikutnya.
2. Subseksi Hukum dan Humas
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi hukum dan kehumasan.
 - b. Melaksanakan, membina, dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.

- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar, dan konferensi.
 - d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
 - e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
 - f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
3. Seksi Operasional dan Keuangan
- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan..
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.

- e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja , administrasi dan laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran operasional persahaan .
- f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan antar daerah.
- g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi operasional dan keuangan.

4. Subseksi Pembukuan dan Verifikasi

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

5. Subseksi Laporan dan Statistik

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi statistik dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
- c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

6. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Daerah sesuai denah dengan penyusunan anggaran.
- b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- c. Membina dan mengarahkan pegawai agar tercipta harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

7. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi bina usaha dan pemasaran.
- b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
- c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji, dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut masalah pelayanan nasabah.
- d. 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.

- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.
9. Seksi Umum dan SDM
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi umum dan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia baik dengan jumlah maupun dalam kualifikasi dilingkungan kantor daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke kantor pusat..
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - g. Mengkoordinasi publikasi perusahaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - h. Mengkoordinasi publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.

- i. Membina dan mengarahkan bawahan pada seksi umum dan SDM dengan peningkatan disiplin pegawai.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusunan program kerja pada tahun berikutnya.
10. Subseksi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - d. Menyusun dan menginvestarisasi aset perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penata usahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - g. Laporan pertanggungjawaban tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
11. Subseksi Administrasi dan Kepegawaian
- a. Menyusun RKAP subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional kepegawaian.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta kepenunjukan jabatan.
 - c. Melakukan proses evaluasi kerja serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.

- e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.
12. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi gaji dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
 - c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
 - d. Mengurus cuti, JHT dan santunan pegawai
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
13. Kantor Cabang
- Kantor cabang adalah anak cabang dari kantor daerah yang dibawahinya yang tugasnya menerima jasa gadai.

3.3 Personalia

3.3.1 Klasifikasi Pegawai

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

Tabel 2. Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
Klasifikasi Pegawai Tahun 2001

1	Kepala Kantor Daerah	1 orang
2	Subsidi Hukum dan Humas	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	1 orang
3	Subsidi Pembukuan dan Verifikasi	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	6 orang
4	Subsidi Laporan dan Statistik	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	1 orang
5	Subsidi Anggaran dan Perbendaharaan	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	2 orang
6	Subsidi Bina Usaha dan Pemasaran	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	2 orang
7	Subsidi Pemeriksa	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	1 orang
8	Subsidi Sarana dan Prasarana	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	9 orang
9	Subsidi Kepegawaian	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	1 orang
10	Subsidi Kesejahteraan	
	a. Pejabat	1 orang
	b. Pelaksana	2 orang

Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

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 kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30 dan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00.
- b. Pada hari Jum'at dimulai pukul 07.30 – 16.30 dan jam istirahat pukul 11.30 – 12.30.
- c. Hari Sabtu libur.

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Sistem penggajian pegawai pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember disesuaikan dengan status pegawai yaitu :

1. Pegawai perusahaan umum atau pegawai tetap

Pegawai yang berstatus sebagai pegawai perusahaan umum atau pegawai tetap adalah pegawai yang statusnya tetap. Pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan, dalam hal ini biasanya dilakukan oleh Kepala Kantor Daerah. Besarnya gaji juga disesuaikan dengan tingkat golongannya dan mendapatkan tunjangan. Untuk pegawai tetap yang berhenti atau mengundurkan diri memperoleh pesangon yang disesuaikan dengan tingkat golongannya.

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kontrak

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontrak dengan mendapatkan upah perhari dan ditambah tunjangan perusahaan dimana gaji dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan. Pegawai tidak tetap setelah habis masa kontraknya dapat diperpanjang bila perusahaan tersebut masih membutuhkannya. Tapi bila perusahaan tidak membutuhkannya maka kontrak tersebut tidak diperpanjang. Untuk pegawai berstatus ini bila habis masa kontraknya tidak memperoleh pesangon.

3.4 Kegiatan Perusahaan

Sifat usaha perum pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian yaitu:

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

Dalam usahanya mewujudkan tujuan Perum Pegadaian menawarkan 4 jasa pelayanan yang dapat digunakan oleh masyarakat antara lain :

1. Jasa titipan

Yang dimaksud dengan jasa titipan adalah suatu bentuk pelayanan berupa penyimpanan barang sebagai penitipan sementara dikantor pegadaian. Jangka waktu penitipan adalah 2 minggu sampai 1 tahun dan dapat diperpanjang lagi bila perlu.

2. Jasa taksiran

Jasa taksiran merupakan salah satu produk dari Perum Pegadaian atau bentuk pelayanan biasa dimana membantu masyarakat pada umumnya yang ingin mengetahui kualitas barang perhiasan yang dimiliki.

3. Jasa gadai

Produk ini, bersifat pinjaman berdasarkan dengan prosedur yang mudah aman dan cepat serta hampir semua barang bergerak dapat dijadikan jaminan.

Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan :

a. Pemberian kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para nasabah yang memutuskan barang pinjaman harus menyerahkan barang jaminan yang

mana penaksir akan melakukan taksiran untuk menentukan jumlah pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.

b. Pelunasan kredit

Yang dimaksud pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan.

c. Pelelangan barang jaminan

Lelang barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberiksn karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas jatuh tempo yang telah ditetapkan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu

d. Galeri 24

Merupakan tempat penjualan perhiasan emas eksklusif yang terjamin keaslian dan desainnya. Setiap perhiasan yang dibeli akan dilampiri sertifikat jaminan, dengan sertifikat tersebut diharapkan masyarakat merasa yakin bahwa perhiasan yang dibeli adalah asli dan terjamin kualitasnya.

3.5 Kegiatan Perbendaharaan

Subseksi perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dana, melaksanakan pembayaran termasuk pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak serta iuran lainnya, dengan rincian sebagai berikut:

1. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan mengadministrasikan uang kas dan bank dikantor daerah.
2. Menerima rekening koran dan melakukan rekonsiliasi bank.
3. Membuat laporan mengenai transfer dan posisi kas atau bank.

4. Mengirimkan bukti penerimaan dan pengeluaran kepada subseksi verifikasi dan pembukuan.
5. Melakukan verifikasi sebelum pembayaran, yaitu memeriksa kelengkapan tagihan dan mencocokkan dengan anggaran yang tersedia.
6. Melaksanakan pembayaran melalui kas atau bank berdasarkan persetujuan kepala kantor daerah.
7. Menyelenggarakan pengurusan piutang dan kas kredit sementara di kantor daerah dan kantor cabang.
8. Menyelenggarakan pengurusan, pembayaran, pelaporan dan pengadministrasian pajak-pajak : PPN, PPh, PBB, Pajak Reklame dan iuran lainnya yang menjadi beban kantor daerah dan kantor cabang.
9. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyelenggarakan perihal iuran wajib, yaitu Taspen, dana pensiun, Askes, Jamsostek dan lain-lain.
11. Membuat laporan bulanan kegiatan perbendaharaan kantor daerah.



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

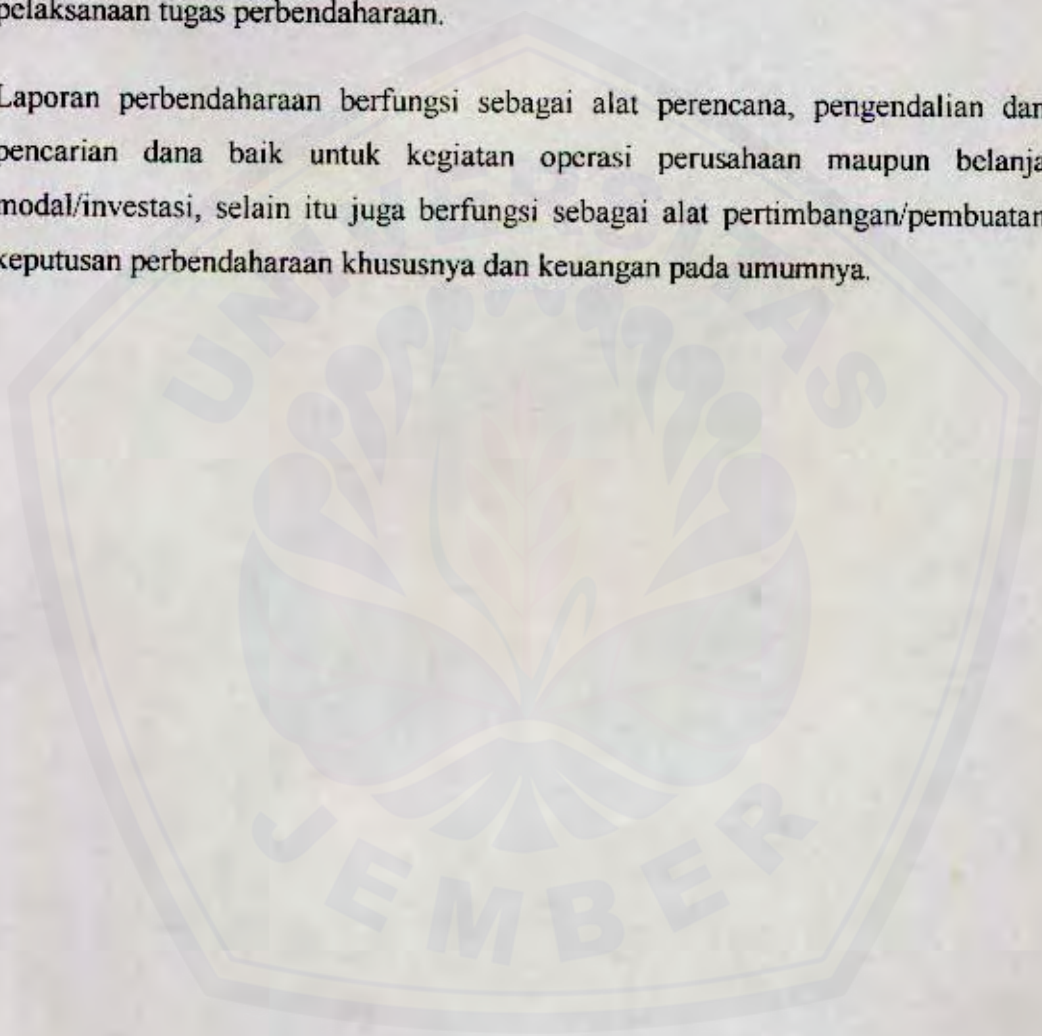
1. Subseksi perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengadministrasian dana, melaksanakan pembayaran termasuk pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak, penyelesaian perihal iuran wajib serta membuat laporan bulanan kegiatan perbendaharaan.
2. Penerimaan dana perusahaan baik melalui kas maupun bank dilaksanakan oleh subseksi perbendaharaan. Untuk penerimaan dari pihak ketiga baik melalui kas ataupun bank dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pembayaran melalui kas/bank dilaksanakan oleh subseksi perbendaharaan. Sebelum melakukan pembayaran subseksi perbendaharaan melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas tagihan. Untuk pembayaran kas untuk pihak ketiga dibatasi maksimum Rp 2.000.000,- dan pembayaran melalui bank dilaksanakan dengan cek, bilyet giro dan transfer payment.
4. Secara berkala diadakan pemeriksaan kas dan rekonsiliasi bank dengan tujuan untuk dapat melaksanakan suatu sistem pengendalian yang optimal terhadap saldo kas dan bank, sehingga kas dan bank yang dimiliki perusahaan benar-benar terjaga keamanannya.
5. Kegiatan penerimaan dan pengeluaran, masing-masing mempunyai formulir tersendiri untuk penerimaan kas menggunakan kas debit dan untuk pengeluaran menggunakan kas kredit. Kas debit dan kas kredit tersebut dicatat berdasarkan

bukti-bukti transaksi yang ada. Kas debet dan kas kredit digunakan sebagai dasar pencatatan Buku Kas.

6. Dalam hal adanya kebutuhan yang mendesak, sementara transfer dari kantor pusat terlambat, maka kantor daerah dapat membuat kas kredit sementara yang akan diselesaikan dalam jangka waktu 14 hari.
7. Kegiatan yang berhubungan dengan penyetoran uang ke bank dan pengambilan uang dari bank dicatat dalam formulir tersendiri. Untuk penyetoran/pendebetan uang ke bank menggunakan bank debet dan untuk pengambilan/perintah pembayaran melalui kas bank (atas perintah kantor daerah) menggunakan bank kredit. Bank debet dan bank kredit dicatat berdasarkan bukti-bukti transaksi dari bank. Bank debet dan bank kredit merupakan dasar pencatatan buku bank.
8. Setelah dilakukan pencatatan terhadap buku kas dan buku bank selanjutnya diadakan verifikasi, yaitu proses pemeriksaan atau pengecekan mengenai kebenaran suatu pernyataan atau keterangan.
9. Buku kas yang telah diverifikasi, dicatat dalam jurnal kas masuk dan jurnal kas keluar.
10. Laporan Mutasi Modal Kerja (RAK) adalah laporan mengenai mutasi (perpindahan uang) yang dilakukan antar kantor dalam lingkup perusahaan umum pegadaian.
11. Data piutang pegawai berisi keterangan dan perhitungan secara terperinci mengenai pinjaman-pinjaman yang diberikan kepada pegawai perusahaan.
12. Daftar realisasi TGR pegawai berisi keterangan dan perhitungan secara terperinci mengenai tuntutan ganti rugi yang diberikan kepada pegawai perusahaan.

Tuntutan ganti rugi ini diberikan karena pegawai yang bersangkutan telah melakukan suatu penyimpangan/kesalahan yang merugikan perusahaan.

13. Laporan perbendaharaan merupakan laporan akhir yang dibuat oleh kepala subseksi anggaran dan perbendaharaan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas perbendaharaan.
14. Laporan perbendaharaan berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian dan pencarian dana baik untuk kegiatan operasi perusahaan maupun belanja modal/investasi, selain itu juga berfungsi sebagai alat pertimbangan/pembuatan keputusan perbendaharaan khususnya dan keuangan pada umumnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf. 1987. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta. Liberty
- Indriyono Gitosudarmo. 1984. *Manajemen Keuangan*. Edisi 2. Yogyakarta. BPFE
- Irvan Nursasmito. 1983. *Siklus Akuntansi Penuntun Pembuatan Laporan Keuangan*. Cetakan Pertama. Edisi 1. Yogyakarta. Badan penerbit dan Penyalur Akademik Marketing dan Akuntansi
- Kantor Pusat Perum Pegadaian. 1992. *Pedoman. Prosedur Akuntansi Kantor Daerah*. Jakarta
- , 1992. *Pedoman Perbendaharaan Kantor Daerah*. Jakarta
- , 1992. *Pedoman Akuntansi Keuangan Kantor Daerah*. Jakarta
- Mardiasmo. 1987. *Akuntansi Keuangan Dasar 2*. Cetakan Pertama. Edisi 1. Yogyakarta. BPFE
- Soekarno. 1986. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan 16. Jakarta. Miswar
- The Liang Gie. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ketiga. Yayasan Study Ilmu dan Teknologi
- The Liang Gie. 1988. *administrasi perkantoran modern*. Cetakan Keenam. Yogyakarta. PT Nur Cahaya.
- Zaki Baridwan. 1987. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta. BPFE.



PEGADAIAN

KAS DEBET

Kantor/kode No:KD 01

Diterima dari

Uang sejumlah

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	Rp 80.000.000	
112.01.01		Rp 80.000.000

Keterangan		
Ambil giro	Rp	80.000.000

Mengetahui

Fiat

Jember, 01 Juni 2001
Penerima,



PEGADAIAN

KAS KREDIT

Kantor/kode No:KK 03

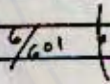
Dibayarkan Kepada

Uang sejumlah

Rp 70.000.000

Mata Anggaran	Debet	Kredit
161.01.01	Rp 70.000.000	
111.01		Rp 70.000.000

Keterangan	
Kirim modal kerja ke :	
Tegalboto	Rp 40.000.000
Tanggulwetan	Rp 10.000.000
Jember	Rp 20.000.000
Jumlah	Rp 70.000.000

Mengetahui
Fiat 

Jember, 01 Juni 2001

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
KANTOR DAERAH XI JEMBER

Lampiran : 2.SE.22/1990
Tanggal : 09-Maret-1990

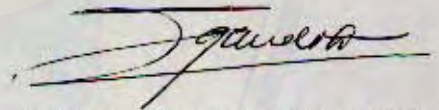
KAS KREDIT SEMENTARA

Dibayarkan kepada : Kasi Umum dan SDM
Uang sebanyak : --- Empat juta lima ratus ribu rupiah ---
Keterangan : Pengadaan korden dan sumur Dap untuk keperluan ruang pertemuan Kanda XI Jember

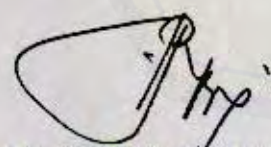
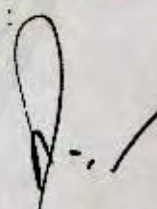
Jumlah Rp. 4.500.000,00

Jember, 23 April 2001

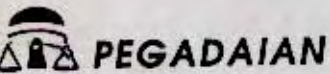
Penerima :



SUGONDO HADISANTOSO
NIK. 060047390

Otorisasi :  <u>AGUS SUPRIYONO, SE.MM</u> NIK. 060050728	Fiat :  <u>SUTARTO, SE</u> Kasubsi AP & PB
Dibayarkan dengan : Uang Kas	
Tanggal :	
Mata Anggaran :	

Berlaku s/d tanggal : SELESAI



BANK KREDIT

Kantor/Kode : Kantor es Jember No. : BK 01

Bayarkan kepada : Kantor

Untuk sejumlah : Dua puluh juta rupiah

Rp. 20.000.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
11-01	20.000.000	
112.01.01		20.000.000

Keterangan

ambil giro BMB Rp 20 jt

Otorisasi _____
 Fiat _____

2/2/07 19
 Penerima

(.....)

LAPORAN MUTASI MODAL KERJA (RAK)

Digital Repository Universitas Jember

BULAN MEI 2001
KANDA XI JEMBER

(X Rp Juta)

	Kanda/ Cabang	Terima dari			Kirim ke			Mutasi Neto	(10)
		KPPP	Kanda/ Cabang	Jumlah	KPPP	Kanda/ Cabang	Jumlah		
	(2)	(3)	(4)	(5)=3+4	(6)	(7)	(8)=6+7	(9)=5-8	
	Kanda XI	950	549	1,499		1,255	1,255	244	
	Jember		60	60		115	115	(55)	
	Banyuwangi		0	0		55	55	(55)	
	Tanggulretan		20	20		0	0	20	
	Puger		10	10		0	0	10	
	Genteng		17	17		25	25	(8)	
	Rogojampi		65	65		40	40	25	
	Yosowilangun		30	30		0	0	30	
	Kalibaru		0	0		0	0	0	
	Ambulu		0	0		10	10	(10)	
	Celuring		0	0		17	17	(17)	
	Bondowoso		85	85		20	20	65	
	Situbondo		205	205		10	10	195	
	Besuki		60	60		0	0	60	
	Wonosari		110	110		80	80	50	
	Prajean		60	60		0	0	60	
	Asembagus		135	135		0	0	135	
	Sukowono		0	0		10	10	(10)	
	Kalisat		40	40		69	69	(29)	
	Panarukan		130	130		35	35	95	
	Probolinggo		255	255		75	75	180	
	Kademangan		125	125		135	135	(10)	
	Dringu		25	25		30	30	(5)	
	Kraksaan		50	50		15	15	35	
	Palton		0	0		15	15	(15)	
	Jabung		0	0		10	10	(10)	
	Lumajang		0	0		0	0	0	
	Pasuruan		20	20		5	5	15	
	Ngopak		0	0		0	0	0	
	Gondangwetan		0	0		15	15	(15)	
	Kraton		15	15		35	35	(20)	
	Warungdowo		0	0		10	10	(10)	
	Tongas		0	0		75	75	(75)	
	Bangil		20	20		0	0	20	
	Gempol		30	30		10	10	20	
	Pandaan		31	31		6	6	25	
	Sukorejo		51	51		6	6	45	
	Purwosari		0	0		0	0	0	
	Tegaboto		20	20		25	25	(5)	
	Muncar		30	30		65	65	(35)	
	Bajulmati		40	40		35	35	5	
	KPPP		0	0	950	0	950	(950)	
	JUMLAH	950	2,268	3,238	950	2,268	3,238	0	

ngan BDP :
bulan April

Rp 50

bulan Mei
ng
on
pol

Rp 20
Rp 15
Rp 15

Rp 50

Jember, 06 JUNI 2001

A. N. KERAJA KANTOR DAERAH XI
PERUMAHAN
KANTOR DAERAH XI
JEMBER
ENDAH SUSIANI, SE, AK



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 : 1524 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 MEI 2001

Kepada : Yth. KETALA KANTOR DAERAH XI



PERUM PEGADAIAN

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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	LUKITO ENTYN S	98-131	Adm Keuangan
2	LENY HANLAYANI	98-207	Adm Keuangan
3	RYAN SHAFITRI	98-229	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

8 JUNI - 8 JULI 2001 di KANDA XI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



th

Seabad Bersahabat

Nomor : 102 /Sp.4-11.004/2001
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 25 Mei 2001

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di
Jember

Berkenaan dengan surat Saudara nomor : 1524/J.25.I.4/P.6/2001 tanggal 11 Mei 2001, perihal Kesediaan tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. LUKITO ENTYN S | NIM. 98.131 |
| 2. LENY HANDAYANI | NIM. 98.207 |
| 3. DYAH SHAFITRI | NIM. 98.229 |

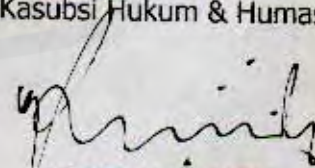
Adapun pelaksanaan PKN kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 11 Juni sampai dengan 10 Juli 2001 di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember (Seksi Operasi & Keuangan) , dengan ketentuan selama menjalankan PKN wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Perum Pegadaian, serta senantiasa melakukan koordinasi dengan pembimbing PKN.

Seusai melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil laporan PKN sebanyak 1 (satu) eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian surat ijin ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, serta terima kasih atas kerjasamanya

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas


ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

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

**DAFTAR ABSÈNSI
PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**

NAMA : LENY HANDAYANI
NIM : 980803102207
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	KEGIATAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
11-06-2001	A1,A2	LH.	1.
12-06-2001	A3	LH.	2.
13-06-2001	A4,C4	LH.	3.
14-06-2001	A5,A6	LH.	4.
15-06-2001	A7,C1	LH.	5.
18-06-2001	B1	LH.	6.
19-06-2001	B2, B3, B6	LH.	7.
20-06-2001	B2, B6	LH.	8.
21-06-2001	B2, B4, B6	LH.	9.
22-06-2001	B2, B5, B6	LH.	10.
25-06-2001	B2, B6	LH.	11.
26-06-2001	B2, B3, B6	LH.	12.
27-06-2001	B2, B4, B6	LH.	13.
28-06-2001	B2, B5, B6	LH.	14.
29-06-2001	B2, B6, C4	LH.	15.
02-07-2001	B2, B3, B6	LH.	16.
03-07-2001	B2, B6	LH.	17.
04-07-2001	B2, B4, B6	LH.	18.
05-07-2001	B2, B5, B6	LH.	19.
06-07-2001	B2, B6, C5	LH.	20.
09-07-2001	C6	LH.	21.
10-07-2001	C5, C6	LH.	22.

Pembimbing I
Kasubsi Verifikasi
dan Pembukuan

SUKIMAN, SE
NIK. 060053175

Jember, 10 Juli 2001
Pembimbing II
Kasubsi AP dan PB

SUTARTO, SE
NIK. 060054485

Mengetahui,
Kepala Seksi Operasi dan Keuangan



ENDAH SUSIANI, SE, AK
NIK. P. 68.92.1221

DAFTAR KEGIATAN PKN

A. Pengenalan Singkat Perum Pegadaian

1. Pengenalan sejarah Perum Pegadaian.
2. Pengenalan struktur organisasi Perum Pegadaian.
3. Pengenalan Produk Perum Pegadaian.
4. Pengenalan ruang lingkup Kantor Daerah XI.
5. Pengenalan tujuan bidang seksi keuangan.
6. Pengenalan laporan pada seksi keuangan.
7. Pengenalan operasional komputer laporan keuangan (GL).

B. Praktek Kerja

1. Pengenalan prosedur atau sistem pelaporan pada seksi keuangan (seksi AP/PB maupun subsie verifikasi pembukuan).
2. Menghimpun berkas laporan transaksi keuangan periode laporan harian berupa laporan harian kas dan laporan harian bank dengan pendukungnya dari kantor cabang.
3. Melakukan audit atau memverifikasi kebenaran atau validasi dari laporan harian kas atau bank kantor daerah dan kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang ada yaitu mata anggaran (kode perkiraan), pencatatan minimal jumlah serta kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung penerimaan atau pengeluaran.
4. Memasukan entry data pada point-point komputer General Ledger untuk kantor daerah menurut tanggal transaksi, jurnal keluar atau masuk, nomor bukti,, kode perkiraan dan jumlahnya sekaligus pengecekan kebenaran entry.

5. Memasukkan atau entry data point tiga kedalam kertas kerja pendukung berupa jurnal kas masuk/ keluar kantor daerah untuk Cross Ceck dan meningkatkan akurat data entry hasilnya adalah laporan keuangan.
6. Memasukkan atau entry data kedalam kertas kerja berupa buku kas dan buku bank kantor daerah.

C. Buku Pedoman Perum Pegadaian

1. Pedoman Kode Perkiraan Perum Pegadaian.
2. Pedoman prosedur Akuntansi Kantor Daerah.
3. Pedoman Akuntansi Keuangan Perum Pegadaian Kantor Cabang.
4. Pedoman Akuntansi Keuangan Perum Pegadaian Kantor Daerah.
5. Pedoman Perbendaharaan Perum Pegadaian Kantor Cabang.
6. Pedoman Perbendaharaan Perum Pegadaian Kantor Daerah.



SURAT KETERANGAN
NOMOR : 161 / SP.4 - 11.004/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Arif Harijanto
NIK : 060052144
Jabatan : Kasubsi Hukum dan Humas
Alamat : Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas

Jember :

Nama : Leny Handayani
NIM : 980803102207
Alamat : Jl. Trunojoyo V/V No. 35 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember pada tanggal 11 Juni sampai dengan 10 Juli 2001.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 11 Juli 2001

a/n Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsie Hukum dan Humas

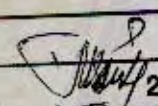
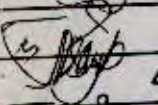
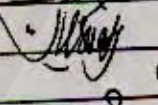
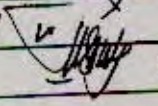


Arif Harijanto
Arif Harijanto
NIK 060052144



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Lesty Handayani
 Nomor Mahasiswa : 980803102207
 Program Pendidikan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Perbendaharaan
Pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember
 Pembimbing : Dra. Susanti P.M.Si.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultan proposal	1  2
2			
3	22/8-01	Revisi Bab II, III	3  4
4			
5	4/10-01	Revisi (sertakan lampiran)	5  6
6			
7	5/10-01	Ace Bab I & Bab V & Ace untuk	7  8
8		Revisi	
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18