



**PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT CEPAT AMAN
(KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Akuntansi jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :
Ani Ayu Ilmiyah
NIM 130803104004

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

2016



**THE ACCOUNTING PROCEDURE OF GIVING AND REPAYING
KREDIT CEPAT AMAN (KCA) ON PT PEGADAIAN (PERSERO)
BRANCH BANYUWANGI**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree
Diploma III Programs Economics of Accounting
Department of Economics
Jember University

By :
Ani Ayu Ilmiyah
NIM 130803104004

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2016**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT CEPAT AMAN
(KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ani Ayu Ilmiyah
NIM : 130803104004
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

09 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. H. Wasito, M.Si, Ak
NIP. 196001031 199103 1 001

Sekretaris

Drs. Sudarno, SE, M.Si, Ak
NIP. 19601225 198902 1 001

Anggota

Bunga Maharani, SE, M. SA
NIP. 19850301 201012 2 005

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ANI AYU ILMIAH
NIM : 130803104004
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN
KREDIT CEPAT AMAN (KCA) PADA PT
PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
BANYUWANGI**

Tanggal, 07 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Drs. H. Djoko Supadmoko MM. Ak.

NIP. 195502271984031001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabialamin, yang utama dari segalanya..

Sembah sujud serta rasa syukur kepada Allah SWT. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan kepada hamba, sehingga hamba bisa menyelesaikan laporan ini. Sholawat serta salam selalu terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasih saya kepada semua orang yang menyanyangi saya :

1. Teruntuk Kedua Orangtua saya, Ayahanda Hadi Sucipto dan Ibunda Sulastri tercinta, saya persembahkan ini sebagai wujud bakti padamu. Terimakasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, kesabaran, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada saya sehingga saya mampu mencapai pendidikan sampai saat ini, tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat saya persembahkan untukmu.
2. Teruntuk Keluarga besar, Kakek, Nenek, Om, Tante, Adik, dan Kakak serta keponakanku yang juga senantiasa mendoakan dan memberikan perhatiannya, terima kasih banyak.
3. Teruntuk papoy WD, terimakasih atas perhatian, doa dan dukungannya.
4. Sahabat – sahabat kecil saya, Niken, Mbak uca, Dino, Mercy, Yuni, Nilla, Kiki, Lydia, Dita, Ninut, lorin dan Eva. Terimakasih untuk kebersamaanya, semoga kita tetap bisa menjaga tali silaturahmi.
5. Sahabat – Sahabat kuliah saya, Sri Ana, Ayu Novianti, Mohamad Noval, Nurhasanah Febriana, Jefri Espana, dan Idham Yusandy. Terimakasih untuk semuanya. Terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis selama kuliah ini. Semoga kita selalu menjadi pribadi yang lebih baik.
6. Teman – teman D3 Akuntansi 2013 terimakasih atas kebersamaan dan kerjasama kalian selama ini

MOTO

“Bagaimana hidupmu bermakna, hadapilah dan jalanilah, jangan mengeluh ataupun takut. Karena orang yang suka mencari kesalahan akan selalu menemukan kesalahan walau di surga sekalipun” (Khalil Gibran)

*“Kecerdasan tanpa ambisi bagaikan seekor burung tak bersayap”
(Salvador Dali)*

“Tidak ada rahasia untuk sukses. Ini adalah hasil sebuah persiapan, kerja keras, dan belajar dari kesalahan” (Colin Powel)

Orang yang pintar bukanlah orang yang merasa pintar. Melainkan orang yang bodoh tetapi dia tetap terus belajar.

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang selalu memberikan kesehatan, ilmu, kesehatan dan rahmat dan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya.

Laporan Tugas Akhir ini berjudul “Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA) Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi” ini disusun guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam Penyusunan Tugas Akhir ini, penulis tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak yang sangat berarti dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini. Untuk itu, dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar – besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Nining Eka Wahyuni, SE, M.Sc, Ak Selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. H. Djoko Supadmoko MM. Ak. Selaku pembimbing Tugas Akhir yang selama ini telah memberikan arahan dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik – baiknya.
4. Bapak Supardi selaku Pimpinan Cabang PT Pegadaian (persero) Cabang Banyuwangi yang telah mengizinkan penulis menyelesaikan magang dan membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
5. Bapak Sunar, Mas Vian, Pak ti, Pak Roni, Mas Septa, dan Pak Coy serta Semua karyawan PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi, terimakasih atas semua ilmu yang diberikan kepada penulis.
6. Semua orang yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu, terimakasih atas doa dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini
7. Seluruh jajaran karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
8. Almamater Universitas Jember yang saya banggakan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir Ini masih Banyak kekurangan. Penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki Tugas Akhir ini agar lebih baik. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pihak – pihak yang berkepentingan.

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Akuntansi	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi	6
2.1.2 Konsep Dan Prinsip Akuntansi	7
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	9
2.1.4 Pihak - Pihak Yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi	10
2.1.5 Siklus Akuntansi	11

2.1.6 Unsur - Unsur Pokok Akuntansi	13
2.2 Sistem Akuntansi	13
2.2.1 Pengertian Sistem	13
2.3 Prosedur Akuntansi	15
2.3.1 Pengertian Prosedur	15
2.3.2 Prosedur Akuntansi	16
2.3.3 Laporan Keuangan	17
2.4 Arti dan Unsur-Unsur kredit	19
2.4.1 Pengertian Kredit	19
2.4.2 Unsur - Unsur kredit	20
2.3.3 Tujuan Kredit	20
2.3.4 Penilaian Kredit	21
2.5 Gadai KCA (Kredit Cepat Aman)	21
2.5.1 Pengertian Kredit Cepat Aman	21
2.5.2 Hak dan Kewajiban Nasabah	21
2.5.3 Hak dan Kewajiban PT Pegadaian (Persero)	22
2.6 Harga dan Taksiran	22
2.6.1 Harga	22
2.6.2 Taksiran	23
2.6.3 Peranan dan Fungsi Taksiran	24
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	25
3.1 Sejarah singkat Berdirinya PT Pegadaian (Persero)	25
3.1.1 Sejarah kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	28
3.2 Visi dan Misi	29
3.2.1 Visi	29
3.2.2 Misi	29
3.3 Nilai Budaya Perusahaan	29
3.4 Kegiatan Pokok PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	30
3.5 Ragam Produk PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	32
3.6 Struktur Organisasi	32
3.7 Tugas dan Tanggung Jawab	34

3.7.1 Pimpinan Cabang	34
3.7.2 Pengelola UPC	37
3.7.3 Penaksir	38
3.7.4 Kasir	39
3.7.5 Pemegang Gudang	40
3.7.6 Penyimpan Barang Jaminan	41
3.8 Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai	42
3.8.1 Penggolongan Pegawai	42
3.8.2 Jam Kerja Untuk Hari Umum	43
3.8.3 Jenis Produksi	43
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Hasil Kegiatan	45
4.2 Tata Cara Pemberian Kredit dan Pelunasan Kredit Cepat Aman	45
4.2.1 Jenis Barang yang Dapat dan Tidak Dapat Digadaikan	45
4.2.2 Persyaratan Pemberian Kredit Cepat Aman	47
4.2.3 Tata Cara Pengisian Formulir Permintaan Kredit	48
4.2.4 Tata Cara Pembuatan Bukti Pemberian Kredit Cepat Aman	50
4.2.5 Ketentuan Pemberian dan Pelunasan Kredit Cepat Aman	51
4.2.6 Ketentuan Penetapan dan Penggolongan Uang Pinjaman	53
4.3 Tata Cara Penaksiran Barang	54
4.3.1 Cara Menaksir Emas	54
4.3.2 Cara Menaksir Barang Lain	54
4.4 Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit Cepat Aman	55
4.4.1 Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman	56
4.4.2 Flowchart Pemberian Kredit Cepat Aman	58
4.4.3 Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman	59
4.4.4 Flowchart Pelunasan Kredit Cepat Aman	60
4.5 Perlakuan Akuntansi Terhadap Pemberian dan Pelunasan KCA	62
4.5.1 Contoh Kasus Pemberian Kredit Cepat Aman	62
4.5.2 Transaksi Pemberian Kredit Cepat Aman	63
4.5.3 Transaksi Pelunasan Kredit Cepat Aman	63

4.6 Kegiatan Yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	63
BAB V KESIMPULAN	65
DAFTAR PUSTAKA	67

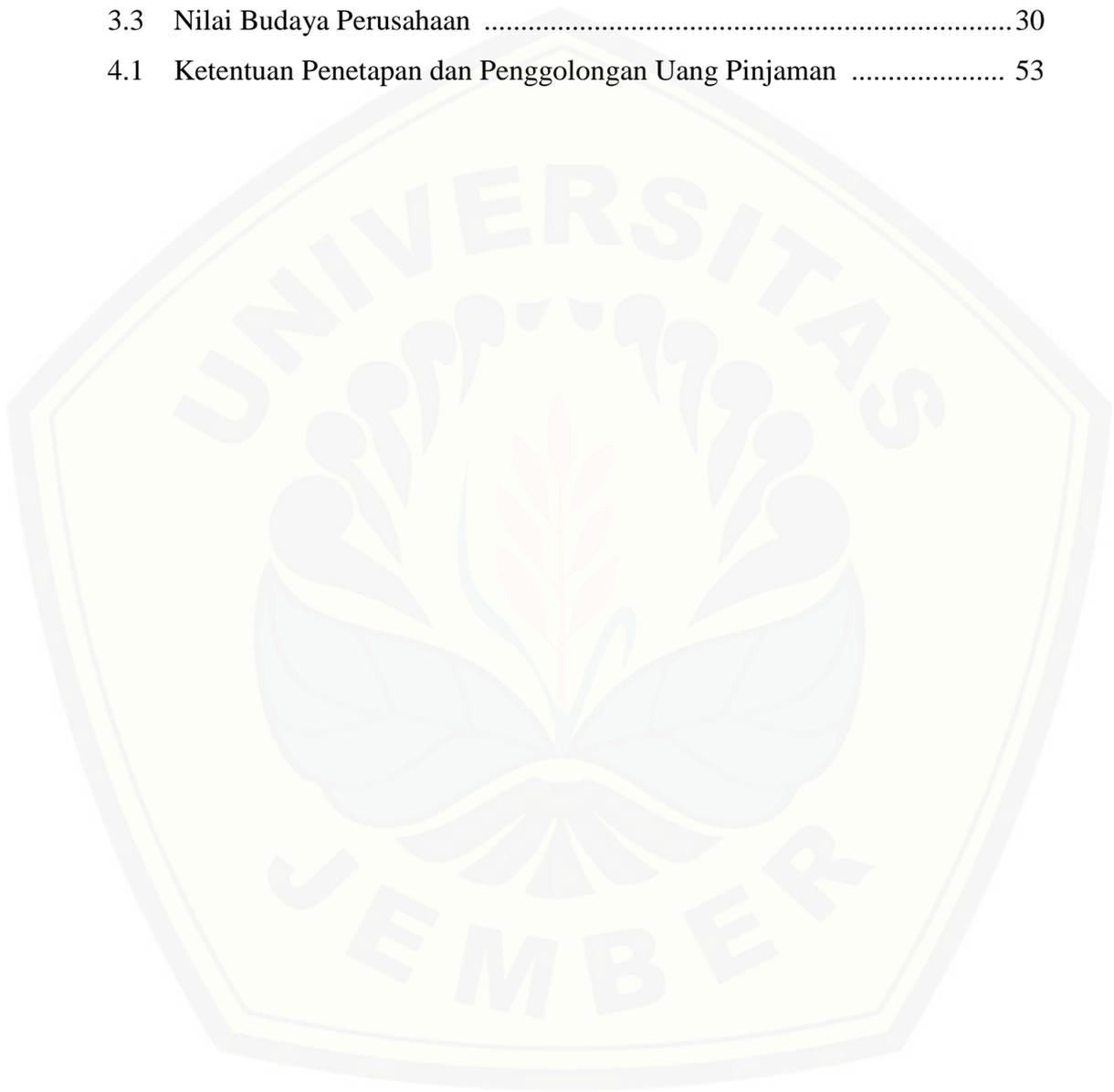


DAFTAR GAMBAR

2.1 Siklus Akuntansi	12
3.6 Struktur Organisasi PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	33
4.2.3 Formulir Permintaan Kredit	48
4.2.4 Surat Bukti Kredit	51
4.4 Prosedur Pemberian Kredit	55
4.4.1 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman	58
4.4.3 Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman	59
4.4.3 Flowchart Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman	61

DAFTAR TABEL

1.4.3 Jadwal Pelaksanaan PKN	5
3.3 Nilai Budaya Perusahaan	30
4.1 Ketentuan Penetapan dan Penggolongan Uang Pinjaman	53



DAFTAR LAMPIRAN

1. Rekening Koran	68
2. Rekapitulasi transaksi kasir	69
3. Rekening koran	70
4. Daftar Pencairan	71
5. Daftar Pengambilan Barang Jaminan	73
6. Daftar Pelunasan	75
7. Permohonan Tempat PKN	77
8. Izin Praktek Kerja Nyata.....	78
9. Akhir Masa PKN	79
10. Nilai hasil PKN	80
11. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	81
12. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	82
13. Daftar Hadir PKN	83
14. Jurnal Kegiatan	85

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era modernisasi dan kemajuan teknologi seperti saat ini, masyarakat dituntut untuk selalu berkembang dan mengikuti jaman, mulai dari kegiatan sehari-hari hingga pada kegiatan yang bersifat formal. Dalam modernisasi serta kemajuan tersebut, tidak terlepas dari kebutuhan akan uang untuk membeli dan membayar berbagai keperluan yang semakin meningkat dengan macam, harga, dan kegunaan yang bervariasi sesuai keperluan. Namun terkadang kebutuhan yang ingin dibeli tidak dapat tercukupi dengan uang yang dimiliki, terpaksa harus menunda atau bahkan mengurungkan keinginan kita tersebut karena keterbatasan biaya. Namun apabila memang sangat diperlukan dana tersebut, kita dapat mencari pinjaman dari berbagai sumber dana yang ada.

Bagi mereka yang membutuhkan dana dan memiliki barang-barang berharga bisa langsung menjual barang-barang berharga tersebut untuk mendapatkan dana yang di inginkan. Namun resiko barang-barang tersebut akan hilang. Untuk mengatasi masalah tersebut, dimana kebutuhan akan dana dapat dipenuhi tanpa harus kehilangan barang-barang berharga, maka masyarakat dapat menjaminkan barang-barangnya dalam lembaga tertentu. Barang yang dijaminkan tersebut suatu saat dapat ditebus kembali setelah uang pinjamannya dilunasi. Oleh karena itu masyarakat tentunya membutuhkan suatu lembaga keuangan yang dapat memberikan uang pinjaman dengan proses cepat, aman dan mudah. salah satu alternatifnya adalah PT Pegadaian (Persero).

PT Pegadaian (Persero) adalah salah satu perusahaan BUMN yang secara resmi mempunyai ijin untuk melaksanakan kegiatan Lembaga Keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai kepada masyarakat luas terutama kalangan menengah kebawah dengan cara menjaminkan barang-barang berharga mereka, seperti perhiasan emas, berlian, kendaraan bermotor, atau BPKB kendaraan bermotor, sesuai dengan standart yang ditentukan.

PT Pegadaian (Persero) menyediakan berbagai produk usaha yang bisa dimanfaatkan masyarakat untuk memperoleh dana atau uang pinjaman. Salah satunya adalah Kredit Cepat Aman (KCA). Dalam proses pencairan suatu kredit, yang terpikir di benak kita biasanya memerlukan penanganan yang rumit, dan lama untuk mencairkan dana. Namun tidak dengan PT Pegadaian. PT Pegadaian telah memberikan pelayanan jasa berupa pemberian kredit atau pinjaman modal secara cepat, mudah dan aman dengan bunga yang relatif rendah. Dengan mottonya “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” PT Pegadaian memberikan modal kerja atau Kredit Cepat Aman dengan syarat-syarat mudah.

Dengan berbagai jenis produk yang ditawarkan tersebut, masyarakat sangat berminat pada kredit yang ditawarkan oleh PT Pegadaian (Persero) karena dirasa mudah dan sesuai kebutuhan. Namun walaupun prosesnya sangat mudah dan cepat, sampai sekarang masih banyak masyarakat yang enggan untuk menggunakan jasa PT Pegadaian (Persero) guna memperoleh pinjaman dikarenakan belum mengetahui bagaimana cara mengajukan kredit di PT Pegadaian (Persero). Oleh karena itu, berdasarkan pemikiran diatas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini, penulis mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT CEPAT AMAN (KCA) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi pemberian dan pelunasan kredit cepat aman (KCA) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi mulai dari proses pengisian Formulir Permintaan Kredit, penaksiran barang gadai, proses pembuatan dan pengisian bukti-bukti pemberian kredit, perhitungan sewa modal dan pelunasan kredit.
2. Untuk mengetahui informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi.

3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan dan keterampilan serta menumbuh kembangkan sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.
4. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat dalam lingkungan pekerjaan.
5. Sebagai syarat kelulusan untuk penulisan tugas akhir, guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan keterampilan pada mahasiswa untuk melaksanakan program-program perkembangan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi
 - b. Lebih mengetahui bagaimana prosedur pemberian dan pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi
 - c. Sebagai sarana untuk memahami prosedur-prosedur akuntansi yang ada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi
 - d. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum di dapat di perkuliahan
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan Lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis
 - b. Sebagai tambahan pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non-akademis
 - b. Instansi dapat digunakan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya akan dapat dijadikan sebagai suatu barometer pengembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN) ini adalah PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi yang beralamatkan di jalan RA Kartini No. 12 Banyuwangi. Praktek Kerja Nyata ini ditempatkan pada bidang pemberian dan pelunasan kredit.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 40 hari. Dengan waktu pelaksanaan mulai tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan 11 Maret 2016.

Jam Praktek Kerja Nyata yang berlaku pada PT Pegadaian (Persero) Banyuwangi adalah sebagai berikut :

Senin – Jum'at	08.00 - 15.00 WIB
Sabtu	08.00 - 12.30 WIB
Jam istirahat	12.00 - 13.00 WIB
Minggu	Libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar – Dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi	X					
2	Perkenalan dengan lingkungan tempat objek PKN	X					
3	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran dari perusahaan	X					
4	Menerima dan Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing	X	X	X	X		
5	Mengumpulkan data informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN				X	X	
6	Menyusun laporan PKN					X	X
7	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing					X	X

Tabel 1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah mengalami perkembangan seiring dengan tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat. Perkembangan dalam bidang perkeekonomian mengakibatkan peranan akuntansi semakin meningkat yaitu sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan keuangan perusahaan.

Istilah akuntansi sering disebut dalam bahasa bisnis karena akuntansi dapat memberikan informasi penting mengenai aktivitas keuangan perusahaan. Informasi akuntansi tersebut berguna untuk menilai keberhasilan suatu perusahaan atau sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Secara umum, Akuntansi (accounting) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan.

Adapun pengertian akuntansi sebagai berikut :

1. Accounting Principles Board (APB) dan American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) menjelaskan bahwa pengertian akuntansi sebagai suatu aktivitas atau kegiatan pelayanan, yang fungsinya terutama untuk memberikan kuantitatif, terutama bersifat keuangan, dari suatu entitas ekonomi dengan maksud berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi, dalam memilih secara bijak diantara alternatif tindakan.
2. Menurut Waren (2006:10) Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan
3. Menurut Lili M. Sadeli dalam buku “Dasar-Dasar Akuntansi” (2006:2) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi untuk pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

4. Menurut Mursyidi (2010:17) Akuntansi adalah proses pengidentifikasian data keuangan, memproses pengolahan dan penganalisaan data yang relevan untuk diubah menjadi data informasi yang dapat digunakan untuk pembuat keputusan.
5. Menurut Haryono Jusup dalam buku “Dasar-Dasar Akuntansi” (2011:5) Akuntansi dibagi menjadi 2 sudut pandang, yaitu :
 - a. Definisi dari sudut pandang pemakainya.
Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan atau organisasi
 - b. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan
Dari sudut pandang proses kegiatan, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan satu dan yang lain. Oleh karena itu akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi akuntansi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan prinsip dan konsep akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Keuangan (PSAK). Berikut ini beberapa prinsip dan konsep akuntansi antara lain :

a. Prinsip biaya historis

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya.

b. Prinsip pengakuan pendapatan

Prinsip ini mencakup istilah yang luas, karena dalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, serta penjualan aktiva biasanya diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa

c. Prinsip mempertemukan

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya

d. Prinsip konsistensi

Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan.

e. Prinsip pengungkapan lengkap

Prinsip ini adalah penyajian informasi lengkap dalam laporan keuangan. Dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu

f. Prinsip keandalan

Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. Data yang diandalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi.

g. Konsep kesatuan usaha

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri terpisah dari harta pemiliknya dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan.

h. Konsep kelangsungan usaha

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka waktu panjang, namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep ini.

i. Konsep unit moneter

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah

2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian. (Mursyidi, 2010:18)

Tahapan dalam proses akuntansi mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Pencatatan (Recording)

Pencatatan transaksi-transaksi keuangan. Pada tahap ini setiap transaksi keuangan dicatat secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu didalam sebuah atau beberapa buku yang disebut jurnal. Tiap catatan itu harus ditunjang oleh dokumen sumbernya (nota, faktur, kuitansi, bukti memorial, dan lain-lain). Pencatatan dalam akuntansi ada dua tahap, yaitu pencatatan transaksi dalam buku jurnal (journal entry) dan pencatatan ayat jurnal ke buku besar (posting to ledger).

2. Pengelompokkan (classification).

Pada tahap ini menunjukkan aktivitas transaksi-transaksi yang sudah dicatat itu dikelompokkan menurut kelompok akun yang ada, yaitu kelompok akun (assets), akun kewajiban (liabilities), akun ekuitas (equities), akun pendapatan (revenue) dan akun beban (expens).

3. Pengikhtisaran (summarizing).

Pada tahap ini dilakukan aktivitas penyusunan nilai untuk setiap akun yang disajikan dalam bentuk saldo masing-masing sisi debit dan kredit, bahkan hanya berupa saldo saja. Berarti bahwa secara berkala semua transaksi yang sudah dicatat, dikelompokkan, disajikan secara ringkas dalam daftar tersendiri, yang disebut neraca saldo (trial balance).

4. Pelaporan (reporting).

Pada tahap ini dilakukan aktivitas penyusunan ringkasan dari hasil peringkasan. Laporan disusun secara sistematis untuk dapat dipahami dan dapat diperbandingkan serta disajikan secara lengkap (full disclosure). Laporan keuangan terdiri atas laporan laba rugi (income statement), laporan perubahan ekuitas (equity statement), laporan neraca (balance sheet), laporan arus kas (cash flow statement), dan catatan atas laporan keuangan.

5. Penafsiran (analizing).

Tahap ini merupakan lanjutan dari proses akuntansi secara teknis, yaitu membaca laporan keuangan melalui alat dan formula tertentu sehingga dapat diketahui kinerja dan posisi keuangan dan perubahannya untuk suatu organisasi”.

Jadi proses akuntansi meliputi pencatatan transaksi-transaksi keuangan, pengelompokkan, pengikhtisaran, pelaporan dan penafsiran data keuangan.

2.1.4 Pihak-Pihak Yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. Secara garis besar pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

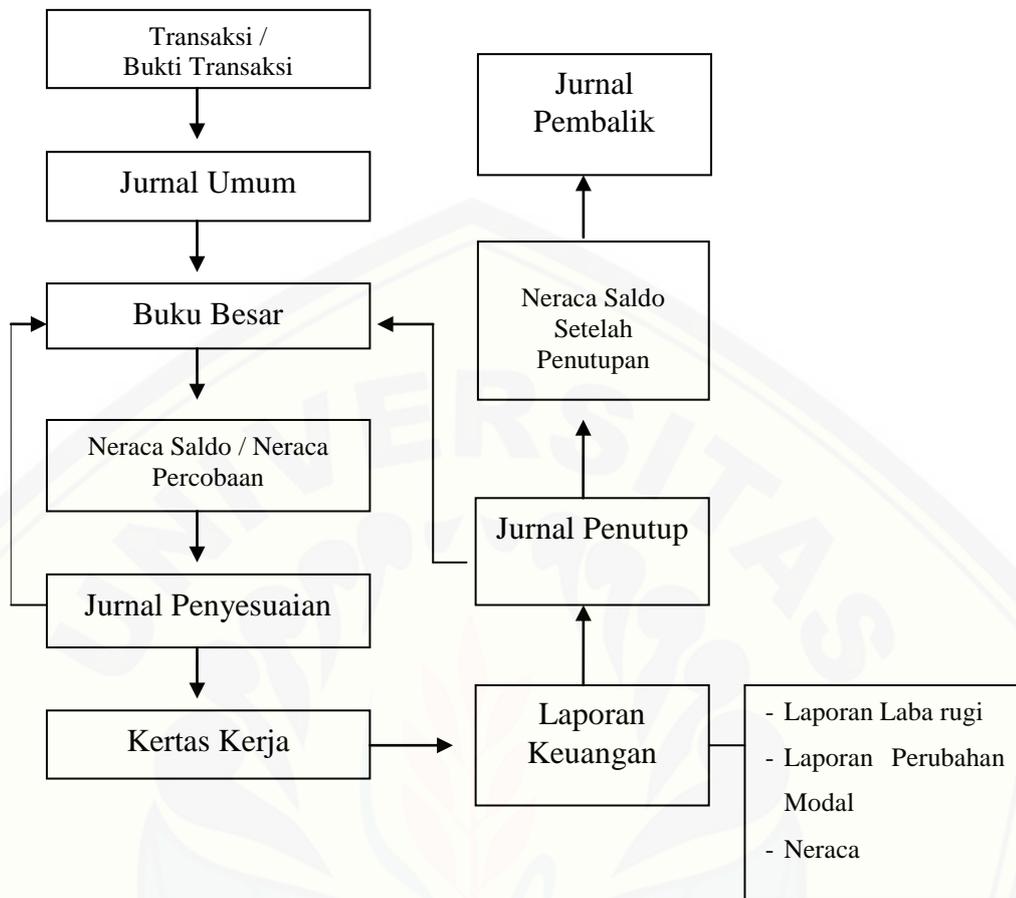
1. Manajer, seorang manajer perusahaan membutuhkan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan
2. Investor, para investor sangat membutuhkan data akuntansi suatu perusahaan untuk menganalisis perkembangan perusahaan yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan. Sehingga investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk di tanamkan modal dari investor.
3. Kreditor, sangat berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk memberikan kredit kepada nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan uang pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat
4. Instansi Pemerintah, sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
5. Karyawan, karyawan perusahaan (diluar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan

6. Organisasi Nirlaba, meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban.

Pemakai laporan keuangan biasanya ingin membandingkan prestasi antar perusahaan dalam usaha sejenis dan juga membandingkan kinerja perusahaan yang sama untuk periode laoran yang berbeda.

2.1.5 Siklus Akuntansi

Dalam proses menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan, akuntansi harus melewati beberapa tahapan proses. Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan membuat jurnal untuk transaksi-transaksi dan diakhiri dengan menyiapkan catatan akuntansi untuk transaksi-transaksi periode berikutnya disebut dengan siklus akuntansi (accounting cycle). Dalam siklus akuntansi terdapat tahap-tahap proses pengolahan data, yang saling berurutan hingga menghasilkan suatu informasi keuangan. Tahap-tahap dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Keterangan :

1. Menganalisis dan mencatat transaksi kedalam jurnal
2. Posting transaksi tersebut ke buku besar
3. Menyiapkan daftar saldo yang belum disesuaikan
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian
5. Menyiapkan kertas kerja pada akhir periode
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan diposting ke buku besar
7. Menyiapkan daftar saldo yang disesuaikan
8. Menyiapkan laporan keuangan
9. Membuat ayat jurnal penutup dan diposting ke buku besar
10. Menyiapkan daftar saldo setelah penutup.
11. Membuat jurnal pembalik

2.1.6 Unsur-Unsur Akuntansi

Akuntansi juga mempunyai beberapa unsur yang sangat diperlukan untuk semua perusahaan, adapun unsur-unsur tersebut sebagai berikut :

1. Harta (Asset)

Harta adalah kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki oleh instansi perusahaan yang meliputi uang, barang, dan hak-hak yang diharapkan.

2. Hutang (Liabilities)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, hutang ini digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.

3. Modal (Capital)

Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada

4. Penghasilan (Revenue)

Penghasilan merupakan peningkatan harga jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode.

5. Beban (Expense)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan

6. Laba(profit)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan modal baiaya dalam suatu periode perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi

2.2.1 Pengertian Sistem

Pengertian Sistem Akuntansi “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Mulyadi, 2008:2). Sistem juga merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem

tersebut. Maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran. Dari definisi tersebut dapat terinci lebih lanjut mengenai pengertian umum sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Suatu sistem itu sendiri terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem sifatnya saling bekerja sama dan saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, dimana setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan diatas kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu

Buku pembantu merupakan rincian dari buku besar yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Hasil akhir dari proses akuntansi dapat berupa laporan laba-rugi, neraca, laporan, arus kas.

2.3 Prosedur Akuntansi

2.3.1 Pengertian Prosedur

Banyak para ahli memiliki pemikiran-pemikiran yang berbeda dalam mendefinisikan prosedur. Seperti baridwan (2007:4), mengartikan prosedur sebagai suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (2008:5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal – hal sebagai berikut :

1. Menulis
2. Menghitung
3. Menggandakan
4. Memberi Kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

2.3.2 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (input) menjadi informasi (output). Urut-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi – transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi (*Accounting Transaction*)
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatatan (Recording)

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering dicatat dalam buku jurnal khusus.

Macam-macam sistem pencatatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Single Entry

Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas dan akan dicatat pada sisi pengeluaran.

- 2) Double Entry

Sistem pencatatan ini sering disebut akuntansi. Memiliki dua sisi debit yaitu sebelah kiri dan sisi kredit yang sebelah kanan. Transaksi ekonomi akan dicatat dua kali, dimana setiap pencatatannya harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi (*Accounting Report*). Jenis laporan yang di hasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti :
 - a. Laporan keuangan (*Financial Statement*)
 - b. Laporan untuk pajak dalam bentuk SPT pajak

- c. Laporan-laporan keapda badan pemerintah
- d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan pihak internal perusahaan.

2.3.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan laporan tertulis yang memberikan informasi kuantitatif tentang posisi keuangan dan perubahan-perubahannya, serta hasil yang dicapai selama periode tertentu. Laporan keuangan dapat dijadikan media yang dapat dipakai untuk meneliti kondisi kesehatan perusahaan, dimana laporan keuangan tersebut terdiri dari neraca, perhitungan rugi laba, ikhtisar laba ditahan dan laporan posisi keuangan.

Laporan keuangan adalah laporan pertanggungjawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) terhadap perusahaan, yaitu pemilik perusahaan (pemegang saham), pemerintah (instansi pajak) kreditur (bank atau lembaga keuangan, maupun pihak yang berkepentingan lainnya.

1. Laporan keuangan terdiri dari :

- a. Laporan Rugi Laba (Income Statements)

Laporan Rugi Laba adalah laporan keuangan dari suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode tertentu yang terdiri dari seluruh pendapatan dan beban sehingga menghasilkan nilai laba atau rugi.

- b. Laporan Perubahan Modal (Equity Statements)

Laporan Perubahan Modal adalah suatu ihtisar dari laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai perubahan modal, yang terdiri dari jumlah Modal disetor awal (Capital Stock), tambahan modal disetor (Paid-in Capital), Saldo Laba Periode Berjalan (Current Earning), dan Saldo Laba Ditahan (Reatained Earning)

- c. Laporan Neraca (Balance Sheets)

Neraca adalah suatu ihtisar laporan keuangan yang menunjukkan posisi Aktiva atau Assets, Hutang atau Liabilities, dan Modal atau Equity

d. Laporan Arus Kas (Cash Flow Statements)

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan dari suatu periode akuntansi yang terdiri dari aliran dana kas masuk dan keluar, yang biasanya dikelompokkan berdasarkan Arus Kas dari Aktivitas Operasi, Aktivitas Investasi, dan Aktivitas Pendanaan.

Laporan keuangan haruslah memenuhi karakteristik kualitatif tertentu agar dapat memberikan informasi yang berguna bagi para pemakai. Terdapat karakteristik kualitatif pokok, yaitu :

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.

2. Relevan

Informasi memiliki kualitas relevan jika dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (reliable). Informasi memiliki kualitas andal jika terbebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainnya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (faithful representation)

4. Dapat diperbandingkan

Informasi akuntansi harus dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya serta dapat dibandingkan dengan perusahaan lain yang sejenis.

5. Materialistis

Suatu laporan atau fakta dipandang material apabila kelalaian dalam mencantumkan atau kesalahan mencatat informasi dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan analisis bahwa keadaan lain sebagai bahan pertimbangan lengkap.

6. Penyajian jujur

Agar dapat dipercaya dan diandalkan untuk mengambil keputusan, informasi harus menggambarkan dengan jujur, kejadian, atau keadaan menurut apa adanya sesuai dengan prinsip atau pengertian yang berlaku umum.

7. Substansi mengungguli bentuk

Jika dimaksudkan untuk menyajikan informasi dengan jujur, maka transaksi perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya bentuk ekonominya.

8. Netralitas

Informasi akuntansi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.

9. Kelengkapan

Informasi dalam laporan keuangan harus lengkap dalam batasan materialistis dan biaya

10. Pertimbangan sehat

Informasi yang disajikan mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan perkiraan dalam kondisi ketidakpastian

2.4 Arti dan Unsur – Unsur Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Bastian,2006:65)

Jenis kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.4.2 Unsur – Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Merupakan keyakinan dari pemberian kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang dan jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang

b. Waktu

Merupakan waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu terkandung pengertian nilai uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dan uang yang diterima pada masa yang akan datang.

c. Degree of Risk

Merupakan suatu tingkat resiko yang akan di hadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang akan memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari, semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pada tingkat resikonya. Dengan adanya resiko ini maka timbul jaminan dalam pemberian kredit.

d. Pretasi atau Objek Kredit

Kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk uang atau jasa. Namun dalam kehidupan modern sekarang ini didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

2.4.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan adalah untuk :

1. Turut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat

3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya

2.4.4 Penilaian kredit

Dalam pemberian kredit pasti mengandung suatu resiko, maka sebelum memberikan kredit bank atas perusahaan harus melakukan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan oleh para nasabah.

Tujuan diadakannya penilaian kredit adalah agar kredit yang diberikan selalu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keamanan kredit (Safety) yakni, harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat dilunasi kembali
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (Suitability) yakni, bahwa kredit akan digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kepentingan masyarakat.
3. Menguntungkan (Profitable) baik bagi bank sendiri berupa penghasilan bunga maupun nasabahnya, yakni berapa keuntungan dan makin berkembangnya usaha.

2.5 Gadai Kredit Cepat Aman (KCA)

2.5.1 Pengertian Gadai KCA

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

2.5.2 Hak dan Kewajiban Nasabah

a. Hak Nasabah

1. Mendapat pengembalian harta benda yang digadaikan setelah nasabah melunasi pinjaman hutangnya

2. Menuntut ganti rugi atau kerusakan dan hilangnya harta benda yang digadaikan, bila hal itu disebabkan oleh kelalaian perusahaan
 3. Menerima hasil penjualan harta benda gadai sesudah dikurangi biaya peminjaman.
- b. Kewajiban Nasabah
1. Melunasi semua uang pokok pinjaman pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan pada surat bukti kredit
 2. Berkewajiban merelakan penjualan harta benda pada saat tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi uang pokok pinjaman.

2.4.3 Hak dan Kewajiban PT Pegadaian (Persero)

- a. Hak penerima PT Pegadaian (Persero)
1. Penerima gadai berhak menjual barang gadai apabila nasabah tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo
 2. Penerima gadai berhak mendapat biaya yang telah dikeluarkan untuk menjaga keselamatan harta benda gadai, selama pinjaman belum dilunasi maka pihak pemegang gadai berhak menahan harta benda gadai yang diserahkan oleh pemberi gadai.
- b. Kewajiban Penerima PT Pegadaian (Persero)
1. Dilarang menggunakan barang jaminan untuk kepentingan pribadinya
 2. Berkewajiban memberitahukan kepada pemberi gadai sebelum diadakan pelelangan harta benda gadai
 3. Berkewajiban memberikan pengambilan uang kepada nasabah jika barang yang dilelang melebihi uang pokok pinjaman

2.5 Harga dan Taksiran

2.5.1 Harga

1. Pengertian Harga

Harga adalah nilai yang dimiliki oleh suatu benda atau jasa yang didasarkan pada kualitas dan kuantitasnya diukur dengan uang. Dengan kata lain disebut sebagai nilai tukar dari suatu benda atau jasa.

Harga dibedakan menjadi 2 macam seperti berikut ini:

- a. Harga intristik, yaitu harga yang didasarkan pada nilai sesungguhnya dari bahan pembuatan suatu barang
- b. Harga nominal, yaitu harga yang didasarkan pada nilai yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Harga Pasar

Harga pasar merupakan nilai uang yang telah disepakati dalam suatu transaksi yang berlangsung secara wajar dan terbuka, bukan pasar gelap.

Harga pasar menurut PT Pegadaian (Persero) dibedakan menjadi tiga, yaitu :

a. Harga Pasar Pusat

Adalah harga pasar khusus untuk emas dan permata yang ditetapkan oleh Kantor Pusat sebagai patokan umum di setiap outlet.

b. Harga Pasar Wilayah

Adalah harga pasar emas yang ditetapkan oleh pemimpin wilayah dengan memperhatikan toleransi maksimum dan minimum terhadap HPP, sesuai ketentuan perusahaan.

c. Harga Pasar Setempat

Adalah harga pasar khusus barang-barang gudang second seperti mobil, sepeda motor, sepeda, elektronik dan lain-lain, yang ditetapkan oleh pemimpin wilayah yang didasarkan kepada harga pasar di daerah setempat. HPS ini diusulkan oleh pimpinan cabang dan ditetapkan atau disetujui oleh pimpinan wilayah.

2.5.2 Taksiran

1. Pengertian Taksiran

Taksiran adalah penetapan ekuivalen nilai mata uang Rupiah suatu barang berdasarkan perkiraan harga yang diperoleh dengan cara melakukan perkalian HPP/HPS dan patok taksiran.

Macam – Macam taksiran :

a. Taksir Wajar

Adalah taksiran yang tidak melebihi dari kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan

b. Taksir Ulang

Adalah kegiatan oenghitungan ulang nilai taksiran atas barang jaminan.

2.5.3 Peranan dan fungsi taksiran

Peranan dan fungsi taksiran itu adalah sebagai berikut :

1. Taksiran sebagai pangkal kegiatan

Terbentuknya uang pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran

2. Taksiran sebagai alat pengawasan

Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman (UP) rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu daerah mempunyai suatu taksiran baik cukup atau rendah atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenisnya atau semacamnya

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT Pegadaian (Persero)

Pegadaian berasal dari Negara Italy Utara, lalu berkembang ke dataran Eropa dan masuk ke Indonesia oleh Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC), suatu maskapai perdagangan dari negeri belanda. Pada mulanya perusahaan dikelola dan dilaksanakan oleh pihak swasta, tetapi sejak 1 April 1901 mulai dikelola oleh pemerintah dengan didirikan Kantor Pegadaian Negara di Sukabumi, Jawa Barat. Dalam Perkembangannya hingga saat ini, PT Pegadaian (Persero) telah mengalami beberapa periode pemerintahan yaitu :

1. Masa VOC

Pada jaman Pendudukan VOC di Indonesia yang pada awalnya memiliki tujuan untuk berdagang. Mungkin karena mengetahui pada masa itu penduduk Indonesia masih terbelakang dalam segala hal, terpisah-pisah tetapi tanahnya subur, membuat mereka tertarik untuk menguasai bumi nusantara demi menguasai perekonomian penduduk dan persaingan perdagangan dengan negara-negara Eropa barat lain Spanyol dan Portugal. Pada masa itu PT Pegadaian (Persero) dikenal dengan nama Bank Van Lenning, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal 2/3 adalah modal Pemerintah, dalam hal ini VOC dan 1/3 adalah modal swasta. Lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, yang berjalan sampai tahun 1811.

2. Pegadaian Pada Masa Pemerintahan Belanda

Pacht stelsel ini pada masa penjajahan Belanda telah dijalankan diseluruh Indonesia, kecuali di daerah Perlangan dan Borsten londen (Surakarta dan Yogyakarta) dan kemudian tahun 1866 diadakan penelitian oleh pemerintah dan ternyata ada penyelewengan-penyelewengan yang telah merugikan rakyat antara lain.

- a. Suku bunga naik
- b. Barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah, tidak dijual dimuka umum tetapi dimiliki sendiri.
- c. Uang berlebihan yang menjadi hak pembeli gadai setelah dikurangi pelunasannya tidak diberikan kepada yang berhak
- d. Tata usahanya tidak teratur.

Kemudian pada tahun 1870 pacht stelsel dihapus dan digantikan dihidupkan kembali license stelsel dengan system ini ternyata tidak membawa perbaikan dan bahkan memberatkan para pegadai. Akhirnya pada tahun 1889 STBLN No. 17 Stelsel dijalankan kembali, mengingat pengalaman beberapa tahun yang lalu. Pada tahun 1900 maka pemerintah mengadakan penyelidikan mengenai pegadaian dari hasil penyelidikan tersebut ternyata pegadaian ditangani pemerintah akan menguntungkan dan dalam rangka pembersihan lintah darat.

Pada tanggal 1 April 1901 dengan surat keputusan dari D. W Van Westerode tanggal 12 Maret 1901 dengan STBLN No. 131 di Sukabumi didirikan pegadaian negeri yang pertama kali di Indonesia selanjutnya diikuti pada tahun 1902 di Cianjur tahun 1903 di Purworejo, Bogor, Tasikmalaya, Cikala (Bandung) dan Cimahi sampai tahun 1917 pegadaian Jawa Madura hingga tahun 1949.

3. Pada Masa Penjajahan Inggris

Setelah Bank leening diambil oleh pemerintah selanjutnya dibubarkan oleh ruffles dengan alasan Bank ini tidak wajar jika didirikan oleh pemerintah. Sebagai gantinya pihak swasta mendapat ijin (licence) dari pengusaha daerah tersebut. hal ini ternyata tidak menguntungkan bagi pemerintah, sangat merugikan rakyat, karena pemegang ijin menggunakan kesempatan itu untuk melakukan praktik-praktik riba.

Akhirnya pada tahun 1814 lience stelsel dihapus dan sebagai gantinya part stelsel yaitu hak mendirikan pegadaian yang diberikan kepada umum untuk memberikan penawaran paling tinggi. Dengan demikian setiap orang boleh menerima gadai asal membayar sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

4. Pada Masa Penjajahan Jepang

Pada masa ini pegadaian mengalami kemunduran, sehingga pengawasannya pun beda-beda antara Jawa, Madura dan luar Jawa. Diluar Jawa dibawah pengawasan dari Guseinkabu Zaimubu untuk Jakarta, Sumatera dan dapat melaksanakan fungsinya. Pada tanggal 1 Desember 1943 pegadaian negeri di daerah Yogyakarta dan Surakarta berjumlah 44 buah diserahkan dibawah pengurus. Daerah Swaporja sendiri, sehingga dikantor pusat Jawatan pegadaian tidak mempunyai hak campur terhadap pegadaian-pegadaian didaerah tersebut.

Didalam kekuasaan Jepang terdapat perubahan-perubahan penting diantaranya tentang dihapuskannya lelang barang emas, permata milik rakyat tersebut harus dijual kepada bala tetara dari Nippon, pada tahun 1943 tentang barang- barang logam lainnya juga tidak dilelang. Hal ini juga mengabaikan pegadaian tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

5. Pada Masa Zaman Kemerdekaan

Dalam bulan Agustus 1945 Jawatan pegadaian yang dipegang oleh orang-orang Jepang (Nippon) diserahkan kepada Mr. Saubari dengan wakil Prayitno Suwondo. Dengan demikian struktur organisasi mengalami perubahan dan barang-barang logam dilelang kembali, setelah bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia masih mengalami pergolakan-pergolakan baik dalam maupun luar yang ingin menjajah kembali bangsa Indonesia.

Dengan diadakannya pemerintah Swaparjo di Surakarta maka pegadaian di Surakarta yang berjumlah 29 buah diserahkan kepada kantor pusat Jawatan negeri yang berkedudukan di Kebumen (Jawa Tengah) pada tanggal 1 Agustus 1946. Berikut urusan status pegadaian mulai tahun 1901 tepat bulan April yaitu sebagai berikut :

- a. Sebelum 1 April 1901, pegadaian-pegadaian yang ada di Indonesia berstatus swasta (berdirinya dengan berdasarkan izin dari licence ataupun sewa/picht).

- b. Berdasarkan statblad No. 266 tahun 1930, tanggal 22 juli 1930 pegadaian negeri mulai tanggal 1 januari 1930, statusnya diubah menjadi perusahaan Negara (STBLD No. 419 tahun 1927 pasal 2).
- c. Berdasarkan Stadblad No. 131 tahun 1901 tanggal 12 aret 1901 oleh pemerintah Hindia – Belanda didirikan pegadaian negeri yang pertama kali tanggal 1 April 1901 di Sukabumi.
- d. Setelah Indonesia merdeka, perusahaan Negara pegadaian ditentukan statusnya menjadi Jawatan pegadaian berdasarkan surat keputusan menteri keuangan RI RIS No. 1853/tertanggal 31 Jauari 1950.
- e. Berdasarkan PP No. 178 tahun 1961 tanggal 3 Mei, mulai tanggal 1 Januari 1961 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Negara (PN) PEGADAIAN (Jo. PP No. 19 tahun 1960 tanggal 30 April 1960) yang berada dibawah pimpinan kementerian keuangan.
- f. Berdasarkan Kepper No. 76/1967 status pegadaian dikembalikan dibawah jurisdikasi departemen keuangan Direktorat Jendral Keuangan.
- g. Berdasarkan PP No. 7 tahun 1969 tanggal 11 Maret 1969 PN pegadaian statusnya diubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) pegadaian.

Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 Jawatan pegadaian statusnya diubah menjadi perusahaan jawatan dibawah lingkungan Departemen Keuangan.

3.1.1 Sejarah Kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi

Kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi sendiri didirikan pada tahun 1919 dengan tujuan untuk membantu meringankan beban masyarakat menengah kebawah khususnya dan masyarakat lain pada umumnya. Kantor PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi terletak ditengah pusat kota Banyuwangi, kantor ini dibangun beserta 3 buah rumah dinas. Kantor cabang pegadaian Banyuwangi ini tepatnya terletak di Jl. R.A Kartini No. 12 Banyuwangi.

3.2 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi

3.2.1 Visi

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah ke bawah.

3.2.2 Misi

- a. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- b. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- c. Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

3.3 Nilai Budaya Perusahaan

Untuk mendukung terwujudnya visi dan misi perusahaan, PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi telah memiliki INTAN sebagai nilai-nilai budaya perusahaan yang dijabarkan ke dalam 10 Perilaku Utama dan harus dihayati serta dijalankan secara konsisten dalam keseharian oleh seluruh jajaran insan PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi.

NILAI BUDAYA PERUSAHAAN

Nilai Budaya	Perilaku Utama
Inovativ	1. Berinisiatif, kreatif, produktif dan adaptif 2. Berorientasi pada solusi bisnis
Nilai moral tinggi	3. Taat beribadah 4. Jujur dan berfikir positif
Terampil	5. Kompeten di bidangnya 6. Selalu mengembangkan diri
Adi Layanan	7. Peka dan cepat tanggap 8. Empatik, santun, dan ramah
Nuansa Citra	9. Bangga sebagai insan Pegadaian 10. Bertanggungjawab terhadap Asset dan Reputasi Perusahaan

TABEL 3.3 Nilai Budaya Perusahaan

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi

3.4 Kegiatan Pokok PT Pegadaian (Persero)

PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi merupakan sebuah lembaga keuangan non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Oleh karna itu PT Pegadaian (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh maupun pegawai negeri.

2. Ikut serta mencegah adanya pemberi pinjaman yang tidak wajar
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

Berdasarkan peraturan Pemerintah no 10 tahun 1990 dan terakhir PP 103 tanggal 10 November 2000 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian dan selaku salah satu BUMN dalam lingkungan Departemen Keuangan RI, PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi mempunyai misi utama :

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha mikro dan kecil
- b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten
- c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya

Kegiatan operasional yang telah dilakukan PT Pegdaian (Persero) Cabang Banyuwangi, antara lain meliputi :

- a. Menyalurkan uang pinjaman kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai
- b. Menerima jasa taksiran, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui berapa besar nilai riil barang yang dimilikinya, misalnya emas, berlian, dan barang-barang bernilai lainnya.
- c. Menerima jasa titipan, yaitu pelayanan kepada masyarakat yang akan menitipkan barangnya
- d. Bekerja sama dengan pihak ketiga dalam memanfaatkan aset perusahaan dalam bidang bisnis properti seperti dalam pembangunan gedung kantor dan pertokoan dengan sistem Build Operats and Transfer (BOT)
- e. Kredit pegawai, yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai yang berpenghasilan tetap

3.5 Ragam Produk PT Pegadaian (Persero)

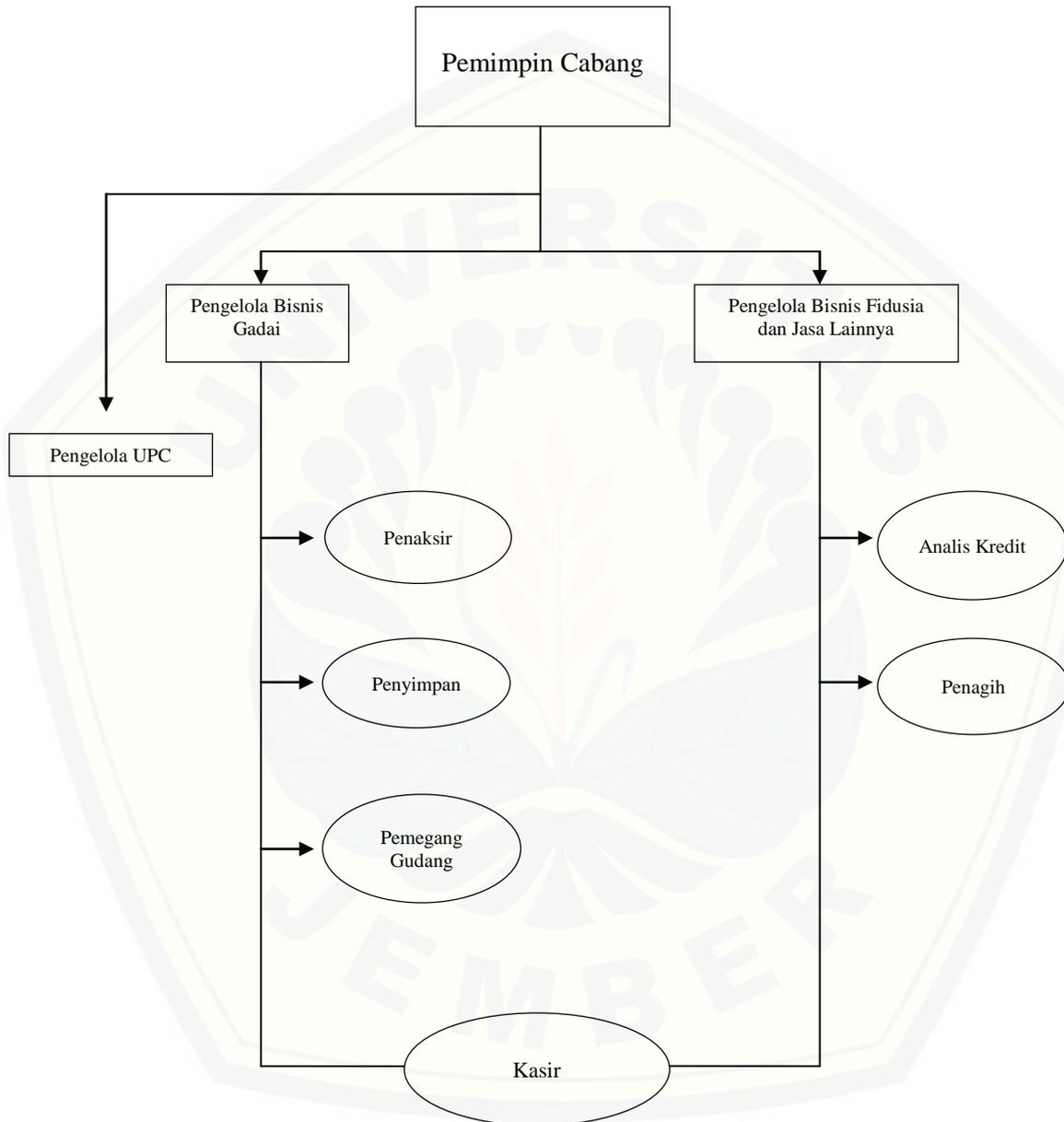
Dalam usaha untuk memberikan pelayanan kepada nasabah PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi, menyediakan beberapa produk usaha yaitu :

1. Produk perkreditan
 - a. Kredit Cepat Aman (KCA)
 - b. Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)
 - c. Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI)
2. Produk Lain
 - a. Usaha Jasa Taksiran
 - b. Usaha Jasa Titipan

3.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI**



Gambar 3.6 Struktur Organisasi

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi

3.7 Tugas dan Tanggung Jawab

3.7.1 Pimpinan Cabang

1. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, admistrasi dan keuangan Kantor Cabang dan Unit Pelayanan Cabang (UPC) yang dibawahnya sesuai dengan kewenangannya

2. Rincian Tugas Pimpinan Cabang

- a) Meyakini atau memastikan bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
- b) Meyakini dan memastikan bahwa target bisnis (Omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh Unit kerja Operaional dibawahnya
- c) Meyakini dan memastikan bahwa operasional seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja opsional.
- d) Menetapkan besarnya taksiran dan Uang pinjaman Kredit sesuai dengan batas kewenangannya
- e) Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan dikantor cabang sesuai dengan prosedur
- f) Menyelesaikan dan memberikan laporan kepada Deputi Pinwil Bidang bisnis tentang status barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polisi) termasuk membantu pengelola BLP dan AYD/KPYD/NPL dibawah koordinasi Asisten Manager Pengelolaan Risiko
- g) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas
- h) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas

- i) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang terkait dengan bisnis lainnya seperti jasa uang transfer uang dan jasa payment lainnya.
 - j) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan UPC
 - k) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan penyusunan laporan operasional dan keuangan Kantor Cabang dan UPC serta laporan berkala Lainnya
 - l) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan kegiatan waskat dan pengelolaan sistem pengamanan kantor UPC
 - m) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana dan prasarana, serta kebersihan dan ketertiban kantor Cabang dan UPC
 - n) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan seluruh keberadaan inventaris kantor yang merupakan Aktiva dan Asset Perusahaan
 - o) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan nasabah
 - p) Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan
 - q) Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan
 - r) Melakukan kegiatan penjualan jika diperlukan sesuai dengan perintah atasan
 - s) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan
3. Wewenang
- a) Menyusun dan menandatangani rencana kegiatan kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC
 - b) Menandatangani cek Bank
 - c) Menandatangani SBK dan Surat perjanjian Lainnya sesuai wewenangnya

- d) Menandatangani surat perjanjian terkait dengan produk-produk lain selain bisnis gadai sesuai dengan wewenangnya
 - e) Menetapkan taksiran dan Harga dasar Lelang (HDL)
 - f) Melaksanakan lelang
 - g) Melaksanakan penarikan BJ terkait dengan bisnis fidusia dan jasa lain
 - h) Melaksanakan pengambilan dan distribusi emas terkait dengan bisnis emas
 - i) Mengelola Modal Kerja
 - j) Mengelola barang jaminan
 - k) Melakukan surat pengajuan cuti karyawan Cabang dan UPC
 - l) Melakukan penilaian karyawan Kantor Cabang dan UPC dalam rangka penilaian kinerja
 - m) Mengatur mutasi pekerjaan di lingkungan Kantor Cabang dan UPC sesuai dengan kewenangannya
 - n) Menandatangani laporan kegiatan operasional Kantor Cabang dan UPC
4. Hasil Kerja
- a) Rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Cabang dan UPC
 - b) Penyaluran uang pinjaman sesuai dengan aturan
 - c) Pemeliharaan seluruh barang jaminan yang disimpan di Kantor Cabang sampai diserahkan kembali kepada nasabah yang uang pinjamannya telah dilunasi dalam keadaan baik
 - d) Pelaksanaan lelang dengan benar, baik dan transparan
 - e) BJ hasil tarikan terkait bisnis fidusia dan jasa lain
 - f) Persediaan emas yang cukup terkait dengan bisnis emas
 - g) Pelayanan yang baik terhadap nasabah terkait bisnis jasa transfer uang dan jasa payment lainnya
 - h) Masyarakat menerima informasi yang baik tentang pegadaian
 - i) Hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya

3.7.2 Pengelola UPC/UPK

1. Fungsi Jabatan

Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional , administrasi dan keuangan Kantor UPC

2. Rincian Tugas

a. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional UPC

b. Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai batas kewenangannya

c. Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan jatuh tempo

d. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi, keuangan sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC

e. Menyimpan barang jaminan yang akan disimpan agar terjaga keamanannya

f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan lelang yang dilaksanakan di cabang

g. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan administrasi dan keuangan serta pembuatan laporan operasional UPC

h. Melakukan pengawasan melekat secara terprogram sesuai kewenangannya

i. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan seluruh keberadaan inventaris UPC yang merupakan aktiva dan asset perusahaan

3. Wewenang

a. Mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana untuk operasional UPC

b. Menetapkan taksiran dan uang pinjaman sesuai kewenangannya

c. Mengelola barang jaminan

d. Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah terkait dengan barang jaminan

4. Hasil Kerja

- a. Rencana kerja dan anggaran tahunan UPC
- b. Penyaluran uang pinjaman sesuai dengan aturan
- c. Pemeliharaan seluruh barang jaminan yang disimpan di UPC sampai diserahkan kembali kepada nasabah yang uang pinjamannya telah dilunasi dalam keadaan baik
- d. Penetapan taksiran barang jaminan yang akan dilelang
- e. Hubungan baik dengan nasabah dan pihak-pihak lainnya
- f. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas operasional
- g. Aman dan terpelihara sarana dan prasarana kerja dan aset perusahaan lainnya

3.7.3 Penaksir

1. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat

2. Rincian Tugas

- a) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan secara cepat tepat dan akurat dan uang pinjaman sesuai dengan kewenangannya
- b) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang
- c) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya
- d) Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program operasional Kantor Cabang atau UPC
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan pendukung administrasi dan pembayaran (kasir)

3. Wewenang
 - a) Mengajukan kebutuhan peralatan kerja menaksir
 - b) Memberikan informasi positif kepada nasabah berkaitan pekerjaannya
 - c) Menetapkan taksiran secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kewenangannya
 - d) Menetapkan uang pinjaman sesuai kewenangannya
4. Hasil Kerja
 - a) Penetapan taksiran barang jaminan secara cepat, tepat dan akurat sesuai kewenangannya
 - b) Penetapan uang pinjaman sesuai kewenangannya
 - c) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan

3.7.4 Kasir

1. Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang / UPC, sesuai dengan kewenangannya

2. Rincian Tugas

- a) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- c) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area
- e) Melakukan penerimaan uang segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang / UPC dan Area
- f) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian lainnya yang ditugaskan atasan
- g) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Wewenang
 - a) Mengajukan kebutuhan peralatan yang digunakan untuk tugas sebagai PAP
 - b) Memberikan informasi yang positif dan seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai, dan pelunasan
 - c) Membayarkan atau tidak membayarkan uang sesuai peraturan yang berlaku
4. Tanggung Jawab
 - a) Kebenaran jumlah uang kas yang di kelolanya
 - b) Kebenaran laporan keuangan uang kas pada saat dipertanggungjawabkan kepada atasan
 - c) Kebenaran informasi yang diberikan kepada nasabah berkaitan dengan Surat Bukti Kredit (SBK) pada saat gadai, ulang gadai dan pelunasan
 - d) Terselenggaranya kegiatan administrasi yang ditugaskan atasan
5. Hasil Kerja
 - a) Penerimaan uang pelunasan, uang lakunya lelang, dan penerimaan uang lainnya
 - b) Pengeluaran uang untuk kredit dan pengeluaran uang lainnya
 - c) Catatan penerimaan uang pada buku kas kecil
 - d) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - e) Bukti penerimaan dan pengeluaran uang
 - f) Bukti – bukti administrasi lainnya yang ditugaskan atasan

3.7.5 Pemegang Gudang

1. Fungsi Jabatan

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

2. Rincian Tugas

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari kepala sub seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
- c) Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- d) Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan dalam keadaan baik dan utuh.
- e) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan
- f) Mencatat dan mengadministrasikan mutasi (penambahan / pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya

3. Hasil Pelaksanaan Tugas

- a) Tersimpannya barang jaminan secara rapi / teratur, utuh dan aman
- b) Penyerahan barang jaminan secara utuh dan benar kepada petugas
- c) Cocoknya barang jaminan dalam gudang dan buku kredit
- d) Terpeliharanya gudang penyimpanan dengan baik
- e) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
- f) Risalah keadaan barang jaminan
- g) Teradministrasikannya barang jaminan secara tertib dan benar

3.7.6 Penyimpanan Barang Jaminan

1. Tugas Pokok

Mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah

2. Rincian Tugas

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan emas dari kepala sub seksi Operasi atau Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c) Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain
- d) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman
- e) Mencatat mutasi penerimaan ataupun pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Hasil Pelaksanaan Tugas

- a) Tersimpannya barang jaminan secara rapi / teratur, utuh dan aman
- b) Penyerahan barang jaminan secara utuh dan benar kepada petugas
- c) Cocoknya barang jaminan dalam gudang dan buku kredit
- d) Terpeliharanya gudang penyimpanan dengan baik
- e) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan
- f) Teradministrasikannya barang jaminan secara tertib dan benar

3.8 Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai

3.8.1 Penggolongan Pegawai

Jumlah dan penetapan pegawai pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Banyuwangi sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian. Jumlah pegawai ada 9 orang yang terdiri atas 3 golongan, yaitu

- a. Pimpinan Cabang : 1 Orang
- b. Pegawai tetap, yaitu :

- | | |
|--------------------|-----------|
| 1. Penaksir | : 1 Orang |
| 2. Gudang | : 1 Orang |
| 3. Kasir | : 1 Orang |
| c. Pegawai Kontrak | : 5 Orang |

3.8.2 Jam Kerja Untuk Hari Umum

Jam kerja selama 1 minggu berjumlah 40 jam kerja dengan alokasi sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	Jam 08.00 – 12.00 Jam Kerja
	Jam 12.00 – 13.00 Jam Istirahat
	Jam 13.00 – 15.00 Jam Kerja
	Jam 08.00 – 15.00 Jam Layanan
Jum'at	Jam 08.00 – 11.00 Jam Kerja
	Jam 11.00 – 13.00 Jam Istirahat
	Jam 13.00 – 15.00 Jam Kerja
	Jam 08.00 – 15.00 Jam Layanan
Sabtu	Jam 08.00 – 12.30 Jam Kerja
	Jam 08.00 – 12.30 Jam Layanan

3.8.3 Jenis produksi

1. Bisnis Inti

- Kredit Cepat Aman (KCA)

Kredit cepat aman adalah kredit gadai dengan menggunakan barang-barang berharga atau barang-barang bergerak sebagai jaminannya, misalnya perhiasan, kendaraan bermotor, dan lain-lain

2. Bisnis Non inti

- Kredit Angsuran Sistem Fidusia (KREASI)

Kredit Angsuran Sistem Fidusia adalah kredit gadai jangka menengah yakni mulai dari 1 tahun, 2 tahun hingga 3 tahun sesuai kebutuhan,

digunakan untuk mengembangkan usaha yang telah ada dengan menjaminkan BPKB kendaraan bermotor

- Usaha Jasa Taksiran

Jasa taksiran adalah suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya

Dengan biaya yang relatif ringan, masyarakat dapat mengetahui dengan pasti tentang nilai atau kualitas suatu barang miliknya setelah diperiksa dan ditaksir oleh petugas penaksir yang ahli dibidangnya, informasi yang diperoleh yaitu kepastian nilai atau kualitas barang yang ditaksir tersebut. Misalnya, emas atau batu permata, dapat memberikan rasa aman dan rasa lebih pasti bahwa barang tersebut benar-benar mempunyai nilai investasi yang tinggi

- Jasa Titipan

Penitipan barang-barang atau surat-surat berharga, untuk keamanannya. Jangka waktu dua minggu sampai dengan satu tahun dan dapat diperpanjang.

- Kredit Sistem Gadai (Krasida)

Kredit Angsuran Sistem Gadai merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro dan kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran

BAB 5. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Pegadaian (persero) Cabang Banyuwangi pada bidang akuntansi khususnya pada penaksiran barang dan pelayanan kredit, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur Penaksiran Barang

Nasabah datang ke PT Pegadaian (Persero) membawa barang jaminan dan diterima oleh petugas penaksir berikut beserta kartu identitas, kemudian memeriksa barang jaminan serta menetapkan taksiran dan uang pinjaman pada Formulir Permitaan Kredit (FPK). Setelah itu penaksir mengisi dan mencetak surat bukti kredit (SBK) rangkap dua, kitir SBK lembar kedua ditempelkan pada barang jaminan bersamaan FPK dan kartu identitas.

2. Prosedur Pemberian Kredit / Pinjaman

Penaksir menyerahkan SBK kepada kasir untuk menyiapkan pembayaran, kemudian nasabah menandatangani SBK rangkap dua. Lembar pertama diserahkan kepada nasabah, lembar kedua di simpan untuk arsip perusahaan. Selanjutnya kasir membayar sejumlah uang kepada nasabah sesuai dengan yang tercantum pada SBK tersebut.

SBK lembar kedua diambil oleh bagian administrasi sebagai dasar pencatatan daftar transaksi pemberian kredit. Kemudian barang jaminan yang sudah ditemeli kitir SBK dan FPK dari penaksir di serahkan kepada bagian gudang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan golongan.

3. Prosedur pelunasan kredit

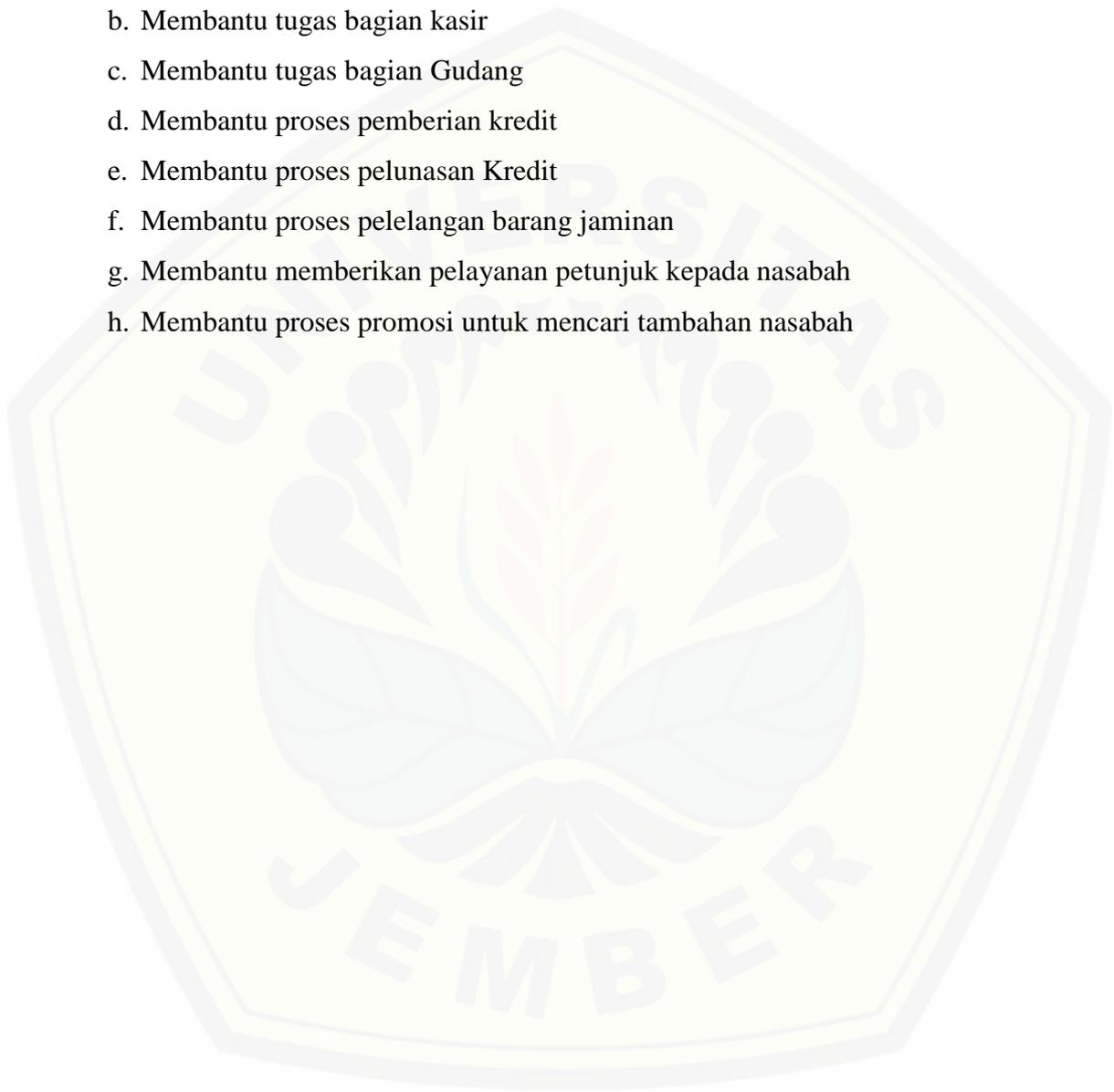
Nasabah menyerahkan SBKnya kepada kasir, kemudian kasir menghitung besarnya sewa modal yang harus dibayar ditambah dengan uang pinjaman. Selanjutnya nasabah menyerahkan pembayaran dan kasir membubuhkan tanda cap lunas pada SBK dan kitirnya dicatat pada laporan harian kas.

SBK yang asli diserahkan ke bagian administrasi sebagai dasar pencatatan daftar pelunasan kredit. Kitir SBK diserahkan pada bagian gudang untuk pengambilan barang jaminan, kemudian bagian gudang mencocokkan kitir dengan

barang jaminan, apabila sudah cocok, maka bagian gudang memberikan barang jaminan kepada nasabah.

4. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

- a. Membantu tugas bagian Penaksir Barang jaminan
- b. Membantu tugas bagian kasir
- c. Membantu tugas bagian Gudang
- d. Membantu proses pemberian kredit
- e. Membantu proses pelunasan Kredit
- f. Membantu proses pelelangan barang jaminan
- g. Membantu memberikan pelayanan petunjuk kepada nasabah
- h. Membantu proses promosi untuk mencari tambahan nasabah



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan Zaky. 2007. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta : BPF

Bastian, I dan Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta : Salemba Empat
Direktorat Operasi dan Pengembangan. *Pedoman Penaksiran Barang*. Jakarta :
Kantor Pusat Pegadaian

Hans Kartikahadi, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis
IFRS*. Jakarta : Salemba Empat

James M. Reeve, dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Jusuf. Al Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN

Kantor Pusat Pegadaian. 2015. *Standart Operating Procedur*. Jakarta : Kantor
Pusat Pegadaian

Lili. M Sadeli. 2006. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Mulyadi, T.P. 2008. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE YKPN

Mursyidi. 2010. *Akuntansi Dasar*. Bogor : Ghalia Indonesia

Waren, 2006. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

[http://anikisashine.blogspot.co.id/2015/09/pihak-pihak-yang-berkepentingan-
dalam.html](http://anikisashine.blogspot.co.id/2015/09/pihak-pihak-yang-berkepentingan-dalam.html)

[http://www.artikelsiana.com/2015/07/kredit-pengertian-fungsi-unsur-macam-
prinsip.html](http://www.artikelsiana.com/2015/07/kredit-pengertian-fungsi-unsur-macam-prinsip.html)

Lampiran 1 Rekening koran

REKENING KORAN

PT PEGADAIAN (Persero)
Cabang : CP BANYUWANGI
JALAN R.A KARTINI NO.12 RT/RW: 00/00
KodePOS 68411 Kelurahan KEPATIHAN
Kecamatan BANYUWANGI
Kotamadya/Kabupaten BANYUWANGI Provinsi
JAWA TIMUR

No Rekening : 141281110101360	
:	
Deskripsi : Kas Besar	
Periode : 10-03-2016 s/d 10-03-2016	

Tanggal	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo
	Saldo Awal			-47,531,000.00
10-03-2016	AMBIL MODAL awal	0.00	47,531,000.00	0.00
10-03-2016	SETOR MODAL akhir	79,735,200.00	0.00	-79,735,200.00

Saldo Awal : -47,531,000.00
Mutasi Debet : 79,735,200.00
Mutasi Kredit : 47,531,000.00
Saldo Akhir : -79,735,200.00

Page 1 of 1

Lampiran 2 Rekapitulasi transaksi kasir

PT PEGADAIAN (Persero)
Cabang : CP BANYUWANGI

REKAPITULASI TRANSAKSI KASIR

Tanggal 10-03-2016

No.	Kode Transaksi	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Jumlah Transaksi
1	0002	PENCAIRAN GADAI	0	127,006,000	44
2	1223	AMBIL MODAL	47,531,000	0	1
3	1224	SETOR MODAL	0	79,735,200	1
4	2006	PENJUALAN LELANG	3,190,000	0	2
5	2011	PELUNASAN GADAI TEBUS	65,642,900	0	29
6	2012	PELUNASAN GADAI CICIL	8,473,200	0	8
7	2013	PELUNASAN GADAI MINTA TAMBAH	0	3,218,200	3
8	2014	PELUNASAN GADAI ULANG	9,869,600	0	32
9	2016	PELUNASAN GADAI ULANG KHUSUS	342,400	0	1
10	2017	PELUNASAN GADAI LELANG	18,766,800	0	8
11	3001	MANUAL TERIMA TUNAI	146,295,746	0	8
12	3002	MANUAL BAYAR TUNAI	0	90,135,200	11
13	3015	PEMBAYARAN UANG KELEBIHAN	0	64,046	1
14	8101	PRE PAID MPO	47,000	0	2
				Saldo Akhir	0

Diperiksa Oleh,
Pemimpin Unit Kerja

SUPARDI
P78997

Kasir

ALVIAN CAHYA PERMANNA
P90248

Lampiran 3 Rekening Koran

REKENING KORAN

PT PEGADAIAN (Persero)
 Cabang : UPC PASAR BESAR
 JALAN DIPONEGORO NO.08 RT/RW: 00/00
 KodePOS 68411 Kelurahan KEPATIHAN
 Kecamatan BANYUWANGI
 Kotamadya/Kabupaten BANYUWANGI Provinsi
 JAWA TIMUR

No Rekening : 141311110901360
 :
 Deskripsi : KDP-Dalam Kantor Wilayah
 Periode : 10-03-2016 s/d 10-03-2016

Tanggal	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo
	Saldo Awal			0.00
10-03-2016	kirim modal kerja	10,000,000.00	0.00	-10,000,000.00
10-03-2016	terimam mk dr cab	0.00	10,000,000.00	0.00
10-03-2016	kirim modal kerja	10,000,000.00	0.00	-10,000,000.00
10-03-2016	terima mk dr cab	0.00	10,000,000.00	0.00
10-03-2016	kirim modal kerja	5,000,000.00	0.00	-5,000,000.00
10-03-2016	terima mk dr cab	0.00	5,000,000.00	0.00
10-03-2016	setor mk ke cab	10,000,000.00	0.00	-10,000,000.00
10-03-2016	terima modal kerja	0.00	10,000,000.00	0.00

Saldo Awal : 0.00
 Mutasi Debet : 35,000,000.00
 Mutasi Kredit : 35,000,000.00
 Saldo Akhir : 0.00

Page 1 of 1

Lampiran 4 Daftar Pencairan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 10-03-2016

No.	No. Kredit	Rubrik	Nasabah	Barang Jaminan	Taksiran	Uang Pinjaman	Biaya Adm	Keterangan
22	1412816010024411	D - KN	TUSYONO	SATU UNIT SEPEDA MOTOR STNK,BPKB.KONTAK ADA. MEREK KAWASAKI MODEL SPD MOTOR NO BPKB: 01237394 ATAS NAMA:	26.250,000	20,100,000	100,000	
23	1412816010024437	B2 - KT	NUR HOLIL	SATU CINCIN + 1 ANTING KLEP DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 4.514.5 GRAM	1,468,047	1,350,000	15,000	
24	1412816010024643	A - KT	YB.WIWIT ANANTA,SE	SATU LAIN ANTAM BERSERTIFIKAT DITAKSIR PERHIASAN EMAS 24 KARAT BERAT 1.011.0 GRAM	489,349	460,000	2,000	
25	1412816010024601	B2 - KT	SUDARYANI,BU	SATU KALUNG RANTAI DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 3.453.45 GRAM	1,492,515	1,370,000	15,000	
26	1412816010024551	B2 - KT	MISNAYATI	SATU LIONTIN MODEL DITAKSIR PERHIASAN EMAS 20 KARAT BERAT 3.233.23 GRAM	1,317,165	1,200,000	15,000	
27	1412816010024635	A - KT	YB.WIWIT ANANTA,SE	SATU LAIN ANTAM BERSERTIFIKAT DITAKSIR PERHIASAN EMAS 24 KARAT BERAT 1.011.0 GRAM	489,349	460,000	2,000	
28	1412816010024395	B2 - KT	NURHAYATI	SATU KALUNG BERLIONTIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 18 KARAT BERAT 4.914.6 GRAM	1,688,255	1,500,000	15,000	
29	1412816010024676	A - KT	M. NUR YASIN MS	SATU GIWANG SPS MT PASET DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 0.810.6 GRAM	195,740	190,000	2,000	
30	1412816010024536	B3 - KT	SUPIYATUN	TIGA CINCIN UKIR DITAKSIR PERHIASAN EMAS 20 KARAT BERAT 11.011.0 GRAM	4,485,700	3,500,000	25,000	
31	1412816010024486	C1 - KT	SUDARMI	SATU GELANG UKIR DITAKSIR PERHIASAN EMAS 20 KARAT BERAT 18.7718.5 GRAM	7,544,131	6,900,000	40,000	
32	1412816010024445	A - KT	EMY INDIRIANI	SATU GELANG + 1 CINCIN KARAWANG DITAKSIR PERHIASAN EMAS 7 KARAT BERAT 2.712.7 GRAM	385,363	360,000	2,000	
33	1412816010024346	B1 - KT	HILDA INAYAH,BU	SATU KALUNG BERLI DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 2.812.8 GRAM	913,452	830,000	8,000	
34	1412816010024650	C1 - KT	H. MUHAMAD HAIRIHI	SEMBILAN GELANG ADA SURAT TOKO DITAKSIR PERHIASAN EMAS 17 KARAT BERAT 23.6623.66 GRAM	8,201,082	7,000,000	40,000	
35	1412816010024700	B3 - KT	ENI SOFIA	DUA GELANG MODEL DITAKSIR PERHIASAN EMAS 17 KARAT BERAT 17.7116.2 GRAM	5,615,280	5,000,000	25,000	
36	1412816010024452	B1 - KT	DINI WARSA ENGGAL ADINDA	SATU CINCIN MT GELAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 18 KARAT BERAT 2.912.8 GRAM	1,027,633	940,000	8,000	
37	1412816010024692	B1 - KT	FAHMI DIKARTINING	SATU CINCIN MT GLAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 2.562.3 GRAM	750,336	600,000	8,000	
38	1412816010024338	A - KT	MARIYANI	SATU CINCIN MT GELAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 1.811.4 GRAM	456,726	430,000	2,000	
39	1412816010024478	B2 - KT	KHOIRUL UMAM	SATU GELANG + 1CINCIN + SPS ANTG DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.014.7 GRAM	1,533,294	1,400,000	15,000	
40	1412816010024544	B3 - KT	SULASIAH	SATU KALUNG MILANO DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 12.1112.1 GRAM	3,947,416	3,000,000	25,000	
41	1412816010024668	B2 - KT	SRI ANDAYANI	SATU GELANG + 3 ANTING 1 SELISIH DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.818.0 GRAM	2,609,862	2,400,000	15,000	
42	1412816010024387	B3 - KT	SRI SUMIYATI	SATU KALUNG SATELIT DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 9.919.9 GRAM	3,229,704	2,950,000	25,000	

Lampiran 4 Daftar pencairan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

DAFTAR PENCAIRAN

Tanggal 10-03-2016

No.	No. Kredit	Rubrik	Nasabah	Barang Jaminan	Taksiran	Uang Pinjaman	Biaya Adm	Keterangan
43	1412816010024510	B2 - KT	TRULY PUJI A	SATU LIONTIN MT PASET DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 3,4/3,0 GRAM	2,501,797	2,300,000	15,000	
TOTAL					148,350,348	126,230,000	809,000	

Golongan	Jumlah Kredit	Uang Pinjaman	Taksiran	% UP terhadap Taksiran
Golongan A	: 7 SBG	Rp 2,770,000	Rp 2,948,291	94.0%
Golongan B	: 31 SBG	Rp 64,300,000	Rp 76,000,811	84.6%
Golongan C	: 4 SBG	Rp 39,060,000	Rp 43,153,246	90.5%
Golongan D	: 1 SBG	Rp 20,100,000	Rp 26,250,000	76.6%
Jumlah	: 43 SBG	Rp 126,230,000	Rp 148,350,348	85.1%

Diperiksa Tanggal :
Pemimpin CabangSUPARDI
P78997

BANYUWANGI, 10-03-2016

Dibuat Oleh,

SULTIYONO
P70049

Lampiran 5 Daftar pengambilan Barang jaminan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

DAFTAR PENGAMBILAN BARANG JAMINAN

Tanggal 08-03-2016 s/d 08-03-2016

No.	No. Kredit	Rubrik	CIF	Nasabah	Tanggal Kredit	Tanggal Pelunasan	Tanggal Ambil	Uang Pinjaman	Keterangan
1	1412814010107369	KT	1000405877	IDA FITRIYANI	12/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	750,000	Sudah diambil
2	1412815010008705	KT	1001278788	FITRI NURBAYA	22/12/2015	08/03/2016	08/03/2016	500,000	Sudah diambil
3	1412815010031434	KT	1003889600	NURNANINGSIH TANTI YOFANA	12/12/2015	08/03/2016	08/03/2016	2,880,000	Sudah diambil
4	1412815010056258	KT	9001672280	HABIYAH	14/11/2015	08/03/2016	08/03/2016	4,190,000	Sudah diambil
5	1412815010056951	KT	1000488678	SURIYAMAH	26/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	1,640,000	Sudah diambil
6	1412815010059229	KT	9001675389	TARNO	12/11/2015	08/03/2016	08/03/2016	1,050,000	Sudah diambil
7	1412815010067438	KT	1000387899	KHOLIFAH	27/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	1,700,000	Sudah diambil
8	1412815010087097	KT	9001672471	ERNIWATI	02/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	1,960,000	Sudah diambil
9	1412815010090356	KT	1006047440	BUSATI	16/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	1,520,000	Sudah diambil
10	1412815010099209	KT	1006214236	DWI PUTRI ANGGRAINI	11/11/2015	08/03/2016	08/03/2016	160,000	Sudah diambil
11	1412815010099852	KT	1000415099	SUGIHARTI	13/11/2015	08/03/2016	08/03/2016	1,000,000	Sudah diambil
12	1412815010104322	KT	1006323701	ISLAMIAH	28/11/2015	08/03/2016	08/03/2016	500,000	Sudah diambil
13	1412816010006186	KT	1001222252	MOHAMMAD SAJIDI	18/01/2016	08/03/2016	08/03/2016	900,000	Sudah diambil
14	1412816010006871	KT	1001032333	ANI AGUSTINA	19/01/2016	08/03/2016	08/03/2016	830,000	Sudah diambil
15	1412816010007796	KT	1003504964	WIWIK RUSWANTINI WATI	20/01/2016	08/03/2016	08/03/2016	340,000	Sudah diambil
16	1412816010011848	KT	1006735007	RANI EKA DAMAYANTI	02/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	4,040,000	Sudah diambil
17	1412816010017787	KT	1001337859	TUTIEK SUSETYOWATI	19/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	270,000	Sudah diambil
18	1412816010021276	KT	9001672471	ERNIWATI	29/02/2016	08/03/2016	08/03/2016	9,250,000	Sudah diambil

Lampiran 5 Daftar Pengambilan Barang Jaminan

TOTAL		33,480,000
-------	--	------------

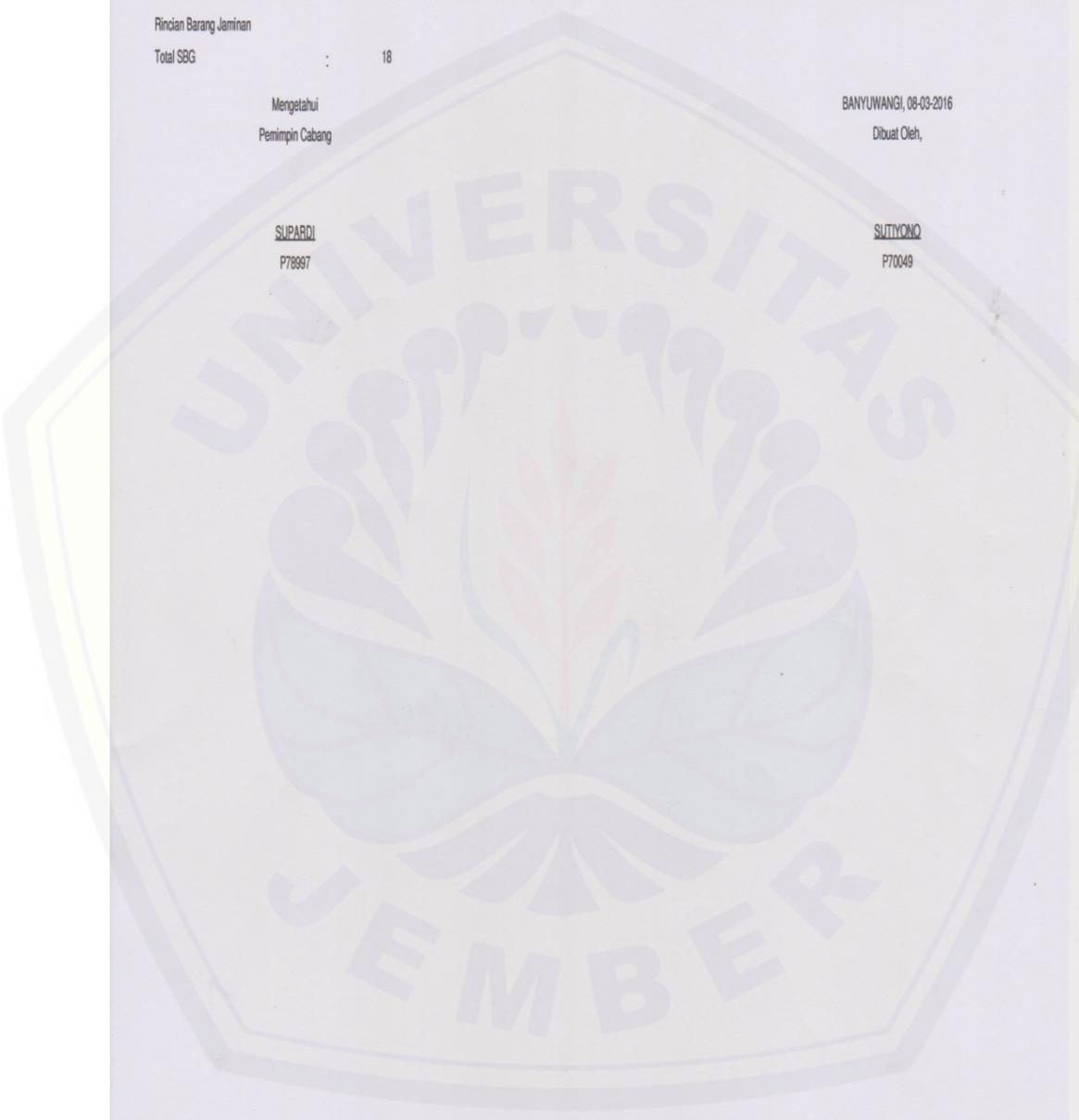
Rincian Barang Jaminan
Total SBG : 18

Mengetahui
Pemimpin Cabang

BANYUWANGI, 08-03-2016
Dibuat Oleh,

SUPARDI
P78997

SULTIYONO
P70049



Lampiran 6 Daftar Pelunasan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

DAFTAR PELUNASAN

Tanggal 10-03-2016

No.	No. Kredit	Rubrik	Nasabah	Barang Jaminan	Taksiran	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Keterangan
1	1412815010078922	A - KT	MARIYANI	SATU CINCIN POLOS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 15 KARAT BERAT 1.0/1.0 GRAM	301,052	190,000	2,900	
2	1412816010020120	C1 - KT	BUDI KURNIAWAN	SATU KALUNG MILANO DITAKSIR PERHIASAN EMAS 17 KARAT BERAT 24.8/24.8 GRAM	8,461,565	7,750,000	89,200	
3	1412815010081801	B2 - KT	SRI HANDAYANI	SATU CINCIN MODEL MATA GLAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 6.59/6.15 GRAM	1,851,487	1,800,000	103,500	
4	1412815010076611	B3 - KT	ANNY ARVIA, SH.	SATU KALUNG MILANO DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.9/5.9 GRAM	4,365,294	2,850,000	262,200	
5	1412816010013679	B2 - KT	MARPUAH	SATU KALUNG BERLIONTIN+1CINCIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 8.3/8.2 GRAM	2,547,675	2,340,000	80,800	
6	1413116010002486	B2 - KT	SULAEKAH	SATU KALUNG BOTORAN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 10 KARAT BERAT 8.0/8.0 GRAM	1,680,918	1,530,000	70,400	-14131
7	1412815010113794	C1 - KT	SRI KURSIAWATI	DUA GELANG MODEL DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 25.6/25.0 GRAM	7,526,367	6,930,000	398,500	
8	1412816010024304	B3 - KT	VITA DEWI ANGGRAINI	SATU GELANG +2CINCIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 12.8/12.3 GRAM	4,012,682	3,690,000	42,500	
9	1412815010085117	B2 - KT	SRI HANDARI	SATU KALUNG BERLIONTIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.7/5.5 GRAM	1,680,918	1,650,000	75,900	
10	1412816010007069	A - KT	SUMARNI	SATU KALUNG BERLIONTIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 6.3/6.0 GRAM	1,897,184	220,000	3,300	
11	1413116010004466	B1 - KT	KAYYIMAH	SATU KALUNG ITALY DITAKSIR PERHIASAN EMAS 9 KARAT BERAT 5.0/5.0 GRAM	1,036,936	950,000	21,900	-14131
12	1412815010014612	B1 - KT	BUSAIRI	SATU ANTING MT GLAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 2.4/2.1 GRAM	632,215	620,000	42,800	
13	1413116010004474	A - KT	KAYYIMAH	SATU CINCIN UKIR DITAKSIR PERHIASAN EMAS 6 KARAT BERAT 1.0/1.0 GRAM	466,039	440,000	6,600	-14131
14	1412814010008971	B3 - KT	DEWI SISKABU/SESUAI	DUA GELANG PIPA DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 22.0/22.0 GRAM	6,623,203	4,300,000	197,800	
15	1412815010107812	B2 - KT	LULUK MARSUSI	DUA CINCIN MATA GELAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 7.2/7.0 GRAM	2,107,383	1,940,000	156,200	
16	1412814010003428	B3 - KT	MULYONO (BOLO DEWI)	SATU KALUNG VARIASI DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.9/5.9 GRAM	3,183,655	2,930,000	202,200	
17	1412816010005865	B3 - KT	NUR HADIAH	ENAM GELANG KERONCONG DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 10.8/10.8 GRAM	3,251,391	2,990,000	137,600	
18	1412815010109263	B2 - KT	RATH SAPTORINI PAMUNGKAS	SATU GELANG RANTE DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 5.0/5.0 GRAM	1,505,274	1,390,000	96,000	
19	1412813010118004	A - KT	ASIYANI	SATU LIONTIN MT GLS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 2.5/2.0 GRAM	611,279	450,000	27,000	
20	1412816010020674	B2 - KT	SULIKAH YULISTRANI	SATU KALUNG MODEL DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 10.0/10.0 GRAM	3,211,220	2,000,000	23,000	
21	1412815010103308	A - KT	SRI RAHAYU	SATU LIONTIN MATA BIRU DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 2.7/1.5 GRAM	451,582	430,000	25,800	

Lampiran 6 Daftar Pelunasan

PT. PEGADAIAN (Persero)

Cabang : CP BANYUWANGI

DAFTAR PELUNASAN

Tanggal 10-03-2016

No.	No. Kredit	Rubrik	Nasabah	Barang Jaminan	Taksiran	Uang Pinjaman	Sewa Modal	Keterangan
22	1412815010060888	B2 - KT	HABIYAH	SATU GELANG MT IJO DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 12.36.5 GRAM	2,055,283	1,350,000	31,100	
23	141281501000015	A - BG	MARDI WALLUJO	SATU SET SEPEDA POLYGON WARNA MERAH KRANJANG	180,000	150,000	9,000	
24	1412816010020609	B3 - KT	TANIYO	SATU KALUNG BERLIONTIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 18.4/18.4 GRAM	5,908,645	3,000,000	34,500	
25	1412816010010022	B2 - KT	SULSTIYARNI	SATU GELANG BANGKOK DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 7.9/7.9 GRAM	2,414,409	2,220,000	76,600	
26	141281401006353	B3 - KT	LILIS ARIANI	SATU KALUNG BERLIONTIN DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 13.9/13.0 GRAM	4,033,814	3,500,000	322,000	
27	1412815010079029	B2 - KT	SRI RAHAYU	DUA CINCIN MT GLAS DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 4.5/4.3 GRAM	1,294,536	1,260,000	72,500	
28	1412816010002219	B2 - KT	SRI ANDAYANI	DUA CINCIN MODEL DITAKSIR PERHIASAN EMAS 8 KARAT BERAT 2.1/2.1 GRAM	2,724,546	2,500,000	143,800	
29	1412816010023140	B2 - KT	SRI WAHYUNINGSIH	SATU CINCIN MT BIRU DITAKSIR PERHIASAN EMAS 16 KARAT BERAT 9.7/8.5 GRAM	2,772,978	1,500,000	17,300	
TOTAL					78,789,510	62,870,000	2,772,900	

Golongan	Jumlah Kredit	Uang Pinjaman	Taksiran	% UP terhadap Taksiran
Golongan A	: 6 SBG Rp	1,880,000 Rp	3,907,136	48.1%
Golongan B	: 21 SBG Rp	46,310,000 Rp	58,894,442	78.6%
Golongan C	: 2 SBG Rp	14,680,000 Rp	15,987,932	91.8%
Golongan D	: 0 SBG Rp	0 Rp	0	0%
Jumlah	: 29 SBG Rp	62,870,000 Rp	78,789,510	79.8%

Diperiksa Tanggal :
Pemimpin Cabang

BANYUWANGI, 10-03-2016

Dibuat Oleh,

SUPARDI
P78997SUTIYONO
P70049

Lampiran 7 Permohonan tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0094/UN.25.1.4/PM/2016 06 Januari 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Kantor Pegadaian Kab. Banyuwangi
 Jl. RA.Kartini
 Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ani Ayu Ilmiah	130803104004	D3 - Akuntansi
2	Sri Ana	130803104021	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 11 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,

 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 8 Izin PKN


Pegadaian

Nomor : 06/125000/2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Banyuwangi, 11 Januari 2016

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember

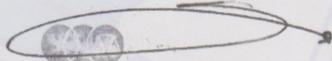
Hal : Izin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor: 0094/UN.25.1.4//PM/2016 tanggal 06 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi maka dengan ini diberikan izin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan tanggal 11 Maret 2016 untuk mahasiswa atas nama:

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1	Ani Ayu Ilmiah	130803104004	D3-Akuntansi
2	Sri Ana	130803104021	D3-Akuntansi

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMIMPIN CABANG


Pegadaian SUPARDI
NIK. P78997

PT. PEGADAIAN (PERSERO) Cabang Banyuwangi
Jln.R.A.Kartini no. 12 Banyuwangi 68411

Tlp/Fax : 0333-421894/413120

Lampiran 9 Akhir Masa PKN



Pegadaian

Nomor : 45/14128.00/2016 Banyuwangi, 12 Maret 2016
Lampiran : -
Urgensi : Biasa

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember

Hal : Akhir Masa PKN Mahasiswa

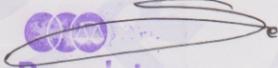
Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor: 0094/UN.25.1.4//PM/2016 tanggal 06 Januari 2016 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

N A M A	: ANI AYU ILMIAH
NIM	: 130803104004
FAKULTAS	: EKONOMI
JURUSAN	: D3 AKUNTANSI

Telah melaksanakan Magang Kerja di PT. PEGADAIAN (Persero) Cabang Banyuwangi terhitung mulai tanggal 01 Februari sampai dengan tanggal 11 Maret 2016

Demikian untuk diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMIMPIN CABANG



Pegadaian
SUPARDI
NIK. P78997

PT. PEGADAIAN (PERSERO) Cabang Banyuwangi
Jln.R.A.Kartini no. 12 Banyuwangi 68411

Tlp/Fax : 0333-421894/413120

Lampiran 10 Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sembilan puluh dua
2.	Ketertiban	94	Sembilan puluh empat
3.	Prestasi Kerja	94	Sembilan puluh empat
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	92	Sembilan puluh dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANI AYU ILMIAH
N I M : 130803104004
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SUPARDI
Jabatan : PIMPINAN CABANG
Institusi : PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

Lampiran 11 Persetujuan Penyusunan laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : *Ani Ayu Ilmyah*
 NIM : *130803104009*
 Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

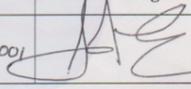
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
*"PROSEDUR Pemberian Kredit cepat Aman dan Delunasan
 kredit cepat Aman Pada PT Pegadaian (Persero)
 cabang Banyuwangi"*

(Revisi)

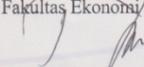
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
<i>Dr. H. Djoto Supadmo, MM, Ak.</i>	<i>195508271989031001</i>	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku (.....) bulan, mulai tanggal *..1 Februari*s.d. *11 Maret* Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, *03 Maret 2016*
 Kaprodi -D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi UNEJ

 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc., Ak.
 NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 12 Kartu Kosultasi Bimbingan PKN

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Kotak Pos 123 - Telp. (0331) 331990 - Fax. (0331) 332130
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 - Jawa Timur

Nama : Ani Ayu Umiyah
NIM : 130803109009
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : prosedur pemberian dan pelunasan kredit cepat Aman pada PT Pegadaian (persero) cabang Banyuwangi

Dosen Pembimbing : Drs. H. Woto Supadmoto Mm. Ak.

TMT_Persetujuan : s/d
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03 maret 2016	Pengajuan Judul PKN	1. [Signature]
2.	03 maret 2016	ACC Judul PKN	2. [Signature]
3.	07 maret 2016	Pengajuan proposal	3. [Signature]
4.	09 maret 2016	Acc proposal	4. [Signature]
5.	14 maret 2016	pengajuan Bab 1 dan 2	5. [Signature]
6.	17 maret 2016	Acc Bab 1 dan 2	6. [Signature]
7.	22 maret 2016	pengajuan Bab 3	7. [Signature]
8.	29 maret 2016	Acc Bab 3	8. [Signature]
9.	30 maret 2016	pengajuan Bab 4 dan 5	9. [Signature]
10.	05 april 2016	Revisi Bab 4 dan 5	10. [Signature]
11.	07 april 2016	Acc Bab 4 dan 5	11. [Signature]
12.	07 april 2016	Acc Ujian laporan PKN	12. [Signature]
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 7 april 2016.
Dosen Pembimbing
Drs. H. Woto Supadmoto Mm. Ak.
NIP. 1955022 719 84031001

Lampiran 13 Daftar Hadir PKN

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT.PEGADAIAN(PERSERO)
KANTOR CABANG BANYUWANGI

TANGGAL	NAMA	NIM	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
2. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
3. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
4. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	09.00	/	15.00	/	Izin ke Rumah sakit
5. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
6. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
7. Feb. 2016	-	-	libur	-	libur	-	-
8. Feb. 2016	-	-	libur	-	libur	-	-
9. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	izin	/	izin	/	Izin pendaftaran magang
10. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
11. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
12. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	16.00	/	-
13. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	18.00	/	-
14. Feb. 2016	-	-	libur	-	libur	-	-
15. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
16. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
17. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
18. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
19. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	izin	/	izin	/	Izin pembekalan
20. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	12.00	/	-
21. Feb. 2016	-	-	libur	-	libur	-	-
22. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
23. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
24. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-
25. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07.30	/	15.00	/	-

Lampiran 13 Daftar Hadir PKN

26. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
27. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
28. Feb. 2016	-	-	libur	f	libur	f	-
29. Feb. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	libur	f	libur	f	perayaan suket
1. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
2. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	libur	f	libur	f	-
3. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
4. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
5. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
6. Mar. 2016	-	-	libur	f	libur	f	-
7. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
8. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
9. Mar. 2016	-	-	libur	f	libur	f	-
10. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-
11. Mar. 2016	Ani Ayu Ilimiyah	130803104004	07:30	f	15:00	f	-

Banyuwangi, 01 Februari 2016

Mengetahui
Pemimpin Cabang



SUPARDI
NIK. P78997

Lampiran 14 Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Ani Ayu Ilmiyah
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	01-02-16	- Perkenalan dengan staf karyawan - Penjelasan tentang struktur organisasi, dan Peraturan operasional pegadaian.	
2.	02-02-16	- Proses entry data nasabah kredit - Mengemas barang gadai.	
3.	03-02-16	- Proses entry data nasabah kredit - mengemas barang gadai.	
4.	04-02-16	- proses entry data nasabah kredit - Mencatat pematian tanda sbk. - proses entry data pelunasan kredit	
5.	05-02-16	- proses entry data nasabah kredit - Proses entry data pelunasan kredit - Mengemas barang jaminan	
6.	06-02-16	- proses entry data nasabah kredit - pengambilan barang jaminan yg sudah lunas - memproses dan entry pembelian token listrik	

Lampiran 14 Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Ani Ayu Ilmiyah
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
7	10-02-2016	- proses entry data narabah kredit baru. - pencetakan utang sbk rusak & hilang - Membuat surat hilang sbk.	
8	11-02-2016	- proses entry data narabah kredit - pengemasan barang jaminan kredit - pengambilan barang jaminan yg lunas	
9	12-02-2016	- proses entry data narabah kredit. - Pencetakan utang sbk rusak & hilang - Mencatat pemotakan sbk.	
10	13-02-2016	- Pencetakan utang sbk rusak & hilang - pengemasan barang gadai - pengambilan barang jaminan gadai lunas	
11	15-02-2016	- proses entry data narabah kredit - entry data pelunasan kredit gadai - pengambilan barang jaminan gadai lunas.	
12	16-02-2016	- proses entry data narabah kredit - entry data pelunasan kredit gadai. - Mencatat pemotakan surat bukti kredit	

Lampiran 14 Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Ani Ayu Ilmiyah
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
13	17-02-2016	- Proses entry data nasabah kredit baru. - Proses entry data nasabah surat hilang - memproses dan entry pembelian token	
14	18-02-2016	- Proses Entry data nasabah kredit baru - Mengemas barang gadai. - Mencatat pemataian surat bukti kredit	
15	19-02-2016	- Proses Entry data Nasabah Kredit baru. - Entry data nasabah pelunasan kredit - Pengambilan barang gadai yang lunas.	
16	20-02-2016	- proses entry data nasabah kredit baru. - Membuat surat kehilangan sbk - pengambilan barang gadai yang lunas.	
17	22-02-2016	- proses Entry data nasabah kredit baru. - cetak ulang sbk rusak & hilang - Meneatat pemataian sbk	
18	23-02-2016	- proses entry data nasabah kredit baru. - Menakrir emas & barang gadai - Mengemas barang jaminan	

Lampiran 14 Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

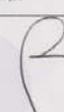
NAMA : Ani Ayu Ummyoh .
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
19	24-02-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit : Menaksir emas & brng gadai - proses Entry data nasabah tunas	
20	25-02-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit : Menaksir emas & brang gadai - Mencatat pemakaian surat bukti kredit	
21	26-02-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit - proses Entry data nasabah pelunasan kredit	
22	27-02-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit - pengemasan barang gadai.	
23	01-03-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Pembuatan surat hilang - proses Entry data nasabah pelunasan	
24	03-03-2016	- proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit - Mencatat pemakaian surat bukti kredit	

Lampiran 14 Jurnal Kegiatan

JURNAL KEGIATAN HARIAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : Ani Ayu Ilmyah
NAMA PERUSAHAAN : PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BANYUWANGI

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
25	04-03-2016	- Proses entry data nasabah kredit - Mengemas barang gadai - Pengambilan barang gadai yg lunas.	
26	05-03-2016	- Proses Entry data nasabah kredit - Analisis kredit - Pencatatan data nasabah lunas kredit	
27	07-03-2016	- proses entry data nasabah kredit - Analisis kredit - pencatatan pemotongan surat bukti kredit	
28	08-03-2016	- Proses Entry data nasabah kredit - pencatatan data nasabah lunas kredit - Analisis kredit.	
29	10-03-2016	- proses Entry data nasabah kredit - pencatatan data nasabah lunas kredit. - pengambilan barang gadai yg lunas.	
30	11-03-2016	- Proses Entry data nasabah kredit. - Analisis kredit - pengambilan barang gadai yg lunas.	