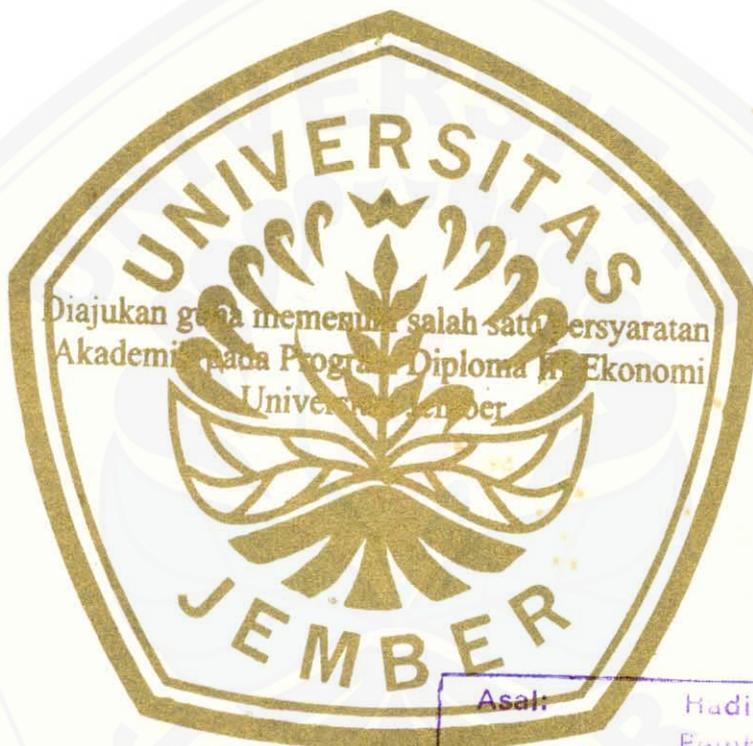


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG BONDOWOSO



Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTg.:	13 APR 2004	BTB.15
No. Induk:		sul
Oleh:	Pengkatalog: <i>Self</i>	p e,

Oleh :

Sulistiyowati  
NIM : 000803102012/AK

MANAJEMEN KEJARAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sulistyowati  
N. I. M. : 000803102012  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

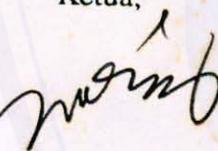
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Mei 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

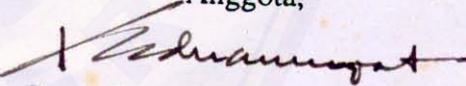
Ketua,

  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513

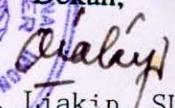


Sekretaris,

  
Deasy Wulandari, SE, M.Si  
NIP. 132 258 071  
Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
  
Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

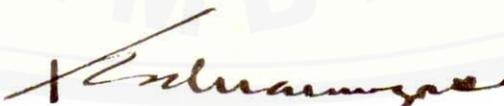
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SULISTYOWATI  
Nim : 000 803 102 012  
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS  
JEMBER  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KEUANGAN PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG BONDOWOSO

---

Disahkan di Jember  
Pada Tanggal 2 Mei 2003  
Disetujui dan Diterima Baik Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Ketut Indraningrat, Msi  
NIP. 131 832 339

**MOTTO**

**TIDAKLAH BERIMAN SESEORANG DIANTARA KAMU, SEHINGGA IA  
MENCINTAI SAUDARANYA SEBAGAIMANA IA MENCINTAI DIRINYA  
SENDIRI. (HADIST)**

**KITA BERDOA KALAU KESUSAHAN DAN MEMBUTUHKAN SESUATU.  
MESTINYA KITA BERDOA DALAM KEGEMBIRAAN BESAR DAN SAAT  
MENDAPATKAN REZEKI MELIMPAH.  
(KAHLIL GIBRAN)**



*LAPORAN TINGGI KUPERSEMBAHAN  
TERUNTUK :*

*Allah Yang Maha Kuasa*

*Alas segala rahmad dan berkah-Nya yang telah diberikan kepada kami  
sekeluarga.*

*Bapak dan Ibu tercinta*

*Alas segala kasih sayang yang telah dicurahkan selama ini serta doanya  
yang tiada akan pernah putus*

*Kakak dan Adikku*

*Yang selalu menemani dan mendoakanku demi kesuksesan studiku*

*Keponakanku Yang Manis*

*Yang telah menghiiasi hari-hariku dengan canda dan lawanya*

*Almamaterku*

*Yang kucintai dan kujunjung tinggi*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Perum Perum Pegadaian Cabang Bondowoso”.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis banyak menemui kesulitan, namun berkat bantuan dari semua pihak segala kesulitan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulu-tulusnya pada semua pihak yang telah sudi meluangkan dan menyumbangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

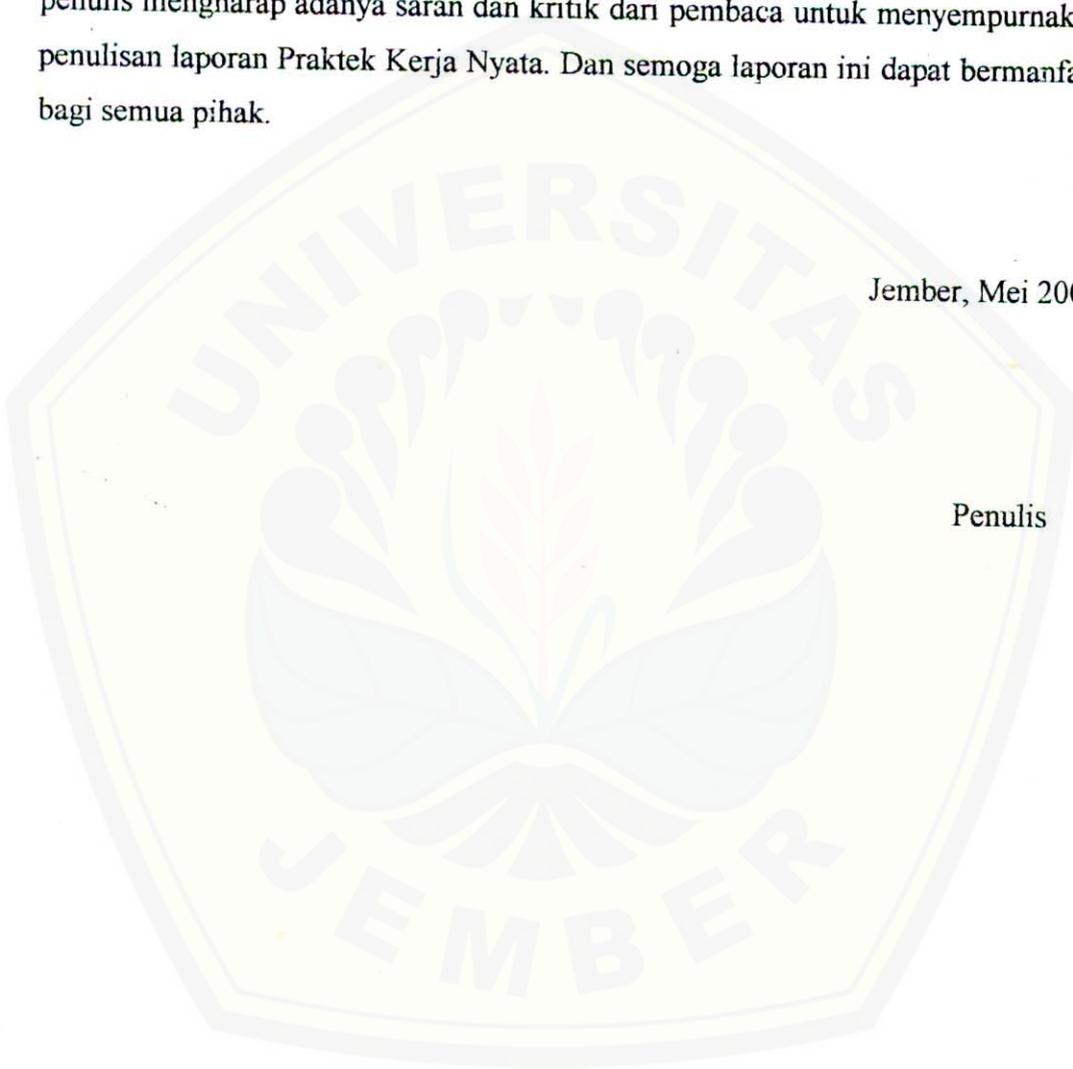
1. Bapak Drs. Liakip SU , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Jember.
3. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, Msi selaku Dosen Pembimbing laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar.
4. Bapak Bambang Herdjito, SH selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata diperusahaan tersebut.
5. Bapak Budi Cahyono, selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
6. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibuku yang telah mendoakan dan mencurahkan segala kasih sayangnya.
8. Kakak dan adikku (Sri, Dian) yang telah banyak berdoa demi suksesanku.

9. Teman-temanku (Nia, Elly, Yeane, Tari, Ade) atas segala bantuan yang telah diberikan selama ini
10. Rekan- rekan D-III Administrasi Keuangan '00 yang telah memberi semangat dan membantu dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharap adanya saran dan kritik dari pembaca untuk menyempurnakan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Bidang Ilmu	4
1.4.2 Jadwal Pelaks4anaan Praktek Kerja Nyata	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	9

2.3	Peranan dan Manfaat Administrasi Keuangan.....	9
2.4	Proses Akuntansi .....	10
2.5	Penyajian laporan Keuangan .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>		<b>15</b>
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	15
3.2	Struktur Organisasi .....	18
3.3	Lokasi Perusahaan .....	22
3.4	Personalia .....	23
3.4.1	Penggolongan pegawai .....	23
3.4.2	Jam kerja Pegawai .....	23
3.4.3	Sistem Penggajian Pegawai .....	23
3.5	Produk Perum Pegadaian .....	24
3.6	Aktivitas Pokok Perusahaan .....	26
3.6.1	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian secara Umum .....	26
3.6.2	Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang .....	26
3.6.3	Aktivitas Kerja Kantor Cabang .....	27
3.7	Kegiatan Administrasi Keuangan Kantor Cabang .....	28
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>29</b>
4.1	Membantu Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit .....	29
4.1.1	Penggolongan Barang Jaminan dalam Dalam Pemberian Kredit .....	29
4.1.2	Prosentase Taksiran Menurut Jenis .....	32
4.1.3	Tarif Biaya Penyimpanan dan asuransi .....	34
4.1.4	Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit .....	34
4.2	Pelaksanaan Administrasi Pelunasan kredit.....	43

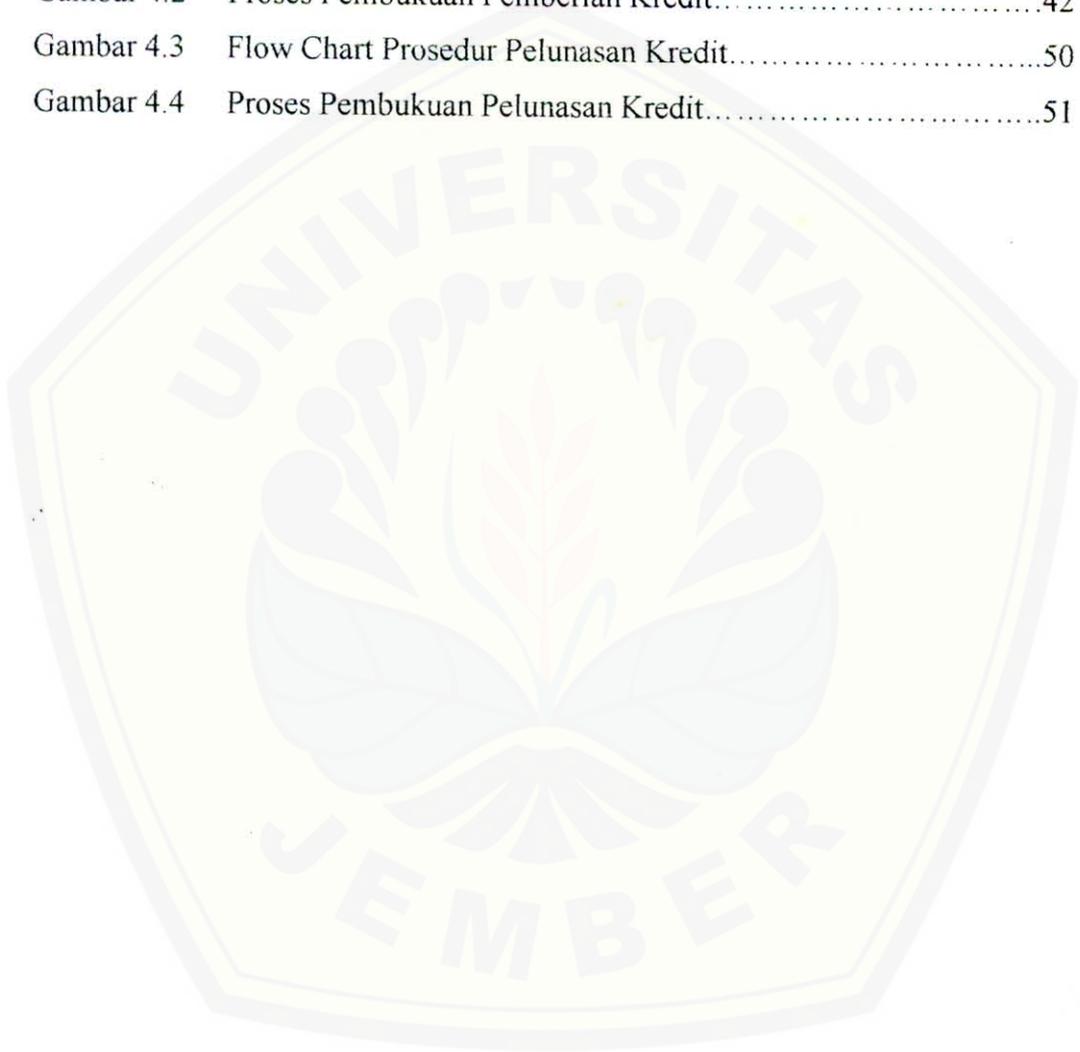
4.2.1	Membantu Menghitung Sewa Modal .....	43
4.2.2	Pelaksanaan Pelunasan Kredit .....	46
4.3	Membantu Pelaksanaan Administrasi Pelelangan .....	52
	Barang Jaminan	
4.3.1	Latar Belakang Lelang .....	52
4.3.2	Proses Lelang .....	52
4.3.3	Pelaksanaan Administrasi lelang .....	55
4.3.4	Pembayaran Uang Kelebihan Lelang .....	57
4.4	Laporan Keuangan Kantor Cabang .....	58
4.4.1	Tujuan Laporan Keuangan Kantor Cabang .....	58
4.4.2	Proses Pembukuan Kantor Cabang .....	59
4.4.3	Penyajian Laporan Keuangan Kantor Cabang.....	61
BAB V KESIMPULAN .....		63
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN -LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 Penggolongan Barang Jaminan Menurut ..... Besarnya Uang Pinjaman	30
Tabel 4.2 Penggolongan Barang Jaminan..... Menurut Tingkat Bunga	31
Tabel 4.3 harga Pasar setempat Menurut Jenis Barang.....	32
Tabel 4.4 Tabel STL Emas Perhiasan.....	33
Tabel 4.5 Taksiran menurut Golongan.....	33
Tabel 4.6 Biaya Penyimpanan Dan Asuransi Menurut..... Golongan dan Jenis Barang	34
Tabel 4.7 Tarif Sewa Modal Untuk Bulan Maret.....	44
Tabel 4.8 Tarif Sewa Modal.....	45

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum..... Pegadaian Cabang Bondowoso	19
Gambar 4.1 Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit.....	41
Gambar 4.2 Proses Pembukuan Pemberian Kredit.....	42
Gambar 4.3 Flow Chart Prosedur Pelunasan Kredit.....	50
Gambar 4.4 Proses Pembukuan Pelunasan Kredit.....	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1    Formulir Permintaan Kredit
- 2    Surat Bukti Kredit
- 3    Laporan Harian Kas
- 4    Buku Kredit dan Pelunasan
- 5    Kas Kredti
- 6    Buku Kas
- 7    Rekapitulasi Kredit
- 8    Kas Debet
- 9    Rekapitulasi Pelunasan
- 10    Buku Kontrol Pelunasan
- 11    Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
- 12    Formulir Penjualan Lelang
- 13    Berita Acara Penyerahan Barang jamian Yanga Akan Dilelang
- 14    Berita Acara Lelang
- 15    Register Barang Sisa Lelang
- 16    Surat permohonan Ijin Menjadi Objek Praktek Kerja Nyata dari  
              Fakultas Ekonomi UNEJ
- 17    Surat Keterangan Untuk Melakukan Praktek Kerja Nyata dari  
              Perum Pegadaian Cabang Bondowoso
- 18    Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 19    Kartu Konsultasi dari Fakultas Ekonomi UNEJ



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini semakin terlihat perkembangan dalam bidang usaha perekonomian yang ditandai dengan adanya perkembangan dunia usaha, dimana banyak perusahaan yang berkembang dengan pesatnya baik yang bergerak dalam bidang produksi maupun jasa. Pada dasarnya setiap perusahaan didirikan dengan tujuan utama yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang optimal. Untuk mendapatkan tujuan tersebut perusahaan melaksanakan berbagai kegiatan yang saling menunjang satu dengan yang lainnya.

Seorang pimpinan perusahaan harus mampu mempertimbangkan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan guna kelancaran aktifitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari dalam perusahaan (intern) maupun dari luar perusahaan (ekstern). Salah satu faktor intern yang perlu dipertimbangkan oleh perusahaan adalah bidang administrasi. Dengan adanya perkembangan teknologi dan semakin meluasnya spesialisasi perusahaan, maka bidang administrasi sangat dibutuhkan dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua perusahaan membutuhkan pengaturan dan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien.

Secara umum Administrasi merupakan ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila administrasi dilaksanakan dengan baik diberbagai bidang maka kegiatan operasional perusahaan akan menjadi lancar. Perusahaan yang dapat mengorganisir semua fungsinya dengan efektif akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik. Pada umumnya dalam suatu perusahaan terdapat berbagai macam bidang administrasi, antara lain :

- Administrasi Keuangan , yaitu melaksanakan pencatatan atas keluar masuknya uang atau dana perusahaan.
- Administrasi Perusahaan, yaitu rangkaian kegiatan yang berupa pengendalian dan perencanaan pekerjaan perkantoran.
- Administrasi Personalia, yaitu melaksanakan pencatatan atau segala kepentingan yang berhubungan dengan kepegawaian.

Dari berbagai macam administrasi diatas maka salah satu faktor yang terpenting bagi operasi perusahaan adalah Administrasi keuangan. Administrasi keuangan sebagai bagian dari administrasi mempunyai peranan penting dalam penyusunan laporan keuangan yang berfungsi sebagai sarana untuk mengevaluasi hasil yang telah dicapai suatu perusahaan disamping untuk memberikan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan seperti bankers, pemilik modal dan pemerintah dalam hal penetapan pajak yang akan dikenakan kepada perusahaan. Keteraturan keadaan keuangan yang dimiliki oleh perusahaan merupakan tenaga penggerak diseluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi. (Munawir S, 1992 )

Perum pegadaian sebagai salah satu BUMN yang bergerak dalam bidang jasa juga menggunakan administrasi keuangan dalam membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Laporan keuangan yang dibuat secara berkala ditujukan untuk memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan dan disusun dalam suatu prosedur akuntansi sehingga mampu memberikan informasi yang bermanfaat bagi proses pengambilan keputusan semua pihak dalam rangka pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Mengingat pentingnya peranan administrasi keuangan dalam hubungannya dengan penyusunan laporan keuangan yang berguna bagi pengembangan perusahaan maka dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso “.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan mulai dari bukti-bukti transaksi, rekapitulasi kredit, rekapitulasi pelunasan, dan laporan keuangan pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung didalam pelaksanaan administrasi keuangan sebagai tambahan bekal pengetahuan dikemudian hari.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi keuangan pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Meningkatkan, memperluas serta memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh khususnya tentang administrasi keuangan.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dikantor Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang beralamatkan di jalan Letnan Karsono No. 4 Telepon ( 0332 ) 421501.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan terhitung mulai 20 Januari 2003 sampai dengan 20 Februari 2003 atau kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku difakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku diperusahaan.

#### 1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

##### 1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Prinsip – prinsip Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan
3. Dasar – dasar Akuntansi
4. Referensi dari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.

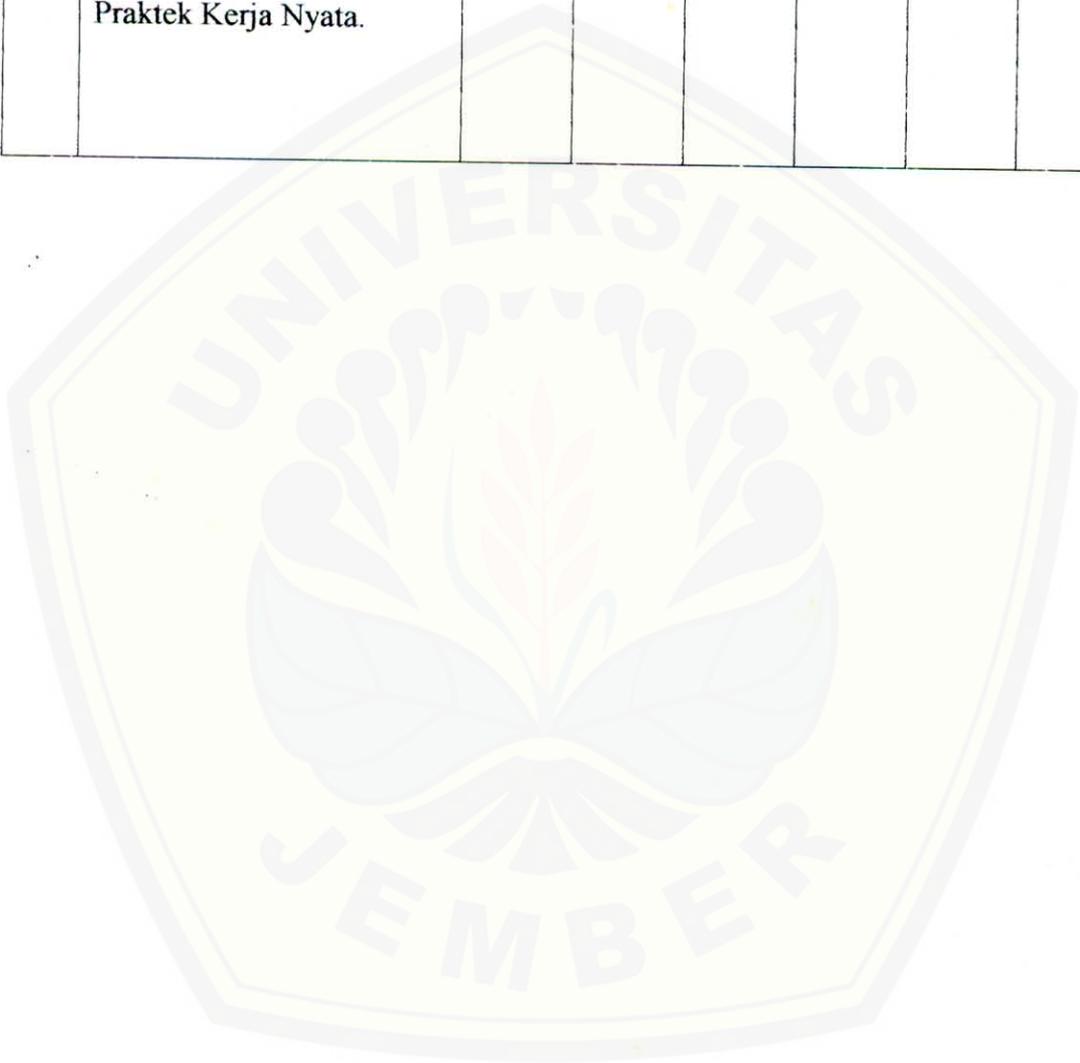
##### 1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke ..					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Obsevasi keseluruhan bagian perusahaan .	X					
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.	X					
3.	Menjalankan Praktek Kerja Nyata sehubungan dengan tugas-tugas yang diberikan.	X	X	X	X		
4.	Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan pembuatan laporan	X	X	X	X		

5.	Praktek Kerja Nyata. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X	X	X
6.	Menyusun Laporan akhir Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X	X	X





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “Ad” yang berarti intensif dan “Ministrate” yang berarti melayani . Dari pengertian diatas Administrasi berarti melayani secara intensif. Administrasi dalam bahasa Indonesia sering diistilahkan dengan Tata Usaha yaitu pekerjaan yang dikaitkan dengan tulis-menulis , tetapi pengertian yang terkandung dalam kata Administrasi sebenarnya jauh lebih luas daripada kata Tata Usaha . (Sukarna, 1990:1)

Menurut Sondang P. Siagian Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari pengertian Administrasi tersebut mengandung arti :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses yang selalu terikat pada kondisi , situasi, waktu dan tempat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua orang atau lebih, adanya tujuan yang ingin capai, adanya tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal yang baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Administrasi merupakan suatu proses yang universal yang berupa penyelesaian kegiatan-kegiatan secara berdaya guna bersama dan melalui orang lain. Prosesnya berupa perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan . Proses ini berlangsung pada setiap jenis atau tipe organisasi dan dimaksudkan untuk

mencapai sasaran-sasaran. Dalam setiap definisi administrasi selalu ada 3 hal umum yang dicakup yaitu sasaran-sasaran, sumber-sumber yang terbatas dan orang-orang. Setiap fungsi administrasi memerlukan keputusan-keputusan sehingga setiap pembahasan mengenai administrasi harus memuat pengamatan mengenai pengambilan keputusan. (Daan N. Suganda, 1992:3)

Pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi dibedakan menjadi dua:

1. Administrasi dalam arti sempit

Tata usaha atau penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan yang satu dengan lainnya. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktifitas organisasi, baik untuk kepentingan intern atau ekstern.

2. Administrasi dalam arti luas

Kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.1.1 Unsur –Unsur Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan dalam delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan demi usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain.

4. kepegawaian

Rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. keuangan

Rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dan usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur diatas saling berhubungan erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (The Liang Gie, 1993:11)

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Beberapa tujuan administrasi yang merupakan rencana kegiatan utama dalam setiap perusahaan antara lain:

1. Untuk penerbitan atau penyusunan alat-alat pelengkap yang berfungsi seperti tenaga moril, modal dan lainnya.
2. Untuk menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.

3. Untuk memudahkan bagi pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.

## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam suatu kegiatan operasional perusahaan. Keuangan merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan aliran uang didalam perusahaan dari dan kedalam perusahaan itu sendiri.

Keuangan itu sendiri menunjukkan adanya nilai dengan ditunjukkan dengan angka, berdasarkan uraian tentang administrasi dan keuangan maka dapat diartikan bahwa Administrasi Keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah-masalah keuangan perusahaan, dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi keuangan memiliki unsur-unsur adanya kerja sama dua orang atau lebih adanya kegiatan atau rangkaian kegiatan, didasarkan atas rasionalitas (memiliki keahlian/keterampilan) dan adanya tujuan tertentu (dibidang keuangan), maka secara sederhana Administrasi Keuangan dapat didefinisikan sebagai "Rangkaian kegiatan & prosedur dalam mengelola keuangan secara tertib, sah, hemat, berdaya guna dan berhasil guna".

(Drs. D.J Mamesah,1994:14)

Administrasi Keuangan perusahaan berfungsi sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari-hari dan bahan acuan dalam pengambilan keputusan serta mempermudah pengawasan posisi keuangan.

## 2.3 Peranan dan Manfaat Administrasi Keuangan:

Peranan Administrasi Keuangan antara lain:

1. Untuk menentukan hasil perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan suatu pekerjaan.

4. Untuk memudahkan rencana-rencana kegiatan penilaian hasil-hasilnya & penyesuaian rencana.
5. Untuk menarik pihak ketiga.
6. Untuk meningkatkan kredibilitas dan tertib administrasi.
7. Untuk mengakurasi laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan investor untuk meningkatkan investasi.

Manfaat administrasi keuangan bagi perusahaan :

1. Untuk memudahkan atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
2. Untuk menunjang kegiatan perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.
3. Untuk memudahkan pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dengan uang.

#### **2.4 Proses Akuntansi**

Pada dasarnya proses pembukuan didalam pengelolaan administrasi keuangan tidak terlepas dari proses akuntansi. Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan dari suatu badan usaha tertentu untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis yang meliputi kegiatan-kegiatan yaitu pengumpulan bukti-bukti (collecting), pencatatan (recording), Penggolongan (classifying) dan pengikhtisaran (summarizing) data keuangan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian Akuntansi:

1. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan- keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1992:1)

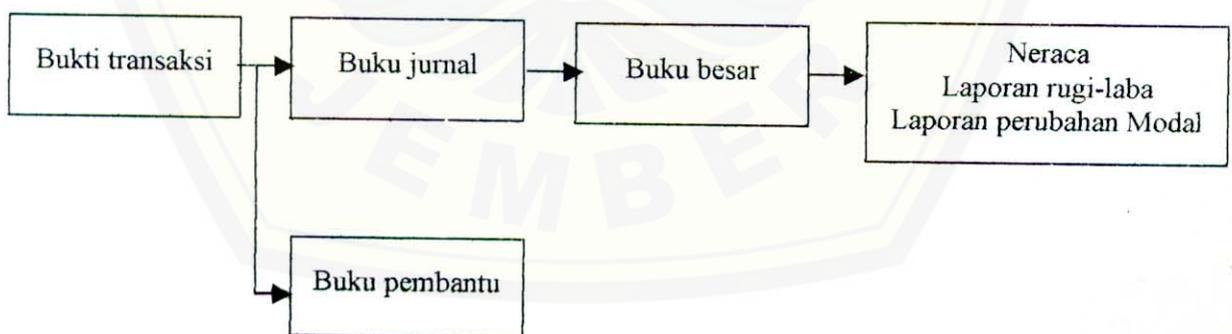
2. Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas-aktivitas bisnis, memproses informasi-informasi tersebut kedalam bentuk laporan-laporan dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan.(Simon dan Schuster,1997:3)

Tujuan Akuntansi pada Administarsi Keuangan:

1. Mencatat secara sistematis transaksi-transaksi perusahaan sehari-hari menurut kejadian yang sebenarnya.
2. Menyusun transaksi-transaksi yang telah dicatat kedalam kelompok sehingga dari informasi-informasi yang sangat luas serta terperinci terwujud susunan yang ringkas dan rapi.
3. Memproses data-data yang telah diklasifikasikan sehingga diperoleh ikhtisar-ikhtisar yang dapat digunakan sebagai laporan.

Jadi didalam akuntansi terjadi proses pencatatan dan penggolongan transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang, dan tiap akhir periode akuntansi disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber data : Zaki Baridwan, 1992:49

Dalam hal ini proses Akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu:

1. Bukti transaksi

Bukti transaksi adalah bukti-bukti asli dari adanya transaksi perusahaan yang berhubungan dengan masalah perusahaan seperti faktur pembelian, faktur penjualan dan sebagainya. Bukti transaksi merupakan bukti yang digunakan untuk dasar pembuatan jurnal.

2. Buku Jurnal

Buku jurnal adalah suatu catatan yang kronologis dari transaksi-transaksi keuangan perusahaan dengan mendebet pos-pos tertentu dan mengkredit pos-pos tertentu.

3. Buku besar dan buku pembantu.

Buku besar adalah buku yang digunakan untuk mencatat atau mengklasifikasikan pos-pos sejenis. Jadi semua pos yang ada didalam neraca dan laporan laba rugi semuanya ditampung dalam buku besar secara terperinci. Buku pembantu adalah buku yang digunakan apabila didalam buku besar memerlukan rincian yang lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

## 2.5 Penyajian Laporan Keuangan

seperti yang telah dipaparkan dimuka, fungsi utama akuntansi adalah menyajikan laporan keuangan secara periodik kepada manajemen, pemilik perusahaan dan pihak ketiga. Laporan akuntansi utama yang mengkomunikasikan informasi ini adalah laporan keuangan. Laporan keuangan ini nantinya akan dipakai dalam menilai keberhasilan manajemen sehingga data yang dilaporkan harus benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan keuangan adalah suatu daftar keuangan yang dibuat pada akhir tahun atau setiap periode saat perusahaan melakukan penutupan buku (closing book) yang terdiri dari Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan perubahan Modal.

1. Neraca

Neraca atau sering disebut laporan posisi keuangan (Financial position statement) adalah menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan pada saat tertentu atau suatu daftar harta perusahaan, kewajiban dan modal pemilik pada suatu saat tertentu. (Lalu Hendry Y.,1994:8)

Neraca terdiri dari:

- Aktiva

Adalah setiap barang yang berwujud atau hak (tidak berwujud) yang mempunyai nilai uang

(Philip E. Fess & Carl S. Warren,1999:55). Aktiva dibagi dalam dua golongan:

a). Aktiva Lancar (Current Assets)

adalah uang kas & aktiva lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi uang kas atau dijual atau dihabiskan, biasanya dalam jangka satu tahun atau satu periode akuntansi.

b) Aktiva Tetap (Fixed Assets)

aktiva berwujud yang digunakan dalam perusahaan yang sifatnya permanen atau relatif tetap. Aktiva tetap ini meliputi peralatan, mesin, bangunan dan tanah.

- Kewajiban ( Liabilities)

Kewajiban merupakan hutang kepada pihak luar (kreditur) dan biasanya dalam neraca dicantumkan dengan suatu judul ditambah kata "harus dibayar".

Kewajiban dibagi dalam dua golongan :

a). Kewajiban jangka pendek (Current Liabilities)

Kewajiban yang akan jatuh tempo dalam waktu dekat (biasanya satu tahun atau kurang) dan yang akan dibayar dari unsur aktiva lancar .

b). Kewajiban jangka panjang(Long-Term Liabilities)

Kewajiban yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu yang relatif lama (biasanya lebih dari satu tahun).

- Modal

Modal merupakan bagian hak pemilik dalam suatu perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan hutang. Pada dasarnya modal berasal dari investasi penanaman pemilik dan hasil usaha perusahaan. Atau dengan kata lain modal merupakan klaim sisa (residual claim) pemilik perusahaan terhadap sisa aktiva setelah dikurangi utang.

2. Laporan Laba-Rugi

Laporan Laba-Rugi merupakan suatu daftar yang menunjukkan hasil-hasil yang telah dicapai perusahaan serta biaya-biaya yang terjadi selama periode tertentu. Laporan Laba Rugi akan menunjukkan sumber-sumber darimana penghasilan diperoleh serta jenis-jenis biaya yang merupakan beban perusahaan, hasil-hasil yang diperoleh dan biaya-biaya yang terjadi diluar operasi sehigga dapat diketahui rugi atau laba bersih perusahaan.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal merupakan bagian dari laporan keuangan yang tujuannya memberikan gambaran yang jelas tentang faktor-faktor yang menambah atau mengurangi modal. Apabila perusahaan memperoleh laba maka posisi modal akan bertambah dan sebaliknya ,apabila perusahaan menderita kerugian maka posisi modal akan berkurang. Hasil operasi perusahaan juga akan mempengaruhi posisi modal pemilik, selain itu modal pemilik juga akan bertambah jika ada tambahan Investasi dari pemilik. Dan modal perusahaan akan berkurang jika pemilik melakukan pengambilan harta perusahaan untuk kepentingan pribadi (Prive).



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Lembaga keuangan bukan bank yang bergerak di bidang pemberian kredit telah lama tumbuh dan berkembang di Indonesia. Kredit yang diberikan oleh lembaga ini adalah uang tunai dengan jaminan berupa barang bergerak. Sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang, lembaga perkreditan atau pegadaian telah melewati beberapa orde pemerintahan, yaitu :

#### a. Pegadaian Jaman VOC (1746 – 1811)

Atas dasar surat keputusan Gubernur Van Inhoff tanggal 20 Agustus 1746, maka didirikanlah Bank Van Leening di Batavia, Bank ini didirikan atas kerjasama VOC dengan pihak swasta dengan perbandingan 2/3 modal VOC dan 1/3 modal swasta. Disamping memberikan pelayanan jasa dalam bentuk kredit berdasarkan hukum gadai, Bank Van Leening juga berfungsi sebagai Bank wesel.

Namun setelah VOC bubar, kepengurusan Bank Van Leening beralih ke tangan pemerintah Belanda sendiri. Dalam hal ini Gubernur Jenderal Deandles mengeluarkan peraturan tentang barang-barang yang dapat digadaikan. Menurut peraturan tersebut, barang-barang yang dapat digadaikan adalah emas, permata, kain sebagian kecil perabotan rumah tangga dan barang-barang lain sejenisnya yang dapat disimpan baik kurang lebih selama 135 bulan.

#### b. Pegadaian Jaman Penjajahan Inggris (1811 – 1816)

Bank Van Leening yang telah berdiri sebelumnya, tidak disetujui keberadaannya oleh Gubernur Jenderal Raffles. Menurutny tidak wajar jika suatu Bank diusahakan oleh pemerintah. Sebagai gantinya didirikanlah Liecentie Stelsel yang menetapkan bahwa tiap orang diperbolehkan menerima gadai asalkan memiliki ijin (Licentie). Namun pada tahun 1814 Liecentie Stelsel diganti menjadi Pacht

Stelsel, karena Licentie Stelsel telah disalah gunakan keberadaannya. Pacht Stelsel menetapkan bahwa tiap orang diperkenankan menerima gadai asal sanggup membayar uang pacht pada pemerintah.

c. Pegadaian Jaman Penjajahan Belanda (1816 – 1842)

Dalam kurun waktu ini pegadaian ditangani oleh swasta untuk menghindari penyalahgunaan wewenang, maka pada tanggal 25 Oktober 1865 dikeluarkan peraturan tentang tarif bunga bagi pegadaian swasta. Walaupun telah muncul peraturan tersebut, tetapi tetap saja kecurangan-kecurangan tersebut terjadi, antara lain adanya kenaikan terhadap suku bunga, adanya barang jaminan yang tidak ditebus atau tidak dilelang oleh pegadaian tetapi dimiliki atau dipergunakan sendiri, adanya tata usaha yang kurang memuaskan dan lain-lain. Akibat kecurangan-kecurangan tersebut, maka pada tahun 1869 pemerintah mengambil tindakan pada pihak swasta, khususnya yang menangani pegadaian yaitu pengenaan denda sebesar \$ 375.000 per tahun. Pemerasan kepada para pemberi gadai makin lama makin menjadi sehingga pada tahun 1880 pemerintah langsung turun tangan untuk mengurus pegadaian secara penuh. Namun karena tidak mampu menjalankan sendiri, maka pacht stelsel kembali dijalankan dan diambil suatu kebijaksanaan untuk mengambil tindakan preventif dengan jalan mengadakan kontrol terhadap para pacher untuk menghindari timbulnya kecurangan-kecurangan.

Peraturan pacher ini disertai dengan peraturan yang keras dari kepala daerah pemeriksaan yang berupa :

1. Peraturan rante.
2. Tarif harus ditunjukkan di depan pegadaian.
3. Larangan bagi pegadaian untuk dijadikan tempat madat.
4. Penyimpanan barang-barang gadai.
5. Diadakan penggantian ganti rugi yang pantas jika ada barang gadai yang rusak atau hilang.
6. Penyelenggaraan lelang barang gadai.

Pada tanggal 1 April 1901 didirikan pegadaian yang pertama di Sukabumi, kemudian di Cianjur dan akhirnya mulailah bermunculan pegadaian diberbagai daerah. Adapun kredit yang diberikan pegadaian kepada para nasabah berasal dari dana yang diambil dari kas negara setiap harinya. Kemudian uang yang diterima dari nasabah yang berupa uang tebusan disetorkan juga ke kas negara pada sore harinya. Sesuai dengan keputusan yang tertera dalam lembaran Negara No. 266/tahun 1930 maka pegadaian dijadikan perusahaan negara, dengan demikian perusahaan negara pegadaian terpisah dengan keuangan negara lainnya.

d. Pegadaian Jaman Penjajahan Jepang (1842 – 1845)

Dalam kurun waktu ini, pegadaian masih tetap menjadi perusahaan negara dan bertanggung jawab pada pemerintah serta berada di bawah pengawasan Kementerian Keuangan. Oleh karena masih banyak terjadi peperangan maka pemerintah Jepang menghapus lelang terhadap barang-barang berharga seperti emas, intan, berlian serta barang-barang berharga yang terbuat dari logam. Barang-barang tersebut nantinya akan menjadi hak milik pemerintah Jepang.

e. Pegadaian Masa Setelah Kemerdekaan

1. Masa Perusahaan Jawatan Pegadaian.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 178 tahun 1961, perusahaan pegadaian berubah menjadi perusahaan Negara dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1961. Kedudukan dan statusnya adalah sebagai Jawatan Pegadaian dan berada dalam lingkungan kementerian keuangan. Pada akhir tahun 1965 perusahaan Jawatan Pegadaian tidak dapat lagi menjalankan fungsi sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan karena kemerosotan perekonomian Indonesia. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka pemerintah mengeluarkan Keputusan Presiden No. 76 tahun 1967 yang menetapkan bahwa kedudukan perusahaan Jawatan Pegadaian berubah menjadi urusan pemerintah dalam lingkungan Departemen Keuangan dengan status tersebut berlaku sampai perubahannya menjadi perusahaan umum.

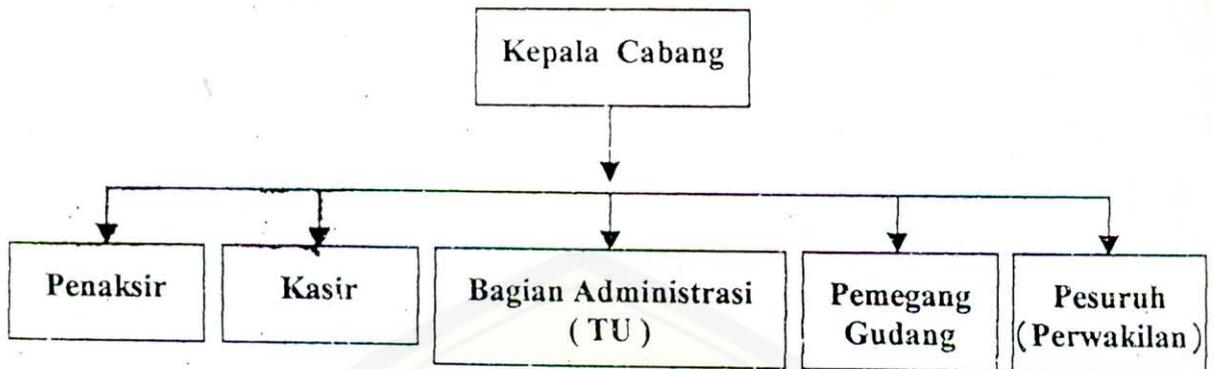
## 2. Masa Perusahaan Umum Pegadaian

Dengan semakin pesatnya pertumbuhan perekonomian di Indonesia, maka pemerintah menganggap perlu untuk meningkatkan peranan lembaga perkreditan atas dasar hukum gadai dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan Jawatan Pegadaian, maka sesuai Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 Perusahaan Jawatan Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Umum Pegadaian. Dengan adanya pengalihan bentuk tersebut diharapkan nantinya pegadaian sebagai lembaga perkreditan mampu mengelola usahanya dengan lebih baik dan terarah, memiliki wawasan bisnis yang luas tanpa meninggalkan ciri khas dan misinya.

### 3.2 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, suatu perusahaan harus dapat menjalin koordinasi yang baik antara pegawai dengan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan yang bersangkutan. Struktur organisasi adalah suatu perwujudan yang menunjang hubungan antara fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain dan orang yang diberi tugas atau tanggung jawab atas setiap fungsi yang bersangkutan. Perum Pegadaian Cabang Bondowoso merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Dalam hal ini peranan Kepala Cabang pegadaian beserta seluruh pegawai sangat penting dalam mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada para nasabah. Oleh karena itu diperlukan suatu struktur organisasi agar dapat ditetapkan dengan jelas tentang pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi (The liang Gie, 1993:70).

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Cabang
  1. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
  2. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya pinjaman yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman yang diberikan dengan ketentuan yang berlaku.
  4. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lain dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.
  5. Mengelola barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kualitas dan kuantitas barang jaminan.
  6. Mengelola kas dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan secara berdaya guna dan guna.
  7. Menyelenggarakan lelang barang jaminan dan penjualan barang negara serta uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.

8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang dalam rangka mengamankan aset perusahaan.
  9. Menyelenggarakan tata usaha dan laporan kegiatan operasional cabang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
  10. Mengkoordinasikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional lancar terpadu.
  11. Membina bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional.
  12. Melakukan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
  13. Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak luar.
  14. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar sesuai rencana perusahaan.
  15. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program tahunan berikutnya.
- b. Penaksir
1. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pemberian kredit berjalan lancar.
  2. Melayani nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
  3. Menaksir barang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan atau menetapkan besar uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.

4. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang jaminan tersebut dalam rangka menentukan harga dasar yang akan dilelang.
  5. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.
- c. Kasir
1. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk membayar keperluan operasional cabang.
  2. Melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan perusahaan.
  3. Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan, retribusi ongkos-ongkos dan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas operasional cabang.
  4. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai laporan pelaksanaan tugas.
- d. Bagian Administrasi
1. Melakukan pencatatan terhadap semua penerimaan dan pengeluaran uang atas transaksi pemberian kredit dan pelunasannya.
  2. Mengerjakan laporan harian kas.
  3. Melakukan pencatatan terhadap semua administrasi kepegawaian.
  4. Membuat pembukuan atau melakukan pencatatan terhadap semua transaksi lelang.
  5. Membuat laporan tentang kegiatan operasional kantor cabang yang akan dilaporkan ke kantor daerah.
  6. Menyiapkan lampiran-lampiran laporan keuangan yang akan dikirim ke kantor daerah.
  7. Membantu Kepala Cabang dalam bidang administrasi lainnya.

- e. Pemegang Gudang
  1. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku untuk jaminan keamanan dan keutuhan barang jaminan.
  2. Menerima barang jaminan untuk menyimpan dalam gudang.
  3. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
  4. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
  5. Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- f. Pesuruh (perwakilan)
  1. Membersihkan halaman dan ruangan kantor untuk memelihara kenyamanan dan keindahan kantor.
  2. Menyajikan makanan dan minuman untuk keperluan pegawai dan tamu kantor cabang.
  3. Mengirim dan mengambil dokumen-dokumen serta surat-surat kantor cabang ke dan dari Kantor Pos dan instansi-instansi lainnya dalam rangka menunjang administrasi cabang.
  4. Menjaga keamanan kantor.

### 3.3 Lokasi Perusahaan

Pemilihan lokasi perusahaan merupakan salah satu faktor yang harus diprioritaskan, karena lokasi perusahaan memiliki arti penting bagi kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Dalam hal ini kita harus dapat menentukan lokasi mana yang tepat untuk perusahaan, agar supaya dapat menunjang lancarnya kegiatan operasional perusahaan.

Perum Pegadaian Cabang Bondowoso memiliki lokasi yang amat strategis dan terletak di Jalan Letnan Karsono No. 4 Bondowoso.

### 3.4 Personalia

#### 3.4.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso terdiri atas :

- a. Kepala Cabang
- b. Tata Usaha (bagian administrasi)
- c. Penaksir terdiri atas :
  - Penaksir logam mulia (emas, permata dan lain-lain)
  - Penaksir non logam mulia (kain, sepeda dan lain-lain)
- d. Kasir
- e. Penjaga gudang

#### 3.4.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktifitas kerja sehari-hari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso menggunakan jam kerja sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB Jam Kerja  
Jam 12.00 – 12.45 WIB Jam Kerja
- b. Jum'at : 07.00 – 15.00 WIB Jam Kerja  
Jam 11.30 – 12.30 WIB Jam Kerja
- c. Sabtu : 07.00 – 11.30 WIB Jam Kerja

#### 3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

##### a. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan setiap bulan oleh pihak perusahaan sendiri, melalui Kepala Cabang. Besar gaji pegawai tetap adalah sebesar gaji pokok, ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang ada, misalnya tunjangan fungsional, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan dan bantuan atau fasilitas-fasilitas lainnya.

b. Pegawai Kontrak

Pembayaran upahnya dilakukan setiap bulan oleh pihak perusahaan sendiri melalui Kepala Cabang. Besar upah pegawai kontrak adalah sebesar upah pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang ada misalnya tunjangan perusahaan dan tunjangan lain-lain yang telah ditentukan oleh perusahaan.

### 3.5 Produk Perum Pegadaian

Perum Pegadaian memiliki sifat usaha seperti yang tercantum dalam peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 pasal 5 dan 6 yaitu menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Adapun bentuk-bentuk pelayanan yang diberikan adalah :

a. Jasa Gadai

Produk ini bersifat pinjaman atas dasar hukum gadai dengan menyerahkan barang jaminan berupa barang bergerak. Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan yaitu :

1. Pemberian kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul atas dasar hukum gadai, dimana nasabah tersebut harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan atas pinjaman yang diterimanya. Dalam hal ini penaksir akan menaksir barang jaminan tersebut, kemudian menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan. Pinjaman tersebut akan diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

2. Pelunasan kredit

Pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas pinjaman yang diterimanya. Penerimaan pelunasan kredit ini diakui dan dicatat pada saat uang tersebut diterima oleh

kasir. Adapun besar dari pelunasan tersebut adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah sewa modal berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. Pelelangan barang jaminan

Apabila pinjaman yang diberikan tidak dilunasi hingga saat jatuh tempo, maka pegadaian akan melakukan lelang sebagai upaya pengembalian pinjaman yang telah diberikan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah jatuh tempo, dimana hasil dari penjualan lelang tersebut akan diakui dan dicatat pada saat terjadi lelang.

b. Jasa Taksiran

Produk ini bertujuan untuk membantu masyarakat yang ingin mengetahui kualitas dari perhiasan yang dimiliki atau yang akan dimilikinya. Jenis barang yang dapat diterima dalam jasa taksiran adalah berupa logam mulia.

c. Jasa Titipan

Jasa titipan adalah produk Perum Pegadaian berupa pelayanan jasa dalam bentuk penyimpanan barang sementara di kantor pegadai. Barang yang akan dititipkan harus berdasarkan ketentuan yang berlaku. Jasa titipan mempunyai tarif sewa tersendiri dan digolongkan dalam dua kategori yaitu :

1. Untuk barang titipan dari jenis kantong, tarif sewa dihitung perkantong tanpa melihat jumlah barang.
2. Untuk barang titipan dari jenis gudang, tarif sewa dihitung berdasarkan persatuan barang.

d. Gold Counter

Merupakan tempat penjualan perhiasan emas yang terjamin kualitas dan keasliannya.

e. Koin Emas ONH

Pegadaian memperkenalkan cara membuang terutama untuk persiapan menunaikan ibadah haji. Dengan jumlah antara 250-260 Gr keping emas sudah

setara dengan ongkos naik haji karena harganya dikurskan dengan perkembangan kur valuta asing (USD)

### **3.6 Aktivitas Pokok Perusahaan**

Perum Pegadaian merupakan BUMN yang berada didalam lingkungan Departemen Keuangan dan dipimpin oleh seorang direksi yang bertanggung jawab pada Menteri Keuangan.

#### **3.6.1 Fungsi Dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Secara Umum**

Aktifitas yang dilakukan oleh Perum Pegadaian tetap mengacu pada fungsi dan tugasnya sebagai salah satu lembaga perkreditan.

Fungsi Perum Pegadaian secara umum adalah sebagai berikut :

- Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah.
- Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tugas pokok Perum Pegadaian secara umum adalah sebagai berikut :

- Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan nyaman.
- Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi serta tata kerja dan tata laksana.
- Turut menunjang dalam melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

#### **3.6.2 Fungsi Dan Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang**

Kantor Cabang dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada direksi Kepala Kantor Daerah.

Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

- Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lainnya.
- Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan.
- Mengurus penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
- Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
- Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
- Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam ataupun keluar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan.
- Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

Tugas Pokok Perum Pegadaian Kantor Cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepentingan daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

### **3.6.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang**

Aktivitas Kantor Cabang adalah meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pemberian kredit yang meliputi penerimaan barang jaminan, penaksiran barang jaminan dan penyimpanan barang jaminan.
2. Penerimaan pelunasan dari nasabah yang meliputi perhitungan sewa modal, pengeluaran barang jaminan dari gudang.
3. Pelelangan barang jaminan yang tidak ditebus/diperpanjang sampai melewati batas waktu tertentu.
4. Pengadministrasian.

### 3.7 Kegiatan Administrasi Keuangan Kantor Cabang

Administrasi Keuangan Kantor cabang meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Administrasi Pemberian Kredit
2. Administrasi Pelunasan kredit
3. Administrasi Pelelangan Barang Jaminan
4. Administrasi Keuangan lainnya.



## BAB V KESIMPULAN



Berdasarkan uraian diatas yang diperoleh dari hasil Praktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan Administrasi Keuangan yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Bondowoso, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi Pemberian Kredit
  - a. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran barang jaminan dan mencatat pada Formulir Permintaan Kredit serta menerbitkan Surat Bukti Kredit (SBK).
  - b. Berdasarkan Surat Bukti Kredit dicatat dalam Laporan Harian Kas , Buku Kredit dan pelunasan , Buku Kas ( rangkap dua ), dan Rekapitulasi Kredit serta Ikhtisar Kredit dan pelunasan.
  - c. Bagian gudang menerima barang jaminan dan dicatat dalam buku gudang.
2. Administrasi Pelunasan Kredit
  - a. Berdasarkan Surat Bukti Kredit ( SBK ) dari nasabah dihitung besarnya sewa modal dan besarnya uang pinjaman yang harus dibayar oleh nasabah.
  - b. Berdasarkan SBK badan yang diterima dari kasir dicatat dalam Buku Kredit dan Pelunasan, Rekapitulasi pelunasan, serta Buku Kontrol Pelunasan.
  - c. Kitir luar SBK yang diterima dari kasir digunakan sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan.
  - d. Mencocokkan nomor slip pengambilan barang jaminan yang diterima dari nasabah dengan nomor kitir yang ada pada barang jaminan kemudian mencatat pada Buku Gudang.
3. Administrasi pemeriksaan Administrasi Lelang
  - a. Mencatat seluruh nomor SBK yang sudah jatuh tempo pada daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang dan formulir penjualan lelang.

b. Setelah dilakukan pemeriksaan fisik dan penaksiran ulang dicatat dalam Berita Acara Penyerahan barang jaminan yang akan dilelang dan diserahkan pada pelaksana lelang.

4. Administrasi Lelang

- a. Pelaksana lelang menyiapkan Berita Acara Penyerahan barang jaminan yang akan dilelang, Daftar Rekapitulasi Barang jaminan yang akan dilelang, Formulir Penjualan lelang serta barang jaminannya.
- b. Selesai lelang pelaksana lelang membuat berita acara lelang kemudian menyerahkan pada kasir beserta uang hasil lelang, barang yang tidak laku lelang dicatat pada register barang sisa lelang.
- c. Bagian Administrasi mencatat nomor barang jaminan yang dilelang pada buku kredit dan pelunasan serta mencatat pada Buku kas.

5. Laporan Keuangan pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Laporan Keuangan yang dibuat oleh kantor cabang merupakan laporan keuangan yang bersifat mingguan, bulanan, dan semesteran yang berupa bukti-bukti atau formulir yang dikirim ke kantor daerah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Siagian P. Sondang, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi , Cetakan I, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Silalahi Ulbert, 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Sinar Baru, Bandung.
- Sukarna, 1990, Pengantar Ilmu administrasi, Sinar Baru, Bandung.
- Gie The Liang, 1993, Administrasi Perkantoran, Nur cahaya, Yogyakarta.
- Mamesah. DJ ,1995, Administrasi Keuangan Daerah, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Simon and Schuster , 1995, Dasar-Dasar Akuntansi, Erlangga , Jakarta.
- Baridwan Zaki, 1992, Intermediate Accounting, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta
- Philip E. Fess and Warren ,1997, Prinsip-Prinsip Akuntansi, Cetakan 16, Erlangga Jakarta.
- Yujana Lalu H.,1994, Akuntansi Keuangan Suatu Pengantar , Fakultas Ekonomi UI, Jakarta

**PERMINTAAN KREDIT**

Lampiran 1

D

Nomor KTP / SIM : 4 2 2 7 0 9 2 0 0 5 6 1 0 1 0 1

Nama : K U R N I A

Alamat : Jl. Jawa No. 4 Rt. 7 Rw. I Telp. 424589

Kel. Tamansari Kec. Bondowoso

Pekerjaan :  Petani  Dagang  Nelayan  Karyawan  Industri Kecil  
 ABRI  Ibu Rumah Tangga  Mahasiswa  Lain<sup>2</sup>

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

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :  MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN  Rp. ....

Barang Jaminan yang diserahkan : satu kalung

NAMA SINGKAT

Kurnia

BARU  LAMA

Barang yang diserahkan

1 Kalung

Petugas Pemesan Bj.

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
0540	Satu kalung itali bermainan DTM 20 karat berat 5 gram.....	Taks Rp. 329.250 Up Rp. 289.740
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. .... Up Rp. ....

Golongan  
CK

Kacab / KPK

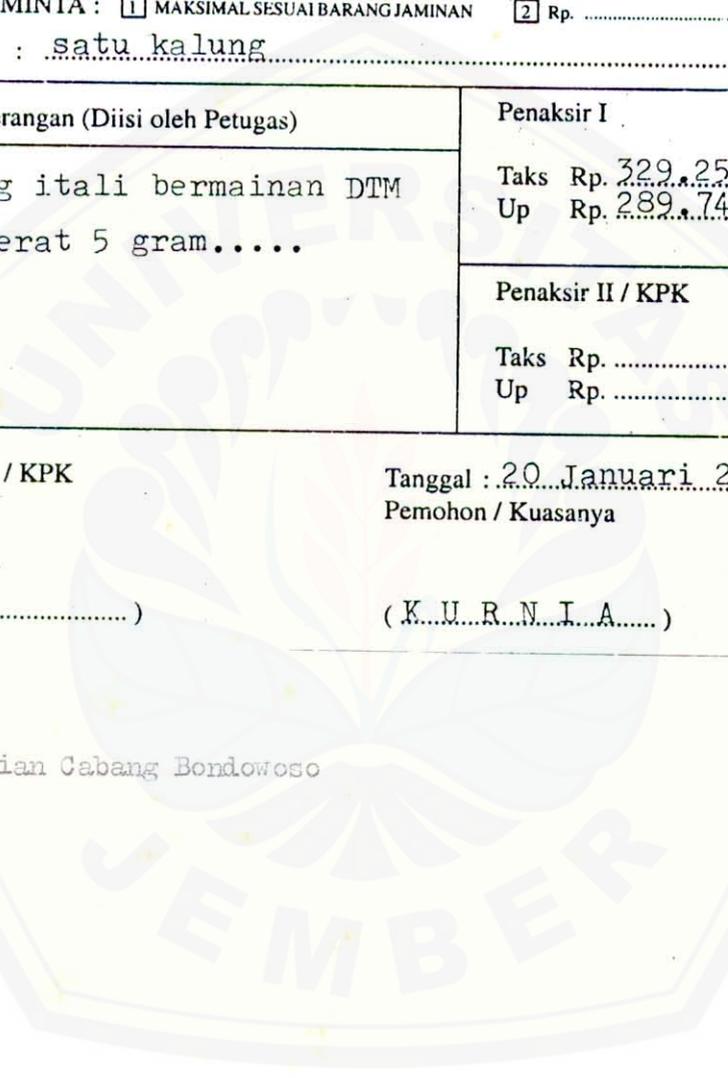
Tanggal : 20 Januari 2003

Pemohon / Kuasanya

(.....)

(K.U.R.N.I.A.....)

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



<b>PEGADAIAN</b> Digital Repository Universitas Jember Bondowoso		Gol. CK No. : 0540	<b>SURAT BUKTI KREDIT</b>		<b>SLIP PENGAMB</b> <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru
KURNIA Jl. Jawa No. 4 Kel. Tamansari Kec. Bondowoso		Tanggal Kredit 20 Januari 03	<b>PERHATIAN</b> 1 Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang gadai. 2 Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman : A : 1,25% per 15 hari dan UP Rp. 10.000 s/d Rp. 40.000 maksimum 10% B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s/d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 151.000 s/d Rp. 500.000 maksimum 14% D : 1,75% per 15 hari dan UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14% 3 Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 300; AG Rp. 500; BK Rp. 1.500; BG dan CK Rp. 3.000; CG Rp. 5.000; DK 0,5% x UP, minimal Rp. 7.500; DG 0,5% x UP, minimal Rp. 10.000; D (Mobil) 0,5% x UP, minimal Rp. 50.000. 4 Jika s.d. tgl. jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">20 MEI 2003</div>		Iampiran :  Gol. CK No. : 0540 Bulan : I JANUARI
Jaminan : satu kalung Itali bermain DTM 20 karat berat 5 gram.....		Tgl. Jatuh Tempo 20 Mei 2003	Tanda tangan Ka. Cab./KPK	Tanda tangan Nasabah/Yg. dikuasakan  KURNIA	T. Rp. 329.250,00 P. Rp. 289.740,00
an : Rp. 329.250,00 an : Rp. 289.740,00 an huruf : Dua ratus delapan puluh sembilan ribu tujuh ratus empat puluh Rp.					T. Rp. 329.250,00 P. Rp. 289.740,00

686609 SBK INDIANGGAP SAH JIKA DITANDATANGANI, DAN DIBUBUHI CAP OLEH REJABAT/PETUGAS YANG BERWENANG

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



Kantor/Kode : Bondowoso 1111

Tanggal : 26/02/2003

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	8.463.000
KD.086 s.d. KD.089	Penerimaan	9.617.000
	Jumlah Kas Hari Ini	18.080.000
KK.045 s.d. KK.046	Pengeluaran	16.991.500
	Saldo Kas Hari Ini	1.088.500

BONDOWOSO, 26/02/2003  
Dibuat oleh,SULIS  
NIP : P2003/007

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso



PEGADAIAN

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 5

## KAS KREDIT

Nama/Kode Cabang : BONDOWOSO 1111 No.: KK.045

Dibayar kepada: Nasabah

Jang Sejumlah : enam belas juta delapan ratus tujuh puluh satu -  
ribu lima ratus rupiah

Rp 16.871.500,00

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan		
114.02	3.192.500,00		GOL.	POT	PINJAMAN
114.03	4.574.000,00		A	0	0
114.04	9.105.000,00		B	40	3.192.500
111.01		16.871.500,00	C	15	4.574.000
			D	8	9.105.000
			-----		
			Jumlah	63	16.871.500

Fiat	
Mengetahui	

26 FEBRUARI 2003

Penerima,

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bondowoso

Kantor : BONDOWOSO

Kode : 1111

Tanggal : 26/02/2003

No. Bukti	Keterangan	Mata. Angg.	Debet	Kredit
	Saldo Awal		8.463.000	
KD.086	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02.	1.809.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03.	5.426.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04.	1.370.000	
KD.087	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411.02.	188.850	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411.03.	524.300	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411.04.	70.900	
KD.088	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. B	424.01.02	100.500	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. C	424.01.03	49.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. D	424.01.04	78.000	
KD.089	SELISIH LEBIH KAS	613.01.	450	
KK.045	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02.		3.192.500
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03.		4.574.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04.		9.105.000
KK.046	BIAYA BBM DAN PELUMAS	514.04.01		120.000
	SALDO JUMLAH		18.080.000	18.080.000

Mengetahui  
Manajer Cabang,

BAMBANG HERDJITO, SH  
NIK. 060047437

BONDOWOSO, 26/02/2003  
dibuat oleh,

Drs. HERU WINARTO  
NIK.P64992177





KAS DEBET

Nama/Kode Cabang :

BONDOWOSO

1111

No.: KD.086

Diterima dari :

Nasabah

Jumlah :

delapan juta enam ratus lima ribu rupiah

Rp

8.605.000,00

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan		
111.01	8.605.000,00		GOL.	POT	PELUNASAN
114.02		1.809.000,00	A	0	0
114.03		5.426.000,00	B	24	1.809.000
114.04		1.370.000,00	C	17	5.426.000
			D	2	1.370.000
			E	0	0
			-----		
			Jumlah	43	8.605.000

Fiat	
Mengetahui	

26 FEBRUARI 2003  
Penerima,



**REKAPITULASI PELUNASAN**

 Kantor / Kode : **BONDOROSO**

[ ] [ ] [ ] [ ]

 Tgl/Bln/Thn : **219 / 011 / 005**

Barang Jaminan	A (Kant)		A (Klg)		A (Gd)		A		B (Klg)		B (Gd)		B		C (Klg)		C (Gd)		C		D (Klg)		D (Gd)		D		E		Jumlah (Rp.)						
	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)								
1. Agustus..2002																																			
2. September..2002																																			
3. Oktober..2002																																			
4. November..2002																																			
5. Desember..2002																																			
6. Januari..2003																																			
7. ....																																			
8. ....																																			
Jumlah Hari ini																																			
Jumlah Hari yang lalu																																			
Jumlah																																			
Jumlah Bulan Yang lalu *)																																			
Jumlah Seluruh *)																																			
C. Sewa Modal																																			
1. Agustus..2002																																			
2. September..2002																																			
3. Oktober..2002																																			
4. November..2002																																			
5. Desember..2002																																			
6. Januari..2003																																			
7. ....																																			
8. ....																																			
Jumlah Hari ini																																			
Jumlah Hari yang lalu																																			
Jumlah																																			
Jumlah Bulan Yang lalu *)																																			
Jumlah Seluruh *)																																			
1. Agustus..2002																																			
2. September..2002																																			
3. Oktober..2002																																			
4. November..2002																																			
5. Desember..2002																																			
6. Januari..2003																																			
7. ....																																			
8. ....																																			
Jumlah Hari ini																																			
Jumlah Hari yang lalu																																			
Jumlah																																			
Jumlah Bulan Yang lalu *)																																			
Jumlah Seluruh *)																																			
1. Agustus..2002																																			
2. September..2002																																			
3. Oktober..2002																																			
4. November..2002																																			
5. Desember..2002																																			
6. Januari..2003																																			
7. ....																																			
8. ....																																			
Jumlah Hari ini																																			
Jumlah Hari yang lalu																																			
Jumlah																																			
Jumlah Bulan Yang lalu *)																																			
Jumlah Seluruh *)																																			

Disetujui Oleh

Dibuat Oleh :

**BUKU KONTROL PELUNASAN  
SEWA MODAL ( RUPIAH )**

Kantor/Kode : Bondowoso  
 Bulan Pelunasan : Januari

TTTT

Bulan Kredit : Januari

Tgl.	A. Kain	AKtg	AGd	A	Bktg	BGd	B	Cltg	Cgd	C	Dktg	Dgd	Dmbl	D	E	Jumlah
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14					25,000	50,000	75,000	45,000	60,000	105,000	400,000	500,000	600,000	1,500,000	-	
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
Jml																
Jml																
Jml																

KANTOR CABANG : Bondowoso

Digital Repository Universitas Jember

KODE: 1 1 1 1

DAFTAR BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Bulan Kredit September 2002.....

No. Urut	GOLONGAN/ RUBRIK									
	A-Kn	AKT	AGD	BKT	BGD	CKT	CGD	DKT	DGD	DGM
(1)	(2)									
1.	-	-	-	1532	-	510	-	255	-	-
2.				1544		512		256		
3.				1545		522		2		
4.				1550		523				
5.				4		524				
6.						5				
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
Jlh.										

Bondowoso, 20 Januari 2003.....

Dibuat oleh,

Pejabat





KANTOR CABANG : Bondowoso

KODE : 

1	1	1	1
---	---	---	---

### BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini Senin, tanggal 20 Januari 2003  
telah dilakukan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit yakni :

Golongan A Kain	=	-	potong
Golongan A Kantong	=	-	potong
Golongan A Gudang	=	-	potong
Golongan B Kantong	=	4	potong
Golongan B Gudang	=	-	potong
Golongan C Kantong	=	5	potong
Golongan C Gudang	=	-	potong
Golongan D Kantong	=	2	potong
Golongan D Gudang	=	-	potong
Jumlah	=	11	potong

Bondowoso, 20 Januari 2003

Yang menyerahkan,  
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,  
Pelaksana Lelang

1. .... : t.t. ....
2. .... : t.t. ....
3. .... : t.t. ....

4. Ketua Lelang : t.t. ....
5. Anggota : t.t. ....
6. Anggota : t.t. ....

**BERITA ACARA LELANG**

Kantor/Kode :

Bondowoso

1	1	1	1
---	---	---	---

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian ..... Bondowoso .....

Bahwa pada hari ini tanggal 20 Januari 2003 telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak 11 ..... (sebelas potong ..... ) potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp. 3.810.000 ..... (Tiga juta delapan ratus ..... ) sepuluh ribu rupiah

**1. Pendapatan Lelang**
**2. Barang Sisa Lelang**

Golongan A	-	potong = Rp.	-
Golongan B	4	potong = Rp.	340.000
Golongan C	5	potong = Rp.	1.250.000
Golongan D	2	potong = Rp.	2.220.000
Jumlah potongan		Rp.	3.810.000

Uang Pinjaman	Rp.	-
Sewa Modal	Rp.	-
Bea Lelang Penjualan 3%	Rp.	-
Bea Lelang Pembeli 9%	Rp.	-
Dana Sosial 7 0/00	Rp.	-
	Rp.	-

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian	Rp.	3.810.000
- Bea Lelang Pembeli (9%)	Rp.	342.900
- Dana Sosial (7 0/00)	Rp.	26.670
	Rp.	4.179.570

**PELAKSANA LELANG**

Bondowoso 20 Jan 2003.

1. Pimpinan Lelang

2. Anggota

3. Anggota

( ..... )

( ..... )

( ..... )





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : *125.1.4/P.6/2003*  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 17 Desember 2003

Kepada : Yth. Pimpinan Lembaga Pendidikan

Bondoloyo

di-

Bondoloyo

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	<i>WINDYANITA</i>	<i>20 - 012</i>	<i>Adm. Keuangan</i>

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

*Desember - 1 Januari 2004*

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



*a.n* Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Widawati*  
Jl. Jember Dendawarwi, 121  
Telp. 130 931 975

Bondowoso, 25 Februari 2003

Nomor : 40/TM.401111/2003  
Lampiran : --  
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN  
An. Sulistyowati

Kepada:  
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi  
Universitas Jember  
Di Jember

Sehubungan dengan surat saudara No.4995/J25.1.4/P 6/02 tanggal 17 desember 20002 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas.

Dengan ini disampaikan bahwa kami meyetujui saudara tersebut diatas melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) dikantor Cabang Perum Pegadaian Bondowoso sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan .

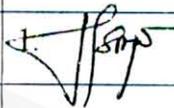
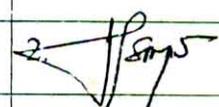
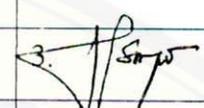
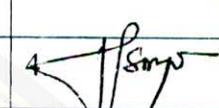
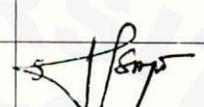
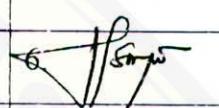
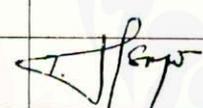
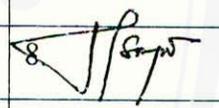
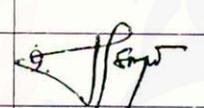
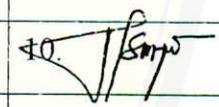
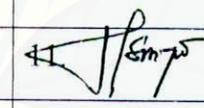
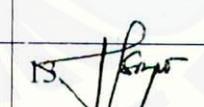
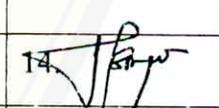
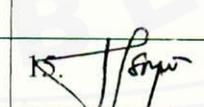
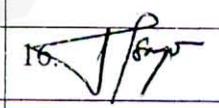
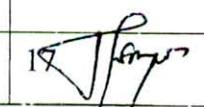
Demikian harap dimaklumi.

Kepala Kantor Cabang



Bambang Herdjito SH  
NIK. 060047437

**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO**

NO	Hari / Tanggal	Tanda Tangan	
1	Senin , 20 Januari 2003		
2	Selasa , 21 Januari 2003		
3	Rabu , 22 Januari 2003		
4	Kamis , 23 Januari 2003		
5	Sabtu , 25 Januari 2003		
6	Selasa , 28 Januari 2003		
7	Rabu , 29 Januari 2003		
8	Kamis , 30 Januari 2003		
9	Jumat , 31 Januari 2003		
10	Senin , 3 Februari 2003		
11	Selasa , 4 Februari 2003		
12	Rabu , 5 Februari 2003		
13	Kamis , 6 Februari 2003		
14	Jumat , 7 Februari 2003		
15	Sabtu , 8 Februari 2003		
16	Senin , 9 Februari 2003		
17	Selasa , 10 Februari 2003		



18	Rabu , 11 Februari 2003		18. <i>[Signature]</i>
19	Kamis , 12 Februari 2003	19. <i>[Signature]</i>	
20	Jumat , 13 Februari 2003		20. <i>[Signature]</i>
21	Sabtu , 14 Februari 2003	21. <i>[Signature]</i>	
22	Senin , 15 Februari 2003		22. <i>[Signature]</i>
23	Selasa , 16 Februari 2003	23. <i>[Signature]</i>	
24	Rabu , 17 Februari 2003		24. <i>[Signature]</i>
25	Kamis , 18 Februari 2003	25. <i>[Signature]</i>	
26	Jumat , 19 Februari 2003		26. <i>[Signature]</i>
27	Sabtu , 20 Februari 2003	27. <i>[Signature]</i>	
28	Senin , 22 Februari 2003		28. <i>[Signature]</i>
30	Selasa , 23 Februari 2003	29. <i>[Signature]</i>	

Pembimbing,

**Budi Cahyono**  
Nik . P72941485

Mengetahui :

Kepala Cabang,

**Bambang Herdjito, SH**  
Nik. 060047437