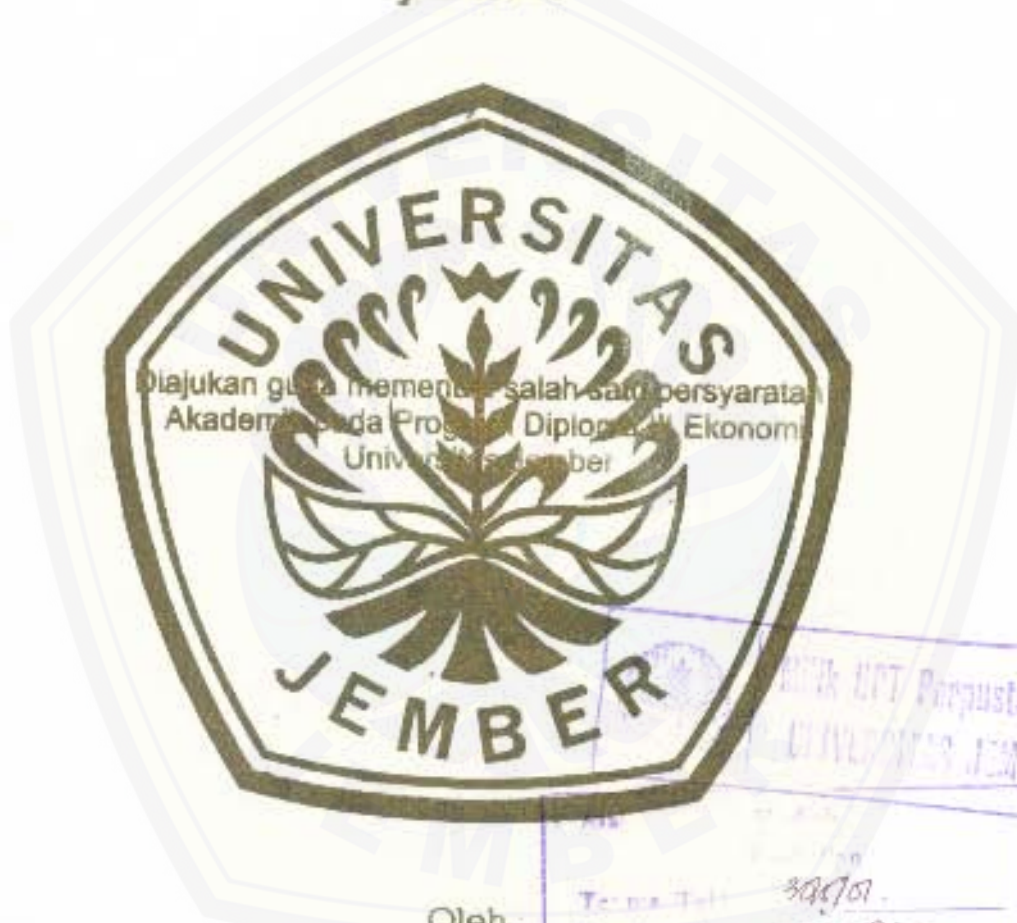


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Dian Purwaningtyas

NIM: 980803102066 / AK

Tanggal: 30/01

No. induk: 10235866

Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

No. 10235866

6/15
Sur
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL :
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANTOR
DAERAH XI PERUM PEGADALAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dian Purwaningtyas
N. I. M. : 980803102066
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

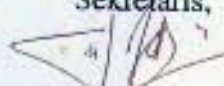
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. Hadi Wahyono, MM
NIP. 131 120 331

Sekretaris,


Dra. Istifadah, M.Si
NIP. 131 877 448

Anggota,

Drs. H. Soegiharto PH.
NIP. 130 145 581



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

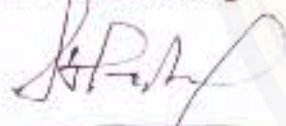
Yang disusun oleh:

Nama : Dian Purwaningtyas
NIM : 980803102066
Program study : Diploma III
Jurusan : Administrasi Keuangan

Disetujui pada tanggal

Diterima dan disetujui dengan baik oleh:

Dosen Pembimbing I



Drs. H. Soegiharto PH

NIP: 130 145 501

Dosen Pembimbing II



Dewi Prihatini, SE, MM

NIP: 132 056 181

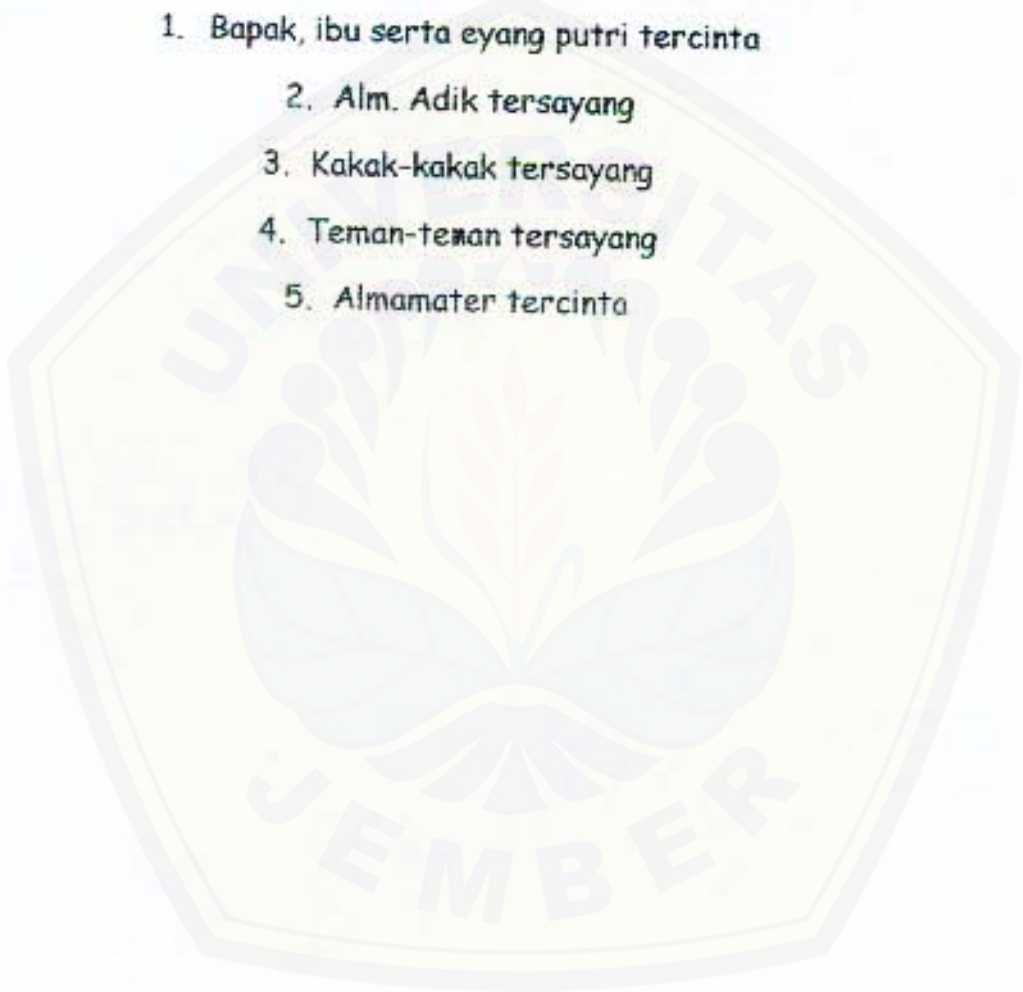
MOTTO

- Kemajuanmu bukan karena memperbaiki apa yang telah kau lakukan, tapi memenuhi apa yang belum kau lakukan (Kahlil Gibran)
- Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (Q.S. Al-Insyirah 6-8)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan Allhamdulillah, penulis mempersembahkan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Bapak, ibu serta eyang putri tercinta
2. Alm. Adik tersayang
3. Kakak-kakak tersayang
4. Teman-teman tersayang
5. Almamater tercinta



Kata Pengantar

Kami mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga laporan Hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember" ini dapat terselesaikan dengan baik tanpa mengalami hambatan yang berarti .

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan study akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi. Dan Penulis berharap pembuatan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Soegiharto PH selaku dosen pembimbing I yang dengan tekun dan sabar meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Dewi Prihatini Dra, MM selaku dosen pembimbing II yang banyak memberikan petunjuk dan saran dalam laporan ini.
3. Dekan Fakultas Ekonomi Drs. Liakip, SU.
4. Semua Bapak/Ibu Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini
5. Ketua Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang telah memberi ijin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata

6. Bapak Sukiman selaku seksie Verifikasi dan Pembukuan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang dengan sabar memberi bimbingan terhadap penyusunan laporan ini.
7. Semua karyawan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang dengan sabar membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Semoga Allah SWT memberi balasan yang lebih atas segala bantuannya yang tulus dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, oleh karenanya penulis tak lupa mengharapkan saran serta kritik yang bersifat membangun dari para pembaca yang budiman.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, 9 April 2001

Penulis

Daftar Isi

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
Bab I Pendahuluan.....	1
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 Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang ilmu.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Bab II Landasan Teori.....	6
2.1 Pengertian administrasi.....	6
2.2 Pengertian administrasi keuangan.....	7
2.3 Pengertian sistem administrasi keuangan.....	8
2.4 Sasaran administrasi keuangan.....	9
2.5 Tujuan administrasi Keuangan.....	10

2.5.1 Syarat-syarat laporan keuangan.....	10
2.5.2 Prinsip-prinsip administrasi keuangan.....	12
2.6 Langkah-langkah penyusunan laporan.....	13
2.7 Kebijakan penyajian laporan keuangan.....	14
2.8 Prosedur penyusunan laporan keuangan.....	17
Bab III Gambaran Umum Perusahaan.....	19
3.1 Sejarah singkat Perusahaan.....	19
3.2 Struktur Organisasi.....	20
3.3 Personalian.....	30
3.3.1 Penggolongan pegawai.....	30
3.3.2 Jam kerja pegawai.....	31
3.3.3 Sistem penggajian pegawai.....	31
3.4 Pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum.....	32
3.4.1 Pendirian Perusahaan.....	31
3.4.2 Anggaran dasar Perusahaan.....	32
3.4.3 Modal Perusahaan.....	33
3.4.4 Sistem administrasi keuangan Perusahaan.....	33
3.4.5 Kepegawaian Perusahaan.....	33
3.5 Kegiatan pada bagian keuangan.....	34
3.5.1 Penerimaan Dana.....	34
3.5.2 Pengeluaran Dana.....	34
Bab IV Hasil Praktek Kerja Nyata.....	36
4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.....	37
4.1.1 Administrasi Penerimaan Dana.....	37
4.1.2 Administrasi Pengeluaran Dana.....	58
4.2 Tugas yang Dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata.....	85
4.2.1 Tata Cara Pengisian Buku Kas.....	85
4.2.2 Tata cara pengisian Kas Debet.....	87

4.2.3 Tata cara pengisian Kas Kredit	89
4.2.4 Tata Cara Pengisian Bank Debet	91
4.2.5 Tata Cara Pengisian Bank Kredit	93
Bab V Kesimpulan	95
Daftar Pustaka	97
Lampiran	98



Daftar Tabel

1. Tabel Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata



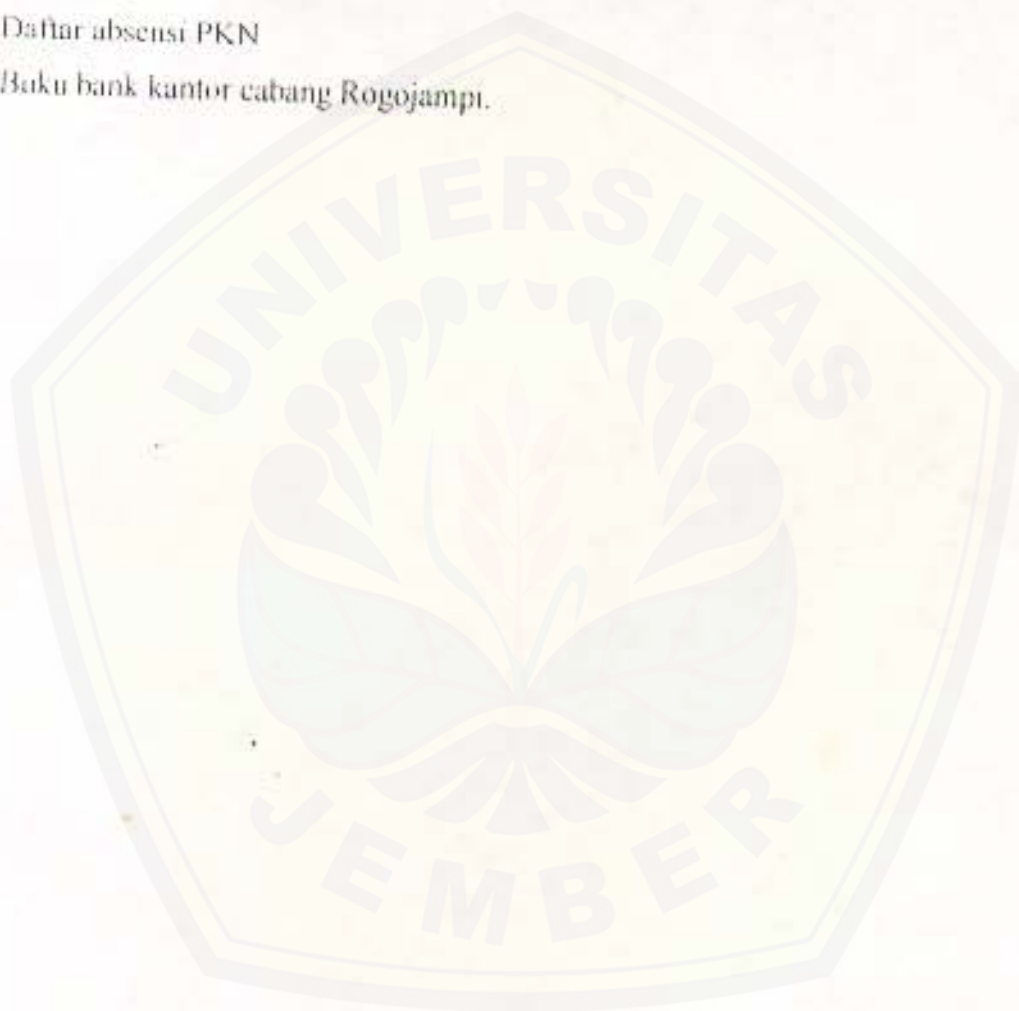
Daftar Gambar

1. Gambar struktur organisasi Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.



Daftar Lampiran

1. Jadwal pelaksanaan PKN
2. SK PKN
3. Surat izin PKN
4. Surat Pengantar PKN
5. Daftar absensi PKN
6. Buku bank kantor cabang Rogojampi.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Pembangunan ekonomi menjadi titik berat pembangunan jangka panjang, karena dengan peningkatan hasil-hasil dalam bidang ekonomi, akan tersedia sumber-sumber pembangunan yang lebih luas bagi peningkatan pembangunan dibidang sosial, budaya, politik dan hankam. GBHN menggariskan bahwa pembangunan dibidang ekonomi, yang didasarkan pada demokrasi ekonomi menyatakan bahwa masyarakat harus memegang peranan penting dalam kegiatan pembangunan. Sedangkan pemerintah berkewajiban memberikan pengarah dan bimbingan, terhadap pertumbuhan ekonomi serta menciptakan iklim pertumbuhan yang sehat bagi perkembangan dunia usaha.

Berdasarkan Prinsip demokrasi ekonomi Pancasila terdapat tiga unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan, yakni sektor negara dimana pemerintah mendirikan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Adapun bentuk badan usahanya meliputi Perusahaan Umum, Perusahaan Jawatan, Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Daerah.

BUMN mempunyai tujuan utama yaitu meningkatkan kesejahteraan rakyat selain itu juga bertujuan untuk mencari laba atau keuntungan. Pemerintah berusaha meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memberikan informasi-informasi serta program-program pemerintah yang berhubungan dengan kepentingan rakyat.

Perum pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bergerak pada pelayanan jasa pegadaian barang, tujuan usahanya adalah melayani kepentingan umum dan sekaligus untuk memperoleh keuntungan. Untuk melaksanakan kepentingan tersebut diperlukan kegiatan administrasi secara umum. Administrasi merupakan ilmu yang mempelajari tahap-tahap dan rangkaian pelaksanaan dan tugas-tugas dalam kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Apabila administrasi dilaksanakan dengan baik diberbagai bidang maka kegiatan perusahaan akan lancar. Perusahaan yang dapat mengorganisir fungsinya dengan efektif akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik.

Pada umumnya didalam perusahaan terdapat berbagai macam administrasi antara lain meliputi :

1. administrasi keuangan yaitu mencatat keluar masuknya uang atau dana yang diperoleh perusahaan
2. administrasi perkantoran yaitu rangkaian kegiatan yang berupa pengendalian dan perencanaan pekerjaan perkantoran
3. administrasi personalia yaitu melaksanakan pencatatan atau segala kepentingan yang berhubungan dengan kepegawaian

Dari berbagai macam administrasi diatas maka yang terpenting dalam operasi perusahaan adalah administrasi keuangan. Administrasi keuangan yang baik akan sangat membantu pihak manajemen dalam mengendalikan keuangan perusahaan. Kondisi demikian memerlukan penyelenggaraan pembukuan yang sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya diarahkan pada pencapaian tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya, baik itu tujuan khusus perusahaan maupun tujuan perusahaan keseluruhan.

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

Keberadaan administrasi keuangan yang baik dalam perusahaan juga sangat penting dalam menunjang kegiatan perusahaan, serta akan mempermudah bagi pihak pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Walaupun demikian administrasi keuangan tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus ditunjang dengan administrasi yang lain, seperti administrasi perkantoran, administrasi personalia dan lain sebagainya.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka proposal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk:

- a. Mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan administrasi keuangan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
- b. Menambah wawasan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan secara global

1.2.2 Kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini meliputi :

- a. Menambah pengalaman dan ketrampilan yang merupakan bekal sebelum terjun kemasyarakat
- b. Mengetahui keadaan yang senyatanya dilapangan apabila dikaitkan dengan teori yang pernah diterima/diperoleh dibangku kuliah

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang beralamatkan di jalan Kalimantan No.84 Jember.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama dua bulan terhitung mulai 2 januari – 28 februari 2001 sebagaimana telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan dengan rincian masuk kerja setiap hari senin-jumat mulai dari jam 08.00-14.00 WIB dan jam istirahat mulai jam 12.00-13.00 WIB.

1.4 Bidang ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan dan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Sistim akuntansi keuangan
- b. Analisa laporan keuangan
- c. Manajemen keuangan lanjutan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan perincian waktu seperti terlihat pada tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Mengurus ijin PKN Yang meliputi: meminta Surat Pengantar PKN kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Rektor UNEJ kemudian langsung dibawah ke Perusahaan	X	-	-	-	-	-	-
2.	Perkenalan objek dan Observasi keseluruhan proses kegiatan Perum Pegadaian Jember	X	X	-	-	-	-	-
3.	Melaksanakan tugas/kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih	- X	X	X	X	X	X	X
4.	Konsultasi dengan dosen Pembimbing	-	-	X	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir PKN	-	-	X	X	X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Ulbert Silahi,1992:11). Namun selain pengertian diatas ada juga yang mengartikan administrasi dalam dua ruang lingkup yaitu secara luas dan secara sempit sebagai berikut (Liang Gie,1983:4)

1. Administrasi dalam arti luas yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha dimana kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin
2. Administrasi dalam arti sempit yaitu suatu kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang kegiatannya mencatat segala suatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan

Didalam administrasi terdapat unsur-unsur tertib yang merupakan satu kesatuan dan saling berkaitan erat dan memegang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut The Liang Gie (1983) ada delapan unsur tertib dalam administrasi yaitu :

1. Pengorganisasian
Yaitu penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan
2. Manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama dapat tercapai dengan baik dan benar

sehingga perkembangan keadaan dapat diketahui secara jelas baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau lembaga badan usaha, lembaga pemerintahan dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa keuangan atau yang lebih dikenal dengan istilah administrasi keuangan. "Administrasi keuangan adalah suatu rangkaian perbuatan dalam mengolah segi-segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama" (The Liang Gie, 1983:12)

Disamping itu administrasi keuangan dapat digunakan untuk mempermudah pengawasan terhadap posisi keuangan didalam perusahaan, untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya. Oleh karena itu sangat diharapkan sekali bagi perusahaan untuk melakukan tertib administrasi keuangan di perusahaannya agar semua pihak dapat mengetahui seluruh kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, perubahan modal maupun perubahan yang lainnya. Terlebih lagi bagi seorang pimpinan, dengan mengetahui tertib administrasi keuangan diharapkan dapat segera mengambil suatu keputusan mengenai apa-apa yang akan dilakukan oleh perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan, baik itu tujuan jangka pendek maupun tujuan jangka panjang sehingga orientasi yang telah ditetapkan dapat berjalan lancar.

2.3 Pengertian Sistim Administrasi Keuangan

Didalam administrasi keuangan terdapat proses pencatatan yang biasa disebut dengan sistim administrasi keuangan. Sistim administrasi keuangan merupakan satu kesatuan berbagai unsur dalam suatu proses pencatatan kejadian ataupun perkembangan keuangan perusahaan yang akan dijadikan sebagai petunjuk pimpinan perusahaan kepada pemilik perusahaan dengan tujuan agar pada periode tertentu keadaan keuangan perusahaan dapat diketahui (Dimock, Marshal Edward, 1988:226).

Sistim administrasi keuangan menurut Allen Shock (Abdullah, 1988:10) dapat dibedakan menjadi :

1. Sistim administrasi keuangan tradisional yang berorientasi pada pengawasan
2. Sistim keuangan hasil karya yang berorientasi pada ketata laksanaan

Pencatatan keuangan yang tersebut diatas biasanya meliputi satu periode artinya bahwa pencatatan itu akan menunjukkan keadaan selama satu tahun periode tertentu misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulanan, setengah tahunan atau tahunan.

2.5 Tujuan Administrasi Keuangan

Laporan keuangan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan merupakan tujuan pokok dari laporan keuangan. Adapun tujuan laporan keuangan tersebut antara lain :

1. Memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan;
2. Untuk membantu pihak : yang mempunyai kemampuan hak dan wewenang yang terbatas untuk mendapat kan informasi perusahaan;
3. Memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi, pembanding dan evaluasi akan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu atau hubungan dengan resiko-resiko ketidakpastian di masa yang akan datang;
4. Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk mengajukan dan meningkatkan laba;
5. Menyediakan informasi kepada manajemen dan merumuskan kebijaksanaan ekonomi perusahaan;
6. Memberikan gambaran fakta dan interpretasi terhadap transaksi- transaksi serta peristiwa yang terjadi.

2.5.1 Syarat – Syarat Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagai sumber informasi yang harus memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang diambil berdasarkan informasi tidak menyesatkan.

Adapun syarat-syarat tersebut antara lain :

1. Relevan

Relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan tujuan penggunaan laporan keuangan. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan pengambilan keputusan maka informasi demikian tidak akan ada gunanya walaupun kualitas yang lainnya telah terpenuhi. Tujuan relevansi adalah membantu dalam pemilihan metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambilan keputusan yang menggunakan data akuntansi keuangan.

2. Jelas dan dapat dimengerti

Informasi keuangan dapat dimengerti bila menyajikan data-data yang dapat dipahami oleh pemakai dan dinyatakan dalam suatu bentuk yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai. Dalam hal ini dari pihak pemakai juga diharapkan adanya pengertian mengenai aktivitas ekonomi perusahaan, proses akuntansi keuangan juga istilah-istilah teknis yang digunakan dalam laporan keuangan.

3. Dapat diuji kebenarannya

Pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapat yang subjektif hal ini berhubungan dengan keterlibatan manusia didalam proses pengukuran dan pengujian informasi, sehingga proses tersebut tidak lagi berlandaskan pada kenyataan objektif semata, dengan demikian untuk meningkatkan kemanfaatannya maka informasi harus dapat diuji. Informasi yang mempunyai daya uji memberikan hasil-hasil yang pada dasarnya sama bagi setiap pengukur independen yang memakai metode pengukuran yang sama.

4. Netral

Laporan keuangan yang disajikan harus bersifat umum, objektif serta tidak memihak kepada kepentingan pemakai tersebut. Sehubungan dengan itu tidak boleh terjadi usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa

pihak, sementara hal tersebut merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan berlawanan.

5. Dapat diperbandingkan

Perbandingan laporan keuangan dapat diadakan baik antara laporan keuangan perusahaan dalam satu tahun tertentu dengan tahun sebelumnya. Informasi keuangan yang dapat diperbandingkan menyajikan persamaan dan perbedaan yang timbul, dari persamaan dan perbedaan yang pokok dalam perusahaan dan bukan sekedar perbedaan didalam perlakuan akuntansi.

6. Langganan perusahaan

Untuk membantu mereka dalam membuat keputusan mengenai kemungkinan hubungan mereka dalam waktu yang akan datang.

7. Tepat waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan dan menghindari tertundanya keputusan tersebut.

8. Lengkap

Informasi laporan keuangan yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat mencukupi syarat-syarat kualitatif lainnya. Tujuan kualitatif ini juga dapat dipakai sebagai standart pengungkapan yang memadai dalam laporan keuangan. Standart ini tidak hanya menghendaki pengungkapan seluruh fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak akan menyesatkan pembacanya. Untuk itu harus dapat diklasifikasikan susunan serta pemakaian istilah yang layak dalam laporan keuangan. Demikian juga semua fakta atau informasi tambahan yang dapat mempengaruhi perilaku dalam pengambilan keputusan.

2.5.2 Prinsip – Prinsip Administrasi Keuangan

Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah sistem pencatatan berpasangan (double entry) dimana setiap kali pencatatan dilakukan akan selalu menyangkut atau diimbangi dengan pencatatan oleh bagian yang lain. Dengan

demikian pencatatan menggunakan suatu jumlah tertentu pada bagian yang satu akan mengakibatkan adanya pencatatan kembali pada bagian yang lain, dalam keadaan seimbang atau sama.

Pada sistem pendekatan laporan keuangan yang perlu mendapatkan perhatian adalah pengendalian atau kontrol terhadap pencatatan tersebut. Pengendalian merupakan usaha-usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dan cara membandingkan pelaksanaan dengan rencana.

Hasil yang direalisasikan dari tiap-tiap kegiatan diperbandingkan dengan rencana dan apabila terdapat perbedaan yang besar, maka dapat diambil suatu tindakan perbaikan.

2.6 Langkah – Langkah Penyusunan Laporan

Langkah – langkah penyusunan laporan keuangan diperlukan agar dapat memperkecil kesalahan yang ada dalam menyusun laporan keuangan. Menurut Zaki Baridwan (1988) langkah-langkah penyusunan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun neraca saldo

Yaitu suatu daftar rekening-rekening buku besar dengan debit atau kredit. Neraca saldo ini disusun jika semua jurnal sudah dibukukan ke dalam masing-masing rekening. Penyusunan neraca saldo dapat digunakan untuk mengoreksi keseimbangan debit atau kredit dari buku rekening buku besar dan merupakan langkah pertama untuk membuat jurnal penyesuaian dan neraca lajur.

2. Menentukan data yang diperlukan untuk membuat jurnal penyesuaian

Ini dimaksudkan agar beberapa transaksi yang terjadi dapat dicatat tepat pada tanggal terjadinya. Data tertentu nantinya perlu dikumpulkan sebagai dasar untuk membuat jurnal penyesuaian.

3. Menyusun laporan keuangan.

4. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening.

5. Menyusun neraca saldo sesudah penutupan.

6. Menyesuaikan kembali rekening-rekening.

2.7 Kebijakan penyajian laporan keuangan

Kebijakan laporan keuangan memberikan pedoman mengenai bagaimana mengkomunikasikan informasi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi keuangan kepada para pemakainya. Adapun kebijakan-kebijakan tersebut meliputi :

1. Laporan keuangan pokok

Laporan keuangan pokok yang disusun oleh perusahaan terdiri dari neraca, laporan rugi-laba, laporan laba ditahan, laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan.

2. Periode akuntansi

Periode akuntansi untuk penyajian laporan keuangan adalah satu tahun, yang dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir setiap tanggal 31 Desember.

3. Laporan keuangan konsolidasi

Laporan keuangan yang dikonsolidasikan akan menggambarkan posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan dan anak perusahaan yang seolah-olah kelompok tersebut merupakan usaha tunggal. Sebagai akibatnya kesatuan sedemikian lebih merupakan kesatuan ekonomi dari pada suatu bentuk badan.

4. Penjabaran mata uang asing

Informasi akuntansi keuangan mengenai pos-pos dalam mata uang asing akan dikonversikan kedalam rupiah dengan metode penjabaran.

5. Pengelompokan dan pemilihan

Elemen-elemen pokok serta bagian-bagian penting lainnya dari laporan keuangan harus diungkapkan secara jelas agar lebih bermanfaat. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam usaha perkereditan perum pegadaian menggunakan "Unclassified balance sheet" dengan mempertahankan atas elemen-elemen utama, yakni aktiva, kewajiban dan modal, sedangkan dalam laporan laba-rugi diungkapkan dengan jelas jumlah sewa modal, pendapatan yang ditangguhkan, hasil investasi beban periodik serta hasil/beban lain-lain.

6. Pengungkapan lainnya

Sebagai kelengkapan informasi yang telah dikelompokkan, laporan keuangan perusahaan harus pula menggunakan informasi lain yang dianggap perlu bagi penyajian yang wajar bagi prinsip akuntansi Indonesia, serta informasi tambahan yang diwajibkan pengungkapannya bagi BUMN. Adapun pengungkapan-pengungkapan lain tersebut meliputi :

a. Pengungkapan rutin

Informasi mengenai dasar pengukuran dari aktiva-aktiva yang penting, pembatasan-pembatasan atas aktiva maupun kelompok modal, aktiva atau kewajiban bersyarat, komitmen jangka panjang yang penting. Fasilitas perpajakan yang diperoleh yang tidak dimuat dalam format dan pelaporan keuangan dilaporkan secara lengkap dalam catatan atas laporan keuangan.

b. Pengungkapan perubahan prinsip akuntansi

Perubahan dalam prinsip akuntansi, praktek/metode pengungkapannya bersama dengan akibat-akibat keuangan dari perubahan itu dicantumkan dalam laporan keuangan. Apabila perubahan dalam kebijakan akuntansi mempunyai pengaruh yang berarti didalam tahun berjalan atau akan memberikan pengaruh yang berarti pada tahun-tahun berikutnya, dalam laporan keuangan dikemukakan alasan dari perubahan itu serta mengkuantifikasikan akibat perubahan itu.

c. Pengungkapan peristiwa yang terjadi sesudah tanggal neraca

Peristiwa yang mempengaruhi keadaan perusahaan secara langsung terjadi antara tanggal akhir suatu periode dan tanggal rampungnya suatu penyusunan laporan keuangan harus diungkapkan dalam laporan keuangan sepanjang peristiwa itu akan mempengaruhi penafsiran laporan keuangan. Penyesuaian atau *adjustment* terhadap aktiva dan kewajiban diperlukan bagi peristiwa yang terjadi sesudah tanggal neraca yang akan memberikan informasi didalam menentukan jumlah yang berhubungan dengan keadaan-keadaan yang ada pada tanggal neraca. Sebagai contoh penyesuaian dalam pospinjaman yang

diberikan dan yang didukung oleh peristiwa-peristiwa pailit debitur yang bersangkutan yang terjadi sesudah tanggal neraca sebelum laporan disusun. Penyesuaian atas aktiva dan kewajiban tidak patut dilakukan apabila peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca tidak berhubungan dengan keadaan yang ada pada tanggal neraca. Contohnya adalah terjadi penurunan dalam nilai kotor atas investasi yang terjadi antara tanggal neraca dengan tanggal penyusunan laporan keuangan. Peristiwa semacam ini hanya dapat diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan apabila peristiwa tersebut adalah luar biasa dari keadaan aktiva atau kewajiban yang ada pada tanggal neraca.

d. Kontijensi

Kontijensi adalah suatu keadaan yang menyangkut ketidakpastian suatu kemungkinan perusahaan akan memperoleh laba atau rugi, yang pada akhirnya baru dipastikan apabila suatu atau lebih peristiwa dimasa mendatang telah terjadi atau sama sekali tidak terjadi. Adanya rugi kontijensi serta penyisihan rugi kontijensi dapat dilakukan pada kedua kondisi tersebut :

1) Terdapat petunjuk yang kuat bahwa dimasa yang akan datang dimaksudkan akan memberikan ketegasan apakah nilai aktiva perusahaan telah menurun atau suatu kewajiban telah terbentuk.

2) jumlah kewajiban dapat ditaksir secara wajar

Laba kontijensi tidak dicerminkan dalam perhitungan rugi/laba tetapi perlu diungkapkan jika laba kontijensi tersebut akan dapat direalisasikan. Sebagai contoh kewajiban bersyarat sehubungan dengan perkara pengadilan yang telah dihadapi perusahaan atau dalam hal perusahaan menjual piutang usaha kepada lembaga keuangan disertai perjanjian untuk dibeli kembali harus diungkapkan dalam lapopran keuangan.

e. Pengungkapan kebijakan akuntansi

Suatu ringkasan mengenai kebijakan akuntansi yang pokok sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.

2.8 Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Adapun prosedur-prosedur penyusunan laporan keuangan meliputi antara lain

1. Penyusunan neraca saldo

a. Penutupan buku besar dan sub buku besar

1. Penutupan buku besar dilakukan dengan cara menjumlahkan mutasi debit dan kredit untuk masing-masing perkiraan buku besar, mutasi debit dan kredit untuk masing-masing sub buku besar juga dijumlahkan sebagai kontrol buku besar.

2. Penetapan saldo setiap perkiraan

Setelah seluruh jumlah debit dan kredit setiap buku besar diperoleh maka dapat ditentukan saldo masing-masing, bila dalam penjumlahan sisi debit lebih besar dari sisi kredit maka akan timbul saldo debit, dan jika sebaliknya akan timbul saldo kredit.

b. Penyusunan laporan neraca saldo

Setelah langkah penutupan buku besar, untuk penetapan saldo setiap perkiraan dapat disusun neraca saldo dengan cara memindahkan semua saldo masing-masing perkiraan kedalam kolom neraca saldo pada kertas kerja/neraca lajur. Urutan dalam penyusunan perkiraan dalam neraca saldo harus sama dengan urutan nomer perkiraan dalam kode perkiraan.

2. Pencatatan ayat jurnal penyesuaian

Dalam rangka mengumpulkan data untuk melakukan penyesuaian dengan saldo-saldo di buku besar yang telah dicatat dalam neraca saldo.

3. Penyusunan neraca lajur 10 kolom

Neraca lajur sebagai kertas kerja penyusunan laporan keuangan terdiri dari lajur neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo yang telah disesuaikan, rugi-laba dan neraca akhir. masing-masing lajur terdiri dari kolom debit dan kredit.

4. Pencatatan ayat jurnal penutup

Pencatatan ayat jurnal penutup ditujukan untuk menutup saldo-saldo perkiraan nominal (saldo perkiraan pendapatan dan biaya) ke perkiraan rugi-laba.

5. Penyajian laporan keuangan

Setelah tahap-tahap tersebut diatas dilaksanakan maka pada akhirnya dapat disusun laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. laporan keuangan pokok bulanan dan tahunan yaitu neraca, laporan rugi-laba, perubahan posisi keuangan dan informasi tambahan.
- b. laporan pendukung meliputi laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan sewa modal, laporan perputaran kas dan lain-lain.



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

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

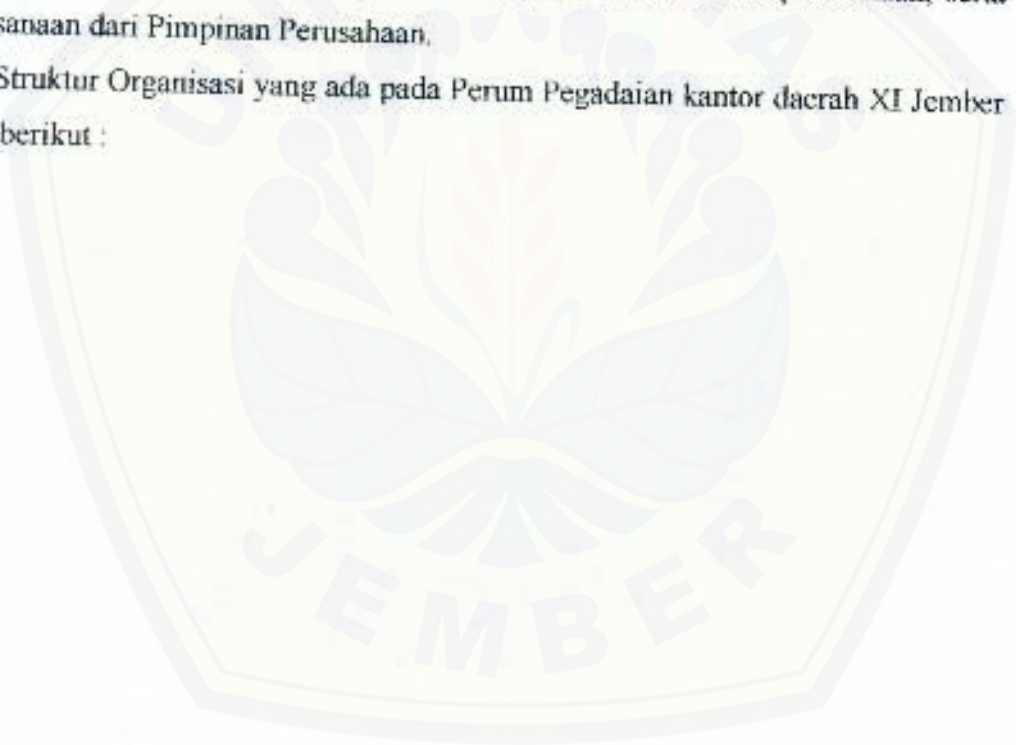
1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh satu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada menteri
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan oleh Menteri,
3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan termasuk rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Menteri dibantu oleh umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
4. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.



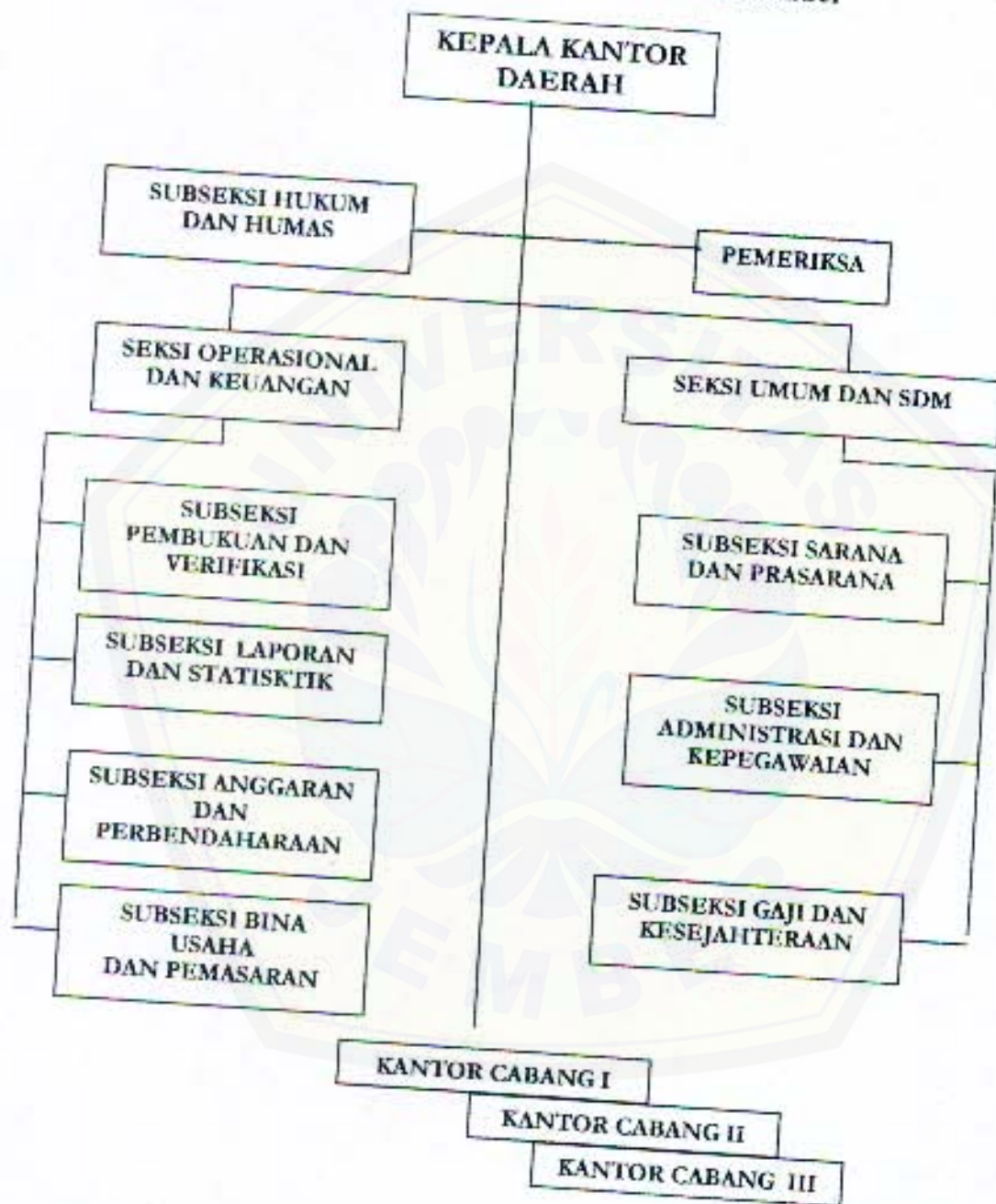
3.2 Struktur Organisasi

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

Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian kantor daerah XI Jember sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Sumber : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

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

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

- d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Dacrah.
 - e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
 - f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
 - g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
3. Pemeriksa
- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
 - b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
 - c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
 - d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di Dacrah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
 - e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.

- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

3.a Pemeriksa Muda

- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
 - i. Mengumpulkan dan meneliti dat yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
 - j. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
 - k. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
 - l. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - m. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan
4. Seksi Operasional dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.

- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
 - c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - h. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.
5. Seksi Umum dan SDM
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia baik dalam jumlah maupun dalam kualifikasi di lingkungan kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.

- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - g. Mengkoordinasi publikasi perusahaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah
 - h. Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum
 - i. Membina dan mengarahkan bawahan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
6. Subseksi Pembukuan dan verifikasi
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.

- e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai
 - f. Laporan pertanggungjawaban tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
7. Subseksi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penata usahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - f. Menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.
8. Subseksi Laporan dan statistik
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
 - b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaann
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya

9. Subseksi administrasi dan kepegawaian
 - a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional kepegawaian.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi an promosi pegawai serta pununjukan jabatan.
 - c. Melakukan proses evaluasi kerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
 - e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

10. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Daerah sesuai denan penyusunan anggaran.
 - b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - c. Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai
 - d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggung jawabannya.
- d. Mengurus cuti, JHT dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

12. Subseksi Bina Usaha Dan Pemasaran

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

13. Kantor Cabang

Kantor cabang adalah anak cabang dari Kantor Daerah yang dibawahinya yang tugasnya adalah menerima jasa gadai.

3.3 Personalia

3.3.1. Penggolongan pegawai

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

1. Kepala Kantor Daerah	1 orang
2. Kasir	1 orang
3. Satuan pemeriksa Intern	
a. Pejabat	1 orang
b. Pelaksana	1 orang
4. Subsie AP/PB	
a. Pejabat	1 orang
b. Pelaksana	2 orang
5. Subsie Verifikasi	
a. Pejabat	1 orang
b. Pelaksana	6 orang
6. Subsie TURT	
a. Pejabat	1 orang
b. Pelaksana	8 orang
7. Subsie Humas	
a. Pejabat	1 orang
8. Subsie Kesejahteraan	
a. Pelabat	1 orang
b. Pelaksana	2 orang
9. Subsie Kepangkatan	
a. Pejabat	1 orang
b. Pelaksana	1 orang

3.3.2. Jam Kerja pegawai

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

- a. Pada hari Senin sampai Kamis kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30 dan jam istirahat pukul 12.00 – 13.00.
- b. Pada hari Jumat jam kerja dimulai pukul 07.30 – 16.30 dan jam istirahat pukul 11.30 – 12.30.
- c. Hari Sabtu libur.
- d. Untuk penjaga satpam tetap.

3.3.3. Sistem penggajian pegawai

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

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

1. Pegawai perusahaan umum/ pegawai tetap

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

kepangkatan, mendapatkan gaji dan tunjangan perusahaan. Pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan sendiri melalui seorang bendaharawan dalam hal ini biasanya dilakukan oleh kepala Kantor Daerah. Besarnya gaji disesuaikan dengan tingkat golongannya dan mendapatkan tunjangan yang juga disesuaikan dengan golongannya.

2. Pegawai tidak tetap atau tenaga kontrak

Adalah pegawai yang bekerja atas perjanjian kontra dengan mendapatkan upah perhari dan ditambah tunjangan perusahaan dimana gaji dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan.

3.4. Pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum.

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

3.4.1 Pendirian Perusahaan

Berdasarkan pasal 2 PP RI No. 10 maka perusahaan jawatan pegadain kantor daerah XI Jember dinyatakan bubar pada saat berdirinya perusahaan umum dengan segala ketentuan tentang hak dan kewajibannya, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai Perusahaan Jawatan Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya, beralih pada perusahaan umum yang bersangkutan.

3.4.2 Anggaran dasar perusahaan

Berdasarkan pasal 3 PP RI No. 10. maka Anggaran Dasar perusahaan umum pegadaina kantor daerah I Jember sebagai badan usaha tunggal mempunyai wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Sedang

pelaksanaan usahanya berdasarkan ketentuan dalam peraturan pemerintah, perundangan yang berlaku dan hukum Indonesia.

3.4.3 Modal Perusahaan

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

1. Data intern perusahaan
2. Penyertaan negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Pinjaman dari dalam dan luar negeri
4. Sumber-sumber lainnya yang sah.

3.4.4 Sistem Administrasi Keuangan Perusahaan

Berdasarkan pasal 21 PP No. 10 maka laporan keuangan perusahaan menggunakan tahun buku berdasarkan tahun takwin kecuali ditetapkan oleh menteri. Setiap perubahan yang mempengaruhi aktiva, hutang, modal, modal, biaya dan pendapatan harus dibukukan atas dasar sistem akuntansi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.

3.4.5 Kepegawaian perusahaan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 10 pasal 45 maka dalam perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember memiliki kedudukan hukum, susunan jabatan, kepangkatan, pemberhentian, gaji, pensiun, dan tunjangan bagi pegawai perusahaan yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada pasal 45 dijelaskan bahwa pegawai diberikan pensiun dan jaminan hari tua yang diatur perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Kegiatan Pada Bagian Keuangan

Dalam kegiatan bagian keuangan sangat dditunjang dengan adanya aktivitas oleh bagian-bagian yang melaksanakan kegiatan ini. Adapun kegiatan pada bagian keuangan meliputi Penerimaan Dana dan Pengeluaran Dana.

3.5.1 Penerimaan Dana

Penerimaan dana yang diperoleh oleh bagian keuangan ini meliputi penerimaan uang tunai, cek tunai ,transfer dari kantor Pusat, Kas dari bank, penerimaan jasa giro, penerimaan angsuran pinjaman golongan I, penerimaan angsuran piutang pegawai.

Adapun dalam kegiatan bagian keuangan ini meliputi :

1. Penerimaan Setoran

Penerimaan setoran adalah penerimaan yang diterima oleh bagian keuangan. Adapun setoran setoran yang diterima oleh bagian keuangan ini antara lain: Uang tunai, cek tunai, tranfer dari kantor pusat,kas dari bank, jasa giro penerimaan tersebut berasal dari BNI.

2. Pemeriksaan semua Penerimaan oleh Perbendaharaan.

Pada bagian ini pihak perbendaharaan menerima setoran dari penyeter.

3. Pembukuan kas atau Dana masuk.

Setelah diterima semua setoran langsung dibukukan pada bagiannya.

3.5.2 Pengeluaran Dana

Pengeluaran dana yang dilakukan oleh bagian keuangan ini meliputi Pembayaran pembelian atau pengadaan barang, pembayran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayran pajak bulanan dan tahunan, pembayaran pinjaman, pembayaran kas kredit, pengeluaran tranfer ke kantor pusat, pengeluaran kas untuk setoran kerekening bank. Adapun dalam kegiatan bagian keuangan ini meliputi :

1. Penerimaan permohonan pengeluaran dana

Penerimaan permohonan ini diterima dari masing-masing pos-pos atau kantor yang mengajukan permohonan misalnya Pembayaran Pajak bulanan dan tabunan berasal dari kantor pajak.

2. Pemeriksaan Permohonan pengeluaran dana

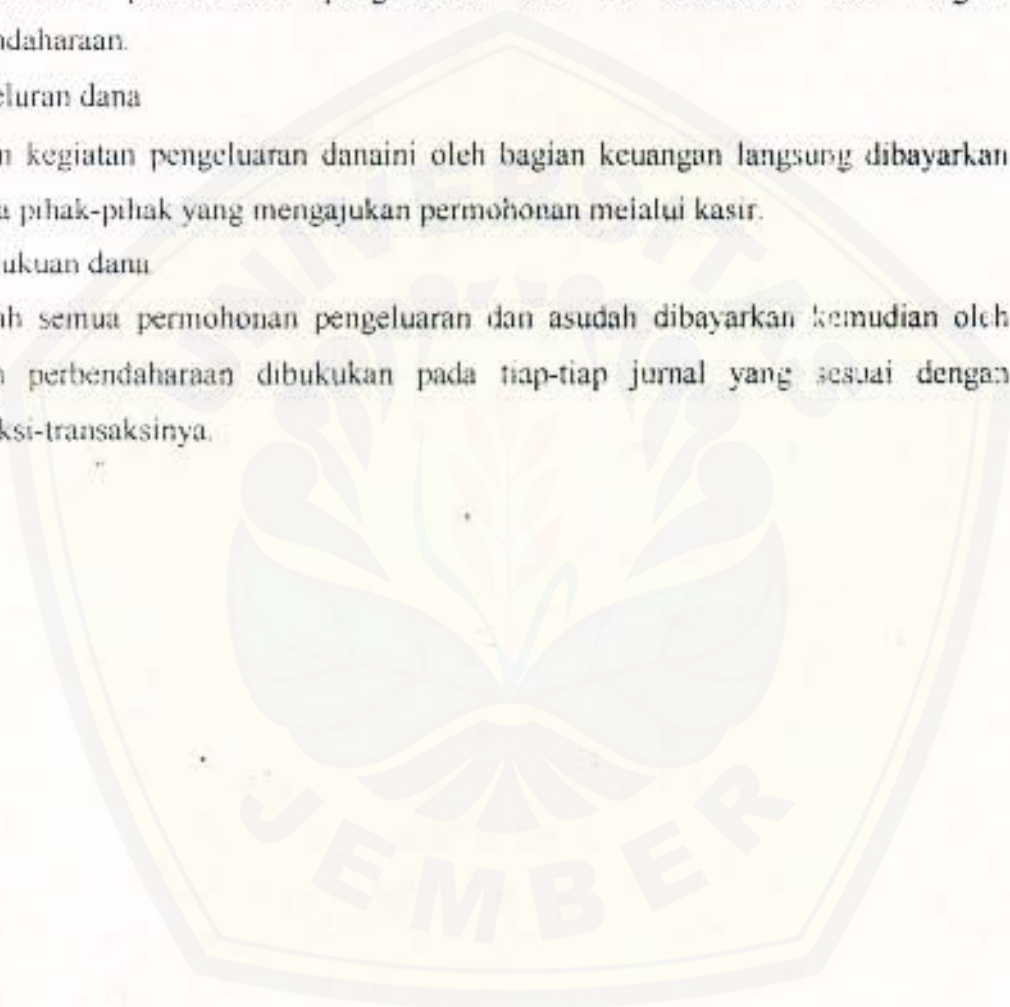
Pemeriksaan permohonan pengeluaran dan ini dilakukan oleh bagian perbendaharaan.

3. Pengeluaran dana

Dalam kegiatan pengeluaran dan ini oleh bagian keuangan langsung dibayarkan kepada pihak-pihak yang mengajukan permohonan melalui kasir.

4. Pembukuan dana

Setelah semua permohonan pengeluaran dan sudah dibayarkan kemudian oleh bagian perbendaharaan dibukukan pada tiap-tiap jurnal yang sesuai dengan transaksi-transaksinya.

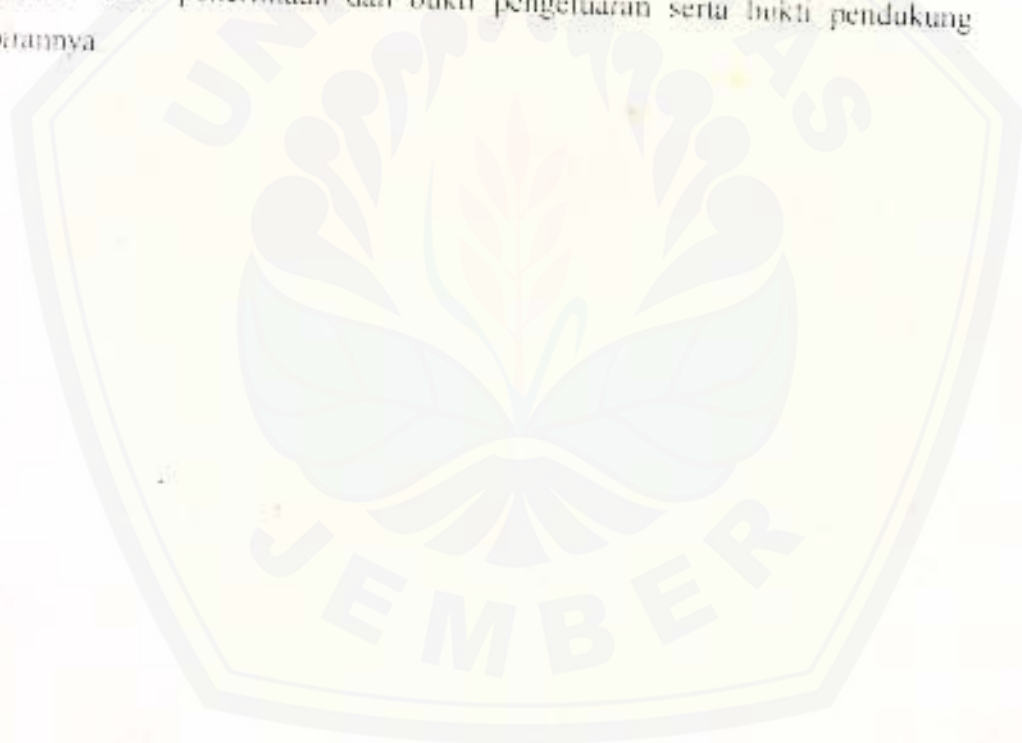


BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dipaparkan diatas maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang tujuannya untuk menyalurkan kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai.
2. Adapun prosedur administrasi keuangan yang dilakukan oleh kantor daerah XI Perum Pegadaian Jember meliputi antara lain :
 - a. Prosedur penerimaan dana perusahaan
 - (1) Prosedur penerimaan uang tunai
 - (2) Prosedur penerimaan cek tunai
 - (3) Prosedur penerimaan bilyet giro yang langsung dikliring
 - (4) Prosedur penerimaan tranfer kedalam rekening bank
 - (5) Prosedur penerimaan uang tunai kas dari bank
 - (6) Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga deposito
 - (7) Prosedur penerimaan angsuran pinjaman Golongan E
 - (8) Prosedur penerimaan angsuran piutang pegawai
 - (9) Prosedur penerimaan lain-lain.
 - b. Prosedur pengeluaran dana perusahaan
 - (1) Prosedur pembayaran atas pembelian/pengadaan barang/jasa
 - (2) Prosedur pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjingannya
 - (3) Prosedur pembayaran perjalanan dinas
 - (4) Prosedur pembayaran pajak bulanan
 - (5) Prosedur perhitungan dan pembayaran PPH pasal 21 tahunan serta SPT
 - (6) Prosedur pembayaran bantuan/pinjaman biaya obat pegawai
 - (7) Prosedur pembayaran kas kredit sementara

- (8) Prosedur pertanggung jawaban kas kredit
 - (9) Prosedur pemberian pinjaman Golongan E
 - (10) Prosedur pengeluaran Bank untuk transfer ke kantor Pusat
 - (11) Prosedur pengeluaran kas setoran ke rekening bank
 - (12) Prosedur pengeluaran lainnya sesuai mdengan ketentuan perusahaan.
3. Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Daerah XI Perum Pegadarian Jember adalah membantu melakukan kegiatan verifikasi dan pembukuan adapun kegiatan verifikasi adalah melakukan pengecekan kebenaran laporan harian kas dari Kantor-Kantor Cabang maupun dari Kantor Derah sendiri yang mencakup kebenaran mata anggaran, mengurutkan bukti penerimaan dan bukti pengeluaran serta bukti pendukung pelampirannya



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah. 1998. **Pengantar Ekonomi Perusahaan**. Galian Indonesia Jakarta.
- Baridwan, Z. 1995. **Intermediate Accounting**. Edisi ke tujuh. BPFE Yogyakarta
- . 1991. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**. Edisi kelima. BPFE Yogyakarta.
- Dirjen Keuangan Kantor Pusat Pegadaian. 1993. **Sistem dan Prosedur Akuntansi Kantor Daerah**. Penerbitan Perum Pegadaian Pusat Jakarta.
- Dimock Marshall Edward. 1995. **Sistim Akuntansi**. STIE Yogyakarta.
- Halm, A. 1999. **Akuntansi Keuangan Menengah**. BPFE Yogyakarta.
- Keputusan Dirjen Perum Pegadaian. 1990. **Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian**. Penerbit perum Pegadaian Pusat Jakarta.
- The Liang Gie. 1998. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Edisi I. Bandung: CV Sinar Baru.
- Ulbert Silalahi 1998. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. BPFE Yogyakarta.
- Yusup, H. 1992. **Dasar-dasar Akuntansi**. Edisi ke empat. penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.

Digital Repository Universitas Jember
 JOURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
 JEMBER

TANGGAL	KEGIATAN
02-01-01	Perkenalan objek PKN beserta staf Perusahaan.
03-01-01	Menerima Penjelasan Tentang cara Memverifikasi.
04-01-01	Membantu mengecek laporan kas harian dari Kantor Cabang
05-01-01	Mengecek Mata anggaran laporan kas harian.
22-01-01	Mendapat Penjelasan tentang Entry GL.
23-01-01	Membantu mengentry GL.
24-01-01	Mendapat penjelasan tentang laporan keadaan modal.
25-01-01	Membantu mengecek laporan keadaan modal.
26-01-01	Kerja bakti membenahi arsip-arsip.
29-01-01	Membantu mengecek laporan keadaan modal.
30-01-01	Memasukkan laporan keadaan modal kekomputer.
31-01-01	Mendapatkan penjelasan tentang berdirinya Perum Pegadaian.
01-02-01	Membantu memverifikasi laporan harian kas.
02-02-01	Menerima penjelasan tentang dana Perum Pegadaian
05-02-01	Memverifikasi Laporan kas harian dari Kantor Cabang.
06-02-01	Mengentry GL.
07-02-01	Mendapat penjelasan tentang aliran kas Perum Pegadaian
08-02-01	Memeriksa buku kas dari Kantor Cabang.
09-02-01	Mengetik Laporan jurnal memoral.

TANGGAL	KEGIATAN
12-02-01	Membuat jurnal laporan harian.
13-02-01	Memeriksa rekening listrik, telepon, air dari Kantor Cabang.
14-02-01	Memeriksa bukti kas debet dan kas kredit dari Kantor Cabang.
15-02-01	Mendapat Penjelasan dari Kasie Verifikasi.
16-02-01	Mendapat Penjelasan dari Bapak Humas mengenai laporan-laporan.
19-02-01	Mengentry GL bulan february dari Kantor cabang
20-02-01	Memeriksa buku kas dari Kantor Cabang
21-02-01	Membuat laporan biaya atau beban yang masih harus dibayar oleh Kantor Daerah.
22-02-01	Mengoreksi kas masuk dari Kantor Cabang
23-02-01	Membantu memeriksa kebalance-an dari JKM dan JKK
26-02-01	Melakukan kegiatan verifikasi.
27-02-01	Entry GL laporan buku kas.
28-02-01	Penutupan PKN

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 36/SP.4-11.004/2001

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Menerangkan bahwa mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas

Jember:

Nama : Dian Purwaningtyas
NIM : 9808093102066
Alamat : Jl. Jawa no. 17 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember pada tanggal 2 Januari sampai dengan 28 Februari 2001.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 Februari 2001

W/Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



Arif Harijanto

NIK. 060052144

Nomor : 106/Sp.4-11.004/2000
 Lampiran : --
 Perihal : Ijin PKN

Jember, 23 Nopember 2000

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di -
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3294/J.25.1.4/P.6/2000, tanggal 10 Oktober 2000, perihal Ijin tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Penelitian kepada mahasiswa Saudara : Dian Purwaningtyas, NIM. 98.066.

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

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


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

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


 ARIEF HARJANTO
 NIK. 060052144

Yth. Kepala Seksi OPP dan Keuangan Kantor XI Jember.
 Mahasiswa yang bersangkutan.

→ PB/AK

22/11/2000 

DAFTAR ABSENSI PRAKTIK KERJA NYATA
PADA KANTOR DAIRAH XI PERUM PERGADAIAN
JEMBER

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

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
05-02-01	JP	1. Amas
06-02-01	JP	2. Amas
07-02-01	JP	1. Amas
08-02-01	JP	2. Amas
09-02-01	JP	1. Amas
12-02-01	JP	1. Amas
13-02-01	JP	2. Amas
14-02-01	JP	2. Amas
15-02-01	JP	2. Amas
16-02-01	JP	2. Amas
19-02-01	JP	2. Amas
20-02-01	JP	2. Amas
21-02-01	JP	1. Amas
22-02-01	JP	1. Amas
23-02-01	JP	1. Amas
26-02-01	JP	2. Amas
27-02-01	JP	2. Amas
28-02-01	JP	2. Amas

Kepala Seksi Keuangan dan Operasional



SE, Ak
NIK: P. 68.92.122