



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG
BONDOWOSO**

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

Oleh :

Ely Kusuma Wati

NIM : 960803102080 / AK

Asal :	Hadiah	Klas 658.15 WAT P
	Pembelian	
Terima Tgl :	29 JUN 2000	
No. Induk :	PT. 2000. 10. 228	

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ely Kusuma Wati
N. I. M. : 960803102080
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. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

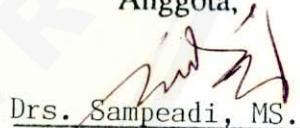
Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

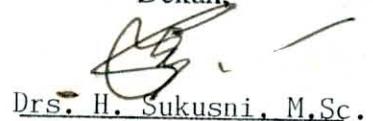
NIP. 132 066 243

Anggota,


Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764



PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

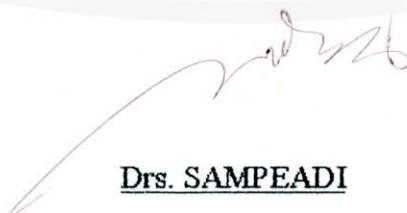
NAMA : ELY KUSUMA WATI
NIM : 960803102080
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan
PROGRAM KEPENDIDIKAN : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG
BONDOWOSO
DOSEN PEMBIMBING : Drs. SAMPEADI

Disahkan di : Jember

Pada Tanggal : Januari 2000

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing :


Drs. SAMPEADI

NIP. 131474513

MOTTO :

“ Sifat – sifat yang baik itu tidak dianugerahkan melainkan kepada orang – orang yang sabar dan tidak dianugerahkan melainkan kepada orang-orang yang mempunyai keberuntungan yang besar.”

(Qs. Fushshilat : 34)

“ Sesungguhnya orang-orang yang beriman hanyalah orang-orang yang beriman kepada Allah dan Rosul-Nya kemudian mereka tidak ragu-ragu dan mereka berjihad dengan harta dan jiwa mereka pada jalan Allah. Mereka itulah orang-orang yang benar.”

(Qs. Al Hujaraat : 15)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BONDOWOSO, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas bantuan dari semua pihak berupa sumbangan pemikiran serta saran yang sangat diperlukan dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Moch. Achim, SH selaku Kepala Perum Pegadaian Cabag Bondowoso.
5. Bapak Lulus Indar Priyono selaku pembimbing pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
6. Semua Karyawan Perum Pegadaian Cabang Bondowoso yang telah membantu dalam pelaksanaan PKN.
7. Temanku senasib dan seperjuangan.
8. Rekan-rekan seangkatan AK/GP yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini banyak kekurangan baik susunan maupun tata bahasanya. Untuk itu saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, Januari 2000

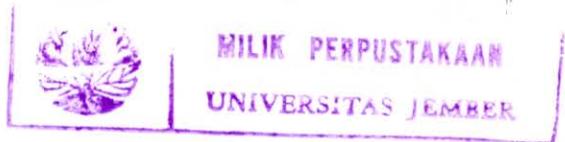
Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN.....	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Umum Administrasi.....	6
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	9
2.1.2 Jenis-jenis Administrasi	10
2.2. Pengertian dan Kegunaan Administrasi Keuangan.....	11
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.....	11

2.2.2	Kegunaan Administrasi Keuangan	12
2.3	Hubungan Administrasi Keuangan dengan Akuntansi Keuangan..	12
2.4	Tujuan Administrasi Keuangan	13
2.5	Sasaran Administrasi Keuangan	14
2.6	Manfaat Administrasi Keuangan	15
2.7	Pelaksanaan Administrasi Keuangan	15
2.8	Hal yang Perlu Dipertahankan Dalam Laporan Keuangan	16
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN	19
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	19
3.2	Struktur Organisasi	20
3.3	Kepegawaian	24
3.3.1	Penggolongan Kepegawaian	24
3.3.2	Jam Kerja Pegawai	25
3.3.3	Sistem Penggajian Pegawai	25
3.4	Aktivitas Pokok Perusahaan	26
3.4.1	Tugas dan Fungsi Perum Pegadaian	26
3.4.2	Produk Perum Pegadaian	27
3.4.3	Aktivitas Kerja Kantor Cabang Perum Pegadaian	29
3.5	Kegiatan Administrasi Keuangan Kantor Cabang	30
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1	Membantu Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit	33
4.1.1	Penggolongan Barang Jaminan Dalam Pemberian Kredit	34
4.1.2	Prosentasi Harga Pasar Menurut Jenis Barang	36
4.1.3	Prosentase Tafsiran Menurut Golongan Barang Jaminan	36
4.1.4	Biaya Penyimpanan dan Akuntansi	37
4.1.5	Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit	37
4.1.6	Pengisian Surat Bukti Kredit	39
4.2	Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit	43
4.2.1	Perhitungan Sewa Modal	44



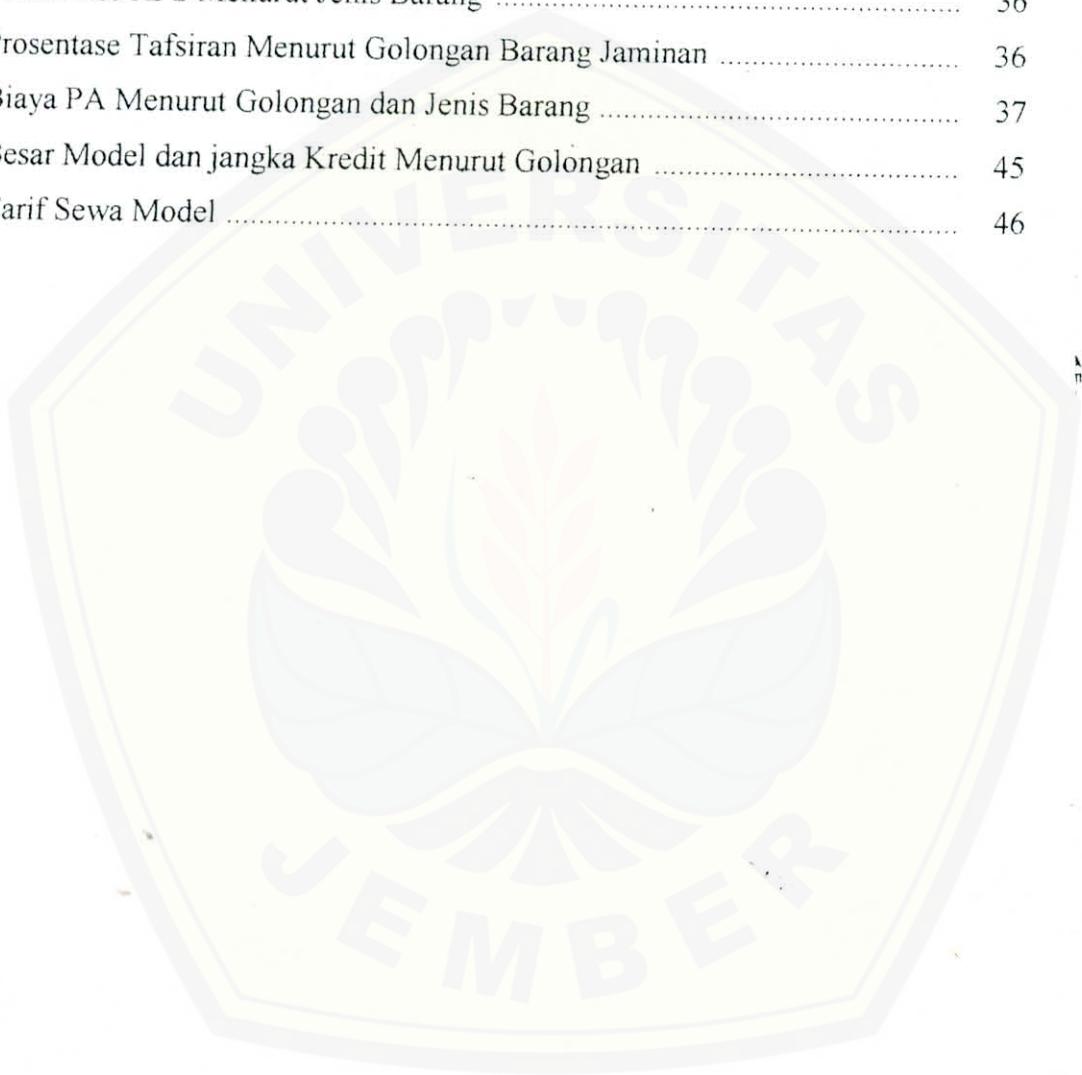
4.2.2 Pengisian Bukti Kredit dan Pelunasan	47
4.3 Membantu Pelaksanaan Adiministrasi Lelang Barang jaminan	50
4.3.1 Latar belakang Pelaksanaan Lelang	50
4.3.2 Proses Lelang	50
4.3.3 Pengisian Berita Acara Penyerahan Barang jaminan yang Akan Di Lelang	53
4.3.4 Pelaksanaa Lelang	56
4.3.5 Pembayaran Uang Kelebihan Lelang	57
4.4 Laporan Keuangan Pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso ..	57
4.4.1 Tujuan Laporan Keuangan Kantor Cabang Bondowoso	57
4.4.2 Jenis Penyajian dan Distribusi Laporan Jenis Informasi Keuangan yang dibuat Oleh Kepala Cabang Bondowoso dan Dikirim Ke Kantor daerah Jember	58

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
1.	Prosentase HPS Menurut Jenis Barang	36
2.	Prosentase Tafsiran Menurut Golongan Barang Jaminan	36
3.	Biaya PA Menurut Golongan dan Jenis Barang	37
4.	Besar Model dan jangka Kredit Menurut Golongan	45
5.	Tarif Sewa Model	46



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso	21
2.	Proses Pembukuan Pemberian Kredit	32



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permintaan Kredit
2. Surat Bukti Kredit Golongan A
3. Surat Bukti Kredit Golongan C
4. Rekapitulasi Kredit (Barang Jaminan)
5. Rekapitulasi Kredit (Uang Pinjaman)
6. Kas Kredit
7. Kas Debet
8. Buku Kas
9. Rekapitulasi Pelunasan
10. Buku Kredit dan Pelunasan
11. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (Uang Pinjaman)
12. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (Potongan Barang Pinjaman)
13. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan di lelang
14. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang akan di lelang
15. Formulir Penjualan Lelang
16. Surat Keterangan untuk melakukan PKN dari Petugas Pegadaian Cabang Bondowoso
17. Daftar Hadir
18. Kartur Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada kurun waktu dewasa ini, bangsa Indonesia sebagai bangsa yang sedang berkembang tidak henti-hentinya melakukan pembangunan di segala kehidupan. Pembangunan ditujukan untuk meningkatkan harkat martabat bangsa serta kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Salah satu faktor yang paling mendapat perhatian ialah bidang ekonomi .

Peranan perekonomian sudah tidak asing lagi di dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Untuk menumbuhkan swadaya masyarakat, terutama golongan menengah ke bawah, seperti pedagang kecil, petani dan industri kecil maka perlu adanya lembaga pemerintahan yang mampu menyediakan modal secara cepat ,aman dan persyaratan yang mudah. Salah satu alternatif untuk pemenuan modal tersebut adalah perum pegadaian.

Perusahaan umum (perum) pegadaian berperan sebagai salah satu lembaga perkreditan rakyat yang mampu melayani kebutuhan pinjaman modal dalam waktu yang relatif singkat. Perum pegadaian dalam memberikan pinjaman kepada nasabah berpedoman pada PP. Nomor 10 Tahun 1990 tanggal 10 april 1990 yang menyebutkan bahwa peminjaman uang dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum gadai dengan jaminan berupa barang bergerak. Karena itu keberadaan perum pegadaian dan

peran sertanya sangat penting untuk menunjang kelangsungan hidup pengusaha kecil, agar mereka tidak terbelit masalah hutang.

Persyaratan untuk mendapatkan kredit modal yaitu dengan menyerahkan barang sebagai jaminan. Jika sampai dengan jatuh tempo pengendalian kredit atas pinjaman modal nasabah tidak sanggup mengembalikan pinjamannya, maka perusahaan umum pegadaian masih akan memberikan keringanan dengan mengurangi jumlah pinjaman pokok yang hanya membayar bunga atau sewa modalnya saja dan diberikan kesempatan untuk melunasi pinjaman sampai dengan kurun waktu lelang. Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan ternyata nasabah masih juga belum mampu untuk melunasi, maka perum pegadaian berhak untuk melakukan pelelangan atas barang jaminan sesuai dengan hukum dan peraturan kelembagaan.

Sesuai dengan perannya perum pegadaian diharapkan pemerintah untuk mencegah dan melindungi masyarakat dari praktek ijon, gadai gelap dan rentenir atau pinjaman dengan bunga yang sangat tinggi. Meskipun demikian banyak masyarakat umum berpresepsi buruk terhadap keberadaan perusahaan umum pegadaian sebagai riba, hal ini jelas tidak benar sesuai yang diuraikan diatas.

Peranan dan tujuan pegadaian dapat terwujud maka diperlukan sumber daya manusia yang baik berupa pegawai yang jujur, terampil dan berdedikasi yang tinggi, serta sistim pengendalian intern yang kuat. Untuk memperkuat pengendalian tersebut diperlukan pelaksanaan administrasi keuangan yang tepat. Dimana administrasi keuangan adalah : ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Apabila

administrasi dilaksanakan diberbagai bidang maka kegiatan perusahaan akan lancar. Perusahaan yang dapat mengorganisir semua fungsinya dengan efektif ,akan dapat tumbuh dan berkembang dengan baik. Sehingga akan memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemasukan dan pengeluaran dana masyarakat secara aman dan tertib.

Berkaitan dengan uraian tersebut diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil 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 dan memahami secara langsung proses pelaksanaan administrasi keuangan pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja khususnya mengenai administrasi keuangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Sebagai tambahan ilmu dan mengetahui sehingga menambah wawasan dalam bidang yang berhubungan dengan administrasi keuangan .
- b. Sebagai bekal nantinya untuk dapat diterapkan jika menerjuni suatu pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi keuangan.
- c. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan study pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Prktek Kerja Nyata .

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dikantor perum pegadaian cabang Bondowoso .

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata .

Praktek Kerja Nyata ini dilaksakan sesuai dengan ketentuan yang telah di tetapkan yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif mulai bulan juli s/d Agustus 1999 sejak dikeluarkan surat ijin dari Perum Pegadaian Cabang Bondowoso.

1.4 Bidang ilmu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan secara langsung, yaitu dengan jalan membantu pelaksanaan bidang-bidang kegiatan yang berhubungan dengan administrasi keuangan .Sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan ini adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Sistim Akuntansi Keuangan
3. Analisa Laporan Keuangan
4. Administrasi Perkantoran Modern

1.5 Rencana Kegitan Praktek Kerja Nyata.

Untuk tercapainya kelancaran dan kesuksesan baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun penulisan laporan di perlukan rencana kerja sebagai berikut:

- a. Observasi ke seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan judul dan Praktek Kerja Nyata.
- b. Menyiapkan daftar pertanyaan tentang latar belakang dan gambaran umum perusahaan serta hal-hal yang berhubungan dengan tujuan pokok Praktek Kerja Nyata.
- c. Mempelajari dan menggunakan literatur -literatur secara efektif terutama yang berhubungan dengan tujuan Praktek Kerja Nyata dan kelancaran penyusunan laporan akhir.
- d. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang dipilih.
- e. Konsultasi secara rutin dengan dosen pembimbing
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

BAB II

LANDASAN TEORI

Untuk menekankan dan memberikan arah terhadap penyusunan hasil Praktek Kerja Nyata, perlu sekali mempelajari teori-teori atau yang berhubungan dengan permasalahan dan mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu berdasarkan teori yang ada.

2.1 Pengertian Umum Administrasi

Untuk setiap organisasi baik organisasi itu berwujud instansi pemerintah, swasta ataupun badan-badan memerlukan administrasi. Administrasi menjadi semakin penting bila organisasi itu semakin besar dan berjenjang hinergis mulai pucuk pimpinan sampai kesatuan kerja paling bawah yang membutuhkan koordinasi secara baik.

Untuk menguraikan arti pentingnya administrasi terlebih dahulu diuraikan pengertian adminisrasi yaitu:

a. Administrasi Dalam Pengertian Sempit

Administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

(The Liang Gie: 1983 : 15).

b. Administrasi Dalam Pengertian Luas

Dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu:

a. Administrasi sebagai proses

Administrasi berarti keseluruhan proses yang terjadi atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.

b. Administrasi sebagai fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan.

c. Administrasi sebagai institusi

Administrasi berarti keseluruhan orang-orang yang melakukan kerja sama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja sama untuk mencapai tujuan.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan,

(Ulbert Silalahi, 1992 : 20).

Untuk lebih memahami administrasi dalam arti luas, berikut ini pengertian administrasi menurut pendapat para ahli sebagai berikut :

- Menurut The Liang Gie

Administrasi adalah segenap rangkaian perataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

- Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- Menurut Stephen P. Robbins

Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktifitas-aktifitas pencapaian tujuan secara efisien dan dengan melalui orang lain.

- Menurut John M. Pfiffuer

Administrasi adalah pengorganisasian dan penggerakan sumber daya manusia dan materil untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

- Menurut Ordway Tead

Administrasi adalah meliputi kegiatan individu (eksklusif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, mengajukan dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu-individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan.

- Menurut J.E. Walter

Administrasi adalah proses peranan, pengorganisasian, pengelolaan, pelaksanaan, dan pengawasan suatu perusahaan.

Berdasarkan definisi-definisi dari beberapa ahli tersebut ada beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi yaitu:

1. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerja sama yang dilakukan berdasarkan pembagian kerja sama struktur dan jelas.
3. Kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan dengan manfaat sumber daya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah: proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai di situ ada administrasi.

2.1.1 Unsur – unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1983 : 10) dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Rangkaian pembuatan penyusunan suatu kerangka yang menjalankan suatu wadah setiap usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan penggerakan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja sama itu benar-banar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam kerja sama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan yang saling menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Jenis – jenis Administrasi

Administrasi dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Administrasi Keuangan

Adalah merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Administrasi Perkantoran

Adalah merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengatur dan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Administrasi Personalia

Adalah merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

4. Administrasi Kepegawaian

Adalah merupakan rangkaian kegiatan/perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja sama yang dibutuhkan dalam suatu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.2 Pengertian Dan Kegunaan Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.

“ Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi – segi pembelanjaan dalam usaha dalam kerja sama “ (The Liang Gie 1983 : 12). Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedang kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva–aktiva perusahaan.

Disamping mempermudah posisi keuangan, juga mempermudah kegiatan sehari - hari– oleh karena itu pelaksanaan administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, hal ini mempermudah pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian uang meyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

2.2.2 Kegunaan Administrasi Keuangan

Adapun kegunaan administrasi keuangan dalam satuan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi keuangan yang kuantitatif pada pihak yang bersangkutan baik intern maupun ekstern.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan dalam menjalankan perusahaan.
- c. Untuk menentukan efisien masing-masing kegiatan atau kegiatan dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban kepada perusahaan.

Dari uraian administrasi keuangan diatas dalam proses pelaksanaan dapat mengarahkan administrasi menuju ke arah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan sehingga semua tugas yang dilakukan memberikan hasil yang memuaskan.

2.3 Hubungan Administrasi Keuangan Dengan Akuntansi Keuangan.

Akuntansi keuangan merupakan bagian dari administrasi karena akuntansi keuangan adalah: proses penyelenggaraan kerja dari administrasi keuangan dengan kata lain akuntansi keuangan merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan informasi keuangan dari suatu administrasi keuangan terutama bagi pihak manajemen maupun pihak-pihak lain di luar perusahaan. (Al Hariono Yusuf, 1992 : 2)

Untuk suatu perusahaan besar pemakaian luar ini meliputi: kredit, para analis keuangan, dan instansi pemerintah.

Tujuan pemakaian luar dalam laporan keuangan perusahaan adalah untuk membuat keputusan mengenai hubungan mereka dengan perusahaan bersangkutan, karena informasi yang diberikan oleh akuntansi keuangan digunakan oleh berbagai macam pihak maka penyusunannya memerlukan pelaksanaan administrasi keuangan yang teratur, terus menerus, baik dan benar agar informasi dari akuntansi keuangan benar-benar dapat berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

2.4 Tujuan Administrasi Keuangan

Laporan keuangan sebagai alat komunikasi antara kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan merupakan tujuan dari perusahaan.

Adapun tujuan pokok laporan keuangan yang dirumuskan dalam prinsip akuntansi Indonesia tahun 1984 (Drs. Zaki Baridwan, Msc. Akuntansi, 1990 : 2) dinyatakan sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.
- b. Untuk memantu pihak-pihak yang mempunyai kemampuan, hak dan wewenang yang terbatas untuk mendapatkan informasi perusahaan.
- c. Memberikan informasi kepada penulis dan kreditur untuk membuat prediksi pembandingan dan evaluasikan sumber dan penggunaan dana baik jumlah maupun waktu atau hubungan dengan resiko-resiko ketidak pastian dimasa yang akan datang.
- d. Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk membuat prediksi dan evaluasi tentang kemampuan perusahaan untuk mengajukan dan meningkatkan laba.

- e. Menyediakan informasi kepada manajemen dan merumuskan kebijaksanaan dalam mendayagunakan ekonomi perusahaan.
- f. Memberikan gambaran fakta dan interpersi terhadap transaksi-transaksi dan peristiwa yang terjadi.

2.5 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya Administrasi keuangan mempunyai sasaran utama yaitu untuk menghasilkan laporan keuangan, dimana laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan dan pemegang saham. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu seagai laporan kepada pihak-pihak luar perusahaan. Dengan keadaan keuangan ini, maka akan dapat diketahui hasil operasi perusahaan tertentu. (Zaki Baridwan, 1990 : 7).

Sedangkan yang dimaksud dengan laporan keuangan adalah :

“ Hasil akuntansi dari suatu proses pencatatan yang merupakan suatu rangkaian dari transaksi-transaksi keuangan selama tahun yang bersangkutan. “

(Zaki Baridwan, 1991 : 19)

Laporan keuangan pada umumnya dapat menunjukkan posisi keuangan pada perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan posisi keunagan perusahaan maupun perkembangan perusahaan atau pemilik perusahaan, manajer atau pimpinan perusahaan, investor, kreditor dan pemerintah.

2.6 Manfaat Administrasi Keuangan

Manfaat dari administrasi keuangan adalah : (Ulbert Silalahi 1992: 17)

- a. Memudahkan atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
- b. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.
- c. Memudahkan pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.
- d. Memudahkan bagian penggajian dalam penyusunan anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.
- e. Bagi karyawan, hal ini untuk mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan kepada perusahaan.

2.7 Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah disebut muka, maka pada pelaksanaannya, administrasi keuangan akan menghasilkan suatu laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan-perusahaan setiap akhir bulan sebagai pertanggung jawaban atas tugas-tugas yang dibebankan pada masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut.

Laporan keuangan yang harus disajikan oleh pimpinan perusahaan untuk memberikan informasi, terdiri dari (Zaki Baridwan, 1991: 21).

1. Daftar Penghitungan Rugi-Laba

Laporan ini akan memberikan informasi tentang hasil operasi perusahaan selama periode tertentu. Dalam daftar ini dapat dilengkapi pula dengan laporan tentang pembantu modal pemilik dalam periode yang sama.

2. Neraca

Neraca adalah laporan yang sestimatis tentang aktiva, hutang dan modal dari perusahaan pada suatu saat tertentu. Keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender sehingga neraca sering disebut dengan balance sheet.

3. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Laporan ini memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang menyangkut sumber-sumber keuangan yang terjadi selama periode tertentu.

4. Catatan-catatan Laporan Keuangan

Laporan ini merupakan suatu bagian yang terpisahkan dari laporan keuangan perusahaan, sehingga ada yang menganggapnya sebagai pelengkap laporan saja. Laporan ini memberikan informasi tambahan terutama mengenai kebijakan akuntansi yang dianut dalam penyajian laporan keuangan, hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian lebih seksama dalam pemakaian laporan.

2.8 Hal Yang Perlu Dipertahankan Dalam Laporan Keuangan

Agar tujuan tersebut dapat dicapai laporan keuangan sebagai sumber informasi harus memenuhi berbagai persyaratan agar kebijakan yang diambil tidak menyesatkan.

Syarat-syarat laporan keuangan menurut (Dr. Zaki Baridwan, Msc. Akuntansi 1990 : 4) antara lain :

1. Relevan

Relevansi suatu informasi dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak direlevan untuk keperluan para pengambil, keputusan, informasi yang demikian tidak ada gunanya, betapapun kualitas-kualitas lain terpenuhi. Sehubungan dengan tujuan relevansi seyogyanya dipilih metode-metode pengukuran dan laporan akuntansi yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambilan jenis-jenis keputusan yang memerlukan penggunaan data akuntansi keuangan.

2. Dapat Dimengerti.

Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dalam menyatakan bentuk dengan istilah yang disesuaikan dengan batasan pengertian para pemakai yang mengetahui aktivitas ekonomi perusahaan, proses akuntansi keuangan, serta istilah teknis yang digunakan dalam laporan keuangan.

3. Daya Uji

Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

4. Netral

Informasi harus diserahkan kepada kebutuhan umum pemakai, dan tidak langsung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu dan merugikan pihak-pihak lainnya yang mempunyai kepentingan berlawanan.

5. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sendiri mungkin dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan-keputusan tersebut.

6. Daya Banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama, namun dengan laporan keuangan dengan perusahaan-perusahaan lainnya pada periode yang sama, dalam hal ini penekanan harus dilakukan pada tercapainya daya banding antar periode suatu perusahaan, yaitu dengan menerapkan metode yang sama dari tahun ke tahun atau yang lebih dikenal dengan prinsip konsistensi.

7. Lengkap

Informasi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat diuraikan diatas, maka dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standart pengungkapan yang memadai dalam pelaporan keuangan agar tidak menyesatkan.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian Bondowoso mulai berdiri pada tahun 1942 dan sejak itu berupa sama dengan BRI bertujuan untuk mendapatkan modal tambah kerja, dan pada tahun 1990 mulai mempunyai pimpinan cabang antara lain:

1. Suwito Hariyono,SE Tahun 1990 s/d 1991
2. Soksan Mulai Tahun 1991 s/d 1992
3. Moch.Achim Tahun 1993 s/d 1994 (PGS);
4. Eko Putra Setiawan Tahun 1994 s/d 1997
5. Moch. Dimiyati selama 3 bulan
6. Moch. Achim,SH Mulai 1998 sampai sekarang pegadaian yang bermula memiliki status jabatan, kemudian berdasarkan PP 1961 No 178 Perusahaan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan negara tepatnya tanggal 1 januari 1961, pada masa itu kedudukan atau status sebagai jawatan pegadaian yang terjadi di indonesia maka praktis perusahaan jawatan pegadaian yang terjadi di indonesia pada tahun 1965 yang diikuti dengan kemerosotan perekonomian indonesia. Praktis perusahaan jawatan pegadaian tidak bisa menjalankan fungsinya lagi.

Untuk mengatasi masalah tersebut maka pemerintah mengeluarkan kepres No.76 Tahun 1967 yang menetapkan bahwa kedudukan perusahaan pegadaian berubah menjadi urusan pamarintah dalam lingkungan departement keuangan dan status tersebut menjadi perusahaan umum.

Melihat perkembangan perekonomian yang semakin meningkat maka sangat perlu dilakukan upaya meningkatkan peranan lembaga kredit atas dasar hukum gadai dalam pemenuhan kebutuhan rakyat. Untuk meningkatkan efisiensi produktivitas pengelolaan PERJAN perum pegadaian maka diambil keputusan untuk mengalihkan bentuknya menjadi perum pegadaian setelah keluar peraturan pemerintah No. 10 Tahun 1990. Dari perubahan tersebut diharapkan pegadaian sebagai lembaga perkreditan lebih mampu dan terarah dalam mengelola usaha menjadi lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa peninggalan ciri khas dan misinya yaitu: penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan menengah ke bawah.

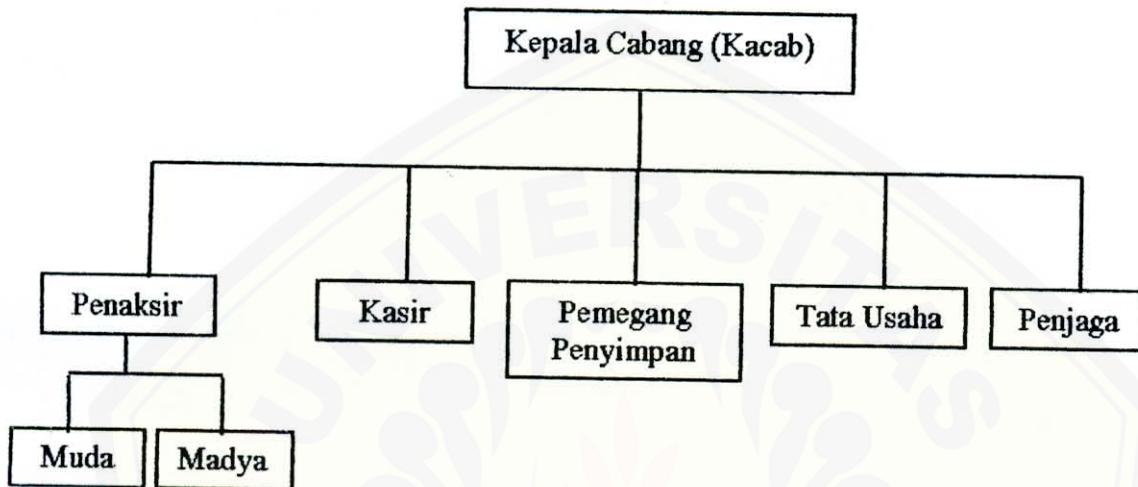
3.2 Struktur Organisasi

Pengertian organisasi menurut Drs Liang Gie yaitu suatu kerangka yang mewujudkan tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi yang memikul tiap-tiap pekerjaan itu. Struktur organisasi bagi perum pegadaian cabang Bondowoso mempunyai peranan agar para pegawai terutama pimpinan mengetahui wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam menjalankan aktifitas perusahaan untuk mencapai tujuan .

Perum Pegadaian Cabang Bondowoso merupakan unit pelaksana daerah operasional yang menangani secara langsung penyaluran kredit kepada nasabah. Peranan kepala kantor cabang pegadaian peserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam penyaluran atau pengembangan kredit untuk diperlukan suatu struktur organisasi pada perusahaan agar dapat diketahui dengan jelas tentang pembayaran tugas serta tanggung jawab masing-masing bagian.

Adapun struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Bondowoso berbentuk organisasi fungsional dan dapat dilihat pada gambar 1.

GAMBAR 1.



Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Perum Pegadaian Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

- a. Menyusun program kerja operasional cabang sesuai dengan misi perusahaan.
- b. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan.
- c. Menyalurkan uang pinjaman berdasarkan barang jaminan .
- d. Mengamankan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya.
- e. Menyelenggarakan lelang barang jaminan serta uang kelebihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- f. Membina bawahan untuk kelancaran tugas operasional.
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia.
- h. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan wewenang operasional.

2. Penaksir Madya

- a. Menyiapkan sarana kerja agar pemberian kredit berjalan lancar.
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
- c. Menaksir semua barang jaminan dan menetapkan uang pinjaman dalam pengambilan kredit.
- d. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang menentukan harga dasar barang yang akan dilelang .
- e. Mengisi SBK (Surat Bukti Kredit) dalam memberikan kredit pada nasabah.

3. Penaksir Muda

- a. Menaksir barang jaminan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dan menetapkan uang pinjaman.
- b. Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan untuk keamanan barang jaminan.
- c. Mengisi SBK (Surat Bukti Kredit).

4. Kasir.

- a. Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- b. Melakukan penerimaan uang pelunasan, sewa modal, cicilan, uang pinjaman, atau gadai ulang dan uang lelang.
- c. Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan dan uang kelebihan dan biaya operasional cabang.
- d. Mempertanggung jawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sewa dengan ketentuan yang berlaku.

5. Penyimpanan Barang Jaminan.

- a. Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan di kepala cabang ke gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c. Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.

6. Pemegang Gudang.

- a. Memeriksa keadaan gudang untuk keamanan dan keutuhan barang.
- b. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari atasan.
- c. Mengeluarkan barang jaminan selain barang kantong untuk pelunasan keperluan dan pemeriksaan.

d. Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.

7. Tata Usaha.

- a. Memaksukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit pada buku induk.
- b. Membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

8. Penjaga.

- a. Untuk menjaga kantor dan rumah dinas dengan pembagian tugas secara bergantian supaya keamanan kantor, gudang, rumah dinas, barang – barang gadai dan barang investaris kantor dapat terjamin.

3.3 Kepegawaian

3.3.1 Penggolongan Kepegawaian.

Penggolongan atau penempatan pegawaian pada Perum Pegadaian Cabang Bondowoso disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kacab 1 orang
2. Pegawai Tetap:
 - a. Penaksir 2 orang
 - b. Kasir 1 orang
 - c. Pemegang / Penyimpan 2 orang
 - d. Penjaga / Pesuruh 1 orang

3. Pegawai kantor

- a. Tata Usaha 1 orang
- b. Pesuruh 1 orang

4. Homorer

- a. Pemegang Gudang 1 orang
- b. Pesuruh / Pemegang gudang 1 orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam menjalankan aktivitas kerja, perum pegadaian cabang Bondowoso menggunakan jam kerja sebagai berikut:

- a. Hari senin sampai dengan kamis mulai jam 07.00-15.00 BBWI
- b. Hari jumat mulai jam 07.00 sampai dengan 11.30 BBWI
- c. Hari sabtu mulai jam 07.00 sampai dengan 12.30 BBWI

3.3.3. Sistim Penggajian Pegawai

Penggajian pegawai pada Perum Pegadaian disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan.

1. Pegawai Perum

Karyawan yang berstatus sebagai perum pegadaian pembayaran gajinya oleh pihak perusahaan sendiri yaitu melalui seorang bendaharawan dalam hal ini biasanya dilakukan oleh penaksir madya. Besar gajinya disesuaikan dengan tingkat golongannya dan mendapat tunjangan perusahaan yang disesuaikan dengan golongannya. Selain mendapat tunjangan, ada juga potongan, yakni bila pegawai tidak masuk sehari dipotong sebesar 4% dan gaji apabila tidak masuk selama seperempat jam (datang

terlambat atau pulang awal) dipotong sebesar 1% dari gaji. Hal ini sesuai dengan keputusan direksi No. SP 314 / 40 tanggal 18 mei 1992.

2. Pegawai Honorer

Untuk karyawan honorer, biasanya menggunakan sistim kontrak dan gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Tetapi untuk potongan tetap ada, yakni sama dengan karyawan perum pegadaian karena sistim penggajiannya bulanan.

3.4 Aktivitas Pokok Perusahaan

Perum pegadaian adalah bahan usaha milik negara dalam lingkungan departemen keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi yang bertanggung jawab kepada menteri keuangan, dan kegiatan pokoknya menyangkut pelayanan dan pelayanan keuangan yang diberikan kepada masyarakat.

3.4.1 Tugas Dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam melaksanakan aktifitas kegiatan operasionalnya, perum pegdaian mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi pegadaian di mata masyarakat daei waktu ke waktu ternyata telah mengalami pergeseran yang positif (peningkatan). Di samping sebagai salah satu alternatif sebagai penyaluran dana,

tujuan, pemanfaatan pegadaian lebih mengarah kepada pemenuhan kebutuhan yang produktif seperti biaya pengelolaan sawah, biaya operasional / usaha, tambahan modal kerja, pendidikan dan lain sebagainya.

Perum pegadaian mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, pedagang kecil.
2. Membina pola perkreditan agar terarah dan bermafaat terutama mengenai kredit dan produktif dan bila perlu memperluas daerah operasional.
3. Menciptakan dan mengembangkan usaha lain yang dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dan nasabah.
4. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata karya dan tata laksana.

3.4.2 Produk Perum Pegadaian

Perum pegadaian memerikan jasa-jasa pelayanan bagi kepentingan umum. Bentuk-bentuk jasa pelayanan yang diberikan antara lain:

1. Jasa Gadai

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

Jasa gadai meliputi tiga bentuk pelayanan yaitu:

a. Pemberian Kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya antraksi gadai. Para nasabah yang membutuhkan pinjaman/kredit harus menyerahkan barang jaminan yang dapat dijadikan barang jaminan.

Penaksir akan menaksir berapa jumlah pinjaman yang akan diperoleh oleh nasabah sesuai dengan barang jaminan yang digadaikan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi pemberian kredit kepada nasabah.

b. Pelunasan Kredit

Yang dimaksud pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan. Penerimaan dari pelunasan kredit ini diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besar dari pelunasan kredit adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modalnya.

c. Pelelangan Barang Jaminan.

Lelang barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas jatuh tempo yang telah ditetapkan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, dimana transaksinya diakui dan dicatat pada saat terjadinya lelang.

2. Jasa Taksiran

Jasa taksiran merupakan salah satu produk dari perum pegadaian atau bentuk pelayanan jasa dimana bertujuan membantu masyarakat pada umumnya yang dimiliki

atau yang dimilikinya. Jenis barang yang diterima dalam jasa taksiran adalah emas, perhiasan, batu mulia atau berlian.

3. Jasa Titipan

Yang dimaksud dengan jasa titipan adalah suatu bentuk pelayanan berupa penyimpanan barang sebagai penitipan sementara dikantor pegadaian. Barang titipan merupakan barang yang berdasarkan ketentuan yang berlaku diterima sebagai barang gadai. Surat-surat berharga atau dokumen-dokumen lain yang oleh pemeliknya dianggap berharga juga dapat dimasukkan atau diterima sebagai barang titipan.

Jasa titipan tarif sewa yang tersendiri. Tarif sewa untuk jasa titipan terdiri dari dua kategori yaitu:

- a. Untuk barang titipan dari jenis kantong, tarif sewa dihitung perkantong tanpa melihat jumlah barang.
- b. Untuk barang titipan dari jenis gudang, tarif sewa hitung berdasarkan persatuan barang.

4. Gold Counter

Merupakan tempat penjualan perhiasan emas yang terjamin kualitas dan keasliannya.

3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang Perum Pegadaian.

Kantor Cabang Bondowoso dipimpin oleh seorang kepala yang di angkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui kepala kantor daerah sedangkan tugas kepala cabang yang oleh pegawai yang terkait adalah melakukan kegiatan usaha peusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka

penyaluran kredit gadai dan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi dan kepala kantor daerah.

Adapun aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan penghitungan sewa modal bagi pelunasan kredit.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan .
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di kantor cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam atau keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direksi / kepala kantor daerah.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pembangunan perusahaan.

3.5 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 DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di perum pegadaian cabang bondowoso, pada proses pelaksanaan administrasi keuangan dapat disimpulkan:

1. Proses pembukuan dari penerimaan-penerimaan pada perum pegadaian cabang bondowoso adalah sebagai berikut:
 - Penerimaan yang terjadi dicatat dalam laporan harian kas berdasarkan Surat Bukti Kredit.
 - Setelah dicatat pada laporan harian kas selanjutnya dimasukkan pada kas debet.
 - Dari kas debet selanjutnya dicatat pada buku kas sebagai proses yang terakhir.
2. Langkah-langkah pelaksanaan administrasi keuangan kas pada pemberian kredit:
 - Berdasarkan Surat Bukti Kredit dan laporan harian kas, maka pengeluaran yang terjadi dicatat pada buku kredit dan pelunasan.
 - Setelah dicatat pada buku kredit dan pelunasan, maka langkah selanjutnya mencatatnya pada kas kredit dari kas kredit yang dicatat pada buku kas.
3. Prosedur pemberian pinjaman (kredit)
 - a. Barang jaminan ditetapkan berdasarkan nilai taksiran dan ditulis dalam Surat Bukti Kredit rangkap dua selanjutnya dicatat pada buku kredit dan pelunasan.

- b. Berdasarkan Surat Bukti Kredit semua transaksi pemberian pinjaman dicatat pada semua formulir yang terkait yaitu kas kredit, buku kas, laporan harian kas, dan buku taksiran kredit.
 - c. Bagian gudang menerima barang dan kemudian dicatat pada buku gudang.
4. Prosedur pelunasan pinjaman
- a. Berdasarkan surat bukti kredit dihitung sewa modal dan uang yang harus dibayar, kemudian surat bukti pelunasan atau pembayaran .
 - b. Mencatat transaksi pelunasan dalam buku kredit dan pelunasan sesuai dengan buku kas kredutnya.
 - c. Bagian gudang menerima barang jaminan dan kemudian dicatat pada buku gudang.
5. Prosedur pelaksanaan lelang
- a. Pelaksanaan lelang menyiapkan berita acara penyerahan barang jaminan yang akan di lelang dengan lampiran daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
 - b. Penjualan didasarkan pada penawaran harga tertinggi dan kemudian dicatat pada daftar rincian hasil lelang.
6. Laporan keuangan pada perum pegadaian cabang bondowoso adalah laporan keuangan yang bersifat mingguan, bulanan, kuartalan, semesteran dan tahunan berupa bukti-bukti yang diserahkan ke kantor daerah.

5.2 Saran

Dari kesimpulan hasil Praktek Kerja Nyata diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Penyuluhan tentang pegadaian perlu dilakukan agar masyarakat lebih memahami dan mengerti tentang keberadaan perum pegadaian cabang bondowoso.
2. Perlu adanya penambahan karyawan baru, khususnya bagian kasir karena di kantor cabang bondowoso hanya ada seorang kasir yang merangkap menjadi kasir kredit dan kasur debit hal ini menyebabkan kasir harus bekerja ekstra hati-hati dan konsentrasi terutama pada hari-hari yang di perkirakan ramai.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan ketertiban didalam maupun diluar kantor, terutama bagi para karyawan maupun nasabah perlu adanya tenaga keamanan seperti satpam, sehingga mengurangi resiko kehilangan barang dan untuk menunjang kelancaran aktivitas kerja pegadaian.

DAFTAR PUSTAKA

- AL HARYONO JUSUF, MBA. 1999, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi V, Cetakan II, STIE YKPN, Yogyakarta.
- ARIEF SUADI, Ph. D, 1994, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Edisi I, Cetakan I, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- MAS'UD MACHFOEDZ, 1996, *Akuntansi Manajemen*, Edisi V, Cetakan I, STIE Widya Wiwaha, Yogyakarta.
- MULYADI, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi III, Cetakan I, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN, Yogyakarta.
- SUKARNA, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Cetakan I, CV. Mzandar Maju
- SONDANG P. SIAGIAN, MPA, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cetakan I, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- THE LIANG GIE, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- ULBERT SILALAH, MA, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Biru, Bandung

/Kode : Bondowoso

1 1 1 1

No. : KK 333

arkan kepada : Nasabah

Sejumlah : satu juta enam ratus tiga puluh enam ribu rupiah

636.000

Anggaran	Debet	Kredit
01	475.000	
02	550.000	
03	261.000	
04	350.000	
		1.636.000

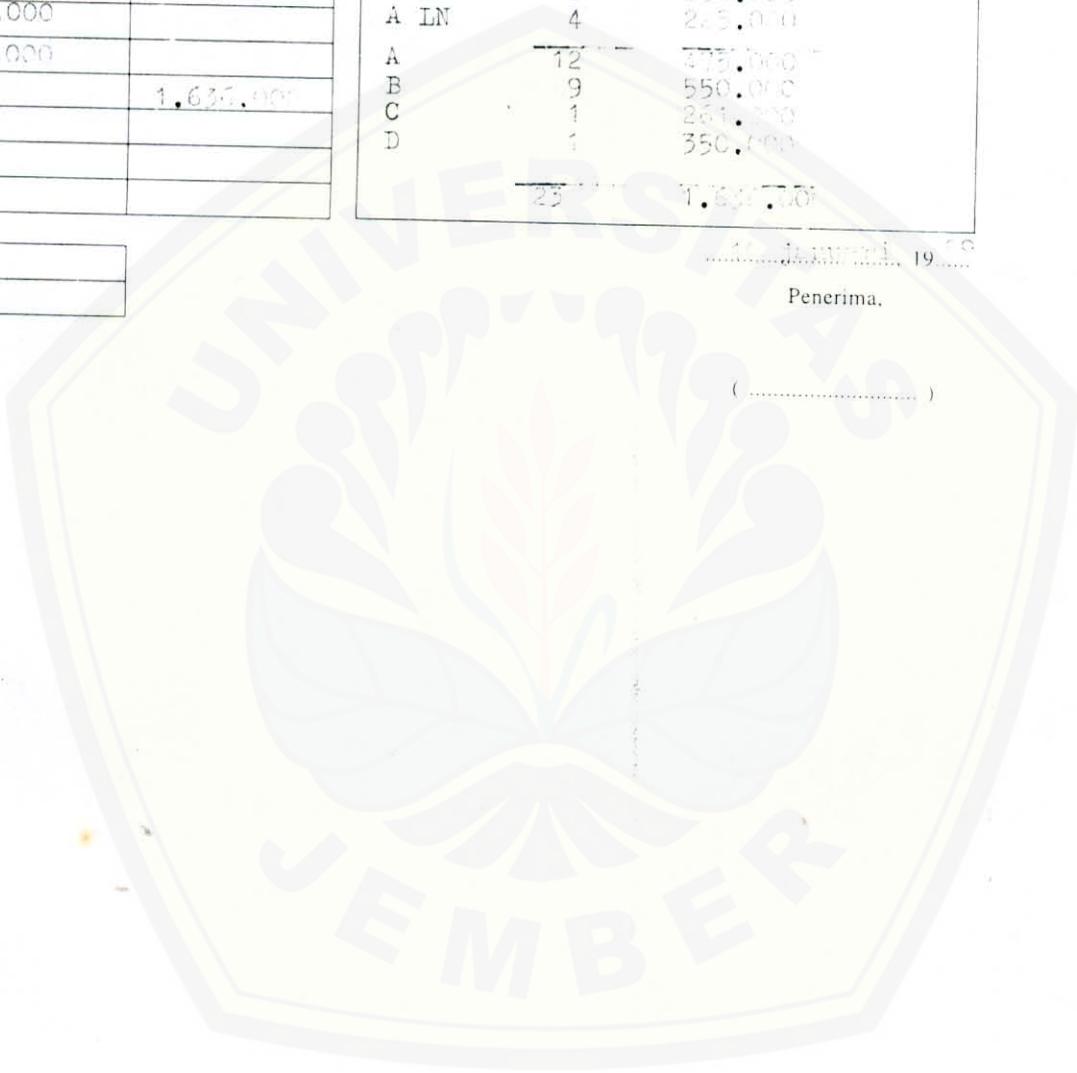
Keterangan		
Keterangan Kredit		
A KN	8	250.000
A LN	4	265.000
A	12	375.000
B	9	550.000
C	1	261.000
D	1	350.000
	25	1.636.000

si	

20 Januari 1968

Penerima.

(.....)



Kantor/Kode : No. KD :
 Terima dari :
 Jumlah :

5.536.000

Kode Anggaran	Debit	Kredit
	5.536.000	
.01		1.415.000
.02		1.511.000
.03		1.610.000
.04		1.000.000

Keterangan		
Penerimaan pelunasan		
A KN	20	650.000
A LN	22	765.000
	42	1.415.000
B	13	1.511.000
C	6	1.610.000
D	2	1.000.000
	<u>63</u>	<u>5.536.000</u>

...10... Januari, 1999

Penerima,

(.....)

Mengetahui



BUKU KAS

Lampiran 7

or/Kode :

Bondowoso

1 1 1 1

Tgl/Bln/Thn :

10 01 1999

Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
			Debet	Kredit
	Saldo Awal		4.500.000	
05	Penerimaan pelunasan			
	A	112.01	1.415.000	
	B	112.02	1.511.000	
	C	112.03	1.610.000	
	D	112.04	1.000.000	
			<u>5.536.000</u>	
KK.36	Pemberian kredit			
	A	112.01		475.000
	B	112.02		550.000
	C	112.03		261.000
	D	112.04		350.000
				<u>1636.000</u>
	Saldo			
	Jumlah			

Dibuat oleh,

(.....)

TABEL 5.

BUKU KREDIT DAN PELUNASAN

Sumber : Kantor Cabang Perum Pegadaian Bondowoso

Kode : Bondowoso/1111

1 1 1 1

Gol : C

Bulan Kredit : Januari 1999

SBK	KT/GD	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Jumlah Hari Bunga	Sewa Modal	Keterangan
		Rp.			Rp.	
0						
1						
2						
3						
4						
5						
1 6	KT	360.000				
2 5 7	GD	400.000	18 Januari	13 hari	18.000	Bulan Kredit Desember
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Jumlah						



TABEL 6.

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
JAMINAN YANG AKAN DILELANG**

Sumber : Kantor Cabang Perum Pegadaian Bondowoso

Kantor/Kode :

Bondowoso

1 1 1 1

Pada hari ini Senin (Tgl. 10 Bln. Januari Thn 1999) telah diadakan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit dan Pelunasan yakni :

Golongan A Kain	=	5	potong
Golongan A Kantong	=	-	potong
Golongan A Gudang	=	-	potong
Golongan B Kantong	=	-	potong
Golongan B Gudang	=	3	potong
Golongan C Kantong	=	-	potong
Golongan C Gudang	=	-	potong
Golongan D Kantong	=	-	potong
Golongan D Gudang	=	-	potong
Jumlah	=	8	potong

Bondowoso, 10 Januari 1999

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima
Pelaksana lelang

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1. : tt | 1. Ketua Lelang : tt |
| 2. : tt | 2. Anggota : tt |
| 3. : tt | 3. Anggota : tt |



Nomor : SP.04/236/11.11.99

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Cabang PERUM Pegadaian Bondowoso dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : ELY KUSUMAWATI
 N I M : 960803102080
 Jurusan : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Asal Lembaga : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

Telah melaksanakan PRAKTEK KERJA NYATA di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Bondowoso mulai tanggal 12 Juli 1999 s/d 11 Agustus 1999.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Bondowoso, 11 Agustus 1999

Kepala Cabang



MOCH. ACHIM SH

NIK. 060054298



DAFTAR HADIR

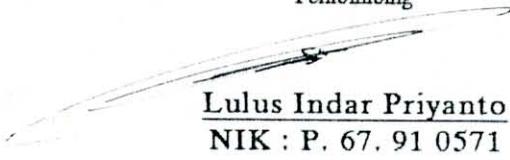
N A M A : ELY KUSUMAWATI
 N I M : 96 - 080
 FAKULTAS : EKONOMI
 PRO. STUDY : D III
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

NO	TANGGAL	HADIR JAM	PULANG JAM	KETERANGAN
5	12 JULI 1999	08.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
6	13 JULI 1999	07.15	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
7	14 JULI 1999	07.00	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
8	15 JULI 1999	07.00	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
9	16 JULI 1999	08.00	11.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
10	17 JULI 1999	— <i>zion</i>	— elli	<i>[Signature]</i>
11	18 JULI 1999			
12	19 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
13	20 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
14	21 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
15	22 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
16	23 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
17	24 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00	<i>[Signature]</i>
18	25 JULI 1999	—	—	
19	26 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
20	27 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
21	28 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
22	29 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
23	30 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	11.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
24	31 JULI 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
25	1 AGST 1999	07.00 <i>elli</i>		<i>[Signature]</i>
26	2 AGST 1999	07.00 <i>elli</i>	14.00 <i>elli</i>	<i>[Signature]</i>
27	3 AGST 1999			<i>[Signature]</i>
28	4 AGST 1999			<i>[Signature]</i>
29	5 AGST 1999			<i>[Signature]</i>
30	6 AGST 1999			<i>[Signature]</i>
31	7 AGST 1999			<i>[Signature]</i>

98.11.1995 elli


Bondowoso, 7 Agustus 1999

Pembimbing


 Lulus Indar Priyanto
 NIK : P. 67. 91 0571

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELI DEWI PRATIWI
 Nomor Mahasiswa : 26-130
 Program Pendidikan : Administrasi Keuangan
 Program Studi : Manajemen
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PERUSAHAAN PERUM LAYANAN BULOGWIS
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
	Persekituan proposal	1
19-11-99	Konsultasi laporan PKA	2 <i>efu</i>
24-11-99	Pes fatwa TRYONG PKW & Keuangan landasan teori yg dipraktek	3 4
	Akuntansi	5
	Keuangan } ? bedakan!	6
	Ak keuangan }	7
		8
	Keuangan sendiri yg anda maksud apane? apa?	9 10 <i>efu</i>
		11
<i>efu</i>	Bab V - hasil PKW - tugas dan buku harga proposal	12 13 <i>efu</i>
		14
13-12-99	Landasan teori dlmty keuangan pribadi keuang.	15 16
	sejambat pedagang.	17
		18
	Buku? isian yg bertukar dg diikat partikel. & kontribusi d. bul	19 20
		21 <i>efu</i>