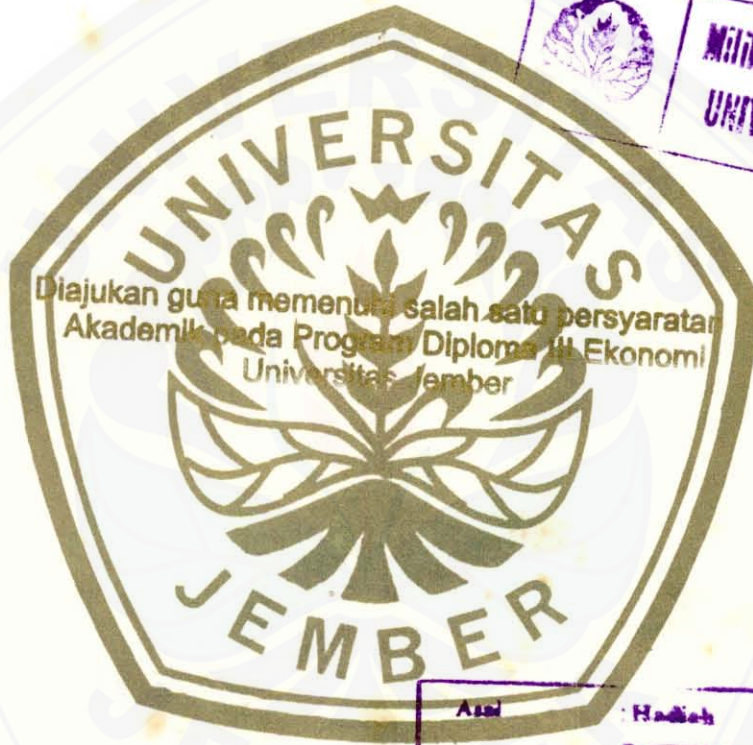


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS  
PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal :	Hadiah	Kelas 658.15 AGU P C-1
Terima Tel :	Perbaikan 22 OCT 2002	
Oleh :	No. Induk :	SKS

*Rini Agustin*  
NIM : 990803102168/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rini Agustin  
N. I. M. : 990803102168  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

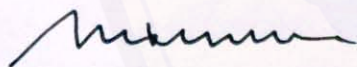
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

\_\_\_\_\_ 2012  
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,

Sekretaris,



Drs. H. Marjanto, MM.  
NIP. 130 324 100



Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835

Anggota,

Drs. H. Suwardi, MM.

NIP. 131 129 286



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekap.  
  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

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

Nama : RINI AGUSTIN  
Nim : 990803102168  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada  
Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Lumajang

---

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

**Drs. H. Soewardi, MM**

NIP. 131 129 286

## MOTTO



- Kami perintahkan kepada manusia supaya berbuat baik kepada dua orang ibunya, ibunya yang mengandungnya dengan susah payah dan melahirkannya dengan susah payah pula. mengandungnya sampai memberhentikannya menyusui adalah tiga puluh bulan.

*(Surah Al Ahqaaf 15)*

- Kamu sekali-kali tidak dapat sampai kepada kebaktian (yang sempurna) sebelum kamu menafkahkan sebagian harta yang kamu cintai. Dan apa saja yang kamu nafkahkan, maka sesungguhnya Allah mengetahuinya.

*(Ali ' Imran 92)*

- Takallah kamu akan doa orang-orang yang teraniaya, sebab doa mereka akan ke langit bagaikan bunga api.

*(H.R Al-Hakim)*

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini kupersembahkan kepada :

- \* Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan bimbingan, dorongan, baik materiil maupun spirituil dan tidak pernah kering akan do'a dan kasih sayangnya.
- \* Adik-adikku tersayang Aan dan Indah serta semua keluargaku yang selalu memberikan perhatian dan kasih sayang.
- \* Sahabatku (Novi, Aulia, Elim, Arie) semoga persahabatan kita abadi selamanya.
- \* Teman-teman yang ada di kost Bangka V / 16 makasih atas dukungannya.
- \* Rekan-rekan seperjuangan AK / GP 1999 atas kekompakannya.
- \* Kakakku (Ajie) yang telah memberiku semangat untuk meraih cita.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Penulis memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG”.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya program studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh saran, petunjuk serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu selesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Diploma III fakultas Ekonomi.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku sekretaris program studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas
4. Bapak Drs. H Soewardi, MM, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
5. Bapak dan Ibu dosen yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama di bangku kuliah.
6. Bapak Andri Leksmono, selaku Kepala Perum Pegadaian Cabang Lumajang, yang telah memberikan kesempatan untuk Praktek Kerja Nyata.

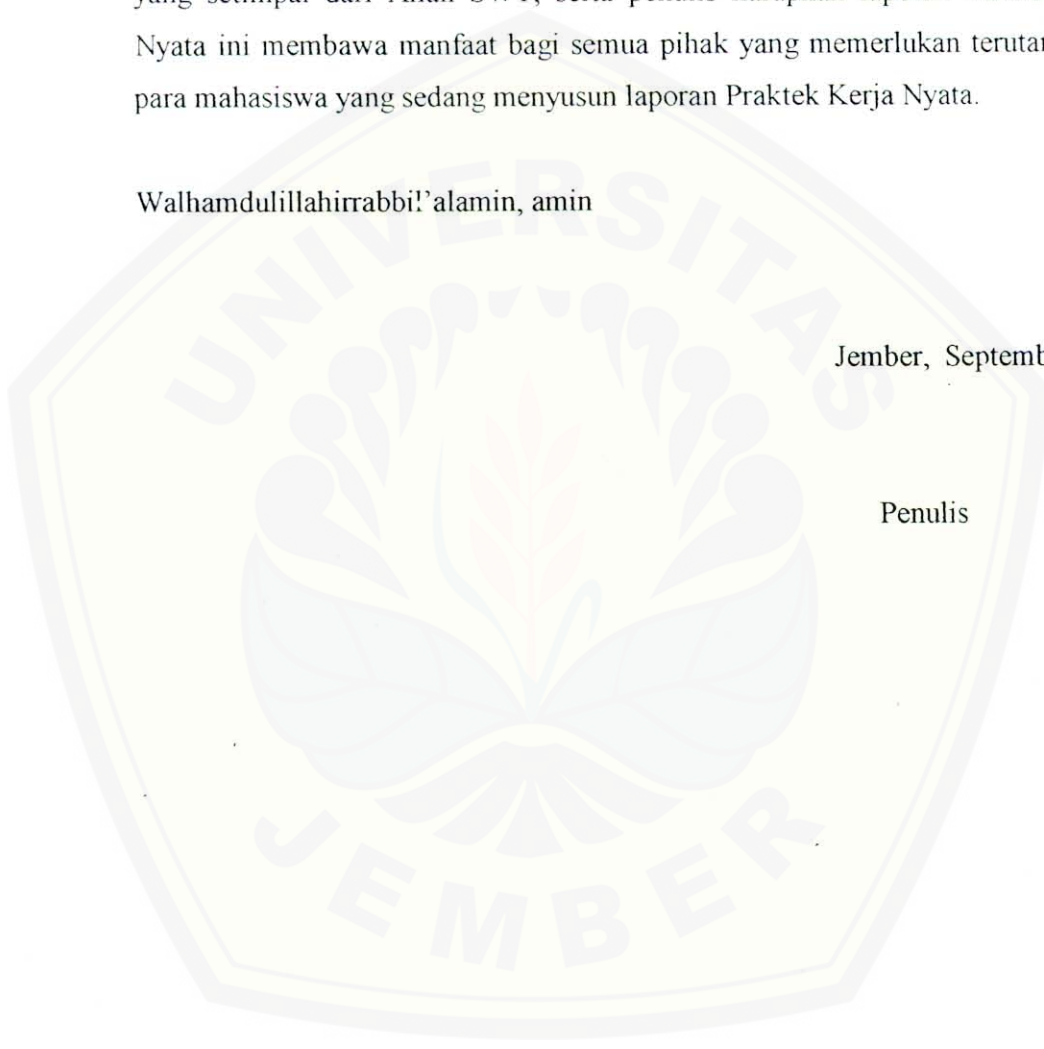
7. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Saudara-saudaraku dan teman-teman yang telah banyak memberikan dorongan atau dukungan sehingga terselesaikan laporan ini.

Semoga bantuan beliau tercatat sebagai amal shaleh dan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, serta penulis harapkan laporan Praktek Kerja Nyata ini membawa manfaat bagi semua pihak yang memerlukan terutama bagi para mahasiswa yang sedang menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Walhamdulillahirrabbi! 'alamin, amin

Jember, September 2002

Penulis



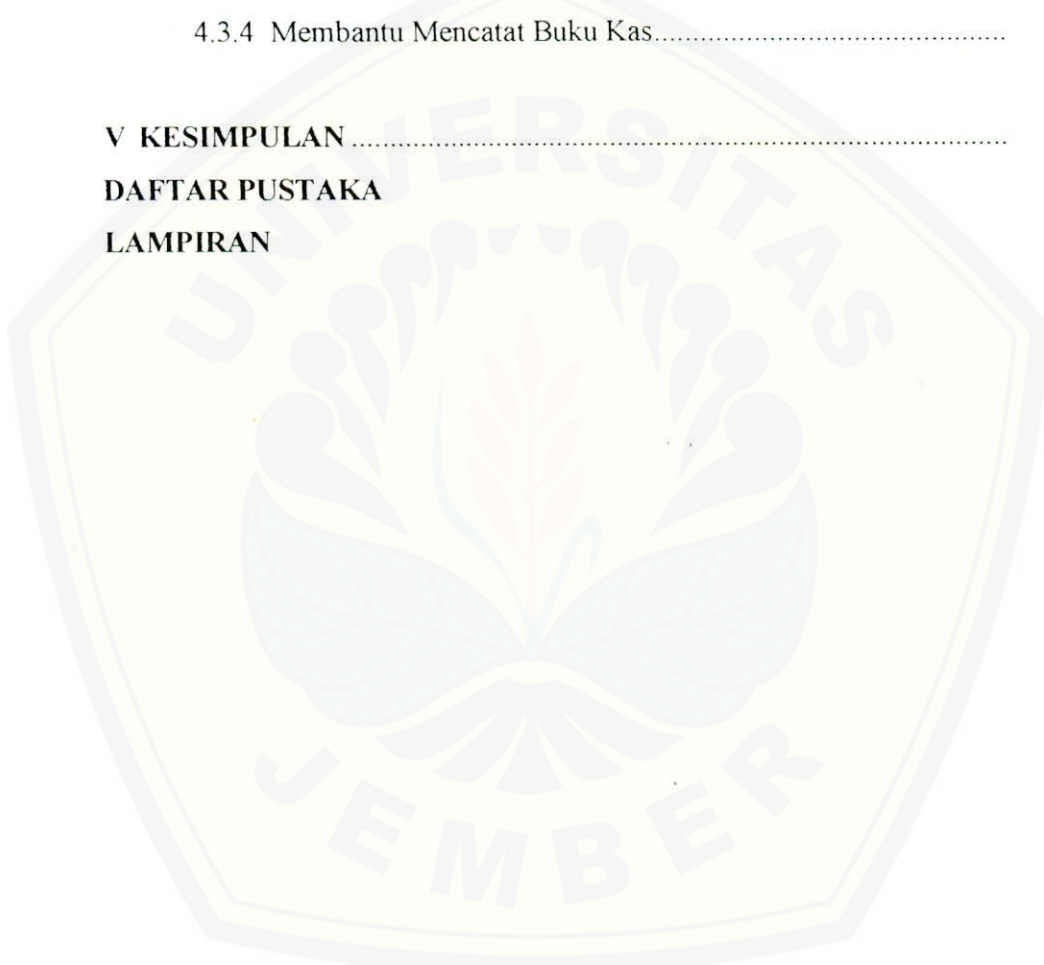
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HAL PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.....	5
2.2 Tujuan Dan Manfaat Administrasi Keuangan.....	8
Tujuan Administrasi Keuangan.....	8
2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan.....	8
2.3 Fungsi Dan Sasaran Administrasi Keuangan .....	9



2.4 Pengertian, Prinsip Dan Fungsi Akuntansi.....	9
2.4.1 Pengertian Akuntansi .....	9
2.4.2 Prinsip Akuntansi .....	10
2.4.3 Fungsi Akuntansi.....	11
2.5 Pengertian Prosedur.....	11
2.6 Pengertian Kas.....	12
2.7 Aliran Kas.....	13
2.8 Administrasi Penerimaan Kas .....	13
<b>III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian.....	15
3.2 Struktur Organisasi Beserta Tugasnya .....	17
3.2.1 Struktur Organisasi.....	17
3.2.2 Tugas Dan Wewenang.....	18
3.3 Aktivitas Perusahaan .....	20
3.4 Jam Kerja Pegawai .....	22
3.5 Sistem Penggajian Pegawai .....	23
3.6 Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan .....	23
3.7 Struktur Organisasi Beserta Tugasnya .....	23
3.7.1 Fungsi Perum Pegadaian .....	24
3.7.2 Tugas Pokok Perum Pegadaian.....	24
3.8 Aktivitas Kantor Cabang.....	24
<b>IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>26</b>
4.1 Prosedur Penerimaan Kas Dan Bank.....	26
4.1.1 Penerimaan Kas.....	26
4.1.2 Penerimaan Melalui Bank .....	27
4.2 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Dan Bank .....	27
4.2.1 Prosedur Penerimaan Pengembalian Pinjaman Yang Diberikan Dan Sewa Modal.....	27
4.2.2 Prosedur Penerimaan Dari Transfer.....	27

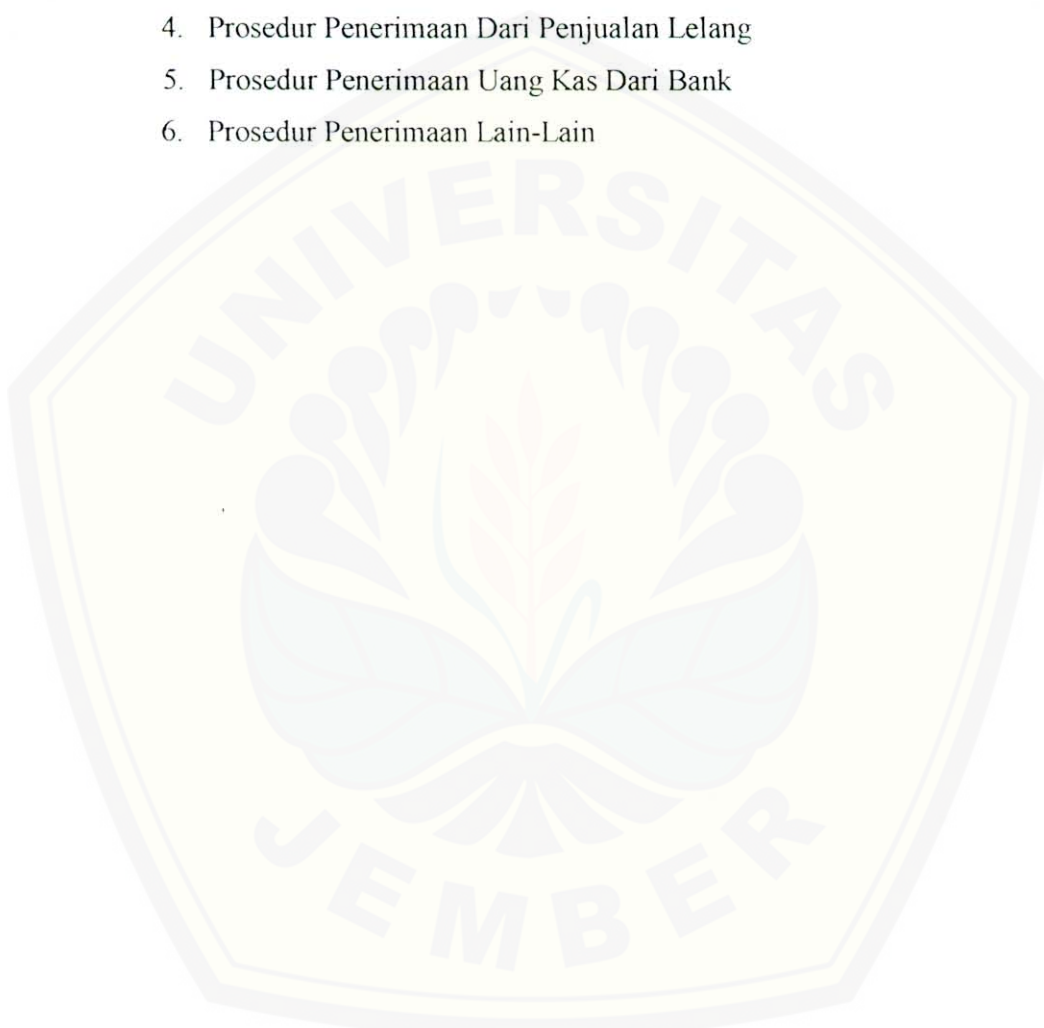
4.2.3	Prosedur Penerimaan Dari Penjualan Lelang.....	32
4.2.4	Prosedur Penerimaan Uang Kas Dari Bank .....	34
4.2.5	Prosedur Penerimaan Lain-Lain .....	36
4.3	Kegiatan Yang Dilaksanakan Dalam Praktek Kerja Nyata.....	38
4.3.1	Membantu Menaksir Barang.....	38
4.3.2	Membantu Menghitug Jumlah Penerimaan Kas .....	40
4.3.3	Membantu Mengisi Surat Bukti Kredit.....	44
4.3.4	Membantu Mencatat Buku Kas.....	45
<b>V</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	



**DAFTAR GAMBAR**

**Gambar**

1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang
2. Prosedur Pengembalian Pinjaman Yang Diberikan Dan Sewa Modal
3. Prosedur Penerimaan Dari Transfer
4. Prosedur Penerimaan Dari Penjualan Lelang
5. Prosedur Penerimaan Uang Kas Dari Bank
6. Prosedur Penerimaan Lain-Lain



DAFTAR TABEL

Tabel

1. Standart Taksiran Logam
2. Penggolongan Uang Pinjaman, Sewa Modal Dan Jangka Waktu
3. Golongan Beserta Asuransinya



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Harga Plafon
- Lampiran 2. Contoh Surat Bukti Kredit Golongan A
- Lampiran 3. Contoh Surat Bukti Kredit Golongan B
- Lampiran 4. Contoh Surat Bukti Kredit Golongan C
- Lampiran 5. Contoh Surat Bukti Kredit Golongan D
- Lampiran 6. Contoh Surat Permintaan Kredit
- Lampiran 7. Contoh Laporan Harian Kas
- Lampiran 8. Rekap Pelunasan Bulan Februari 2002
- Lampiran 9. Contoh Rekapitulasi Pelunasan
- Lampiran 10. Rekap Lelang Bulan Februari 2002
- Lampiran 11. Contoh Berita Acara Lelang
- Lampiran 12. Contoh Buku Penjualan Lelang
- Lampiran 13. Contoh Buku Kas
- Lampiran 14. Contoh Laporan Keadaan Modal
- Lampiran 15. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi  
UNEJ
- Lampiran 16. Surat Kesiediaan Tempat Dari Kanda XI
- Lampiran 17. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata Dari  
Perum Pegadaian Cabang Lumajang
- Lampiran 18. Daftar Hadir Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 19. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 20. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi  
UNEJ

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan sebagai salah satu penggerak atau motivator dalam perkembangan perekonomian, mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh laba yang maksimal. Dalam mencapai tujuan tersebut banyak sekali faktor yang saling menunjang dan saling terkait satu sama lainnya. Keuntungan diperoleh juga dengan cara mengorganisir sumber daya yang ada, baik berupa modal, sumber alam, manusia dan sebagainya. Salah satu cara untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan harus mempunyai administrasi keuangan yang baik dan dilaksanakan secara tertib serta teratur. Administrasi berarti tata usaha, yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. (Soekarno, 1989:9)

Keuntungan yang diperoleh perusahaan secara tidak langsung akan mempengaruhi jumlah penerimaan kas yang ada dalam perusahaan. Dilihat dari segi akuntansi, pengertian kas itu sendiri adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso S.R, 1992:323). Kas juga merupakan aktiva produktif dan merupakan suatu alat pertukaran yang digunakan sebagai alat ukur dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas, oleh karena itu harus dijaga supaya kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "*idle cash*" atau kas lebih dan kas yang negatif karena banyaknya pengeluaran daripada pendapatannya. Prosedur penerimaan uang dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin.

Dewasa ini pemerintah berusaha untuk memperluas kegiatan usaha serta menumbuhkan swadaya dan kemampuan berusaha, khususnya masyarakat usaha

kecil, maka perlu adanya pelayanan kredit yang murah, mudah dan cepat. Salah satu lembaga keuangan non bank yang sanggup melayani kebutuhan ini adalah pegadaian. Perusahaan umum pegadaian mampu menyesuaikan dengan keadaan sekitarnya, maksudnya adalah peranan pegadaian di daerah pedesaan berbeda dengan peranan pegadaian di daerah perkotaan.

Sebagaimana kita ketahui Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan rakyat bukan bank yang memberikan pinjaman dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum gadai dan fiducia dimana jaminannya berupa barang bergerak dengan bunga yang ringan sebagaimana tersebut dalam pasal 5 dan 6 PP 10 tahun 1990. Tujuan dari Perum Pegadaian adalah turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Perusahaan umum pegadaian melaksanakan administrasi keuangan dalam penaksiran barang jaminan. Tata cara menaksir barang jaminan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam Perum Pegadaian. Selain itu perusahaan umum pegadaian juga berusaha untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat, seperti adanya tenggang antara waktu jatuh tempo dengan waktu lelang. Dengan demikian berarti Perum pegadaian memberikan kesempatan pada masyarakat untuk melunasi kreditnya tanpa adanya lelang. Seandainya barang jaminan itu terpaksa dilelang, pihak pegadaian tidak akan menawarkan barang tersebut dengan harga murah, sehingga ada kemungkinan pihak nasabah memperoleh uang kelebihan lelang. Semuanya ini tidak terlepas dari administrasi yang baik dan teratur yang memenuhi syarat kelembagaan dan memungkinkan pimpinan melakukan pengawasan yang baik. Penerimaan kas pada Perum pegadaian terdiri dari pelunasan kredit, sewa modal kredit gadai, hasil lelang, hasil lainnya, hasil tagihan, penjualan aktiva tetap dan pencairan kredit bank atau obligasi oleh Perum pegadaian.

Dengan mengingat akan pentingnya penerimaan kas bagi kelangsungan hidup perusahaan, sesuai dengan permasalahan di atas, Maka laporan ini berjudul

"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG".

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

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

- a. Untuk mengetahui dan melaksanakan secara langsung mengenai pelaksanaan penerimaan kas pada Perum pegadaian cabang Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan pelaksanaan penerimaan kas pada Perum pegadaian cabang Lumajang.

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

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan kas.
- b. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan program studi Administrasi Keuangan pada Program Diploma III Universitas Jember.

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

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum pegadaian cabang Lumajang yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No. 26 Lumajang.

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

Praktek kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, selama kurang lebih 144 jam efektif mulai 1 – 28 Februari 2002 sudah dapat diakhiri tergantung pada jam perusahaan atau instansi yang bersangkutan:

Senin s/d Kamis	Jam	07.00-15.00 WIB
Jumat	Jam	07.00-12.00 WIB
Sabtu	Jam	07.00-13.00 WIB



## **1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Akuntansi Keuangan Menengah
- b. Pengantar Akuntansi
- c. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank

### **1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- a. Pengurusan izin, penerimaan dan pengenalan.
- b. Mengenal Perum Pegadaian dengan mengadakan observasi ke bagian yang ditetapkan.
- c. Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum Praktek Kerja yang diberikan di bagian penerimaan kas.
- d. Menyesuaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak Perum Pegadaian cabang Lumajang, terutama tugas-tugas yang berhubungan dengan penerimaan kas.
- e. Menyalin catatan-catatan penting dan meminta data-data pendukung yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan PKN.
- f. Berpamitan dengan pimpinan dan seluruh karyawan perusahaan
- g. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
- h. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata "*Administrate*" yang artinya pengabdian atau service. Administrasi berasal dari bahasa Belanda yaitu "*Administratie*" yang mempunyai dua pengertian: Pertama, untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan di bidang pencatatan, korespondensi, penghitungan atau kalkulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretaris atau tata usaha suatu organisasi. Kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah (The Liang Gie, 1983:6). Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata "*Administration*" yang bentuk infinitifnya adalah "*To Administer*" yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan).

Administrasi merupakan keseluruhan proses kegiatan yang bertujuan memberikan pengarahan, pembinaan dan penyatupaduan daya upaya manusia yang terorganisasi ke arah tercapainya tujuan. Menurut pendapat Dann Suganda (1991:23) dalam bukunya koordinasi alat pemersatu gerak administrasi menyatakan:

1. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan direncanakan.
2. Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administratur dibantu oleh tim di bawahnya terutama para manajer dan staf.
3. Administrasi adalah pelayanan-pelayanan manajemen atau pelayanan-pelayanan kantor perusahaan.



Administrasi secara etimologi berarti suatu tindakan mengurus dan bertanggung jawab atas suatu harta kekayaan atau hak milik berikut personilnya kepada pemilik dari suatu urusan tertentu mulai dari awal hingga akhir persoalan. Pengertian yang terkandung dalam definisi administrasi menurut Sondang P. Siagian (1983:1) adalah

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui permulaannya sedang akhirnya tidak.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur yang penting yaitu adanya manusia, tujuannya akan dicapai tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas.

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas.

1. Administrasi dalam arti sempit adalah merupakan tata usaha atau office work seperti kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi dan sebagainya.
2. Sedangkan administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu:
  - a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan suatu aktivitas yang dimulai dari proses penentuan perencanaan, pengaturan hingga tujuan organisasi.
  - b. Ditinjau dari sudut kepranataaan, administrasi sebagai suatu pranata kelompok orang-orang yang secara teratur melakukan aktivitas pencapaian tujuan.
  - c. Ditinjau dari sudut fungsi, administrasi sebagai suatu fungsi keseluruhan tindakan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang.

Menurut The Liang Gie mendefinisikan administrasi sebagai berikut: Segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan.

Tujuan dari administrasi menurut Soemita (1989:10) adalah:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yaitu dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Tujuan dari administrasi itu sendiri adalah:

1. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.

Pengertian keuangan yaitu suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut (Baridwan,1990:2). Sedangkan menurut Gito Sudarmo (1989:4) Keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam, ke dalam dan dari dalam.

Istilah keuangan itu dipergunakan dalam setiap operasional perusahaan (instansi) misalnya: laba, harta dan arus kas. Keuangan menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjuk dengan angka-angka, yang mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan atau kantor, baik itu penerimaan atau pengeluaran kas yang biasa berupa uang tunai, cek atau giro bilyet.

Jadi pengertian administrasi keuangan itu adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dari pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomonikasian informasi ekonomi, dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan atau instansi dengan

pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan atau instansi tersebut (Baridwan, 1990:2).

Definisi Administrasi keuangan menurut Indriyo (1992:15) adalah rangkaian aktivitas pengelolah segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban dalam usaha kerjasama yang bersangkutan. Definisi ini mengandung unsur-unsur:

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih.
2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.
3. Adanya kegiatan, proses atau usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Adanya tujuan.

## **2.2 Tujuan dan Manfaat Administrasi Keuangan**

### **2.2.1 Tujuan Administrasi Keuangan**

Tujuan administrasi keuangan menurut Silalahi:

1. Untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan atau instansi.
2. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik.

### **2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan**

Manfaat dari administrasi keuangan menurut Silalahi adalah:

1. Mempermudah atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
2. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.
3. Mempermudah pihak pimpinan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.

4. Mempermudah bagian penggajian dalam menyusun anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.
5. Bagi karyawan, hal ini untuk mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan pada perusahaan.

## 2.3 Fungsi dan Sasaran Administrasi Keuangan

Adapun fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sebagai bahan acuan dalam pengambilan keputusan dan menentukan kebijaksanaan, mempermudah pengawasan keuangan, memperlancar proses kegiatan sehari-hari dan lain-lain. Oleh karena itu melaksanakan administrasi keuangan secara tertib sangat penting bagi perusahaan, sehingga akan mempermudah pimpinan untuk mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang dan perubahan modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Jadi dalam hal ini titik tolak administrasi keuangan yaitu administrasi mengenai arus dana (*the flow of found*) atau arus uang (*the flow money*) perusahaan.

Sasaran administrasi keuangan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi di dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan serta menghasilkan laporan keuangan yang akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha perusahaan pada suatu periode tertentu.

Administrasi keuangan sebagai bagian dari kegiatan dalam perusahaan tidak terlepas dari akuntansi sebagai suatu proses dan sistem dalam perusahaan.

## 2.4 Pengertian, Prinsip dan Fungsi Akuntansi

### 2.4.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*Accounting*) dapat diartikan sebagai suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengiktisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan. Akuntansi bisa didefinisikan juga sebagai suatu proses

pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi ekonomi untuk memungkinkan memperoleh pertimbangan-pertimbangan dan keputusan-keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi itu (H. Z. A. Moechtar, 1989:2).

Interpretasi yang berkaitan dengan kedua definisi diatas adalah sebagai berikut: mengidentifikasikan (mengenali atau memilih) yang mana dari peristiwa-peristiwa ekonomi yang dilakukan oleh sebuah perusahaan merupakan peristiwa-peristiwa atau transaksi keuangan. Sesudah itu mengukur, artinya menetapkan nilai peristiwa-peristiwa yang sudah dipilih itu (di Indonesia penilaian itu dinyatakan dalam mata uang rupiah). Sebagai langkah selanjutnya yaitu mencatat secara sistematis peristiwa-peristiwa yang sudah dipilih dan di beri nilai itu dengan tujuan agar dapat dengan mudah memberikan informasi yang serasi mengenai seluruh transaksi keuangan yang sudah dilakukan. Informasi ini disampaikan melalui laporan-laporan keuangan, dua buah laporan keuangan yang terpenting adalah neraca dan perhitungan rugi laba.

Tujuan pokok akuntansi ialah memberikan informasi finansial (keuangan) tiap perusahaan. Dari ketentuan inilah "akuntansi" sering disebut sebagai "bahasa dunia usaha". Dalam peranannya sebagai suatu bahasa, akuntansi adalah suatu metode komunikasi yang digunakan untuk menjelaskan tindakan-tindakan sebuah perusahaan.

#### **2.4.2 Prinsip Akuntansi**

Seperti dikatakan bahwa laporan-laporan keuangan pada akuntansi keuangan (umum) harus disusun berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang diakui secara umum. Yang diartikan dengan prinsip akuntansi yang telah diakui secara umum itu adalah segala konsep, asumsi, prosedur dan sebagainya yang melandasi praktek akuntansi.

Mengingat bahwa akuntansi lebih banyak merupakan seni daripada ilmu pengetahuan (*sains*), maka prinsip-prinsip akuntansi bukanlah dalil-dalil eksak yang kaku seperti ditemukan atau dikembangkan pada ilmu fisika. Prinsip-prinsip

akuntansi merupakan petunjuk untuk bertindak, yang dapat berubah mengikuti jaman. Oleh karena itu prinsip-prinsip akuntansi berdasarkan pada kombinasi teori dan praktek, maka selalu ada pertikaian pendapat tentang keserasiannya.

### 2.4.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi umum akuntansi adalah menyajikan informasi bagi para pengambil keputusan tentang kejadian-kejadian ekonomi yang penting dan mendasar serta menyajikan atau membantu mempersiapkan informasi tentang bagaimana cara mereka mengalokasikan sumber-sumber yang serba terbatas. Selain fungsi umum tadi ada fungsi khusus yaitu:

1. Menghitung laba yang dicapai oleh perusahaan kemudian menilai apakah pimpinan perusahaan telah melaksanakan tugas-tugas dan kewajiban yang telah dibebankan kepadanya.
2. Membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi ukuran finansial.
3. Memberikan informasi yang sangat berguna pada para pihak yang berkepentingan seperti likuiditas, solvabilitas, rentabilita maupun rasio-rasio lainnya (Kusnadi, 1996:9-10).

### 2.5 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuannya, setiap perusahaan harus dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang baik, terutama fungsi pengawasan (controlling). Untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini, dalam suatu perusahaan terdapat beberapa bagian yang masing-masing mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan teratur antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling berhubungan, yang diperlukan adalah suatu prosedur yang baik, salah satu yang terpenting adalah prosedur penerimaan kas.



Secara umum yang dimaksud prosedur adalah cara, metode maupun teknik, bagaimana suatu rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu bagian ke bagian yang lainnya, dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Sedangkan menurut Mulyadi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan periodikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur menurut W. Gerald Coke dalam *nation assosiation of accounting* yang dikutip Hudori yunus adalah urutan daripelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi perusahaan yang timbul.

## 2.6 Pengertian Kas

Kas merupakan uang tunai (uang kertas maupun uang logam) dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu. Menurut Kieso dan Weygand (1992:402) kas adalah harta yang paling likuid yang merupakan media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dalam akuntansi, untuk semua kas lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar, yang terdiri dari logam, uang kertas dan dana yang tersedia dalam deposito di bank.

Kas menghadirkan masalah pengelolaan dan pengendalian yang khusus, tidak hanya karena hal itu termasuk di dalam banyak transaksi besar tetapi juga karena alasan-alasan lain yaitu:

1. Kas adalah harta tunggal yang dapat dikonvensikan menjadi harta lain.
2. Jumlah kas yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit yang tersedia pada setiap saat. (Kieso-Weygand 1992:403).

## 2.7 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan. Dalam kas yang memadai sangat penting untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap serta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Sifat penerimaan kas suatu perusahaan ada dua yaitu:

1. Aliran kas bersifat kontinyu

Aliran kas bersifat kontinyu misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk tunai, penerimaan piutang dan sebagainya.

2. Aliran kas tidak kontinyu

Aliran kas tidak kontinyu misalnya aliran berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan sebagainya.

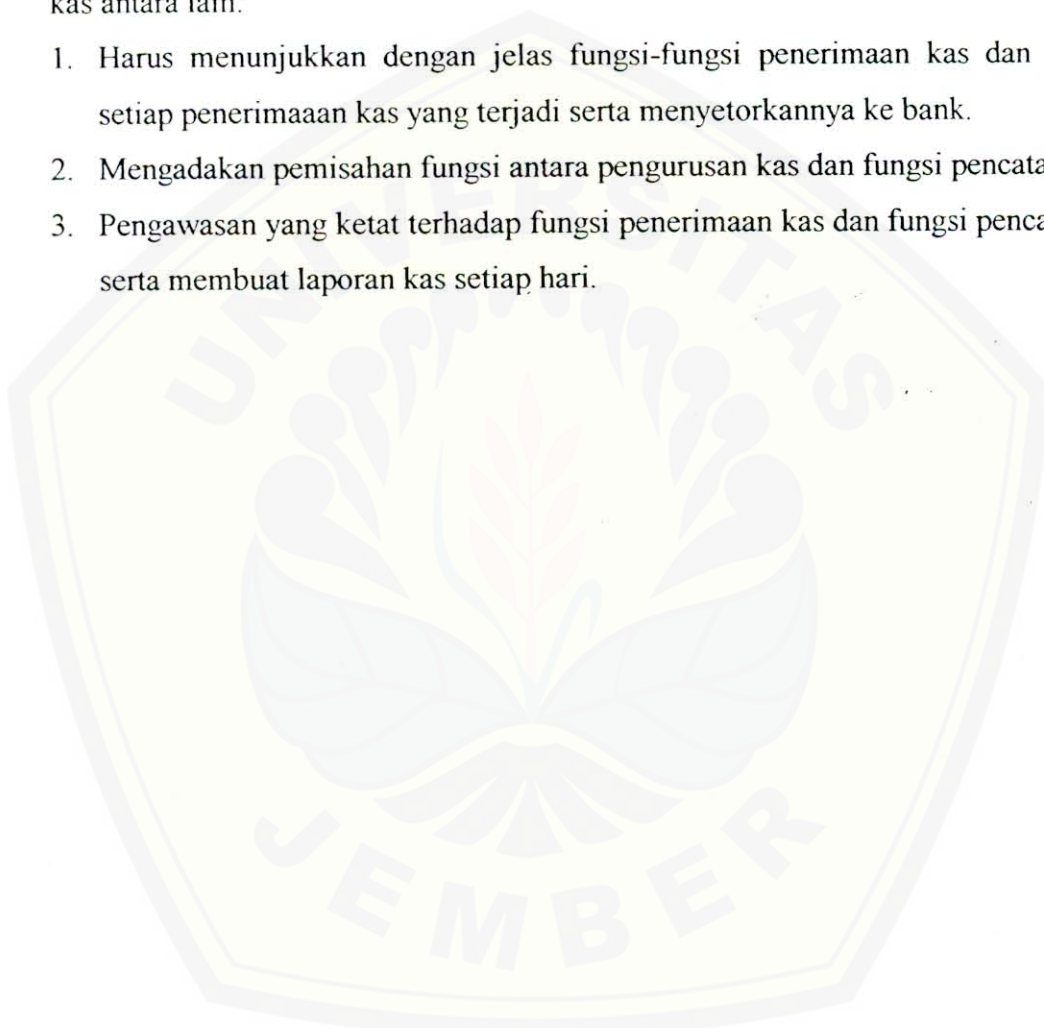
Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus menerus selama hidupnya perusahaan. Kelebihan aliran kas merupakan saldo kas yang akan tertahan dalam perusahaan. Besarnya saldo kas ini akan mengalami perubahan dari waktu ke waktu, karena berbagai faktor. Jumlah saldo kas yang dalam perusahaan akan meningkat apabila aliran masuknya yang berasal dari penjualan tunai dan piutang yang terkumpul lebih besar daripada aliran kas keluar.

## 2.8 Administrasi Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan menurut Baridwan (1992:86), bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai atau dari pinjaman. Jalur yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas dimulai dari penerimaan sampai dengan penyimpanan uang ke bank. Administrasi kas dalam perusahaan merupakan keseluruhan kegiatan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan dari penerimaan uang tunai, pencatatan penerimaan kas dan pengamanan kas sampai dengan penyetoran uang ke bank.

Bentuk dan jenis perusahaan bermacam-macam, untuk itu perlu diberikan dasar-dasar terpenting untuk digunakan sebagai pedoman untuk menjalankan pembukuan, khususnya dalam hal kas yaitu tentang penerimaan dan pengeluaran kas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pembukuan mengenai penerimaan kas antara lain:

1. Harus menunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi penerimaan kas dan mencatat setiap penerimaan kas yang terjadi serta menyetorkannya ke bank.
2. Mengadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan fungsi pencatatan kas.
3. Pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan kas dan fungsi pencatatan kas serta membuat laporan kas setiap hari.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian

Pegadaian merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang bergerak dalam bidang hutang piutang atau pemberian kredit dengan jaminan barang bergerak. Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di nusantara pada jaman VOC. Pegadaian pertama kali berdiri di Indonesia yaitu di Sukabumi Jawa Barat pada tanggal 1 April 1901 yang diresmikan sebagai Pegadaian negeri di Indonesia.

Dalam perkembangannya yaitu sejak jaman VOC tahun 1746 sampai sekarang Perum Pegadaian mengalami periodisasi sebagai berikut:

#### 1. Jaman VOC ( 1746-1811)

Pada masa permulaan penjajahan Belanda di Indonesia atas prakarsa Gubernur Jendral Van Indofe (1743-1750). Pada tahun 1746 di Batavia didirikan sebuah bank Van Leening yang selain memberikan kredit gadai, juga memberikan wesel bank. Mulanya lembaga ini merupakan perusahaan campuran antara pemerintah dengan swasta. Namun sejak tahun 1794 badan usaha ini diusahakan oleh pemerintah.

#### 2. Jaman penjajahan Inggris ( 1811-1816)

Gubernur Jendral Raffles sebagai pimpinan tertinggi pada masa itu, tidak menyetujui bank Van Leening diurus oleh pemerintah dan mengakhiri berdirinya Van Leening tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya adalah Liecentie Stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal mempunyai izin (Liecentie). Tetapi cara ini sangat merugikan rakyat karena dapat dipergunakan sebagai kesempatan praktek di luar ketentuan yang berlaku. Kemudian pada tahun 1814 Liecentie Stelsel diganti dengan Pacht Stelsel, yaitu bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal sanggup menerima syarat-syarat dengan membayar uang paket.

### 3. Jaman Penjajahan Belanda (1816-1942)

Pada tahun 1842 Pacht Stelsel ditetapkan menjadi monopoli pemerintahan, hal ini berarti selain pemegang Pacht Stelsel orang dilarang menerima gadai sampai sejumlah seratus. Pada tahun 1856 pemerintah Belanda mengadakan penelitian terhadap pelaksanaannya dan dapat diketahui adanya penyimpangan-penyimpangan yang merugikan masyarakat antara lain: menaikkan suku bunga, barang-barang jaminan yang tidak ditebus tidak dijual di muka umum atau di lelang, dan uang kelebihan yang menjadi hak bagi si penerima gadai mulai tahun 1870 Pacht Stelsel diganti dengan Liecentie Stelsel akan tetapi tidak memenuhi sasaran, akhirnya bubar dengan diresmikan pegadaian negara pada tahun 1 April 1901.

### 4. Jaman penjajahan Jepang (1942-1945)

Pegadaian masih tetap merupakan perusahaan dan bertanggung jawab serta berada di bawah pengawasan departemen keuangan. Pada masa ini dengan alasan untuk keperluan perang, maka lelang terhadap barang berharga seperti: emas, intan, berlian, serta barang-barang berharga terbuat dari logam terhapus sama sekali. Barang yang tidak ditebus, diambil dan menjadi milik pemerintah Jepang.

### 5. Pasca proklamasi

Pada tanggal 17 Agustus 1945 penguasa pegadaian negara beralih pada pemerintahan RI dengan status sebagai jawatan di bawah kementerian keuangan. Peralihan status tersebut menyebabkan kemerosotan di bidang keuangan atau pendapatan. Berdasarkan intruksi presiden status jawatan pegadaian diubah menjadi perusahaan jawatan (Perjan). Pada tahun 1990 perusahaan jawatan pegadaian diganti menjadi perusahaan pegadaian.

### 6. Pengalihan bentuk perusahaan jawatan menjadi perusahaan umum

Berdasarkan peraturan pemerintah republik Indonesia Nomer 10 Tahun 1990 yang ditetapkan oleh presiden RI di Jakarta pada tanggal 10 April 1990 bentuk perusahaan jawatan pegadaian diubah menjadi Perum pegadaian. Bertolak pada peralihan bentuk perusahaan tersebut maka terjadi perubahan pada hal-hal yang bersangkutan dengan perusahaan umum pegadaian.

Langkah ini diambil agar lebih mantap untuk meningkatkan efisiensi dan produktifitas serta memulai babak baru dan warna baru. Perusahaan sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat, dalam rangka program pemerintah untuk mengentaskan kemiskinan.

Status Perum Pegadaian diharapkan akan mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat goiongan menengah ke bawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya yang sederhana, mudah serta pelayanannya cepat.

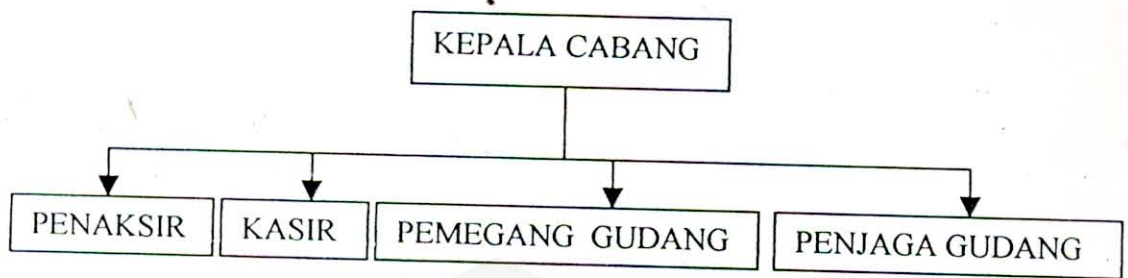
## **3.2 Struktur Organisasi beserta Tugasnya**

### **3.2.1 Struktur Organisasi**

Organisasi adalah wadah usaha atau kegiatan sekelompok manusia dengan menggunakan alat-alat dan fasilitas secara berencana, sistematis dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Organisasi dan bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan (Manullang, 1981:84)

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas, pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi (The Liang Gie). Struktur Organisasi yang tepat adalah saling pengertian antar bagian dalam melakukan aktifitas agar berjalan lancar dan didukung loyalitas dari masing-masing bagian.

Struktur Organisasi Perum Pegadaian merupakan struktur organisasi garis, secara skematis struktur organisasi tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang

Sumber data: Perum pegadaian cabang Lumajang

Karyawan dalam Perum Pegadaian cabang Lumajang terdiri dari 8 orang, yaitu:

1. Satu Orang sebagai Kepala Cabang (Kacab)
2. Dua Orang Penaksir
3. Satu Orang Kasir
4. Satu Orang Pemegang Gudang
5. Tiga Orang Penjaga Gudang

### 3.2.2 Tugas dan Wewenang

#### 1. Tugas Kepala Kantor Cabang

Sebagai seorang pimpinan harus bertanggung jawab, harus menguasai keseluruhan Operasional cabang. Seorang pimpinan juga mengevaluasi hasil kerja pada setiap pekerjaan karyawannya, karena maju mundurnya pegadaian tergantung pada setiap pimpinan.

Tugas Kepala Kantor Cabang adalah sebagai berikut:

- a. Menerima daftar dan melaksanakan pembayaran atas gaji, pengawal kantor cabang, menyelesaikan hutang piutang pegawai melalui gaji bulanan atau penghasilan lainnya.
- b. Menyelenggarakan pengurusan, pembayaran, pelaporan dan pengadministrasian PPh pasal 21, PPh pasal 23, PBB dan PPN.

- c. Mengelola penerimaan, penyimpanan, dan mengadministrasikan uang kas dari Bank di kantor cabang.
- d. Menerima rekening koran dan membuat rekonsiliasinya.
- e. Menyajikan data dan laporan kas mingguan sesuai dengan sistem akuntansi kepada Kanda.
- f. Proyeksi penerimaan atau pengeluaran kas.
- g. Melakukan pembayaran melalui kas maupun bank kepada pihak ketiga.
- h. Membuat laporan bulanan kegiatan perbendaharaan di kantor cabang.

## 2. Tugas Penaksir

Tugas Penaksir adalah sebagai berikut:

- a. Menaksir semua barang yang akan digunakan sebagai jaminan oleh nasabah dalam pengambilan kredit.
- b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
- c. Mengisi Surat Bukti Kredit.
- d. Menetapkan cicilan bunga pinjaman.

## 3. Tugas Kasir

Tugas kasir adalah sebagai berikut:

- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit dengan uang pinjaman yang tertera
- b. Menerima pelunasan uang pinjaman pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman serta peneimaan lainnya.
- c. Mencatat pada buku kredit yang sesuai dengan nomor SBK yang sudah di paraf oleh Penaksir.
- d. Membubuhkan surat terima pada SBK untuk semua jenis golongan sebagai tanda telah diterima uang pinjaman oleh nasabah.
- e. Melakukan pembanyarankredit pada nasabah, uang titipan, retribusi, ongkos dan biaya operasional cabang.



#### 4. Pemegang Gudang

Tugas Pemegang Gudang adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa keadaan gudang, menyiapkan barang jaminan untuk menjamin keadaan dan keutuhan barang jaminan.
- b. Menerima barang jaminan untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
- c. Mengeluarkan barang jaminan untuk keperluan pelunasan.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang dalam menyimpan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

#### 5. Penjaga Gudang

Tugas Penjaga Gudang adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga keamanan gudang maupun kantor cabang Pegadaian.
- b. Menerima barang yang telah ditaksir atau dinilai harga barang tersebut dan membendel atau mnggulung dengan rapi guna menghemat tempat.
- c. Menyimpan ke dalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan nomor SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang yang akan dilunasi.
- d. Menghitung jumlah barang jaminan, baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.

### 3.3 Aktivitas Perusahaan

Perum Pegadaian sebagai BUMN yang mempunyai sifat dan tujuan seperti tersebut dalam pasal 5 dan 6 PP No. 10 tahun 1990. Sifat usaha perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Perum Pegadaian memiliki tiga jasa pelayanan yang diberikan kepada masing-masing jasa pelayanan yaitu terdiri dari:

## **Jasa Gadai**

Jasa Gadai adalah fasilitas pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur mudah, aman, dan cepat. Hampir semua jenis barang bergerak (Perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor dan lain-lain) dapat digunakan menjadi agunan. Jasa meliputi tiga pelayanan yaitu:

### 1. Pemberian kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan pada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para nasabah yang membutuhkan pinjaman atau kredit harus menyerahkan barang yang dapat dijadikan jaminan. Petugas pegadaian yang bertugas adalah penaksir, yang akan menaksir berapa jumlah pinjaman yang diperoleh nasabah sesuai dengan jaminan yang dimasukkan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi pemberian kredit pada nasabah.

### 2. Pelunasan Kredit

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 nilai dari pelunasan kredit adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal tertentu.

### 3. Pelelangan Barang Jaminan

Pelelangan barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas waktu yang telah ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi-transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, dimana transaksinya diakui dan dicatat pada saat setelah terjadinya lelang.

## **Jasa Taksiran**

Merupakan salah satu produk pegadaian atau bentuk pelayanan jasa dari Perum Pegadaian yang bertujuan membantu masyarakat pada umumnya yang ingin

mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki atau yang akan mereka miliki akibat suatu transaksi, misalnya: emas, perak, permata dan lain-lain.

### **Jasa Titipan Barang**

Jasa titipan barang yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga dan lain-lain agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan pada pemilik barang yang akan bepergian jauh dalam waktu relatif lama, karena penyimpanan di rumah dirasa kurang aman. Jasa titipan barang mempunyai tarif sewa tersendiri yang diatur dan ditentukan sesuai dengan surat edaran dari kantor daerah. Tarif sewa untuk jasa titipan terdiri dari dua kategori yaitu:

- a. Untuk barang titipan dari jenis Kantong, tarif sewa dihitung perkantongnya tanpa melihat jumlah barang.
- b. Untuk barang titipan dari jenis Gudang, tarif sewanya dihitung persatuan barang.

### **3.4 Jam Kerja Pegawai**

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya Perun Pegadaian cabang Lumajang menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Pada hari senin-kamis jam kerja mulai pukul 07.00-15.00 WIB.
2. Pada hari jumat jam kerja mulai pukul 07.00-12.00 WIB.
3. Pada hari sabtu jam kerja mulai pukul 07.00-13.00 WIB.

### **3.5 Sistem Penggajian Pegawai**

Penggajian atau pembayaran gaji disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah pinjaman

(perusahaan, fungsional, dan struktural). Selain itu juga ada potongan, yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4 % dari tunjangan) dan datang terlambat (2 % dari tunjangan).

## 2. Pegawai Kontrak

Upahnya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapat tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisi masing-masing pegawai dan sesuai dengan prestasi kerjanya.

### 3.6 Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan

Kebijakan umum memberikan pedoman mengenai pemilihan, pengukuran, serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan. Prinsip-prinsip ini didasarkan pada prinsip akuntansi Indonesia yang diterapkan pada situasi-situasi khas gadai.

Kebijakan akuntansi yang berlaku di Perum pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan di perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos-pos utama dari laporan mengenai posisi aktiva. Utang serta modal perusahaan dan laporan perubahan dalam posisi aktiva. Utang dan modal yang diakibatkan oleh perusahaan untuk memperoleh laba secara periodik.

Periode akuntansi Perum pegadaian untuk menyajikan laporan keuangan adalah satu tahun menurut tahun takwin 1 Januari s/d 31 Desember. Laporan keuangan interim dapat disusun untuk periode satu bulan, satu triwulan atau satu semester. Periode laporan keuangan interim tersebut merupakan bagian yang integral dari periode tahunan. Periode yang dicakup oleh suatu laporan keuangan diidentifikasi dalam laporan keuangan yang bersangkutan.

### 3.7 Fungsi dan Tugas Pokok Perum Pegadaian

Perum pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan departemen keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang bertanggung jawab

kepada menteri keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran surat keputusan direksi nomer Sm 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990.

### **3.7.1 Fungsi Perum Pegadaian**

Perum pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman, dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

### **3.7.2 Tugas Pokok dari Perum Pegadaian**

Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha lain yang berhubungan dengan tujuan perusahaan atas persetujuan menteri keuangan. Selain itu juga memberikan kredit pada masyarakat golongan ekonomi lemah seperti semboyannya yaitu "Mengatasi Masalah Tanpa Masalah".

### **3.8 Aktivitas Kantor cabang**

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perum pegadaian cabang Lumajang meliputi dua sisi yaitu:

#### **1. Pengelolaan Anggaran**

Hal ini merupakan pokok pada Perum pegadaian cabang Lumajang meliputi:

- Menaksir barang jaminan.
- Penerimaan barang jaminan.
- Menyimpan barang jaminan.
- Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai dengan jatuh tempo.

## 2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan oleh masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang dan barang pada Perum pegadaian cabang Lumajang.



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan didukung oleh teori-teori yang diperoleh selama kuliah dan masukan-masukan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian cabang Lumajang pada bidang Administrasi penerimaan kas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perum pegadaian merupakan lembaga keuangan pamarintah dengan menyalurkan kredit kepada masyarakat berdasarkan hukum gadai barang-barang jaminan kredit digolongkan berdasarkan Uang Pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah.
2. Macam-macam Penerimaan Kas yang ada pada Perum Pegadaian cabang Lumajang
  1. Penerimaan pelunasan kredit yang diberikan
  2. Penerimaan sewa modal kredit gadai
  3. Penerimaan hasil lelang
  4. Penerimaan hasil lainnya
  5. Penerimaan hasil tagihan
  6. Penerimaan penjualan aktiva tetap
  7. Penerimaan pencairan kredit Bank/Obligasi oleh perum pegadaian.
3. Prosedur Penerimaan Kas dan Bank
  1. Penerimaan Kas
    - a. Penerimaan uang tunai yang berasal dari debitur harus melalui petugas kasir penerimaan.
    - b. Setiap penerimaan, fisik uang disimpan dalam kotak uang.
    - c. Yang bertugas mengelola uang tunai adalah:
      - kepala cabang sebagai penanggung jawab cabang
      - petugas kasir pelunasan/petugas kasir, sebagai Kasir penerima uang
      - petugas kasir kredit sebagai kasir pembayaran pinjaman, biaya operasional dan non operasional (juru bayar)

2. Penerimaan melalui Bank

Dilaksanakan oleh petugas administrasi pembayaran dana melalui bank adalah:

- a. penerimaan cek yang langsung dikliring dan dimasukkan dalam rekening giro kantor cabang.
- b. penerimaan bilyet giro yang langsung dikliring yang dimasukkan kedalam rek giro kantor cabang.
- c. penerimaan transfer dari kantor pusat/kantor cabang lain yang ditujukan ke rekening giro.
- d. penerimaan dalam bentuk transfer, pembutiannya cukup dilakukan dengan bukti transfer dari bank.



DAFTAR PUSTAKA


- Al Haryono Yusuf, 1992. *Dasar-dasar Akuntansi I*, Edisi 4. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan, 1992. *Intermediate Accounting*, Yogyakarta Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- Daan Suganda, 1991. *Koordinasi Fungsi Penggerak Administrasi*. Penerbit Intermedia Jakarta.
- Kantor Perum Pegadaian Cabang Jember, 1992. *Prosedur Akuntansi*. Perum Pegadaian Jember.
- Kantor Pusat Pegadaian, 1992. *Tata Pekerjaan Pegadaian*. Penerbit Perum Pegadaian Pusat, Jakarta.
- Kieso D.E Dan JJ. Weygandt, 1992. *Akuntansi Intermediate*, Jakarta: Bina Rupa Aksara.
- Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Soemarso S.R, 1995. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Cetakan Kedelapan. Rineka Cipta, Jakarta.
- SP. Siagian, 1981. *Filsafat Administrasi*. Cetakan Kesepuluh. Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu Dan Teknologi, Yogyakarta.

No	Kelompok	Syarat Khusus	Patokan
1	Kain / Tekstil	• Tekstil harus 100% baru dan minimal berukuran normal.	85% <sub>o</sub>
2	Jam / Arloji	• Arloji emas tidak berfungsi tetapi berbingkai emas, diterima emasnya.	45% <sub>o</sub>
3	Alat rumah tangga non elektrik	• Tidak ada syarat khusus	80% <sub>o</sub>
4	Barang Elektrik	• Buatan 5 tahun terakhir	70% <sub>o</sub>
5	Elektronik	• Jelas kepemilikannya (sebaiknya dilengkapi kuitansi) • Lengkap tombol/ switch • Buatan 3 tahun terakhir	60% <sub>o</sub>
6	Komputer	• Jelas kepemilikannya (sebaiknya dilengkapi kuitansi) • Lengkap tombol/ switch • Buatan 2 tahun terakhir	50% <sub>o</sub>
7	Motor	• Jelas kepemilikannya (sebaiknya dengan kuitansi). • Buatan 5 tahun terakhir	85% <sub>o</sub>
8	Mesin Jahit	• Buatan 10 tahun terakhir	85% <sub>o</sub>
9	Alat Kantor	• Lengkap tombol/ swith • Buatan 10 tahun terakhir	88% <sub>o</sub>
10	Kamera	• Buatan 3 tahun terakhir	55% <sub>o</sub>
11	Telepon	• Buatan 2 tahun terakhir	55% <sub>o</sub>
12	Sepeda	• Buatan 7 tahun terakhir • Sepeda klasik dapat lebih dari 7 tahun	88% <sub>o</sub>
13	Barang lain	• Barang tersebut sehari-hari diperlukan dan diperdagangkan • Diminati masyarakat karena tinggi manfaatnya	Ditentukan masing-masing Kantor

Lampiran SE Nomor : 07/Op.1.11.001/2002  
Tanggal : 25 Februari 2002

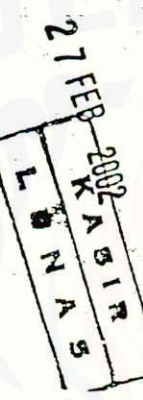
I. Tabel STL Emas Perhiasan ( Sudah termasuk Ongkos Bikin )  
HPD = Rp. 85.000,- pergram

Kadar Emas ( Karat )	Tabel STL ( Rupiah )
24	77.418
23	74.192
22	70.967
21	67.741
20	64.515
19	61.289
18	58.064
17	54.838
16	51.612
15	48.386
14	45.161
12	38.709
10	32.258
8	25.806
6	19.355

 <b>PEGADAIAN</b> Cabang : LUMAJANG		Gol. A/T No. : 0003
Nama : NOTO 1126-01212-01 Alamat : PENATUAN RT. 00/00 TOMPOKERSAN 67311	Tanggal Kredit 02-11-2001 Tgl. Jatuh Tempo 01-03-2002	<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau uang gadai.</p> <p>2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman.</p> <p>A : 1,25% per 15 hari dan Upr Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10%                  B : 1,25% per 15 hari dan Upr Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 10%                  C : 1,50% per 15 hari dan Upr Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12%                  D1 : 1,75% per 15 hari dan Upr Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14%                  D2 : 1,75% per 15 hari dan Upr diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14%                  1 hari sid 15 hari dibitung 15 hari</p> <p>3. Rava Penjaminan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kaa dan AK Rp. 200. AK Rp. 400. OK Rp. 1.000. RG Rp. 2.000. OK Rp. 2.000. CG Rp. 200. AK Rp. 400. OK Rp. 1.000. RG Rp. 2.000. OK Rp. 2.000. CG Rp. 200.</p> <p>4. Biaya administrasi Rp. 10.000 dan biaya Dg Maksimal Rp. 25.000.</p> <p>5. Menjalisi bukti setiap anda melakukan pembayaran</p> <p>6. Jika Sdk hilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>
Barang Jaminan : SATU SPREI KEMBANGAN UNGU + 4 URUNG + SATU KAIN DAUNAN + SATU SARUNG + DUA BAKAL 3 METER -----		
Taksiran : Rp. 44.000 Pinjaman : Rp. 40.000 Pinjaman dengan huruf : Empat Puluh Ribu Rupiah	SEWA MODAL : 1.25% per 15 hari ASURANSI : Rp 300	Tanda tangan Ka. Cab./KPK Tanda tangan Nasabah/Yg dikuasakan ...NOTO...


KABUPATEN  
LUMAJANG  
27 FEB 2002

NO F O P T O K O R B I Z A F I R 3 W A B I S I N I T I A N G O G E N B A H U J I R B A D I R M A N A M N I K A N D A N O A U C A B A N G W A S P O L E O 3 B I A D O R P E T I


<b>PEGADAIAN</b>		<b>Gol. B / K</b>	
Cabang : LUMAJANG		No. D O 5 8 6	
Nama : NGATMINI 1126-00044-01		Tanggal Kredit 15-01-2002	
Alamat : KARANGSARI SUKODONO SUKODONO 67352		Tgl. Jatuh Tempo 14-05-2002	
Pekerjaan : LAIN-LAIN			
Barang Jaminan : SATU CINCIN MATYA UNGU DTM 20 KRUP. BRT 4.2 / 3 GR = J =			
			
Nomor SBK Lama : BKO9761/9			
Taksiran : Rp. 168.540	SEWA MODAL :		
Pinjaman : Rp. 150.000	1.50% per 15 hari		
Pinjaman dengan huruf: Seratus Lima puluh Ribu Rupiah	ASURANSI : Rp 1.500		
Tanda tangan Ka. Cab./KPK		Tanda tangan Nasabah/yg dikuasakan	
.....		.....	

**SURAT BUKTI KREDIT**

**PERHATIAN**

1. Jangka waktu kredit ini: simpan 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara anguran atau ulang gadai.
2. Sewa modal dipungut dari golongan utang pinjaman :  
A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10%  
B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 12%  
C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 14%  
D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14%.
3. Biaya Penjaminan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A-Kah dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, CG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 8.000, untuk gol. PK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besarnya PK 0,5% x UP, ditukarkan ke atas dalam lima puluh rupiah, minimal Rp. 8.000, untuk DG dibuktikan ke atas dalam bentuk nupuk, minimal Rp. 10.000, dan khusus DG Mobil minimal Rp. 25.000.
4.  23-05-2002
5. Mutilah bukti setiap anda melakukan pembayaran.
6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.

1774713-3885  
 BSKINIDINDA BAH SAH SIKADU FADHATAN GAN GANLUURIBUURICAR OLEH PEJABRIK



 <b>PEGADAIAN</b> Cabang: <b>LUMAJANG</b>		Gol. <b>C/K</b> No. : <b>03664</b>	
Nama : <b>RISKI HIMAWAN</b> No. Telp : <b>1126-01755-01</b>		Tanggal Kredit : <b>05-11-2001</b>	
Alamat : <b>PERUM SUKODONO JL. APEL RT. 09/06 SUKODONO 67352</b>		Tgl. Jatuh Tempo : <b>04-03-2002</b>	
Pekerjaan : <b>DAGANG</b>		Barang Jaminan : <b>SATIL GELANG TABUNG BOTORAN DIM 16 KRT BERAT 5.2/5 GRAM</b>	
Nomor SBK Lama : <b>CKO218017</b>		Tanda tangan Nasabah yg dikuasakan : <b>RISKI HIMAWAN</b>	
Takhsiran : Rp. <b>236.810</b>		Sewa Modal : <b>1.75% per 15 hari</b>	
Pinjaman : Rp. <b>189.000</b>		Asuransi : <b>Rp 3.000</b>	
Pinjaman awal : <b>Sekatus Delapan Puluh Sembilan Ribu</b>		Tanda tangan Ka. Cab./KPK : <b>RISKI HIMAWAN</b>	

**SURAT BUKTI KREDIT**

**PERHATIAN**

- Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (3 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau ulang pakai.
- Sewa modal dipungut dari gadaian uang pinjaman.
  - A : 1,25% per 15 hari dan UP Rp 5.000 s.d Rp 40.000 maksimum 10%
  - B : 1,25% per 15 hari dan UP Rp 40.500 s.d Rp 150.000 maksimum 10%
  - C : 1,50% per 15 hari dan UP Rp 151.000 s.d Rp 500.000 maksimum 12%
  - D1 : 1,75% per 15 hari dan UP Rp 510.000 s.d Rp 20.000.000 maksimum 14%
  - D2 : 1,75% per 15 hari dan UP diatas Rp 20.000.000 maksimum 14%
- 1 hari s.d 15 hari dituang 15 hari.
- Biaya Penyempunan dan Asuransi Barang Jaminan untuk gol. A Kari dan AK Rp 200, AG Rp 400, BK Rp 1.000, BG Rp 2.000, CK Rp 2.000, CG Rp 4.000, DK Rp 5.000, DG Rp 6.000, untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 15 juta beserta PA 0,5% x UP dibebankan ke atas dalam lima (5) ratunan nominal, masing-masing Rp. 8.000 untuk DG ditambah ke atas dalam rubur rupiah nominal Rp. 10.000, dan khusus DG ditanggung Rp. 25.000.
- Mintalah buku setiap anda melakukan pembayaran.
- Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.

21-03-2002

 <b>PEGADAIAN</b> CABANG LUMAJANG		Gol. <b>D I G E</b> No. : <b>0 1 3 2</b>	
Nama <b>LILIK</b> No. <b>1126-00247-01-</b> Alamat <b>KLOJEN, RT. 3/4</b> <b>CITRODIWANGSAN 67312</b>		Tanggal Kredit <b>03-11-2001</b>	
Pekerjaan <b>IBU RUMAH TANGGA</b>		Tgl. Jatuh Tempo <b>02-03-2002</b>	
Barang Jaminan <b>SATU TV. COLOUR. LG 20 INCHI. RC. -ITN-</b>			
<div style="text-align: center;">  <p>27 FEB 2002</p> </div>			
Takiran Rp. <b>1.025.000</b> Pinjaman Rp. <b>900.000</b> Pinjaman berdasarkan nilai barang jaminan dengan huruf <b>Sembilan Ratus Ribu Rupiah</b>		SEWA MODAL : <b>1.75% per 15 hari</b> ASURANSI : <b>Rp 10.000</b>	
Tanda tangan Ka. Cab./KPK		Tanda tangan Nasabah/Yg dikuasakan	
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <p>1. Jumlah waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau uang gada!</p> <p>2. Sewa modal dipungut dari golongan uang pinjaman</p> <p>A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10%                  B : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 10%                  C : 1,50% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 12%                  D1 : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 s.d Rp. 20.000.000 maksimum 14%                  D2 : 1,75% per 15 hari dari UP diatas Rp. 20.000.000 maksimum 14%                  1 hari s.d 15 hari dikitung 15 hari</p> <p>3. Biaya Penyerahan dan Asuransi barang jaminan sebagai berikut: A. Kira dan AK Rp. 200. AG Rp. 400. B. Per. - Rp. 1000. BG Rp. 2.000. GK Rp. 2.000. CG Rp. 4000. DK Rp. 5.000. DP Rp. 5.000. E. Sewa Uang Pinjaman sebesar 1,25% per 15 hari dari nilai barang jaminan. G. Biaya Asuransi barang jaminan sebesar Rp. 8.000. Untuk DG dibebaskan atas dalam rangka penyaliran. minimal Rp. 10.000. dan maksimal D/G Maksimal minimal Rp. 25.000.</p> <p style="text-align: center;"><b>NO BUKTI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>21-03-2002</b></p>			
5. Mintalah bukti setiap anda melakukan pembayaran 6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami!			

Lampiran 6.

PERMINTAAN KREDIT

No. 419408

Nomor KTP / SIM :

Nama : NUR FATAYATI

Alamat : Jl. Amelia Hasjimin Rt. 3 Rw. 9 Telp. 884689  
 Kel. TPK Kec.

Pekerjaan :  Petani  Dagang  Nelayan  Karyawan  Industri Kecil  
 ABRI  Ibu Rumah Tangga  Mahasiswa  Lain2

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

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

Barang Jaminan yang diserahkan : .....

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I Taks Rp. <u>630</u> Up Rp. <u>500</u>
<u>9004702</u> <u>1351</u>	<u>12 Tu Calas Polystyren</u> <u>20 inchi tal kerut</u> <u>kap hilang</u>	Penaksir II / KPK Taks Rp. .... Up Rp. ....

Golongan  Kacab / KPK  Tanggal : .....  
 Pemohon / Kuasanya  (.....)

## LAPORAN HARIAN KAS

Kantor/Kode : LUMAJANG / 11260  
 Tanggal : 28-02-2002

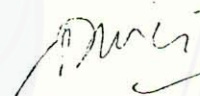
No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	36.993.550
KD.0093 - KD.0095	Penerimaan	9.588.900
	Jumlah Kas Hari Ini	46.582.450
KK.0060 - KK.0061	Pengeluaran	17.426.500
	Saldo Kas Hari Ini	29.155.950

Disetujui,



( ANDRI LEKSMOHO )  
 NIK. 69900388

LUMAJANG, 28 Februari 2002  
 Dibuat Oleh



( TITIN HARTI WINARNI, SE )  
 NIK.P67992178







Uraian Kredit	A Kain	A Kantong	A Gudang	A	B Kantong	B Gudang	B	C Kantong	C Gudang	C	D Kantong	D Gudang	D Mobil	D	TOTAL
Prang Jaianan	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )	( Potong )
Oktober 2001	7	0	0	7	1	7	8	1	0	1	0	0	0	0	16
November 2001	7	0	0	7	4	8	12	3	1	4	0	2	0	2	25
Desember 2001	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Januari 2002	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	2
Februari 2002	2	0	0	2	1	2	3	2	1	3	0	0	0	0	8
Jumlah hari ini	17	0	0	17	6	17	23	6	3	9	1	3	0	4	53
sd hari ini	915	1	0	916	237	582	819	243	72	315	91	50	1	142	2.192
sd hari ini	932	1	0	933	243	599	842	249	75	324	92	53	1	146	2.245
Prang Pijakan	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )
Oktober 2001	197.100	0	0	197.100	145.000	456.000	601.000	160.000	0	160.000	0	0	0	0	958.100
November 2001	217.800	0	0	217.800	476.000	480.000	956.000	735.000	200.000	935.000	0	2.050.000	0	2.050.000	4.158.800
Desember 2001	30.300	0	0	30.300	0	0	0	0	0	0	580.000	0	0	580.000	610.300
Januari 2002	0	0	0	0	0	0	0	0	400.000	400.000	0	1.100.000	0	1.100.000	1.500.000
Februari 2002	57.600	0	0	57.600	67.000	186.000	253.000	761.000	200.000	961.000	0	0	0	0	1.271.600
Jumlah hari ini	502.800	0	0	502.800	688.000	1.122.000	1.810.000	1.656.000	800.000	2.456.000	580.000	3.150.000	0	3.730.000	8.498.800
sd hari ini	28.005.500	25.300	0	28.030.800	21.457.000	46.415.000	67.872.000	67.074.000	23.845.000	90.919.000	94.195.000	73.850.000	29.080.000	197.045.000	383.866.800
sd hari ini	28.508.300	25.300	0	28.533.600	22.145.000	47.537.000	69.682.000	68.730.000	24.645.000	93.375.000	94.775.000	77.000.000	29.000.000	200.775.000	392.365.600
ewa Modal	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )	( Rp )
Oktober 2001	19.850	0	0	19.850	17.400	54.850	72.250	22.400	0	22.400	0	0	0	0	114.500
November 2001	20.650	0	0	20.650	54.100	55.450	109.550	102.900	28.000	130.900	0	287.000	0	287.000	548.100
Desember 2001	2.300	0	0	2.300	0	0	0	0	0	0	40.600	0	0	40.600	42.900
Januari 2002	0	0	0	0	0	0	0	0	21.000	21.000	0	77.000	0	77.000	98.000
Februari 2002	1.200	0	0	1.200	2.050	4.350	6.400	13.400	7.000	20.400	0	0	0	0	28.000
Jumlah hari ini	44.000	0	0	44.000	73.550	114.650	188.200	138.700	56.000	194.700	40.600	564.000	0	404.600	831.500
sd hari ini	2.426.550	350	0	2.426.900	1.805.650	4.119.200	5.924.850	6.229.150	1.738.800	7.977.950	9.246.100	4.833.850	2.030.000	25.109.950	32.433.650
sd hari ini	2.470.550	350	0	2.470.900	1.879.200	4.233.850	6.113.050	6.377.850	1.794.800	8.172.650	9.286.700	5.197.850	2.030.000	25.514.550	33.271.150



## BERITA ACARA LELANG

Yang bertanda tangan dibawah ini Team pelaksana Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian LUMAJANG, bahwa pada hari ini tanggal 25 Februari 2002 telah melaksanakan lelang depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat ini sebanyak 14 potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp 1.038.000,00

Terbilang : Satu Juta Tiga Puluh Delapan Ribu Rupiah

## Pendapatan Lelang

Golongan A	5 potong = Rp.	203.000
Golongan B	9 potong = Rp.	835.000
Golongan C	0 potong = Rp.	0
Golongan D	0 potong = Rp.	0
Jumlah ==>		14 potong = Rp. 1.038.000

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian	Rp.	1.038.000
- Bea Lelang Pembeli ( 9% )	Rp.	93.500
- Dana Sosial	Rp.	7.550
	Rp.	1.139.050

## PELAKSANA LELANG

LUMAJANG, 25 Februari 2002

1. Pimpinan Lelang

2. Anggota

3. Anggota



ANDRI LEKSMONO

NIK.P69900388

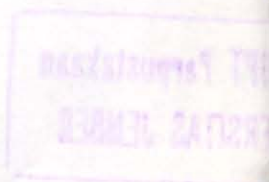
DJAMILANTO

NIK.060052212

KUKUH WIYANTORO

NIK.K11262

OPR-28-BAL



Golongan : A

Halaman : 1

No.	Rubrik	SBK	Hutang Nasabah			Lakunya Lelang	Pembeli	Dana Sosial	Pendapatan Lelang	Penjual	Ke
			Uang Pinjaman	Uang Sewa Modal	Jumlah						
1	AT	00160	40.000	4.000	44.000	50.000	4.500	350	54.850	1.500	
2	AT	00391	38.300	3.850	42.150	45.000	4.050	350	47.400	1.350	
3	AT	00475	30.300	3.050	33.350	37.000	3.350	300	40.650	1.150	
4	AT	00485	30.300	3.050	33.350	36.000	3.250	300	39.550	1.100	
5	AT	00508	28.300	2.850	31.150	35.000	3.150	250	38.400	1.050	
			167.200	16.800	184.000	203.000	18.300	1.550	222.850	6.150	

Golongan : B

Halaman : 1

No.	Rubrik	SBK	Hutang Nasabah			Lakunya Lelang	Pembeli	Dana Sosial	Pendapatan Lelang	Penjual	Ke
			Uang Pinjaman	Uang Sewa Modal	Jumlah						
1	BGE	10046	63.000	7.600	70.600	80.000	7.200	600	87.800	2.400	
2	BGE	10161	83.000	10.000	93.000	100.000	9.000	700	109.700	3.000	
3	BGE	10331	85.000	10.200	95.200	100.000	9.000	700	109.700	3.000	
4	BGL	10099	42.000	5.050	47.050	50.000	4.500	350	54.850	1.500	
5	BGL	10550	150.000	18.000	168.000	180.000	16.200	1.300	197.500	5.400	
6	BGL	10554	63.000	7.600	70.600	85.000	7.650	600	93.250	2.550	
7	BGS	10089	52.000	6.250	58.250	62.000	5.600	450	68.050	1.900	
8	BGS	10520	60.000	7.200	67.200	70.000	6.300	500	76.800	2.100	
9	BK	10281	81.000	9.750	90.750	108.000	9.750	800	118.550	3.250	
			679.000	81.650	760.650	835.000	75.200	6.000	916.200	25.100	

REKAPITULASI

A. Tekstil	=	5	167.200	16.800	184.000	203.000	18.300	1.550	222.850	6.150	14.
A. lain	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A	=	5	167.200	16.800	184.000	203.000	18.300	1.550	222.850	6.150	14.
B	=	9	679.000	81.650	760.650	835.000	75.200	6.000	916.200	25.100	51.
C	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D	=	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	=	14	846.200	98.450	944.650	1.038.000	93.500	7.550	1.139.050	31.250	65.

Anggota

*Kukuh Wiyantoro*

KUKUH WIYANTORO  
 NIK : K11262

PELAKSANA LELANG  
 Kasir Lelang

*Andri Leksmo*



25 Februari 2002  
 Pemimpin Lelang

*Andri Leksmo*

ANDRI LEKSMONO  
 NIK : P69900388



PEGADAIAN

KAS DEBET

Digital Repository Universitas Jember

Nama/Kode Cabang : LUMAJANG 11260  
 Diterima dari : NASABAH  
 Uang Sejumlah : Enam belas Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Rupiah

No.: KD.0087

Rp 16.679.900

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	16.679.900	
114.01		958.400
114.02		3.317.500
114.03		1.884.000
114.04		10.520.000

Keterangan		
PELUNASAN UANG PINJAMAN		
GOL	POT	UANG PINJAMAN
A	31	Rp 958.400,
B	36	Rp 3.317.500,
C	9	Rp 1.884.000,
D	8	Rp 10.520.000,
Jumlah:		84 Rp 16.679.900,

LUMAJANG, 26 Februari 20...  
Penerima,

Fiat	
Mengetahui	



PEGADAIAN

KAS DEBET

Nama/Kode Cabang : LUMAJANG 11260  
 Diterima dari : NASABAH  
 Uang Sejumlah : Satu Juta Seratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah

No.: KD.0088

Rp 1.198.250

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111.01	1.198.250	
411.01		75.500
411.02		252.450
411.03		158.900
411.04		711.400

Keterangan		
SEWA MODAL PELUNASAN		
GOL	POT	SEWA MODAL
A	31	Rp 75.500,
B	36	Rp 252.450,
C	9	Rp 158.900,
D	8	Rp 711.400,
Jumlah:		84 Rp 1.198.250,

LUMAJANG, 26 Februari 20...  
Penerima,

Fiat	
Mengetahui	



△ PEGADAIAN

KAS KREDIT

Digital Repository Universitas Jember

Nama/Kode Cabang : LUMAJANG 11260

No. KK.005

Dibayar kepada: KANTOR POS

Uang Sejumlah : Dua Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Delapan Ratus Rupiah

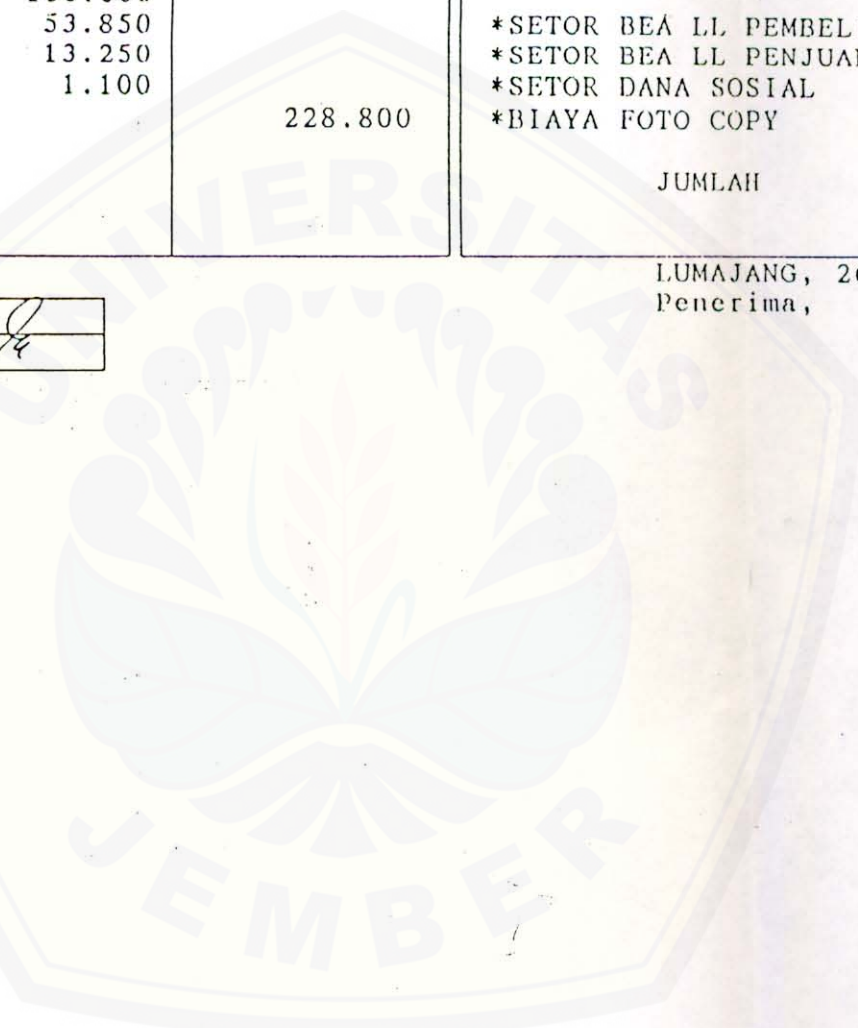
Rp 228.800

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
212.01	160.600		
212.02	53.850		*SETOR BEA LL PEMBELI Rp. 160
212.03	13.250		*SETOR BEA LL PENJUAL Rp. 53
513.03	1.100		*SETOR DANA SOSIAL Rp. 13
111.01		228.800	*BIAYA FOTO COPY Rp. 1
			JUMLAH Rp. 228.800

LUMAJANG, 26 Februari  
Penerima,

Fiat	<i>[Signature]</i>
Mengetahui	<i>[Signature]</i>

*[Signature]*







Nomor : 117 /Ap.02.11/26/2002  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar

Kepada Yth :  
Kepala Kantor Daerah XI  
Up. Sub.Seksi Anggaran  
dan Permodalan.  
DI

JEMBER

LAPORAN KEADAAN MODAL

Bulan : M A R E T periode 04 s/d 09

PENJELASAN		JUMLAH	Keterangan
<b>A. MODAL KERJA :</b>			
1	a. Saldo Kas bulan yang lalu	29.155.950,0	<u>Maksimum Saldo :</u>
	b. Saldo Giro bulan yang lalu	30.769.102,0	Kas : Rp. 23.000.000,0
2	a. Saldo Kas minggu lalu	18.898.100,0	Giro : Rp. 35.500.000,0
	b. Saldo Giro minggu lalu	30.769.102,0	
3	a. Saldo Kas minggu ini	14.109.250,0	
	b. Saldo Giro minggu ini	30.787.306,0	
4	Sisa UP akhir bulan yang lalu.	1.055.062.700,0	
5	Sisa UP minggu yang lalu	1.243.749.700,0	
6	Sisa UP minggu ini	1.255.649.200,0	
<b>B. TRANSAKSI KEUANGAN MINGGU INI :</b>			
I. <u>Menerima dari Kanda/ Cabang (Via Kas)</u>			
a.	Kanda/ Cabang		
b.	Dari Cabang		
II. <u>Menerima dari Kanda/ Cabang (Via Bank)</u>			
a.	Ambil Giro		
b.	Kanda Jember TAC		
III. <u>Mengirim ke Kanda/ Cabang (Via Kas)</u>			
a.	Kanda/Cabang KE upc klakah	5.000.000,0	tgl 06-03-2002
b.	Kanda/Cabang Kanda		
c.	Kanda/Cabang		
IV. <u>Mengirim ke Kanda/ Cabang (Via Bank)</u>			
a.	Kanda/ Cabang		
b.	Kanda/ Cabang		
<b>C. UANG PINJAMAN MINGGU INI :</b>			
a.	Kredit	128.154.800,0	
b.	Pelunasan	116.355.300,0	
c.	Lelang I		
d.	Lelang II		
e.	Sisa BSL minggu ini		
f.	Sisa AYD minggu ini		

Catatan :

Tanggal mutasi uang supaya dicatat dalam kolom keterangan dan dilampirkan foto copy mutasi uang baik via kas/bank.

Lumajang, 09 M A R E T 2002  
Kepala Kantor Cabang

**ANDRI LEKSMONO**  
NIK. P.69900338



**FORMULIR PEMBERITAHUAN TRANSFER**

Kantor Cabang : Lumajang

No. Kode :

**Keterangan**

Telah ditransfer uang sesuai permintaan transfer saudara Tgl. : 06 Maret 2002  
ke. UPC. KLAKAH ..... uang sebesar Rp. 5.000.000,00  
( ..... LIMA JUTA RUPIAH ..... )

Transfer melalui : Kas

Bank

No. Rekening

Lumajang, 06 Maret 2002

Menyetujui  


**ANDRI LEKSMONO**

**NIK.P.69900388**

Uang tersebut diatas sebesar Rp.

telah diterima dengan baik

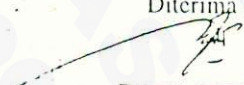


Dikirim oleh..

  
**ANDRI LEKSMONO**

**NIK.P.69900388**

Diterima oleh :

  
**DALU PURNOMO**  
**NIK.060063094**



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 399/SJ25.1.4/P 61 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 NOPEMBER 2001

Kepada : Yth. KACAB. PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG  
di-  
LUMAJANG

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RINI AGUSTIN	99.168	ADM. KEUANGAN
2.	AULLIA INSANI PUTRI	99.026	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

PEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Pembantu Dekan I,

DR. KEN DARSAWARTI, MM

NIP 130 531 975



Nomor : 32 /Sp.4-11.004/2002  
Lampiran : --  
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 28 Januari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di  
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 3995/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 22 Nopember 2001, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata ( PKN ) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

- 1. RINI AGUSTIN NIM. 99-168
- 2. AULIA INSANI PUTRI NIM. 99-026

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 ( satu ) bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2002 s.d. tanggal 28 Februari 2002, di Kantor Cabang Perum Pegadaian Lumajang.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

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

  
ARIEF HARIJANTO  
NIK. 060052144

Tembusan :

- 1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian di Lumajang.
- 2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andri Leksmono  
NIK : P. 69900388  
Jabatan : Kepala Cabang Perum Pegadaian

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

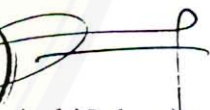
Nama : Rini Agustin  
Nim : 990803102168  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah mengadakan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian cabang Lumajang mulai tanggal 1- 28 Februari 2002 untuk menyusun laporan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Lumajang".  
Demikian surat keterangan ini untuk digunakan seperlunya.

Lumajang, 28 Februari 2002

Kepala Cabang  
Perum Pegadaian Lumajang



  
Andri Leksmono  
P.69900388



DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG LUMAJANG

Tanggal 1-28 Februari 2002

Nama : Rini Agustin

Nim : 99.168

Jurusan : Administrasi keuangan

NO.	TANGGAL	HARI	TANDA TANGAN
1.	1-02-2002	JUMAT	1. (Signature)
2.	2-02-2002	SABTU	2. (Signature)
3.	4-02-2002	SENIN	3. (Signature)
4.	5-02-2002	SELASA	4. (Signature)
5.	6-02-2002	RABU	5. (Signature)
6.	7-02-2002	KAMIS	6. (Signature)
7.	8-02-2002	JUMAT	7. (Signature)
8.	9-02-2002	SABTU	8. (Signature)
9.	11-02-2002	SENIN	9. (Signature)
10.	12-02-2002	SELASA	10. (Signature)
11.	13-02-2002	RABU	11. (Signature)
12.	14-02-2002	KAMIS	12. (Signature)
13.	15-02-2002	JUMAT	13. (Signature)
14.	16-02-2002	SABTU	14. (Signature)
15.	20-02-2002	RABU	15. (Signature)
16.	21-02-2002	KAMIS	16. (Signature)
17.	25-02-2002	SENIN	17. (Signature)
18.	26-02-2002	SELASA	18. (Signature)
19.	27-02-2002	RABU	19. (Signature)
20.	28-02-2002	KAMIS	20. (Signature)

Mengetahui,  
Kacab. Perum Pegadaian Lumajang



Andri Leksmono  
P. 69900388

12 - 2 - 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C dan D serta meminta paraf pada Kacab. Membantu mendistribusikan SBK pada kasir. Membantu kasir memberikan SBK yang telah diperpanjang atau diperbaharui pada nasabah yang bersangkutan.
13 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Kemudian memintakan paraf pada Kacab serta mendistribusikan SBK pada kasir.
14 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C, dan D. Membantu membuat Buku Kas. Membantu membuat Laporan Harian Kas.
15 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Membantu membuat Buku Kas.
16 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Membantu membuat Buku kas dan Laporan Harian Kas.
20 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Kemudian memintakan paraf pada Kacab untuk golongan C dan D serta mendistribusikan pada kasir.
21 - 2 - 2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D dan membantu membuat Buku Kas dan LHK.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG  
1 FEBRUARI – 28 FEBRUARI 2002**

TANGGAL	URAIAN TUGAS
1 – 2 – 2002	Perkenalan dengan Kepala Cabang Perum Pegadaian Lumajang dan karyawan.
2 – 2 – 2002	Memperoleh penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan.
3 – 2 – 2002	Mendapatkan penjelasan mengenai perhitungan kredit yang diberikan dan membantu penaksir menempel slip untuk barang jaminan.
4 – 2 – 2002	Membantu penaksir mengisi Formulir Permintaan Kredit.
5 – 2 – 2002	Membantu penaksir mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A dan B.
6 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan C dan D, kemudian memintakan paraf pada Kacab lalu didistribusikan kepada penaksir. Membantu entry data nasabah baru
7 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C dan D. Membantu memintakan paraf pada Kacab untuk golongan C dan D serta mendistribusikan kepada kasir.
8 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C, dan D.



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : RINI AGUSTIN  
 Nomor Mahasiswa : 99-169  
 Program Pendidikan : D III  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
 KAS PADA PERUM PEGADAIAN CABANG  
 LUMAJANG  
 Pembimbing : Drs. H. SUWARDI, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 .....  
 ..... 19.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
1	19/05 '02	Konfirmasi Bab I Skripsi	1	2
2	15/05 '02	Bab I Skripsi revisi	3	4
3		Isi Bab I	5	6
4		Ace Bab I Skripsi	7	8
5		Revisi	9	10
6			11	12
7			13	14
8			15	16
9			17	18
10			19	20
11			21	22
12			23	24
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

