

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT GADAI DAN PELUNASANNYA PADA PERUM
PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER**



Diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

Asal	Mudlab	UPT
Terima Tel	Pembelian	659.028
No Induk :	05 NOV 2002	SR1
		φ

SRI NURHIDAYATI
NIM : 990803104154

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT GADAI
DAN PELUNASANNYA PADA PERUM PEGADAIAN
KANTOR DAERAH XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Sri Nurhidayati
NIM : 990803104154
Program Studi: **DIII Akuntansi**
Jurusan : **Akuntansi**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

23 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

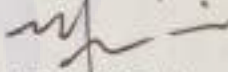
Ketua,



Drs. I. K. M Dwipayana, MS
NIP: 130 781 341

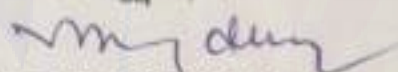


Sekretaris,



Ali Ari SE, Ak
NIP: 132 232 793

Anggota,



M Miqdad SE, MM, Ak
NIP: 132 133 391

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Drs. Al. Lisip, SU
NIP: 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

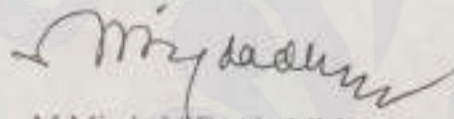
Judul Laporan PKN : "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT GADAI DAN PELUNASAN-
NYA PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH
XI JEMBER"

Nama : Sri Nurhidayati
NIM : 990803104154
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi UNEJ

Jember, September 2002

Menyetujui,

Dosen Pembimbing



M Miqdad SE, Ak, MM

NIP : 132 133 391

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

Ayah dan ibuku tercinta, terima kasih atas doa dan kasih sayangnya selama ini, sehingga ananda dapat menyelesaikan studinya dengan baik.

Kakak dan adikku tersayang, Nur dan Sofi, sobat karibku Cicah, dan Diniy terima kasih banyak buat segala perhatian dan waktumu menemaniku dalam suka maupun duka selama kuliah.

Mbak-mbak di Riau 13; Mbak Robihah, Mbak Fadlilah, Mbak Hoyi dan teman-teman lainnya yang seide dan seperjuangan denganku terima kasih atas doa, dorongan semangat dan kasih sayangnya padaku selama ini.

Almamatunku yang kubanggakan.

MOTTO

*"Tidak sempurna iman seseorang sehingga ia suka untuk saudaranya
(sesama muslim) apa yang ia suka untuk dirinya sendiri."*

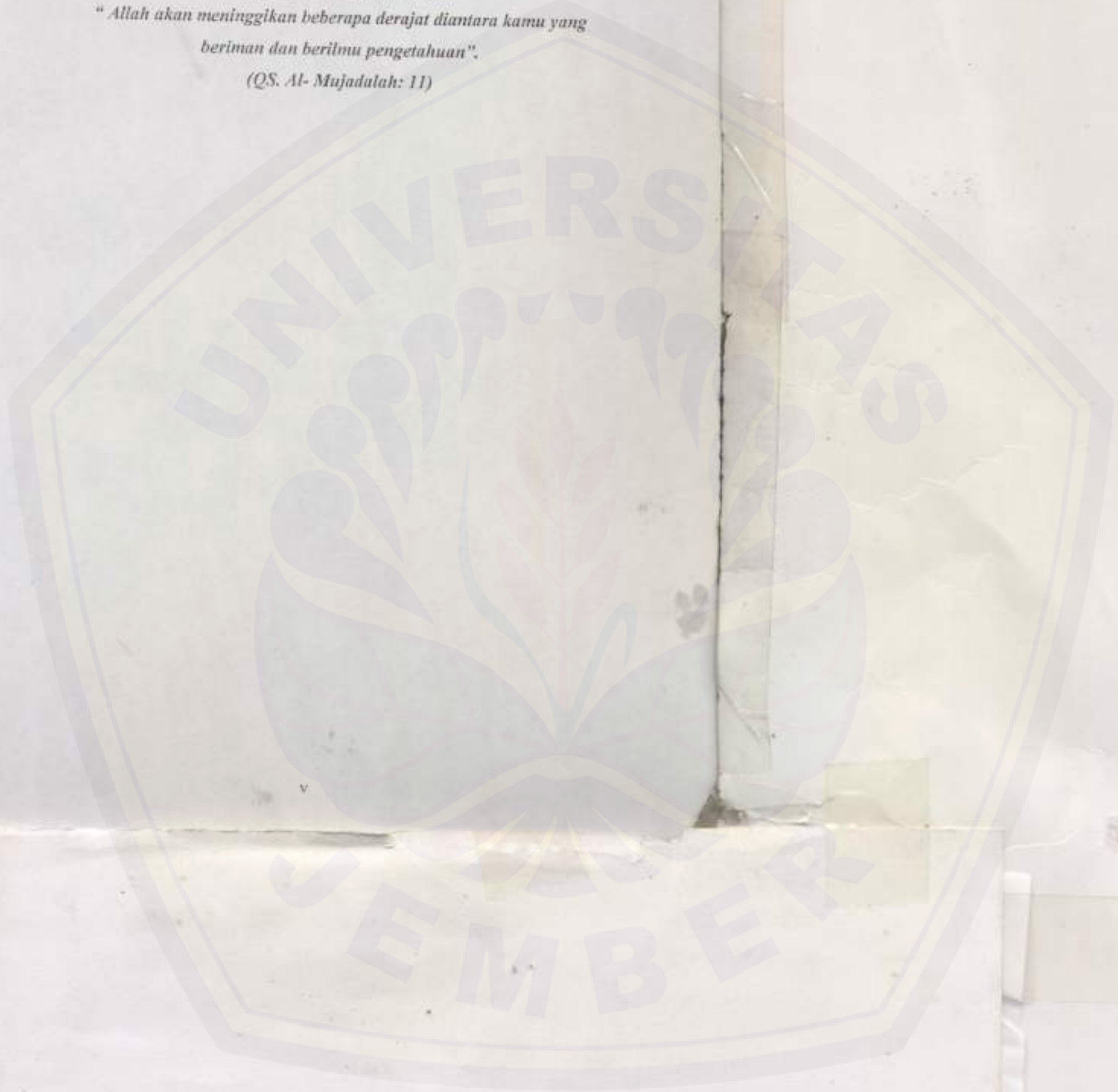
(Bukhari, Muslim)

"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan".

(QS. Alam Nasyrah: 6)

*"Allah akan meninggikan beberapa derajat diantara kamu yang
beriman dan berilmu pengetahuan".*

(QS. Al- Mujadalah: 11)



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kasih sayangNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Tak lupa Sholawat dan Salam tetap tercurahkan untuk Nabi Besar Muhammad Saw, Rosul akhir jaman pembawa risalah Illahi yang benar.

Selama penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatka bantuan, bimbingan, petunjuk serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis sampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

1. Bapak M Miqdad SE, Ak,MM selaku dosen pembimbing PKN.
2. Drs. H Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negri Jember.
3. Bapak Agus Priyono, selaku Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, Bapak Arif Harijanto selaku Kasubsi Hukum dan Humas beserta seluruh staff dan karyawan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember yang telah memberikan ijin dan bantuan bagi penulis dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata.
4. Cicah, Dinniy, Hesty dan rekan-rekan DIII Akuntansi terima kasih atas kebersamaan dan bantuan yang kalian berikan selama ini.

Ucapan terima kasih yang teramat besar untuk Bapak dan Ibuku, Mbakku Nur dan Adikku Sofi atas semua kebahagiaan dan perhatian yang telah diberikannya selama ini.

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini nantinya dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Lokasi PKN.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.3 Pelaksanaan PKN.....	3
II. LANDASAN TEORI.....	4
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	4
2.2 Fungsi Akuntansi.....	5
2.3 Unsur-unsur Akuntansi.....	5
2.4 Tujuan Laporan Keuangan.....	7
2.5 Pengertian dan Unsur-unsur Kredit.....	9
2.5.1 Pengertian Kredit.....	9
2.5.2 Unsur-unsur Kredit.....	9
2.6 Jenis Kredit.....	10
2.7 Prinsip-prinsip Kredit.....	12

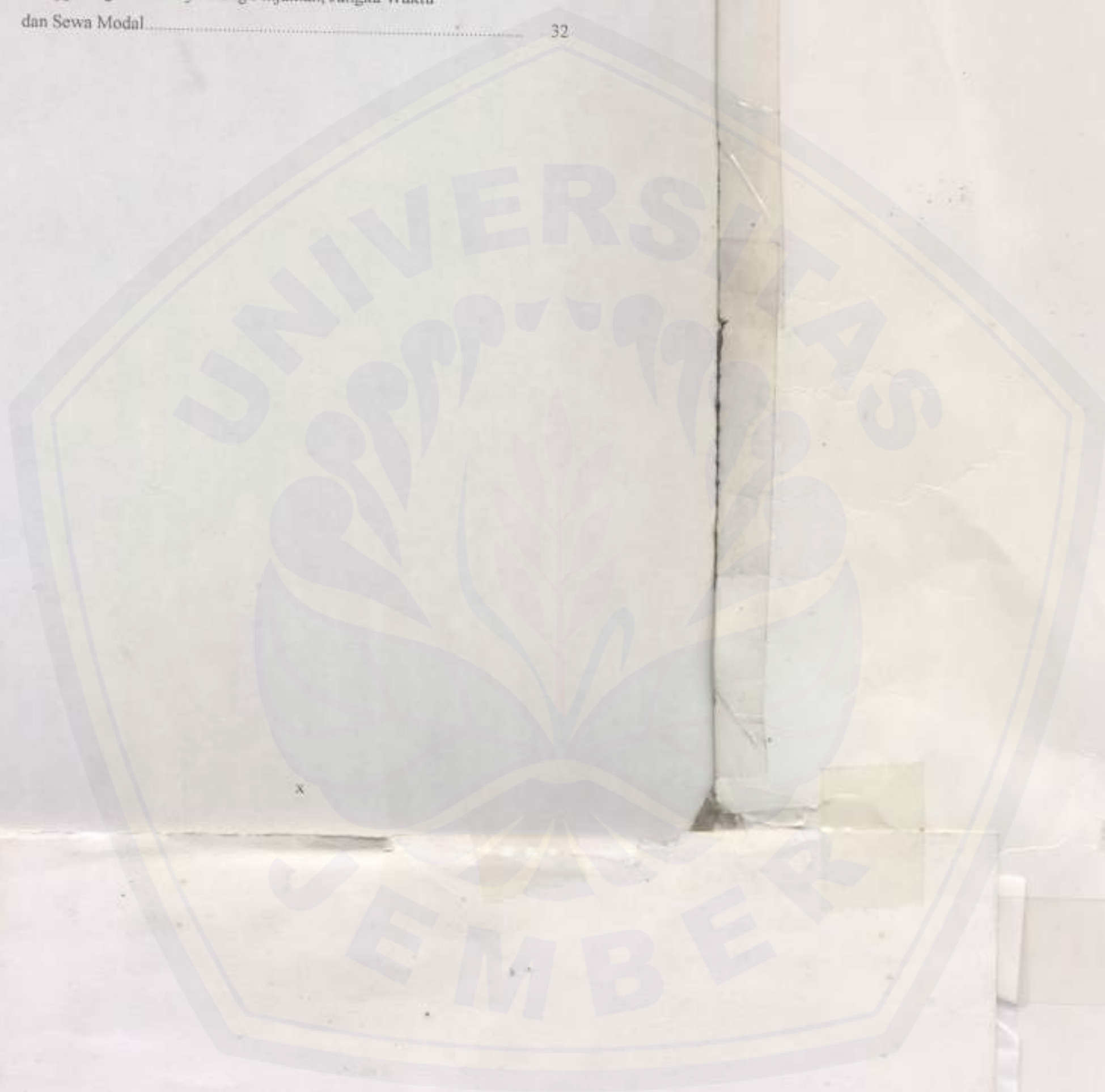
2.8 Pengertian dan Macam-macam Hak Gadai	13
2.8.1 Pengertian Gadai	13
2.8.2 Macam-macam Hak Gadai	14
2.9 Hak dan Kewajiban Penerima dan Pemberi Gadai	14
2.9.1 Hak penerima Gadai	14
2.9.2 Kewajiban Penerima Gadai	14
2.9.3 Hak Pemberi Gadai	14
2.9.4 Kewajiban Pemberi Gadai	15
III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	17
3.2.1 Personalia	25
3.2.2 Peraturan Jam Kerja Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	27
3.2.3 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Perusahaan	27
3.3 Tujuan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	28
3.4 Jenis Produksi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	28
3.5 Anggaran Dasar Perusahaan	29
3.6 Modal Perusahaan	29
IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Tata Cara Pemberian Kredit Gadai	30
4.1.1 Penetapan dan Penggolongan Uang Pinjaman	30
4.1.2 Syarat-syarat Permintaan Kredit	31
4.1.3 Penetapan Besarnya Sewa Modal, Jangka Waktu Pelunasan serta Biaya Penyimpanan dan Asuransi	31
4.1.4 Surat Bukti Kredit (SBK)	33
4.1.5 Pengelompokan Kredit	34
4.2 Prosedur Pemberian Kredit	35
4.3 Tata Cara Pelunasan Kredit	41
4.3.1 Prosedur Pelunasan Kredit Gadai	41
4.4 Hasil Praktek Kerja Nyata	46

4.4.1 Membantu Memverifikasi Buku Kas	46
4.4.2 Membantu Pengisian FPK	47
4.4.3 Membantu Mengisi SBK dengan Komputer	48
4.4.4 Membantu Melakukan Perhitungan Pelunasan	48
V KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN – LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel:	Halaman
1. Rencana Pelaksanaan PKN	3
2. Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember Komposisi Pegawai Tahun 2000	26
3. Penggolongan Besarnya Uang Pinjaman, Jangka Waktu dan Sewa Modal	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Halaman
1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	6
2. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah (Kanda) XI Jember.....	18
3. Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai.....	38
4. Prosedur Akuntansi Pelunasan Kredit Gadai.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Surat Permohonan Ijin PKN
2. Surat Ijin PKN
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKN
4. Kartu Absensi PKN
5. Kartu Jadwal Kegiatan PKN
6. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
7. Surat Bukti Kredit (SBK)
8. Rekapitulasi Kredit Harian (RKH)
9. Buku Kas (BK)
10. Kas Kredit (KK)
11. Kas Debet (KD)
12. Laporan Harian Kas (LHK)
13. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP)
14. Rekapitulasi Data Perkembangan Usaha



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik itu perusahaan jasa maupun perusahaan dagang memiliki tujuan yaitu memperoleh laba yang akan dipakai untuk kelangsungan hidup dan perkembangan usahanya di masa yang akan datang.

Dengan adanya perkembangan jaman dan semakin kompleksnya persoalan yang dihadapi oleh dunia ekonomi, sosial dan politik saat ini, yang ditandai dengan timbulnya krisis ekonomi membawa dampak buruk bagi dunia usaha khususnya usaha kecil menengah dan masyarakat ekonomi lemah ke bawah. Dampak yang dirasakan langsung oleh pengusaha kecil menengah dan masyarakat ekonomi ini yaitu dalam hal keuangan. Banyak diantara mereka yang terpaksa menutup usahanya karena kekurangan modal usaha.

Oleh sebab itulah mereka membutuhkan suatu lembaga yang mampu memberikan kredit mudah, murah dan cepat. Dan itu hanya bisa dilakukan Perum Pegadaian, karena salah satu jasa layanan pegadaian kepada masyarakat luas adalah memberikan kredit secara mudah, murah dan cepat dengan tingkat bunga yang rendah. Selain itu pegadaian memiliki tujuan utama yaitu berusaha untuk menghilangkan praktek ijon gelap, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya yang marak di tengah-tengah masyarakat.

Untuk mendukung kegiatannya itu, maka pegadaian memerlukan suatu prosedur akuntansi yang tepat dan efektif, guna meningkatkan pelayanan jasanya kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pegadaian untuk memperoleh kredit. Prosedur akuntansi pemberian kredit diterapkan sebagai upaya pihak pegadaian untuk menghindari adanya penyimpangan atau kesalahan yang berhubungan dengan prosedur akuntansi pemberian kredit yang dapat mempengaruhi aktifitas pegadaian.

Dengan adanya suatu prosedur akuntansi yang efektif inilah diharapkan Pegadaian dapat memperoleh keuntungan yang maksimal untuk kelangsungan usahanya dan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah dalam memperoleh kredit. Selain itu dengan prosedur akuntansi yang

baik dan benar yang apabila dilakukan secara terus-menerus dan teratur akan menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh semua pihak baik eksternal (masyarakat, pemerintah, konsultan keuangan, asosiasi dagang dan federasi buruh) maupun pihak internal (pemilik dan calon pemilik, kreditor dan calon kreditor, karyawan dan calon karyawan). Informasi ini sangat membantu sekali bagi pihak-pihak yang berkepentingan tersebut di dalam pengambilan suatu keputusan ekonomi dan membantu pengalokasian berbagai sumber daya perusahaan, khususnya pengalokasian kredit secara efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa prosedur akuntansi pemberian kredit merupakan salah satu aspek penting dalam kegiatan pegadaian guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk itulah penulis memilih Perum Pegadaian sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan judul **"Pelaksanaan Posedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai dan Pelunasannya pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi pemberian kredit gadai dan pelunasannya pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan PKN di Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

1. Menambah pengalaman dan wawasan kerja sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima mengenai prosedur akuntansi pemberian kredit gadai pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
2. Mengenalkan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Lokasi PKN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember yang beralamatkan di Jalan Kalimantan No.84 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan PKN berlangsung selama bulan Mei sampai dengan Juni 2002 (\pm 144 jam kerja efektif).

1.3.3 Pelaksanaan PKN

Tabel 1. Rencana Pelaksanaan PKN

No.	Jadwal Kegiatan	Minggu Ke-						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengurus ijin PKN	X						
2.	Pengenalan objek PKN dengan mengadakan observasi seluruh bagian perusahaan.		X					
3.	Penerapan disiplin ilmu yang diperoleh pada perusahaan.			X	X	X	X	
4.	Menyusun data-data bahan pembuatan laporan PKN.	X			X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	X					X	X
6.	Perbaiki penyusunan laporan akhir PKN.							X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dalam suatu perusahaan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan pada masa yang akan datang.

Dalam bukunya Al haryono Yusuf mendefinisikan akuntansi sebagai suatu pencatatan, penggolongan, peringkasan pelaporan serta penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (Al haryono Yusuf,1991:2).

Di dalam Kamus Istilah Akuntansi disebutkan bahwa akuntansi adalah suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dijalankan oleh perusahaan. Akuntansi dapat dikatakan memberikan suatu informasi yang berhubungan dengan milik dan hak milik dan untuk menunjukkan bagaimana milik dan hak miliknya dipengaruhi oleh kegiatan perusahaan (Cysso, 1989:10).

Kata sistem akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Sistem menurut W. Gerald Cole adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan,1993:3).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1993:3).

Sedangkan S. Prayudi Atmo Sudirjo (dalam Moekijat, 1992:2) mengartikan sistem yaitu segala sesuatu yang terdiri atas objek-objek, unsur-unsur, atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengolahan tertentu.

Dari uraian tersebut dapat dikembangkan mengenai definisi sistem akuntansi yang menurut Howard F. Stertler, yaitu sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang

digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Prosedur adalah suatu urutan klerikal biasanya beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1993:6).

Sedangkan prosedur akuntansi adalah urutan kegiatan klerikal (clerical operation) yang akan dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Zaki Baridwan, 1999:4).

2.2 Fungsi Akuntansi

Secara umum fungsi akuntansi dibedakan atas:

1. Pencatatan (*Recording*) yang berkaitan dengan proses memilih, mengukur dan mengumpulkan data transaksi-transaksi usaha.
2. Evaluasi prestasi (*Performance Evolution*) yang mengarahkan perhatian pihak-pihak yang berkepentingan terhadap gambaran organisasi berdasarkan laporan-laporan yang mengklasifikasikan dan meringkas hasil usaha perusahaan baik secara keseluruhan maupun hanya satu segmen (bagian) dari organisasi pada periode tertentu.
3. Pengambilan keputusan (*Decision Making*) oleh pelbagai pihak yang harus memilih antara tindakan-tindakan alternatif yang berhubungan dengan masa depan perusahaan.

2.3 Unsur-Unsur Akuntansi

Suatu sistem yang dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi menurut urutan kegiatan dalam aktifitas perusahaan sehari-hari. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajer untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari

definisi sistem akuntansi tersebut unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Jika digambarkan unsur-unsur sistem akuntansi pokok dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Keterangan dari gambar sistem akuntansi diatas yaitu:

1. Formulir.
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan).
2. Jurnal.
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku Besar
Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang dapat dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku Pembantu
Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Mulyadi keuangan, 1993:4 – 5).

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

2.4 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemilik perusahaan, selain itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Adapun tujuan laporan keuangan ini dibedakan atas:

1. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari laporan keuangan adalah untuk menyajikan laporan posisi keuangan hasil usaha dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar dan sesuai dengan GAAP (*General Accepted Accounting Principle*).

2. Tujuan Umum

- a. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto suatu perusahaan yang timbul dari aktifitas-aktifitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
- c. Memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Memberikan informasi lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti informasi mengenai aktifitas pembelanjaan dan penanaman.

- e. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan (Zaki Baridwan, 1992:4).

3. Tujuan Kualitatif

a. Relevan (*Relevance*)

Memilih metode-metode pengukuran dan pelaporan akuntansi keuangan yang akan membantu sejauh mungkin para pemakai dalam pengambilan jenis-jenis keputusan.

b. Dapat dimengerti (*Understandability*)

Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dan dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai.

c. Daya Uji (*Verifiability*)

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

d. Netral (*Neutrality*)

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

e. Tepat Waktu (*Time Lines*)

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

f. Daya Banding

Informasi akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama, maupun dengan laporan keuangan perusahaan-perusahaan lainnya pada periode yang sama.

g. Lengkap (*Completeness*)

Informasi harus meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi enam tujuan kualitatif yaitu harus terdapat klasifikasi, susunan serta istilah yang layak, serta semua fakta atau informasi tambahan yang dapat mempengaruhi perilaku dalam pengambilan keputusan harus diungkapkan secara jelas (Baridwan Zaki, 1992:5-6).

2.5 Pengertian dan Unsur-Unsur Kredit

2.5.1 Pengertian Kredit

Kredit dalam arti ekonomi yaitu suatu penundaan pembayaran, artinya uang atau barang diterima sekarang dan dikembalikan di masa yang datang. Kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*", yang berarti kepercayaan. Dengan demikian orang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Di dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung yaitu yang kelebihan uang disebut pemberi kredit dan yang membutuhkan uang disebut penerima kredit atau nasabah. Bilamana terjadi pemberian kredit, berarti pihak yang kelebihan uang akan memberikan uangnya (prestasi) kepada pihak yang memerlukan uang dan pihak yang memerlukan uang berjanji akan mengembalikannya pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Definisi kredit menurut Rohman (1998:96), adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontra prestasi) akan terjadi pada waktu mendatang.

Sedangkan dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Pasal 1 Butir 12, pengertian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Gatot Supramono, 1997:44).

2.5.2 Unsur Kredit

Dari pengertian kredit diatas terdapat beberapa unsur dalam suatu pemberian kredit yaitu:

1. Ada pihak yang bersedia dan mempunyai kelebihan uang/dana/barang/jasa serta menawarkannya kepada pihak lain dengan syarat-syarat tertentu. Pihak ini disebut "kreditur" atau "pemberi kredit".

2. Ada pihak yang membutuhkan dana dan mengajukan permohonan untuk memperoleh uang/dana/jasa tersebut sesuai dengan syarat-syarat yang diinginkannya. Pihak ini disebut "debitur" atau "penerima kredit".

Pemberi kredit biasanya dalam posisi yang lebih kuat sehingga lebih memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan pihak kreditur bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk barang, uang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian kredit dengan kontra prestasi yang akan diterima. Dalam waktu ini terkandung pengertian nilai uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya daripada uang yang diterima pada masa yang akan datang.
3. *Degree of Risk*, suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dan kontra prestasi yang akan diterima. Semakin lama waktu yang diberikan, maka semakin tinggi pula resikonya. Dengan adanya unsur *degree of risk* ini, maka timbullah jaminan dalam pemberian kredit.
4. Prestasi atau Objek Kredit, prestasi ini tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dalam bentuk barang atau jasa.

2.6 Jenis Kredit

Jenis kredit menurut Thomas Suyatno dapat dilihat dari berbagai sudut (Thomas Suyatno, 1990:22).

1. Kredit dilihat dari segi tujuannya:
 - a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan memperoleh atau membeli barang-barang yang bersifat konsumtif.

- b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali. Kredit perdagangan ini terdiri dari:
1. kredit perdagangan dalam negeri
 2. kredit perdagangan luar negeri
2. Kredit dilihat dari jangka waktunya:
- a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk musiman yang berjangka waktu lebih dari 1 tahun. Dilihat dari segi perusahaan kredit jangka pendek dapat berbentuk:
1. Kredit rekening koran, yaitu kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya dengan batas plafond tertentu. Nasabah tidak sekaligus tetapi sebagian demi sebagian sesuai dengan kebutuhan. Bunga yang dibayar hanya untuk jumlah yang betul-betul digunakan.
 2. Kredit penjualan/*leverenciere credit*, yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli dengan menyerahkan barang atau jasa terlebih dahulu, baru kemudian menerima pembayaran dari pembeli pada waktu yang akan datang.
 3. Kredit pembeli/*Afnemere Credit*, yaitu kredit yang diberikan pembeli kepada penjual dengan menyerahkan uang terlebih dahulu sebagai pembayaran terhadap barang atau jasa yang akan dibelinya, baru kemudian (setelah beberapa waktu tertentu) menerima barang atau jasa.
 4. Kredit Wesel, yaitu kredit yang terjadi apabila perusahaan menerbitkan surat pengakuan hutang (surat wesel) yang berisikan kesanggupan untuk membayar sejumlah uang.
 5. Kredit Eksploitasi, yaitu kredit yang diberikan bank untuk membiayai *current operation* atau kegiatan operasional perusahaan.

- b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun. Kredit yang berjangka waktu menengah ini diantaranya adalah Kredit Modal Kerja Permanen yang diberikan bank kepada para pengusaha ekonomi lemah yang berjangka waktu tiga tahun.
 - c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun. Kredit ini umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi dan pendirian proyek-proyek baru.
3. Kredit dilihat dari sudut jaminan
- a. Kredit dengan jaminan/*Secured Loans*, yaitu kredit yang penilaiannya lengkap, dalam arti segala aspek penilaian dalam pemberian kredit turut dipertimbangkan termasuk jaminan atau collateral. Jadi disamping keyakinan tentang prospek usaha nasabah yang tercermin dalam keuangan sekarang dan proyeksinya di masa mendatang juga harus meyakinkan kreditor. Jaminan yang meyakinkan diukur dari jumlah dan nilainya serta apakah kepentingan kreditor akan terpenuhi seandainya terjadi hal-hal yang diinginkan. Jaminan kredit dapat berupa tanah, rumah, pabrik, atau mesin-mesin. Jaminan kredit juga dapat berupa surat-surat berharga seperti sertifikat bank, surat deposito, saham-saham, obligasi.
 - b. Kredit tanpa jaminan (Kredit Blanko)/*Unsecured Loans*, yaitu kredit yang diberikan kreditor dengan tidak menggunakan jaminan berupa fisik barang atau surat berharga. Dalam dunia perbankan Indonesia bentuk kredit ini kurang lazim digunakan bahkan dinyatakan dilarang oleh Bank Sentral. Dalam kredit tanpa jaminan ini aspek-aspek analisa kredit lebih ditekankan pada segi bonafiditas dan prospek usaha debitur.

2.7 Prinsip-Prinsip Kredit

Prinsip-prinsip yang harus dipegang oleh kreditor dalam memberikan kredit kepada debitur yaitu:

1. Prinsip kepercayaan
2. Prinsip kehati-hatian

Adalah salah satu konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam suatu pemberian kredit.

3. Prinsip lima C yaitu:

- a. Kepribadian (*Character*)

Salah satu unsur yang berhubungan dengan karakter kepribadian, watak dari calon debitur.

- b. Kemampuan (*Capacity*)

Seorang calon debitur harus pula diketahui kemampuan bisnisnya, sehingga dapat diprediksi kemampuannya untuk melunasi hutangnya.

- c. Modal (*Capital*)

Permodalan dari seorang debitur juga merupakan hal yang penting yang harus diketahui oleh kreditur.

- d. Kondisi Ekonomi (*Condition of Economy*)

Kondisi perekonomian secara mikro maupun makro merupakan faktor penting untuk dianalisis sebelum suatu kredit diberikan.

- e. Agunan (*Collateral*)

Agunan merupakan *The Last Resort* bagi kreditur, dimana akan direalisasi/dieksekusi, jika suatu kredit benar-benar dalam keadaan macet (Fuady, 1996:21-24).

2.8 Pengertian dan Macam-Macam Hak Gadai

2.8.1 Pengertian Gadai

Menurut ketentuan pasal 1150 KUHPerdata, Gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu benda bergerak yang diserahkan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapat pelunasan dari benda tersebut lebih dahulu daripada kreditur-kreditur lainnya, kecuali biaya-biaya untuk melalang benda tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk pemeliharaan

setelah benda itu digadaikan biaya-biaya mana harus didahulukan (Prof. Abdul Kadir Muhammad S.H, 2000:171).

2.8.2 Macam-Macam Hak Gadai

Hak gadai yang bisa diperoleh debitur dari kreditur adalah:

1. Taksah, yaitu hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si terhutang atau si pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan kreditur.
2. Hak gadai hapus, yaitu apabila barang gadai keluar dari kekuasaan dari si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangannya, penerima gadai atau disisi daripadanya, maka berlaku ia menuntutnya kembali.

2.9 Hak dan Kewajiban Penerima Gadai dan Pemberi Gadai

2.9.1 Hak Penerima Gadai

1. Berhak menuntut ganti rugi atas barang jaminan yang rusak atau hilang
2. Berhak menerima uang kelebihan atas hasil dari penjualan lelang barang jaminan.

2.9.2 Kewajiban Penerima Gadai

1. Membayar kembali jumlah uang pinjaman.
2. Membayar semua biaya yang telah dikeluarkan oleh Perum Pegadaian guna keselamatan barang jaminan.
3. Membayar ongkos lelang atas barang yang dilelang.

2.9.3 Hak Pemberi Gadai

1. Menahan barang gadai sampai waktu hutang dilunasi mengenai hutang pokok maupun bunga.
2. Mengambil pelunasan dari penjualan gadai apabila debitur tidak menepati janjinya.

3. Meminta ganti biaya-biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan jaminan.
4. Untuk menggadaikan lagi barang jaminan tanggungan itu apabila hal itu sudah menjadi kebiasaan.

2.9.4 Kewajiban Pemberi Gadai

1. Bertanggung jawab tentang hilangnya atau kemunduran harga barang tanggungan jika itu disebabkan kelalaian.
2. Memberitahukan kepada orang yang berhutang apabila hendak menjual barang jaminan.
3. Mengembalikan barang jaminan apabila hutang pokok, bunga dan biaya untuk menyelamatkan barang jaminan telah dibayar lunas.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Pegadaian pertama kali ada sekitar tahun 1901 yaitu pada masa penjajahan Belanda yang memiliki tujuan yaitu sebagai alat untuk mencegah rentenir-rentenir. Pegadaian yang ada pertama kali berada di wilayah Sukabumi dengan nama Van House (rumah gadai).

Tahun 1942, Jepang datang ke Indonesia, eksistensi pegadaian diakui tetapi walaupun eksistensinya diakui pada tahun tersebut pegadaian tidak mengalami perkembangan usaha.

Setelah kemerdekaan tahun 1945 sampai dengan tahun 2002 pegadaian mengalami tiga kali perubahan status perusahaan. Perubahan pertama yaitu antara tahun 1945 – 1965 pegadaian masuk ke dalam kategori perusahaan negara dan berubah menjadi jawatan pegadaian, di mana pada saat itu pegadaian masuk dalam lingkungan organisasi di BI. Perubahan kedua antara tahun 1966 – 1990 status pegadaian masih perusahaan jawatan, dan tahun 1990 – 2002 status perusahaan jawatan berubah menjadi perusahaan umum.

Setelah beberapa kali mengalami perubahan status ini, pegadaian berhasil mengembangkan organisasinya. Sampai dengan tahun 2002 ini, pegadaian memiliki 14 kantor daerah dengan 800 cabang di seluruh Indonesia.

Perum Pegadaian Kanda XI Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama Kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jatim Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian timur, Denpasar, Kupang dan Mataram yang membawahi 58 kantor cabang dengan lokasi kantor KDI di Jalan Samanhudi 47 Jember (sekarang kantor cabang Jember) dengan tujuan untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai misi pegadaian, yaitu mencegah praktek ison, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 KDI Jatim Nusra III dipisah menjadi KDI XIV Denpasar, KDI XI yang berlokasi di Jl. Kalimantan no. 24 Jember terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) yang meliputi:

1. KDP Jember membawahi 10 kantor cabang.
2. KDP Bondowoso membawahi 9 kantor cabang
3. KDP Probolinggo membawahi 9 kantor cabang
4. KDP Pasuruan membawahi 8 kantor cabang

Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 Maret 1990, yang dituangkan dalam Lembaran Negara Nomor 14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI XI Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksaan KDP diiadakan.

3.2 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Untuk struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan masing – masing bagian yang ada pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:



Gambar 2. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
Sumber Data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Dari struktur organisasi diatas maka deskripsi pekerjaannya sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Daerah XI
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas sdm
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran di wilayahnya dalam rangka tertib administrasi
 - g. Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya
2. Seksi Operasi Pemasaran dan Keuangan
- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Daerah dan membuat RAKP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran perusahaan
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omset penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan
 - c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah

- g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah
3. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain
 - c. Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya
4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RAKP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran
 - b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah
 - c. Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai
 - d. Membina dan mengarahkan pegawai agar tercipta harmonisasi dan disiplin kerja pegawai
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya

5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan
 - e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai
 - f. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya
6. Subseksi Statistik dan Laporan
 - a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi dan Laporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
 - b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya
7. Subseksi Umum dan SDM
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran

- b. Mengalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai
 - d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/ bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah
 - g. Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum
 - h. Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan SDM dan peningkatan disiplin pegawai
 - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya
8. Subseksi Administrasi dan Kepegawaian
- a. Menyusun RAKP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam hal rekrutmen, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan
 - c. Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/ pejabat
 - e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai
 - f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai

- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya
- 9. Subseksi Sarana dan Prasarana
 - a. Menyusun RAKP Subseksi Sarana dan Prasarana
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran
 - d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut
- 10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu
 - b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang
 - c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya
 - d. Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut
- 11. Subseksi Hukum dan Kehumasan
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan
 - b. Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan
 - c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konferensi
 - d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah

- e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern
- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut

12. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan

13. Pemeriksa Muda

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan

- b. Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan
- d. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan

3.2.1 Personalia

Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

Karyawan yang bekerja pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember sampai saat ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Komposisi Pegawai Tahun 2000

Nomor	UNIT KERJA	JUMLAH
1.	KANDA XI	40
2.	JEMBER	10
3.	BANYUWANGI	8
4.	TANGGUL WETAN	6
5.	PUGER	6
6.	GENTENG	8
7.	ROGOJAMPI	7
8.	YOSOWILANGUN	7
9.	KALIBARU	7
10.	AMBULU	7
11.	CLURING	9
12.	BONDOWOSO	7
13.	SITUBONDO	8
14.	BESUKI	8
15.	WONOSARI	8
16.	PRAJEKAN	7
17.	ASEMBAGUS	11
18.	SUKOWONO	6
19.	KALISAT	8
20.	PANARUKAN	7
21.	PROBOLINGGO	7
22.	KADEMANGAN	7
23.	DRINGU	7
24.	KRAKSAAN	11
25.	PAITON	6
26.	JABUNG	6

Nomor	UNIT KERJA	JUMLAH
27.	LUMAJANG	7
28.	PASURUAN	8
29.	NGOPAK	7
30.	GONDANG WETAN	8
31.	KRATON	6
32.	WARUNG DOWO	11
33.	TONGAS	6
34.	BANGIL	7
35.	GEMPOL	6
36.	PANDAAN	7
37.	SUKOREJO	6
38.	PURWOSARI	5
39.	ANCAB TEGAL BOTO	3

Sumber Data: Perum Pegadaian Kanda XI Jember

3.2.2 Peraturan Jam Kerja Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Dalam satu minggu terdiri atas 5 hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:

07.30 – 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat

12.00 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis

11.30 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Jumat

3.2.3 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Perusahaan

Adapun gaji dan fasilitas yang diberikan oleh Perum Pegadaian Kanda XI Jember terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Gaji Harian adalah gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khusus untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah atau Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
2. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap atau kontrak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak

perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan juga mendapatkan tunjangan istri, anak, beras, jabatan, fungsional dan perumahan.

Adapun fasilitas yang diberikan Perum Pegadaian Kanda XI Jember kepada karyawannya adalah sebagai berikut:

1. Tunjangan Hari Raya (THR)
2. Jasa Produksi
3. Asuransi Kesehatan
4. Asuransi Kecelakaan
5. Tunjangan Cuti
6. Cuti Hamil
7. Cuti Besar
8. Tunjangan Pengobatan

3.3 Tujuan Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Perum Pegadaian Kanda XI Jember mempunyai tujuan yaitu:

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

3.4 Jenis Produksi Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Produk yang dihasilkan Perum Pegadaian Kanda XI Jember adalah sebagai berikut:

1. Jasa Gadai
Merupakan kredit jangka pendek, memberikan pinjaman uang tunai dari Rp. 5000,- sampai dengan Rp. 20.000.000,- dengan jaminan bendak bergerak (perhiasan emas, alat elektronik, kendaraan) dengan prosedur yang mudah dan layanan cepat.

2. Jasa Taksiran

Merupakan suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya. Dengan biaya yang relatif murah masyarakat dapat mengetahui dengan pasti tentang nilai atau kualitas barang miliknya setelah lebih dahulu diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman.

3. Jasa Titipan

Merupakan suatu jasa yang menyediakan tempat yang aman untuk menitipkan barang-barang berharga.

4. Unit Toko Emas

Merupakan suatu usaha toko emas dengan jaminan karatase yang tepat.

5. Koin Emas Ongkos Naik Haji/ ONH

Merupakan suatu produk berupa koin emas yang dapat dijadikan sarana ongkos naik haji atau investasi dengan kadar emas 99,99%.

3.5 Anggaran Dasar Perusahaan

Berdasarkan pada pasal 3 PP RI No. 10 maka anggaran dasar Perum Pegadaian Kanda XI Jember sebagai badan usaha tunggal mempunyai wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Sedang pelaksanaan usahanya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah, Peraturan Perundangan yang berlaku di Indonesia.

3.6 Modal Perusahaan

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

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

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil PKN yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Kanda XI Jember pada bidang prosedur akuntansi pemberian kredit gadai dan pelunasannya maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai

Pada dasarnya prosedur akuntansi pemberian kredit gadai melibatkan beberapa bagian yang saling terkait yaitu bagian penaksir, kasir, administrasi dan bagian gudang. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh masing-masing bagian itu:

- a. Kasir menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah dan SBK duplikat dari penaksir. Selanjutnya kasir menyiapkan pembayarannya, membubuhkan paraf dan tanda terima pada SBK asli. Kemudian SBK asli beserta uangnya diserahkan kepada nasabah.
- b. SBK lembar 2 (dua) didistribusikan sebagai berikut:
 1. Badan SBK diserahkan ke bagian administrasi untuk dicatat ke dalam Buku Kredit dan Pelunasan.
 2. Kitir bagian dalam SBK sebagai dasar pencatatan ke Laporan Harian Kas (LHK).
- c. Bagian administrasi mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan badan SBK yang diterima kasir ke dalam formulir, yaitu Kas Kredit, Buku Kredit dan Pelunasan selanjutnya dicatat ke dalam Buku Kas, Rekapitulasi Kredit dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.
- d. Bagian gudang menerima barang jaminan yang telah ditemplei kitir SBK bagian tengah dan luar dari penaksir dan mencatatnya ke dalam Buku Gudang, selanjutnya disimpan dalam gudang.



2. Prosedur Akuntansi Pelunasan Kredit Gadai

Pelunasan kredit gadai merupakan sejumlah uang yang diterima oleh pegadaian sehubungan dengan pembayaran atau pelunasan kredit oleh nasabahnya. Dalam pelunasan ini nasabah membayar sejumlah uang pokok pinjaman ditambah dengan sewa modalnya. Bagian yang berkepentingan dalam prosedur pelunasan ini di antaranya adalah petugas penghitung bunga, kasir, bagian administrasi dan bagian gudang.

Sedangkan prosedur akuntansi pelunasannya meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Nasabah menyerahkan SBK pada petugas penghitung bunga untuk dihitung bunga dan besarnya uang yang harus dibayar pada kasir.
- b. Kasir menerima SBK dan pembayaran uang pengembaliannya serta membubuhkan tanda lunas pada badan SBK dan kitir-kitirnya.
- c. Bagian administrasi mencatat tiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima kasir sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada bulan kredit dan pelunasan yang selanjutnya dibukukan ke dalam Buku Kontrol Pelunasan dan Ikhtisar Kredit Pelunasan.
- d. Bagian gudang menerima kitir SBK bagian tengah dari kasir dan kitir bagian luar dari nasabah kemudian mencocokkan dengan barang jaminan, apabila sudah cocok, maka petugas memberikan barang jaminan kepada nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki. 1991. Edisi. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode 5*. Yogyakarta: BPFE
- Cyso, Dhanny R. 1989. *Kamus Istilah Akuntansi. Edisi 5*. Jakarta: PT. Intermedia
- Harahap, Sofyan Safri. 1993. *Teori Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Jakarta
- Moekizat. 1993. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen. Edisi 5*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi. Edisi 3*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Muhammad, Abdul Kadir. 2000. *Hukum Perdata di Indonesia*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti
- Perum Pegadaian. 1992. *Pedoman Operasional Kantor Cabang*. Jakarta
- Perum Pegadaian. 1992. *Prosedur Akuntansi Kantor Cabang*. Jakarta
- Rahman Hasanuddin. 1998. *Aspek-Aspek Hukum Pemberian Kredit di Perbankan Indonesia. Panduan Dasar Legal Officer*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti
- Supramono Gatot. 1996. *Perbankan dan Masalah Kredit Suatu Tinjauan Yuridis*. Tegal: Djambatan
- Sugiri Slamet. 1994. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: DPP AMP YKPN
- Srianto. 2001. *Kebijakan Umum Perusahaan*. Surabaya: Perum Pegadaian
- Yujana, Lalu Hendry. 1994. *Akuntansi di Indonesia. Buku 1*. Jakarta: Salemba 4



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1069/1325.1.4/P/6102
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 17 April 2002

Kepada : Yth. Bapak / Ibu Kabag Personalia
Kantor Pegadaian XI Jember
di- Tempat

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).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Sri Murnidayati	99.04.154	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan: **Mei 2002 - Juni 2002**
di: **Milik UPT Perpustakaan Jember**

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
[Signature]
Kep. Harsawati, M.M.
NIP. 130 531 975

Nomor : 128 /Sp.4-11.004/2002
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Jember, 25 April 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 1824/J.25.1.4/P 6/2002 dan nomor : 1849/J.25.1.4/P 6/2002 tanggal 17 April 2002, perihal Kesediaan tempat Prktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. HEST DWI. W NIM . 99 - 4159
2. SRI NURHIDAYATI NIM . 99 - 4154

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 8 Mei 2002 s.d. tanggal 7 Juni 2002, di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

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



Handwritten signature of Arief Harijanto
ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN
No.129 / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda Tangan dibawah ini, Kasubsi Hukum dan Humas Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember berikut ini :

SRI NURHIDAYATI NIM. 99 - 4154


Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 8 Mei 2002 s/d 7 Juni 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 13 Juni 2002

A.n.Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum & Kehumasan




ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144



Lampiran 4. Kartu Absensi PKH

PEGADAIAN DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA SRI NURHIDAYATI
NIM 99.04.154
JURUSAN DIPLOMA III AKUNTANSI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
8/5/02		
10/5/02		
13/5/02		
14/5/02		
15/5/02		
16/5/02		
17/5/02		
20/5/02		
21/5/02		
22/5/02		
23/5/02		
24/5/02		
27/5/02		
28/5/02		
29/5/02		
30/5/02		
31/5/02		
3/6/02		
4/6/02		
5/6/02		
6/6/02		
7/6/02		

Jember, 07 Juni 2002

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan


SUKIMAN, SE.
NIK.060053176



Kasubsi Hukum dan Humas



ARIEF HARJANTO
NIK.060047495



DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

Nama : Sri Nurhidayati
NIM : 99.04.154
Jurusan : Akuntansi
Program : Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

NO	Tanggal	Kegiatan	
1.	8 Mei 2002 s/d 10 Mei 2002	- Perkenalan dengan pimpinan dan staff Kanda XI Perum Perum Pegadaian Kanda XI Jember - Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan	
	2.	13 Mei 2002 s/d 17 Mei 2002	- Mempelajari prosedur akuntansi pemberian kredit gadai dan pelunasannya di Perum Pegadaian Kanda XI Jember - Menerima penjelasan mengenai tata cara memverifikasi buku kas
3.		20 Mei 2002 s/d 24 Mei 2002	- Membantu memverifikasi buku kas harian - Mengentri buku kas ke sistem SIMDA - Membantu mengisi formulir kas debet
	4.	27 Mei 2002 s/d 31 Mei 2002	- Membantu menghitung pelunasan - Membantu memverifikasi buku kas - Membantu mengisi BPK dengan komputer - Membantu memvalidasi laporan validasi kas
		5.	3 Juni 2002 s/d 7 Juni 2002

 **Milik UPT Perpustakaan**

Jember, 7 Juni 2002

KASI OPP & KEUANGAN



ENDAH SUSIANI, SE, Ak

NIK. P. 68921221

KASUBSI VERIFIKASI &
PEMBOKUAN



SUKIMAN, SE

NIK. 060053175

Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773 Fax. (0331) 334450

Lampiran 6. Formulir Permintaan Kredit
 PERMINTAAN KREDIT No. Digital Repository Universitas Jember

Nomor P / SIM :
 Nama :
 Alamat : Rt. Rw. Telp.
 Ket. Kec.

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ANK1 Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain?

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Penghasilan Pertanian Hutan/Dipacur
 Lainnya

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

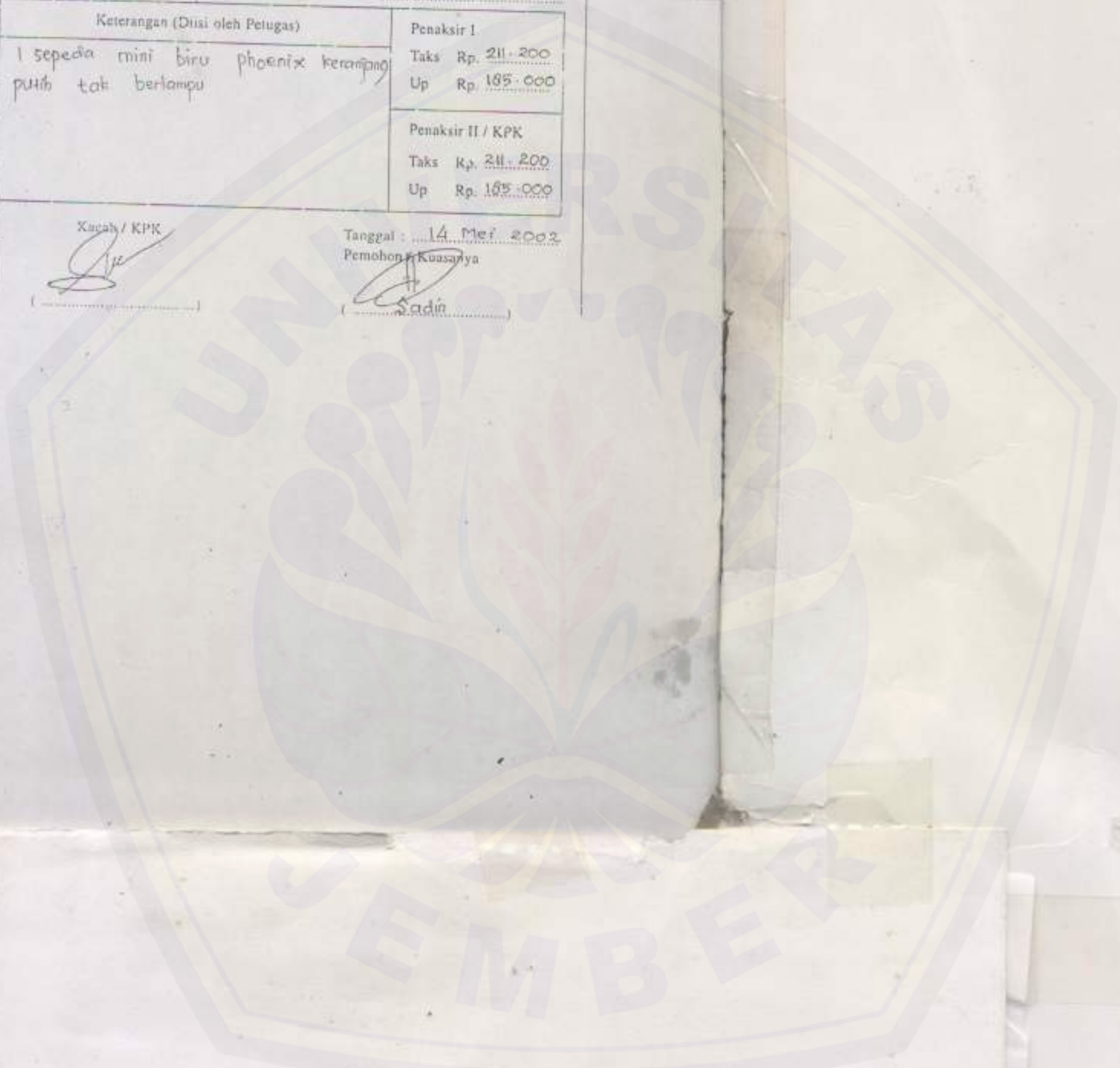
Barang Jaminan yang diserahkan : Sepeda mini

NAMA SINGKAT :
 BARU LAMA
 Barang yang diserahkan :

Petugas Pencatat : _____

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	1 sepeda mini biru phoenix kerangka putih tak bertampan	Taks Rp. 211.200 Up Rp. 185.000
		Penaksir II / KPK Taks Rp. 211.200 Up Rp. 185.000

Golongan : _____
 Kuasa / KPK : 
 Tanggal : 14 Mei 2002
 Pemohon / Kuasanya :  Sadin



Lampiran 7. Surat Bukti Kredit

S&A PEGADAIAN KANDA XI JEMBER		Gol. 10 / 1000 No. 101009	SLIP PENGAMBILAN <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru
Nama : HARTONO/SADIK 1105-00378-01 Alamat : Jl. Karimata IV / 14	Tanggal Kredit 14-05-2002 (14-08-2002)	PERHATIAN: 1. Jaga keselamatan barang jaminan dan jangan pernah menjual barang jaminan ini kepada orang lain. 2. Sewa modal pinjaman dan pelayanan umum: a. 12% per 15 hari atau Rp. 3.000.000,00 b. 12% per 15 hari atau Rp. 4.500.000,00 c. 12% per 15 hari atau Rp. 6.000.000,00 d. 12% per 15 hari atau Rp. 7.500.000,00 e. 12% per 15 hari atau Rp. 9.000.000,00	1000000000 1000000000
Pekerjaan : PEJANI Barang Jaminan : 1. SEPEDA MINI BIRU PROHEIX KERANJANG PUTIH TAK LAMPI	Siswa Modal : 7,5% per 15 hari Asuransi : Rp 5.000	03-07-2002 1. Menandatangani surat bukti pinjaman. 2. Menyerahkan barang jaminan kepada pegadaian.	T. Rp 211.200 P. Rp 185.000
Lokasi : Rp. 211.200 Jaminan : Rp. 185.000 Jaminan dengan surat: Setatus Delapan Lima Ribu Rupiah	18-8622625-445	1. Menandatangani surat bukti pinjaman. 2. Menyerahkan barang jaminan kepada pegadaian.	13

DATA OPERASIONAL PERUM PEGADAIAN KABUPATEN JEMBER
REKAP KREDIT BULAN : JUNI 2002

Form: LOP.01

Gol/ Rubrik	Pemberian Kredit		Penerimaan P.A	Rekap Poin: Pinan: Sewa Modal			
	Pot	Taks		Pelunasan	Lelang		
1	2	3	4	5	6	7	8
A							
Kain	938,0	32.352.140,0	29.220.600,0	281.400,0	2.599.250,0	56.750,0	2.656.000,0
Kantong	-	-	-	-	-	-	-
Gudang	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	938,0	32.352.140,0	29.220.600,0	281.400,0	2.599.250,0	56.750,0	2.656.000,0
B							
Kantong	332,0	42.192.498,0	31.363.000,0	498.000,0	2.315.050,0	44.600,0	2.359.650,0
Gudang	900,0	84.436.440,0	74.064.500,0	2.700.000,0	6.656.350,0	93.400,0	6.749.750,0
Jumlah	1.232,0	126.628.938,0	105.427.500,0	3.198.000,0	8.971.400,0	138.000,0	9.109.400,0
C							
Kantong	568,0	126.236.115,0	102.361.000,0	1.104.000,0	9.150.950,0	78.350,0	9.229.300,0
Gudang	129,0	45.384.200,0	38.148.000,0	645.000,0	2.862.650,0	-	2.862.650,0
Jumlah	497,0	171.620.315,0	140.509.000,0	1.749.000,0	12.013.600,0	78.350,0	12.091.950,0
D							
Kantong	175,0	213.974.336,0	181.910.000,0	1.414.000,0	14.113.400,0	-	14.113.400,0
Gudang	111,0	203.592.000,0	157.570.000,0	1.326.000,0	8.984.700,0	-	8.984.700,0
Mobil	1,0	20.300.000,0	10.000.000,0	50.000,0	-	-	-
Jumlah	287,0	437.866.336,0	349.480.000,0	2.790.000,0	23.098.100,0	-	23.098.100,0
E							
Grand Total	2.954,0	768.467.729,0	624.637.100,0	8.018.400,0	46.935.950,0	273.100,0	47.209.050,0

Data Oper. Juni 2002

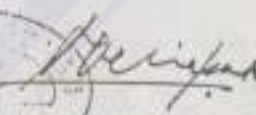



Kantor/Kode : KAU DA XI / 11.00
 Tanggal : 10-06-2002

Bukti	Keterangan	Mata. Angg	Debet	Kredit
	Saldo awal		40.046.000	
KD.0028	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01	1.854.700	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02	4.576.500	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03	11.551.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04	35.125.000	
KD.0029	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL A	411.01	163.900	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411.02	460.700	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411.03	1.154.500	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411.04	2.266.400	
KD.0030	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. A	424.01.01	21.900	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. B	424.01.02	163.500	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. C	424.01.03	215.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. D	424.01.04	239.000	
KK.0015	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01		2.087.900
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02		5.397.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03		18.187.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04		20.415.000
KK.0016	BIAYA PERANGKO/ EKSPEDISI	514.15.05		4.500.000
	Saldo			46.346.700
	Jumlah		98.438.100	98.438.100

Disetujui,

Jember, 10 Juni 2002
 Dibuat Oleh


 (SOELIYANTO)
 NIK. 060052130


 (ISNI ARTANTI)
 NIK. P72931339



GADAIAN

KAS KREDIT

KANTOR / KODE KANDA XI JEMBER

1100

No.: KK.0018

dibayar kepada NASABAH

Uang Sejumlah : Empat Puluh Enam Juta Dua Ratus Delapan Ribu Tiga Ratus Rupiah

Rp 46.208.300

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
114.01	712.300		PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL . POT . UANG PINJAMAN A 22 Rp 712.300,- B 41 Rp 3.371.000,- C 34 Rp 10.410.000,- D 15 Rp 31.715.000,- Jumlah: 112 Rp 46.208.300,-
114.02	3.371.000		
114.03	10.410.000		
114.04	31.715.000		
111.01		46.208.300	

Fiat Mengetahui

Jember, 10 Juni 2002
Penerima,



GADAIAN

KANTOR / KODE KANDA XI JEMBER

11.00

No. : KD.0028

Diterima dari NASABAH

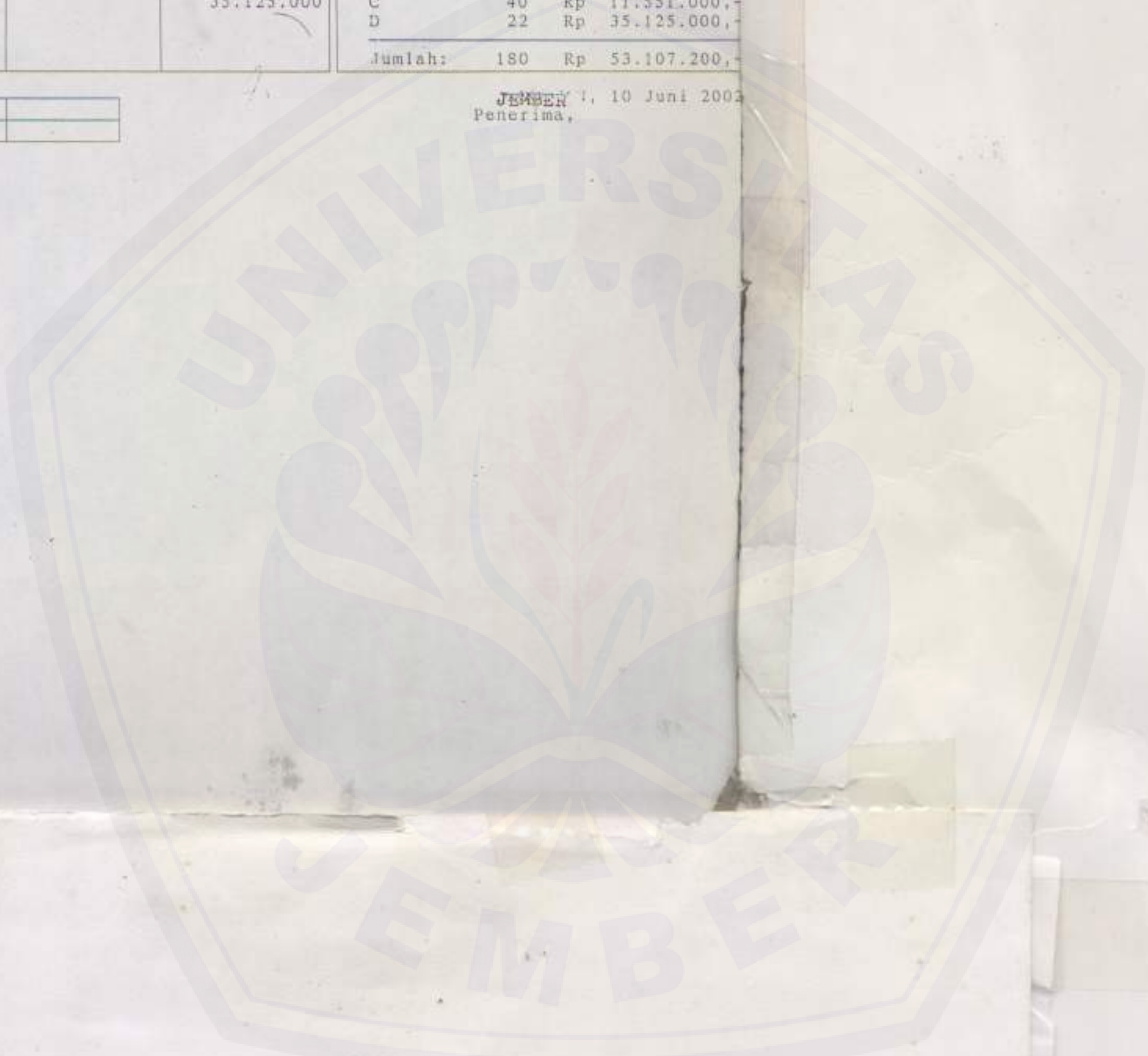
Jumlah : Lima Puluh Tiga Juta Seratus Tujuh Ribu Dua Ratus Rupiah

53.107.200

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan		
111.01	53.107.200		PELUNASAN UANG PINJAMAN		
114.01		1.854.700	GOL	POT	UANG PINJAMAN
114.02		4.576.500	A	59	Rp 1.854.700,-
114.03		11.551.000	B	59	Rp 4.576.500,-
114.04		35.125.000	C	40	Rp 11.551.000,-
			D	22	Rp 35.125.000,-
			Jumlah:	180	Rp 53.107.200,-

JEMBER, 10 Juni 2003
Penerima,

Fiat
Mengetahui



Lampiran 12. Laporan Harian Kas
PEGADAIAN

LAPORAN HARIAN KAS

Kantor / Kode : PERUM PEGADAIAN KADDA 1 1 0 0

Tg/Bln/Thn : 0 2 0 6 2 0 0 2

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	27.540.550
KK0075-KD0084	Penerimaan	43.569.077
	Jumlah kas hari ini	71.109.627
KK0041-KK0045	Pengeluaran	43.106.177
	Saldo kas hari ini	

Jember, 2 Juni 2002

Dibuat oleh,

(M. HUR FAUZI.....)

Lampiran 15. Rekapitulasi Pelunasan

PERUMPEGADAIAN
KAMDA XI JEMBER
KODE:1100
LAPORAN BULANJUNI 2002

REKAPITULASI PELUNASAN

LAMPIRAN

B.KREDIT	A.kn	A.in	A	B	C	D	JUMLAH
BJ	POT	POT	POT	POT	POT	POT	POT
PEBRUARI				342	26	8	376
MARET				1,910	133	54	2,097
APRIL				293	37	23	353
MAY				105	25	10	140
JUNI				116	36	22	174
JULI				58	25	17	131
GOL. E							
JUMLAH				2,854	292	134	3,271
UP	RP	RP	RP	RP	RP	RP	RP
PEBRUARI				20,209,000	6,236,000	10,065,000	36,510,000
MARET				117,902,000	36,022,000	59,500,000	213,424,000
APRIL				19,362,000	10,417,000	29,470,000	59,249,000
MAY				7,184,500	7,992,000	11,470,000	26,646,500
JUNI				6,877,000	10,091,000	42,540,000	61,498,000
JULI		10,000	10,000	6,603,000	7,697,000	19,190,000	37,485,000
GOL. E							425,000
JUMLAH		10,000	10,000	150,142,500	78,435,000	171,225,000	430,237,500
SM	RP	RP	RP	RP	RP	RP	RP
PEBRUARI				2,433,450	873,400	1,409,100	4,715,950
MARET				14,154,500	5,024,900	8,303,950	27,483,450
APRIL				2,127,850	1,235,900	3,294,850	6,658,600
MAY				492,900	603,350	904,300	2,001,150
JUNI				323,950	434,400	1,230,200	1,988,550
JULI		150	150	121,000	164,100	381,300	666,400
GOL. E							170,000
JUMLAH		150	150	19,653,750	8,336,650	15,523,700	43,684,250

DISETUJUI OLEH

GATUT SISWO TRI K
NIK.NIK 060083291

DIBUAT OLEH

WAHYUDI SE
NIK.P73931347

Lampiran 14. Realisasi dan Perkembangan Usaha

PERUM PEGADAAN
KABDA AT JEMBER
KODE 11.00
LAPORAN BULAN JULI 2002

STATISTIK PERKEMBANGAN USAHA TAHUN ANGGARAN 2002

TARGET BARANG JAMINAN 69.460

BULAN	A		B		C		D		E	Jumlah	%
	KN	K	G	K	G	K	G	M			
JANUARI			229	283	2.111	307	47	124	20	2.838	4,00%
PEBRUARI			283	284	2.905	284	53	107	37	3.670	5,28%
MARET			305	305	3.104	285	43	119	27	3.883	5,56%
APRIL			249	249	2.517	288	27	124	22	3.207	4,62%
MEI			209	209	2.526	340	62	137	25	3.300	4,75%
JUNI			394	394	3.322	393	56	170	22	4.287	6,18%
JULI			467	467	4.046	570	68	227	36	5.416	7,80%
AGUSTUS											0,00%
SEPTEMBER											0,00%
OKTOBER											0,00%
NOPEMBER											0,00%
DESEMBER											0,00%
JUMLAH			2.076	2.076	20.531	2.447	356	1.008	189	26.811	38,30%

C:BL-JUN-11/8.57/heet 1

Lampiran 14. Rekapitulasi Data Pertumbuhan Usaha
PERUM PEGADAAN
KAPDA AL JEMBER
KODE 11
LAPORAN BULAN JULI 2002

TARGET RP.4.980.551.000,-

BULAN	A			C			D			E	Jumlah
	KN	K	G	K	G	G	K	G	M		
JANUARI				21.531.000	128.464.500		26.974.000	12.764.000	139.475.000	17.740.000	406.948.500
PEBRUARI				25.943.000	174.396.500		78.243.000	14.107.000	102.196.000	53.190.000	449.579.500
MARET				3.770.500	188.082.500		78.863.000	12.488.000	124.830.000	27.840.000	460.674.000
APRIL				3.517.500	150.843.500		73.113.000	7.103.000	122.350.000	18.740.000	395.767.000
MEI			36.000	3.204.355.500	152.544.500	96.696.000	16.787.000	141.955.000	141.955.000	29.320.000	457.765.000
JUNI			10.000	31.548.500	201.677.500	108.792.000	14.549.000	164.770.000	164.770.000	39.680.000	569.017.000
AGUSTUS				44.850.500	252.039.000	160.848.000	16.136.000	226.540.000	226.540.000	45.120.000	746.124.500
SEPT											
OKT											
NOP											
DES											
JUMLAH			46.000	194.283.500	1.248.047.000	681.320.000	93.934.000	1.322.115.000	1.322.115.000	216.630.000	3.475.875.500

KAPDA AL JEMBER

KAPDA AL JEMBER

Lampiran 15
PERUM PEGADAAN
KAPDA AL JEMBER
KODE 11,00
LAPORAN BULAN JULI 2002

STATISTIK PERKE

TARGET BARANG JAMINAN

BULAN	KN
JANUARI	
PEBRUARI	
MARET	
APRIL	
MEI	
JUNI	
JULI	
AGUSTUS	
SEPTEMBER	
OKTOBER	
NOPEMBER	
DESEMBER	
JUMLAH	

C:BL-JUNG-11LB ST/Sheet 1

BULAN	A			C			D			E	Jumlah	%
	KN	K	G	K	G	G	K	G	M			
JANUARI	509	4.517	285	53	124		20	124	20		2.838	4,06%
PEBRUARI	334	2.526	268	43	107		37	119	37		3.670	5,28%
MARET	467	3.322	340	27	119		62	124	27		3.883	5,56%
APRIL		4.048	393	56	137		56	137	22		3.900	4,62%
MEI			570	68	170		68	170	22		4.297	4,75%
JUNI					227			227	22		5.416	6,18%
JULI												7,80%
AGUSTUS												0,00%
SEPTEMBER												0,00%
OKTOBER												0,00%
NOPEMBER												0,00%
DESEMBER												0,00%
JUMLAH	2.076	20.531	2.447	358	1.008		189	1.189	189		26.611	38,30%

Lampiran 14. realisasi dan perkembangan usaha

PERUM PEGADAAN
KABUPATEN JEMBER
KODE 11.00
LAPORAN BULAN JULI 2002

STATISTIK PERKEMBANGAN USAHA TAHUN ANGGARAN 2002

TARGET BARANG JAMINAN 69.480

BULAN	A		B		C		D		E	Jumlah	%
	KN	K	K	G	K	G	K	G			
JANUARI			229	2.111	307	47	124	20		2.838	4,08%
PEBRUARI			283	2.905	284	53	107	37		3.670	5,28%
MARET			305	3.104	285	43	119	27	1	3.883	5,55%
APRIL			249	2.517	268	27	124	22		3.207	4,61%
MEI			209	2.526	340	62	137	25		3.300	4,74%
JUNI			334	3.322	383	56	170	22		4.287	6,16%
JULI			467	4.046	570	88	227	36	1	5.416	7,80%
AGUSTUS											0,00%
SEPTEMBER											0,00%
OKTOBER											0,00%
NOPEMBER											0,00%
DESEMBER											0,00%
JUMLAH			2.076	20.531	2.447	356	1.008	189	1	26.614	38,30%

C:DL-JLNG-11.0.B.ST/Sheet 1

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI NURHIDAYATI
 Nomor Mahasiswa : 99.04.154
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : BILI AKUNTANSI
 Judul Laporan : " PROSEDUR AKUNTANSI KREDIT GADAI dan
 PELUNASANNYA pada PERUM PAGADAIAN
 KANDA AI JEMBER"
 Pembimbing : M. MIRDAD SE Ak, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 29 Juli 2002 s/d 19

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
08-07-02	Penyerahan proposal	1 - my
29-07-2002	Penyerahan Laporan Akwa	2
10-08-2002	Penyerahan Laporan I - II	3 - my
20-08-2002	Penyerahan Laporan I & II Kerjasama tabel, gbr	4
		5 - my
		6
2/9/2002	kec	7 - my
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

