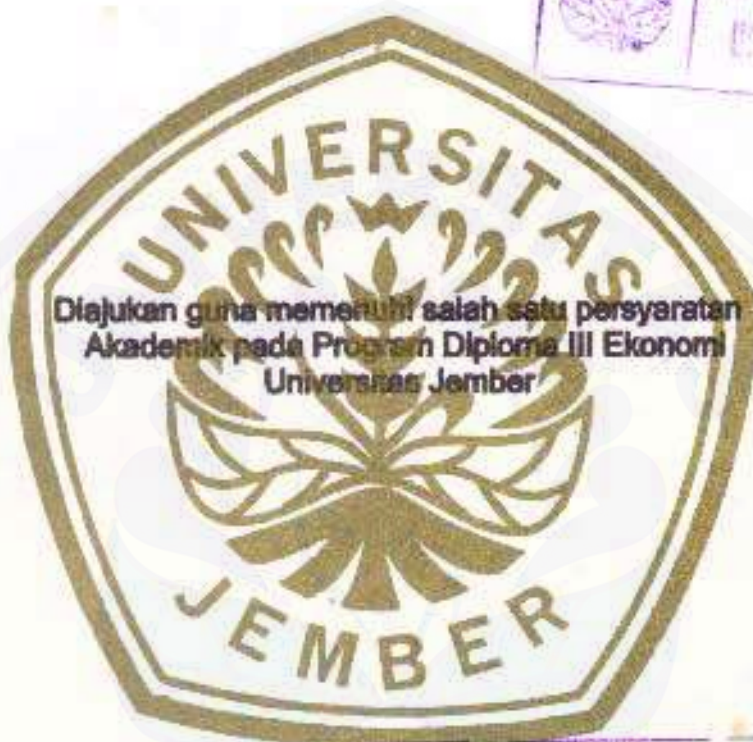


LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA KANTOR DAERAH XI
PERUM PEGADAIAN JEMBER**



Asal:	Hadiah	Klasifikasi
Oleh:	tabellen	600 (1)
No. Induk	23 MAY 2002	171
KLASIFIKASI	0830	P

Dyah Shafitri

NIM : 960803102229/AK

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dyah Shafitri
N. I. M. : 980803102229
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Maret 2002

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,



Dra. Diah Yuli S., M.Si.
NIP. 131 624 474



Sekretaris,



Drs. Moch. Anwar, MS
NIP. 131 759 767

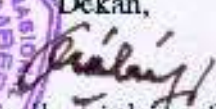
Anggota,



Drs. Imam Suroso, M.Si.
NIP. 131 759 838

Mengetahui /Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Dra. H. Triakini, SU
NIP. 130 531 076

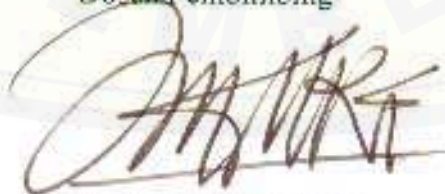
**TANDA PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dyah Shafitri
No Induk Mahasiswa : 980803102229
Program : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas
pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Imam Suroso, Msi

Disahkan di : Jember
Pada tanggal : 23 November 2001

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Imam Suroso, Msi

NIP : 131 759 838

MOTTO :

" Dan seumpama segala pohon-pohon yang ada di bumi ini sebagai pensil dan laut sebagai tinta dan ditambah tujuh laut juga menjadi tinta, tidak akan cukup untuk menulis ilmu-ilmu Allah. Sesungguhnya Allah itu Maha Mulia lagi Maha Bijaksana.

(QS. Lukman 27)

" Belajarlah ilmu, sebab belajar adalah kebaikan, menimbanya adalah ibadah, sedangkan mengingatnya adalah tasbiih lalu mengadakan penyelidikan berarti jihad kemudian mengajarkannya berarti shadaqah dan memberikan pada orang yang berhak adalah taqqarrub".

(Mu'adz Jabal)

Laporan ini ku persembahkan untuk :

- ❖ Bapak dan Ibu tercinta yang tiada sepi dengan do'a dan restunya.
- ❖ Zohan dan Ardy tersayang.
- ❖ Rima, Reni
- ❖ Almamaterku

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Ar Rahman Ar Rahim, dengan segala kerendahan hati disertai ucapan puji syukur, penulis panjatkan kehadiran Illahi Robbi atas hidayah dan inayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, sebagai salah satu svarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

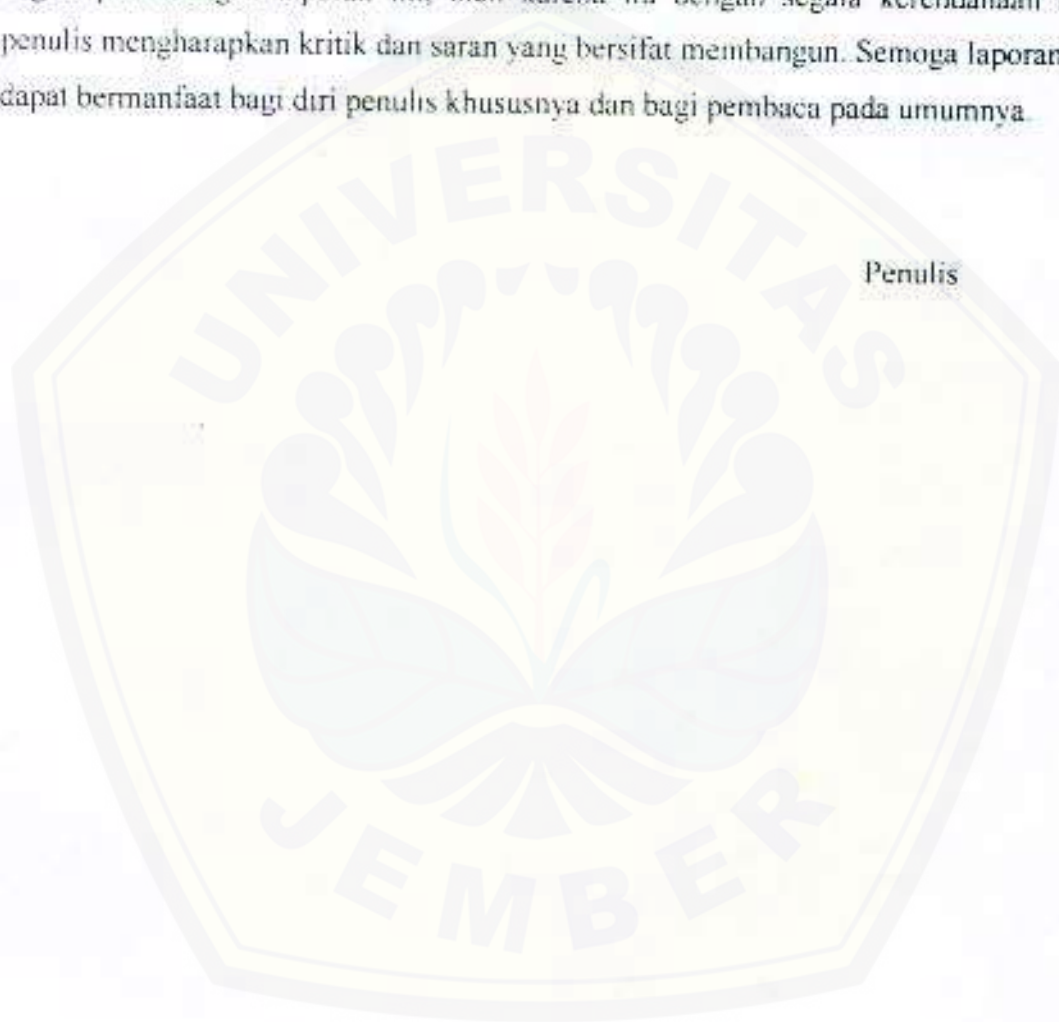
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang telah membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Drs. Imam Suroso, Msi, selaku Dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Arif Harjanto selaku Kepala Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
5. Bapak Sukiman, SE, selaku Kasubst Verifikasi dan Pembukuan serta seluruh karyawan di Seksi Operasi dan Keuangan yang memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian – Kantor Daerah XI Jember.
6. Terima Kasih yang teristimewa dan sedalam-dalamnya penulis persembahkan kepada beliau yang tercinta Bapak dan Ibu Aschory selaku orang tua penulis, berkat do'a, dorongan yang diberikan dan dengan penuh keikhlasan membimbing serta memenuhi segala kebutuhan yang penulis perlukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

7. Sahabat- sahabatku, serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang turut serta membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga amal soleh beliau-beliau dapat diterima oleh Allah SWT dan mendapatkan pahala sesuai dengan amalnya.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini, oleh karena itu dengan segala kerendahaan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Penulis



DAFTAR ISI

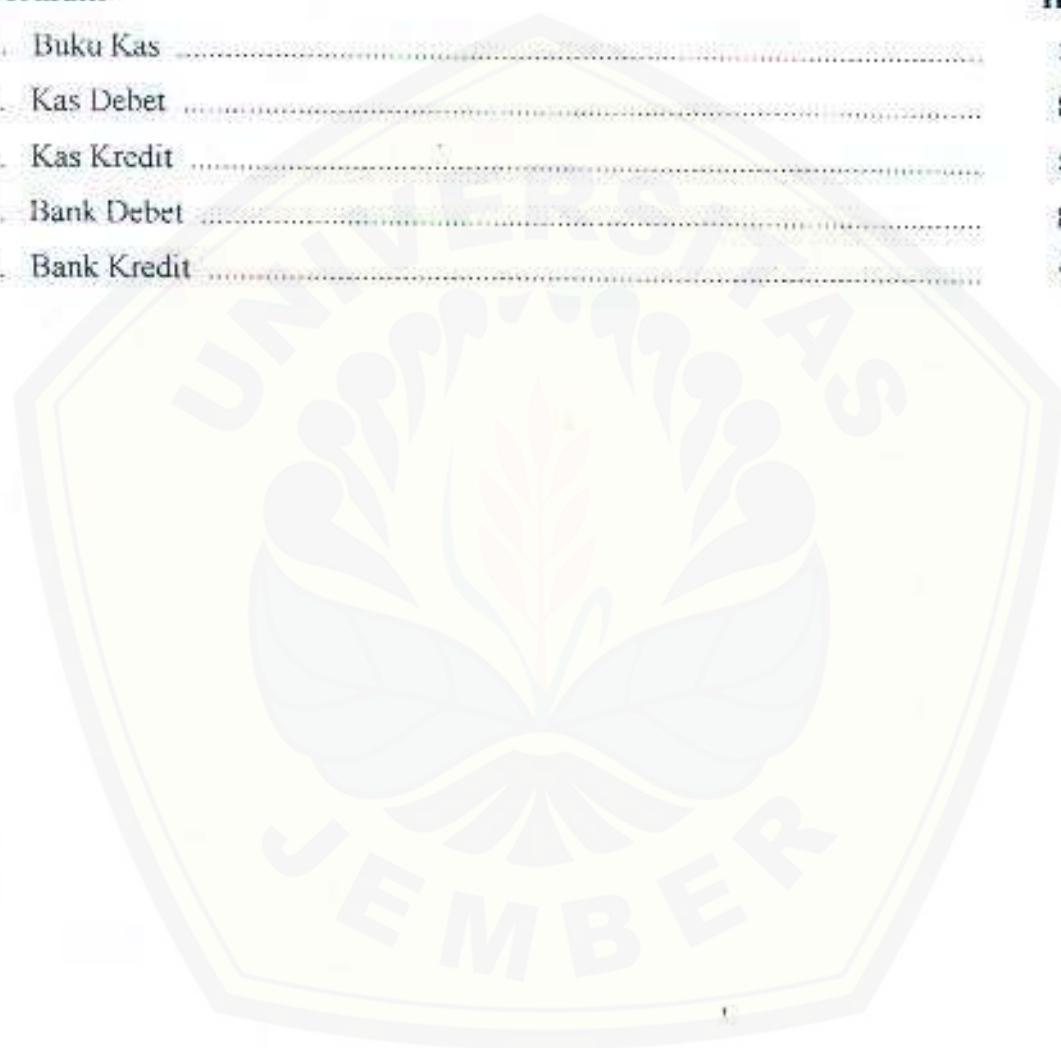
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR FORMULIR	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1	Pengertian Prosedur	5
2.2	Pengertian Akuntansi	5
2.2.1	Unsur-unsur Pokok Akuntansi	7
2.2.2	Konsep Dasar Akuntansi Sebagai Kesatuan Usaha	8
2.2.3	Prinsip-prinsip Akuntansi	9
2.2.4	Fungsi Akuntansi	10
2.3	Prosedur Penerimaan Kas	11
2.4	Prosedur Pengeluaran Kas	11
2.5	Aliran Kas	12
2.6	Metode Pengolahan Data Akuntansi	13
2.6.1	Metode Manual	13
2.6.2	Metode Komputer	13
BAB III	GAMBARAN UMUM	
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2	Struktur Organisasi	16
3.3	Personalia	26
3.3.1	Penggolongan Pegawai	26
3.3.2	Jam Kerja Pegawai	27
3.3.3	Sistem Penggajian Pegawai	28
3.4	Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Menjadi Perusahaan Umum	29
3.4.1	Pendirian Perusahaan	29
3.4.2	Anggaran Dasar Perusahaan	29
3.4.3	Modal Perusahaan	30
3.4.4	Sistem Administrasi Keuangan	30
3.4.5	Kepegawaian Perusahaan	30

3.5 Kegiatan pada Bagian Keuangan	31
3.5.1 Pengeluaran Dana	31
3.5.2 Penerimaan Dana	31
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember	34
4.1.1 Penerimaan Dana	34
4.1.2 Pengeluaran Dana	54
4.2 Tugas yang Dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata	82
4.2.1 Tata Cara Pengisian Buku Kas	82
4.2.2 Tata Cara Pengisian Kas Debet	84
4.2.3 Tata Cara Pengisian Kas Kredit	86
4.2.4 Tata Cara Pengisian Bank Debet	88
4.2.5 Tata Cara Pengisian Bank Kredit	90
BAB V : KESIMPULAN	92
DAFTAR PUSTAKA	93
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR FORMULIR

Formulir	Hal
1. Buku Kas	83
2. Kas Debet	85
3. Kas Kredit	87
4. Bank Debet	89
5. Bank Kredit	91



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	17
2. Prosedur Penerimaan Uang Tunai	36
3. Prosedur Penerimaan Cek Tunai	38
4. Prosedur Penerimaan Bilyet Giro	41
5. Prosedur Penerimaan Transfer ke dalam Rekening Bank	43
6. Prosedur Penerimaan Uang Tunai	45
7. Prosedur Penerimaan Jasa Giro dan Bunga Deposito	47
8. Prosedur Penerimaan Angsuran Pinjaman Golongan E	49
9. Prosedur Penerimaan Angsuran Piutang Pegawai	51
10. Prosedur Penerimaan Lain-lain	53
11. Prosedur Pembayaran atas Pembelian/Pengadaan Barang/Jasa	56
12. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dan Tunjangan-tunjingannya	58
13. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas	61
14. Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan	63
15. Perhitungan dan Pembayaran PPh. Ps. 21 Tahunan serta Penyampaian SPT	66
16. Prosedur Pembayaran Bantuan/Pinjaman Biaya Obat Pegawai	68
17. Prosedur Pembayaran Kas Kredit Sementara (KKS)	70
18. Prosedur Pertanggung Jawaban KKS	72
19. Prosedur Pemberian Pinjaman Golongan E	75
20. Prosedur Pengeluaran Bank untuk Transfer ke Kantor Pusat	77
21. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Setor ke Rekening Bank	79
22. Prosedur Pengeluaran Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Perusahaan	81

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	95
2. Surat Ijin Penerimaan Praktek Kerja Nyata dari Kanda XI Perum Pegadai- an Jember	96
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata	97
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	98
5. Surat Keterangan Telah Praktek Kerja Nyata dari Kanda XI Perum Pega- daian Jember	99
6. Buku Kas	100
7. Kas Debet	101
8. Kas Kredit	102
9. Bank Debet	103
10. Bank Kredit	104
11. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	105



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada kurun waktu dewasa ini, bangsa Indonesia sebagai negara berkembang tak henti-hentinya melakukan pembangunan di segala bidang kehidupan. Salah satu faktor yang mendapat perhatian adalah bidang ekonomi. Garis Besar Haluan Negara (GBHN) menyatakan bahwa sasaran utama pembangunan jangka panjang adalah menciptakan landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Sedangkan titik berat perekonomian jangka panjang adalah dibidang ekonomi, dengan sasaran utama adalah mencapai sektor pertanian dan sektor industri untuk memenuhi kebutuhan pokok rakyat.

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

Perum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada pelayanan jasa pegadaian barang, tujuan usahanya adalah melayani kepentingan umum dan sekaligus untuk memperoleh keuntungan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, suatu perusahaan membuat perpaduan dari berbagai kegiatan antara lain pembelanjaan, produksi, pemasaran, administrasi, dan akuntansi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain perencanaan, pengorganisasian, serta pengawasan. Dengan adanya kerja sama dalam kegiatan tersebut kemungkinan besar tujuan perusahaan dapat dicapai. Sehingga dengan keuntungan itu kelangsungan hidup perusahaan menjadi lebih baik, bahkan dapat pula meningkatkan kegiatan operasi daripada perusahaan tersebut.

Apabila ditinjau dari kegiatan akuntansi, maka proses akuntansi mempunyai hubungan yang erat dengan masalah keuangan, dan bagi setiap perusahaan masalah

keuangan adalah hal yang sangat penting karena dapat berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Akuntansi dapat memberikan andil yang cukup besar untuk mencapai keberhasilan dan memajukan usaha perusahaan, karena akuntansi juga dapat memberikan jasa yang berupa informasi mengenai pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data keuangan seperti informasi laporan buku kas tentang laporan penerimaan dan pengeluaran kas. Agar menghasilkan informasi yang benar, pengolahan arus penerimaan dan pengeluaran kas memerlukan kewaspadaan dan prosedur pencatatan yang baik.

Kas merupakan hal yang paling rawan sebab dari sinilah suatu perusahaan dapat dikatakan bonafide atau kurang bonafide. Kas merupakan sumber yang paling utama guna membelanjai kebutuhan-kebutuhan perusahaan. Dengan informasi yang benar dapat ditentukan langkah-langkah atau kebijaksanaan yang perlu diambil. Oleh sebab itu kebijaksanaan suatu perusahaan sangatlah berperan didalam menentukan prosedur internal control terhadap penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan. Sehingga dengan kebijaksanaan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Mengacu pada hal tersebut diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember mengambil judul : **“Pelaksanaan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
- b. Untuk memperoleh wawasan tentang pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bekal pengalaman untuk terjun ke suatu instansi pemerintah atau perusahaan dalam melaksanakan teori yang telah diperoleh,
- b. Dengan ikut aktif pada kegiatan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember diharapkan dapat membantu perusahaan dalam memperlancar kegiatan atau aktivitas perusahaan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama satu bulan terhitung mulai dari 11 Juni – 11 Juli 2001 sebagaimana telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan dengan rincian masuk kerja setiap hari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 14.00 WIB dengan jam istirahat mulai jam 12.00 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

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

1. Dasar Akuntansi
2. Manajemen Keuangan Lanjutan
3. Analisa Laporan Keuangan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

No	Uraian Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan objek dan observasi keseluruhan proses kegiatan Perum Pegadaian Jember	X	-	-	-
2.	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum Perum Pegadaian Jember beserta tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih	X	-	-	-
3.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang diberikan oleh karyawan pembimbing	X	X	X	X
4.	Menyusun catatan penting sebagai bahan penulisan laporan	-	X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Apabila dalam perusahaan sudah ada buku pedoman perlu dipastikan bahwa yang tercantum dalam buku pedoman itu masih berlaku (Zaki Baridwan, 1991: 5).

Prosedur menurut W. Gerald Cole yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi Keuangan Penyusunan Prosedur dan Metode yang mengatakan : "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi" (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Prosedur menurut W. Gerald Cole didalam National Assosiation of Accounting yang dikutip oleh Hadoni Yusup dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi Pengawasan yang menitik beratkan pada aspek administratif yang mengatakan : "Prosedur yaitu urutan dari pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi perusahaan yang timbul" (Zaki Baridwan, 1991: 3).

2.2 Pengertian Akuntansi

Masalah akuntansi merupakan masalah yang sangat erat hubungannya dengan keuangan suatu perusahaan. Oleh karena itu akuntansi suatu perusahaan harus baik agar dapat terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Untuk menghindari kesimpangsiuran definisi maka akan dijelaskan beberapa pengertian akuntansi :

1. Ditinjau dari Aspek Informasi

Akuntansi adalah kegiatan atau aktivitas yang menghasilkan jasa, yang berfungsi memberikan informasi yang bersifat kuantitatif yang bersifat keuangan dari suatu perusahaan atau badan usaha. Informasi tersebut dipakai oleh pihak internal dan eksternal perusahaan guna pengambilan keputusan dengan mengambil berbagai alternatif yang ada.

Dari definisi tersebut ada beberapa unsur yang perlu digaris bawahi antara lain :

- a. Akuntansi berkaitan erat dengan lembaga-lembaga ekonomi, yaitu semua lembaga yang memiliki kegiatan ekonomi.
- b. Akuntansi tidak selalu menyajikan informasi yang bersifat keuangan. Misalnya akuntansi manajemen tidak selalu mementingkan informasi keuangan.

2. Ditinjau dari Aspek Kegiatan atau Proses

Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian, dan analisa atau interpretasi dengan sistem tertentu terhadap transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit usaha.

Sementara itu adapula yang mendefinisikan akuntansi seperti halnya point kedua diatas, bahwa akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi serta kejadian yang bersifat keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti dan dalam satuan uang serta menafsirkan hasil-hasilnya.

Dari definisi tersebut diatas ada tiga aspek yang perlu diperhatikan antara lain :

- a. Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan disini adalah segala kejadian atau peristiwa yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti. Oleh karena itu proses akuntansi dan hasil-hasilnya harus disusun dalam kerangka standart tertentu yang disepakati, yaitu prinsip akuntansi Indonesia.

- c. Akuntansi menafsirkan hasil-hasil proses akuntansi. Hal ini menyiratkan bahwa akuntansi tidak sekedar instrumen pencatatan, penggolongan dan peringkasan. Akuntansi dibutuhkan oleh para penggunanya baik intern maupun ekstern perusahaan untuk menginterpretasikan informasi-informasi yang dikandungnya.

2.2.1 Unsur-unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur akuntansi keuangan sebuah perusahaan atau organisasi bermacam-macam, tetapi pada dasarnya terdiri dari aktiva, hutang, modal, pendapatan, biaya dan laba atau keuntungan. Penggunaan unsur-unsur tersebut sering dipecah-pecah lagi menjadi elemen-elemen yang lebih kecil. Tujuan dari pemecahan ini merupakan pemecahan dari unsur-unsur pokok akuntansi adalah untuk mempermudah analisa. Berikut ini diberikan sedikit gambaran unsur-unsur pokok akuntansi.

a. Aktiva

Adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan yang diharapkan memberi manfaat dimasa yang akan datang.

Menurut FASB dalam konsep no. 3 – Elemen of Financial Statement Bussiness Enterprises menyatakan bahwa aktiva adalah manfaat ekonomis dimasa yang akan datang yang diterima oleh suatu Badan Usaha sebagai hasil-hasil transaksi-transaksi dimasa lalu (Zaki Baridwan, 1992 : 20).

b. Hutang

Adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang timbul dimasa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban disaat sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva atau memberikan jasa kepada badan usaha lain dimasa yang akan datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu (Zaki Baridwan, 1992 : 23).

c. Modal

Adalah hak milik sisa (Residual Interest) dalam suatu badan usaha yang tersisa sesudah dikurangi hutang (Zaki baridwan, 1992 : 23).

d. Pendapatan atau Penghasilan

Adalah aliran masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan uasah atau pelunasan hutangnya selama periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, Penyertaan jasa, atau dari kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha (Zaki Baridwan, 1992 : 30).

e. Biaya

Adalah aliran keluar atau pemakaian lain aktiva atau timbulnya hutang (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa, atau dari pelaksanaan kegiatan lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha (Zaki Baridwan, 1992 : 30).

f. Laba

Adalah kenaikan modal (aktiva bersih) yang berasal dari transaksi sampingan atau transaksi yang jarang terjadi dari suatu badan usaha, dari semua transaksi atau kejadian yang lain yang mempengaruhi badan usaha (Zaki baridwan, 1992 : 31).

2.2.2 Konsep Dasar Akuntansi Sebagai Kesatuan Usaha

Setiap organisasi atau unit ekonomi yang melaksanakan transaksi harus dipandang sebagai suatu kesatuan usaha. Perusahaan dianggap kesatuan ekonomi yang terpisah dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan sumber-sumber perusahaan. Akuntansi dalam suatu perusahaan harus dilaksanakan dengan berlandaskan pada konsep kesatuan usaha dimana transaksi-transaksi yang menyangkut suatu kesatuan usaha harus dipisahkan dari transaksi yang menyangkut pemilik perusahaan tersebut. Adanya pemisahan ini merupakan faktor utama yang dijadikan pertimbangan untuk membebaskan kepada kesatuan ekonomi tersebut

kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

2.2.3 Prinsip-prinsip Akuntansi

Prinsip-prinsip akuntansi adalah merupakan pedoman yang umum dipakai dalam penyelenggaraan akuntansi. Pada dasarnya prinsip-prinsip akuntansi merupakan ketentuan yang berhubungan dengan masalah bagaimana aktiva, hutang, modal, pendapatan dan biaya didefinisikan, dicatat, diukur dan disajikan dalam laporan keuangan. Prinsip-prinsip akuntansi diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Prinsip Keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat informasi dari keuangan tergantung dari keobyektifan dan dapat dibuktikan kebenarannya sehingga dapat dihindarkan terjadinya penilaian, interpretasi dan kesimpulan yang berbeda-beda.

b. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini mengharuskan kepada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep dari waktu ke waktu. Penyesuaian laporan keuangan yang berdasarkan prinsip-prinsip konsistensi akan bermanfaat dalam membandingkan laporan keuangan pada periode-periode berikutnya. Apabila terjadi perubahan konsep, prinsip dan metode hendaknya perubahan tersebut dijelaskan.

c. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip realisasi atau pengakuan pendapatan belaka yang dapat memenuhi pendapatan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat pada waktunya

d. Prinsip Harga Pokok Historis

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, biaya, penghasilan dan laba. Yang dimaksud harga perolehan adalah harga pertukaran yang disetujui oleh kedua belah pihak yang tersangkut dalam transaksi.

e. Prinsip Pertukaran dan Biaya

Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya pendapatan bersih setiap periode dengan cara mempertemukan biaya dan pendapatan

f. Prinsip Pengungkapan Dalam Penulisan Laporan

Prinsip ini mengungkapkan adanya kelengkapan terhadap informasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan ekonomi dalam menyusun laporan sehingga dapat dipahami dan bermanfaat sebagai dasar dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

2.2.4 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan tidak merupakan usaha produktif yang bisa menghasilkan laba rugi perusahaan. Hal ini bukan berarti bahwa penyelenggaraan akuntansi harus diabaikan. Peranan dan arti pentingnya penyelenggaraan akuntansi menurut Hermanto sangat penting untuk dipahami karena akuntansi merupakan :

- a. Suatu aktivitas penyediaan jasa
- b. Suatu sistem informasi
- c. Suatu disiplin analisa yang bersifat deskriptif.

Akuntansi sebagai suatu aktivitas penyedia jasa dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

Akuntansi sebagai sistem informasi melaksanakan pengumpulan dan penggolongan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan dan digunakan sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan tersebut

Akuntansi sebagai suatu disiplin analisa yang bersifat deskriptif yaitu mengidentifikasi transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa

sehingga diperoleh suatu informasi adanya hubungan antara lainnya, mampu membeberkan gambaran tentang keadaan keuangan dan hasil usaha perusahaan.

2.3 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari hasil pendapatan dalam perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan uang secara tunai, pencatatan penerimaan kas sampai dengan penyimpanan uang tersebut merupakan jalan yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

Bagian surat masuk bertugas menerima surat-surat yang diterima dari instansi serta membuat daftar penerimaan uang harian, pengumpulan cek dan lain-lain setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut bersama dengan cek diserahkan pada kasir.

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk serta membuat daftar ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima oleh bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan kasir.

2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Seperti halnya penerimaan kas, proses pengeluaran kas juga sama pentingnya karena pengeluaran yang ada sebagian digunakan untuk pembelian bahan baku. Oleh karena itu diperlukan adanya pengeluaran yang benar-benar digunakan untuk pembayaran, pembelian dan mengenai jumlahnya haruslah cocok dengan harga yang telah disetujui. Bagian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas adalah bagian hutang, bagian pengeluaran dan bagian internal kredit.

Bagian hutang membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktor pembelian yang dilampirkan dengan laporan penerimaan

barang diserahkan sebagian persediaan untuk dicatat dalam buku jurnal pembelian dan jurnal pembantu pembelian. Apabila digunakan sistem voucher, faktur pembelian dalam LPB (Lembar Pemindah Bukuan), dibuatkan voucher dan dicatat dalam daftar voucher atau voucher register. Kemudian voucher bersama dokumen pendukungnya disimpan sambil menunggu jumlah jatuh temponya.

Bagian pengeluaran uang memeriksa bukti-bukti pendukung pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah cocok dan benar serta telah ditujui oleh orang yang ditunjuk untuk menandatangani cek, mengecap tanda lunas pada bukti-bukti pendukungnya, mencatat cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

Bagian internal audit bertugas memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Bila digunakan sistem voucher, maka bagian ini mencocokkan voucher dengan cek. Selain itu juga membuat rekonsiliasi menurut laporan bank.

2.5 Aliran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi dalam aktiva tetap. Penerimaan kas suatu perusahaan mempunyai dua sifat yaitu :

1. Bersifat terus menerus (*continue*)

Misalkan aliran kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain-lain.

2. Aliran kas tidak kontinyu

Misalkan aliran kas masuk berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak dipakai dan lain-lain (Bambang Riyanto, 1995: 122).

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama hidup perusahaan. Dengan demikian aliran kas itu bagaikan darah yang

terus mengalir dalam tubuh perusahaan yang memungkinkan perusahaan itu dapat berlangsung hidupnya

2.6 Metode Pengolahan Data Akuntansi

2.6.1 Metode Manual

Metode manual adalah metode pengolahan data akuntansi mulai dari tahap pencatatan sampai dengan tahap penyajian laporan keuangan dengan menggunakan tangan. Sehingga metode ini sering disebut "Metode Tangan". Metode ini sering digunakan pada perusahaan kecil atau perusahaan yang memiliki kerumitan operasi yang kecil. Pemanfaatan penggunaan metode manual ini dimaksudkan untuk pemanfaatan tenaga manusia secara optimal, karena beranggapan bahwa penggunaan mesin dan alat-alat elektronik akan menambah biaya untuk investasi modal. Kelemahan metode ini adalah kurang memperhitungkan efisiensi tenaga maupun efisiensi waktu dan biaya. Sehingga perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan akan berjalan lambat dan kurang terjamin.

2.6.2 Metode Komputer

Metode komputer adalah metode pengolahan data akuntansi dengan menggunakan alat-alat elektronik dan komputer. Metode komputer ini digunakan selain karena memperhitungkan efisiensi juga karena penggunaan metode manual dianggap kurang mampu mengatasi operasi perusahaan yang semakin rumit dan kompleks. Sistem komputer modern memiliki kemampuan mengolah data yang sangat besar dan sering digunakan oleh perusahaan yang bertaraf tinggi. Tetapi bagaimanapun canggihnya peralatan elektronik tersebut masih memiliki kelemahan yaitu tidak dapat menggantikan peranan akuntan atau ahli akuntansi. Dalam kenyataannya kehadiran alat-alat ini justru meningkatkan permintaan akan akuntan untuk menjamin digunakannya sistem komputer yang cocok. Hal ini terbukti karena sebuah komputer tidak dapat berpikir sendiri tetapi harus diberi instruksi yang jelas. Tetapi mengingat situasi sekarang ini dimana arus persaingan semakin pesat maka

bagi perusahaan-perusahaan besar terutama yang sudah memiliki kedudukan kuat, penggunaan alat-alat elektronik atau komputer dianggap lebih menguntungkan tanpa mengabaikan potensi manual.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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

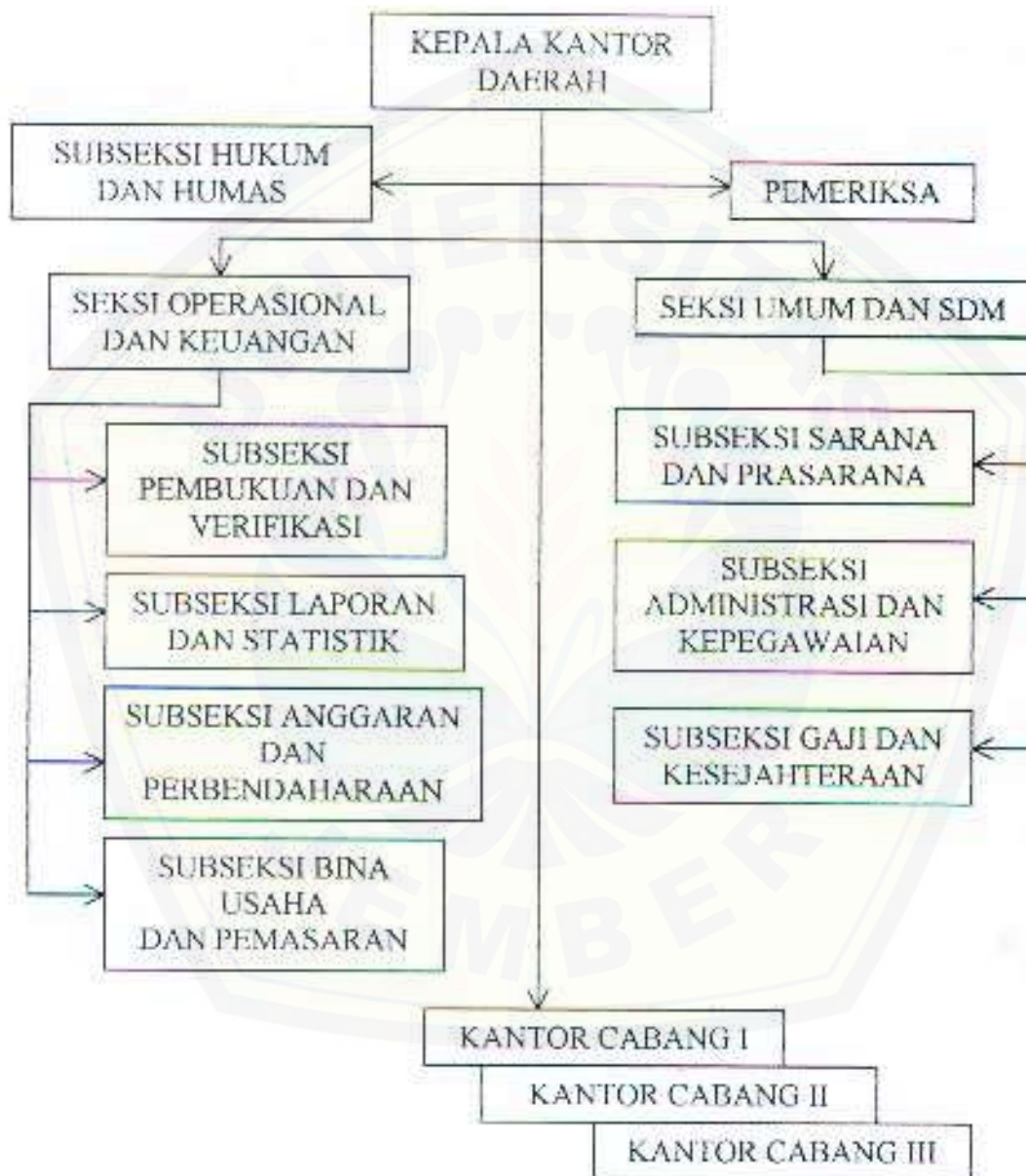
1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada menteri
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan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

3.2 Struktur Organisasi

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

Struktur Organisasi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut :

**Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember**



Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

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

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

3. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- d. Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya 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 pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan.

3.a. Pemeriksa Muda

- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan
- i. 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.
- j. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan yang lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas perusahaan.
- k. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- l. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- m. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

4. Seksi Operasional dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.

- d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
- e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
- f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
- g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.

5. Seksi Umum dan SDM

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia baik dalam jumlah maupun dalam kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
- c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
- e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung atau bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terarah.

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

7. Subseksi Sarana dan Prasarana
 - a. Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasarana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor Daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penata usahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.
8. Subseksi Laporan dan Statistik
 - a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan 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 bahan laporan perkembangan perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
9. Subseksi Administrasi dan Kepegawaian
 - a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional kepegawaian.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam hal rekrutmen, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan

- c. Melakukan proses evaluasi kerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
- d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
- e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
- f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

10. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan

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

11. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
- d. Mengurus cuti, JHT dan santunan pegawai.

- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja tersebut.

12. Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran

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

13. Kantor Cabang

Kantor Cabang adalah anak cabang dan Kantor Daerah yang dibawahinya dimana tugas umumnya adalah melaksanakan pengelolaan terhadap aset-aset perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Tugas tersebut dapat terbagi menjadi dua yaitu :

a. Intern

Merupakan kegiatan-kegiatan yang berlangsung didalam perusahaan, meliputi :

- 1). Tempat operasional kredit gadai.
- 2). Melayani transaksi pemberian kredit gadai.
- 3). Melayani penebusan kredit gadai atau pelaksanaan kredit.
- 4). Pengembalian kredit gadai yang jatuh tempo melalui lelang.

b. Ekstern

Merupakan kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan pihak diluar perusahaan, meliputi :

- 1). Promosi
- 2). Melakukan penyetoran dan pengambilan uang ke bank
- 3). Menjalin kerjasama dan menjalin hubungan yang baik dengan nasabah yang potensial.

Sedangkan untuk penggolongan Kantor Cabang, terbagi menjadi :

a. Kantor Cabang I terdiri dari

- 1). Kepala cabang
- 2). Wakil Kepala Cabang
- 3). Kasubsi oprasional, kasubsi administasi, kasubsi TU
- 4). Pegawai-pegawai Fungsional, Pegawai Administrasi, dan Penjaga

b. Kantor Cabang II

- 1). Kepala Cabang
- 2). Wakil Kepala Cabang
- 3). Pegawai-pegawai Fungsional, Pegawai Administrasi, dan Penjaga

c. Kantor Cabang III

- 1). Wakil Kepala Cabang
- 2). Kasubsi Operasional, Kasubsi Administrasi, Kasubsi TU, dan Penjaga

3.3 Personalia**3.3.1 Penggolongan Pegawai**

Penempatan para pegawai Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember disesuaikan dengan ketentuan dan kebutuhan masing-masing seksi, sehingga dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Daerah	1 orang
b. Kasir	1 orang
c. Satuan Pemeriksa Intern	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	1 orang
d. Subsie AP/PB	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	2 orang
e. Subsie Verifikasi	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	6 orang
f. Subsie TURT	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	8 orang
g. Subsie Humas	
1). Pejabat	1 orang
h. Subsie Kesejahteraan	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	2 orang
i. Subsie Kepangkatan	
1). Pejabat	1 orang
2). Pelaksana	1 orang

3.3.2 Jam Kerja Pegawai

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

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

3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

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

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

a. Pegawai Perusahaan Umum/ Pegawai Tetap

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

b. **Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kontrak**

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

3.4 Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan Menjadi Perusahaan Umum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 10 Tahun 1990 yang ditetapkan oleh Presiden RI di Jakarta pada tanggal 10 April 1990 maka bentuk Perusahaan Jawatan Pegadaian dirubah menjadi Perusahaan Umum Pegadaian. Bertitik tolak pada pengalihan bentuk perusahaan tersebut maka juga terjadi perubahan pada hal-hal yang bersangkutan dengan Perusahaan Umum Pegadaian Daerah XI Jember.

3.4.1 Pendirian Perusahaan

Berdasarkan pasal 2 Peraturan Pemerintah RI No. 10 maka Perusahaan Jawatan Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dinyatakan bubar pada saat berdirinya Perusahaan Umum dengan segala ketentuan dengan tentang hak dan kewajibannya, kekayaan dan termasuk seluruh pegawai Perusahaan Jawatan Pegadaian yang ada pada saat pembubarannya, beralih pada Perusahaan Umum yang bersangkutan.

3.4.2 Anggaran Dasar Perusahaan

Berdasarkan pasal 3 Peraturan Pemerintah RI No. 10 maka Anggaran Dasar Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai badan usaha tunggal mempunyai wewenang untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Sedang pelaksanaan usahanya berdasarkan ketentuan dalam peraturan pemerintah, perundangan yang berlaku dan hukum Indonesia.

3.4.3 Modal Perusahaan

Berdasarkan pasal 7 Peraturan Pemerintah RI No. 10 maka modal Perusahaan Umum Kantor Daerah XI Jember adalah kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan tidak terbagi atas saham-saham. Besarnya modal sama dengan nilai seluruh kekayaan negara yang telah tertanam dalam perusahaan. Menurut pasal 8, modal untuk investasi perusahaan berasal dari :

- a. Data intern perusahaan
- b. Penyertaan negara melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- c. Pinjaman dari dalam dan luar negeri
- d. Sumber-sumber lainnya yang sah.

3.4.4 Sistem Administrasi Keuangan Perusahaan

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

3.4.5 Kepegawaian Perusahaan

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

3.5 Kegiatan Pada Bagian Keuangan

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

3.5.1 Penerimaan Dana

Penerimaan dana yang diperoleh oleh bagian keuangan ini meliputi penerimaan uang tunai, cek tunai, transfer, dari Kantor Pusat, kas dari bank, penerimaan jasa giro, penerimaan angsuran pinjaman dari golongan I, penerimaan angsuran piutang pegawai. Adapun dalam kegiatan bagian keuangan ini meliputi :

a. Penerimaan Setoran

Penerimaan setoran adalah penerimaan yang diterima oleh bagian keuangan. Adapun setoran-setoran yang diterima oleh bagian keuangan ini antara lain : Uang tunai, cek tunai, transfer dari Kantor Pusat, kas dari bank, jasa giro.

b. Pemeriksaan Semua Penerimaan oleh Perbendaharaan

Pada bagian ini pihak perbendaharaan menerima setoran dari penyector.

c. Pembukuan Kas atau Dana Masuk

Setelah diterima semua setoran langsung dibukukan pada bagiannya.

3.5.2 Pengeluaran Dana

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

a. Penerimaan Permohonan Pengeluaran Dana

Penerimaan permohonan ini diterima dari masing-masing pos-pos atau kantor yang mengajukan permohonan misalnya, pembayaran pajak bulanan dan tahunan berasal dari kantor pajak.

b. Pemeriksaan Permohonan Pengeluaran Dana

Pemeriksaan permohonan pengeluaran dana ini dilakukan oleh bagian perbendaharaan

c. Pengeluaran Dana

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

d. Pembukuan Dana

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



V. KESIMPULAN

Dari praktek kerja nyata yang dipaparkan diatas maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang tujuannya untuk menyalurkan kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai
2. Adapun prosedur akuntansi penerimaan dan pelaksanaan kas yang dilakukan oleh Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember meliputi antara lain.
 - a. Prosedur penerimaan dana perusahaan
 - 1) Prosedur penerimaan uang tunai
 - 2) Prosedur penerimaan cek tunai
 - 3) Prosedur penerimaan bilyet giro yang langsung dikliring
 - 4) Prosedur penerimaan transfer ke dalam rekening Bank
 - 5) Prosedur penerimaan uang tunai kas dari Bank
 - 6) Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga deposito
 - 7) Prosedur penerimaan angsuran pinjaman golongan I
 - 8) Prosedur penerimaan angsuran piutang pegawai
 - 9) Prosedur penerimaan lain-lain
 - b. Prosedur pengeluaran dana perusahaan
 - 1) Prosedur pembayaran atas pembelian/pengadaan barang /jasa
 - 2) Prosedur pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjangan nya
 - 3) Prosedur pembayaran perjalanan dinas
 - 4) Prosedur pembayaran pajak bulanan
 - 5) Prosedur perhitungan dan pembayaran PPh pasal 21 tahunan serta SPT

- 6) Prosedur pembayaran bantuan/pinjaman biaya obat pegawai
 - 7) Prosedur pembayaran kas kredit sementara
 - 8) Prosedur pertanggungjawaban kas kredit
 - 9) Prosedur pemberian pinjaman golongan E
 - 10) Prosedur pengeluaran Bank untuk tansfer ke kantor pusat
 - 11) Prosedur pengeluaran kas ke setoran ke rekening Bank
 - 12) Prosedur pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan
3. Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember adalah membantu melakukan kegiatan verifikasi dan pembukuan adapun kegiatan verifikasi adalah melakukan pengecekan kebenaran laporan harian kas dari kantor-kantor cabang maupun dari kantor daerah sendiri yang mencakup kebenaran mata anggaran, mengurutkan bukti penerimaan dan bukti pengeluaran serta bukti pendukung pelatupirannya.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1991. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Yogyakarta : BPFE.

Baridwan, Zaki. 1992. **Intermediate Accounting**, Yogyakarta : BPFE.

Erich A. Helfert. 1995. **Analisa Laporan Keuangan Edisi Ke 7**, Jakarta : Erlangga.

Riyanto, Bambang. 1995. **Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan**, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.

Soemarso. 1992. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Jakarta : Rineka Cipta.

Syamsuddin, Lukman. 1998. **Manajemen Keuangan Perusahaan Edisi Ke 4**, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Yusuf, Haryono. 1995. **Dasar-dasar Akuntansi II**, Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 532150 (Fax.) - T.U. 537903
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1574 /J25.1.4/P.6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 11 Mei 2001

Kepada : Yth. KEPALA KANTOR DAERAH XI

PEBUH PEGADAIAN

di-

JEMBER

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 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	LUKITA ERTYH S	98-131	Adm Keuangan
2	LENY HANLAYANI	98-207	Adm Keuangan
3	RYAN SUDARTI	98-229	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

5 JUNI - 6 JULI 2001 di KANDA XI

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

HERTINI SUDAK

0331-130-308-797

Nomor : 102 /Sp.4-11.004/2001
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 25 Mei 2001

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di
 Jember

Berkenaan dengan surat Saudara nomor : 1524/J.25.I.4/P.6/2001 tanggal 11 Mei 2001, perihal Kesediaan tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. LUKITO ENTYN S | NIM. 98.131 |
| 2. LENY HANDAYANI | NIM. 98.207 |
| 3. DYAH SHAFITRI | NIM. 98.229 |

Adapun pelaksanaan PKN kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 11 Juni sampai dengan 10 Juli 2001 di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember (Seksi Operasi & Keuangan) , dengan ketentuan selama menjalankan PKN wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Perum Pegadaian, serta senantiasa melakukan koordinasi dengan pembimbing PKN.

Seusai melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil laporan PKN sebanyak 1 (satu) eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian surat ijin ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, serta terima kasih atas kerjasamanya

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

1. Kasi OPP/Keuangan Kanda XI Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan

DAFTAR KEGIATAN PKN**A. Pengenalan Singkat Perum Pegadaian**

1. Pengenalan sejarah Perum Pegadaian
2. Pengenalan Struktur Organisasi Perum Pegadaian
3. Pengenalan Produk Perum Pegadaian
4. Pengenalan ruang lingkup Kantor Daerah XI
5. Pengenalan Tujuan bidang seksi keuangan
6. Pengenalan Laporan pada seksi keuangan
7. Pengenalan operasional computer laporan keuangan (GL) dan laporan anggaran modal

B. Praktek Kerja

1. Pengenalan Prosedur atau sistem pelaporan pada seksi keuangan (seksi AP/PB maupun subsidi verifikasi pembukuan).
2. Menghimpun berkas laporan transaksi keuangan periode "Laporan Harian" berupa harian kas atau bank. Dengan pendukungnya baik dari kantor cabang maupun Kanda.
3. Melakukan audit atau memverifikasi kebenaran atau validasi dari laporan harian kas atau bank dari kantor cabang atau Kanda sesuai ketentuan yang ada yaitu mata anggaran (kode perkiraan), pencatatan nominal jumlah serta kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung penerimaan atau pengeluaran.
4. Memasukkan entri data pada poin-poin ke komputer General Ledger untuk masing-masing kantor cabang atau Kanda menurut tanggal transaksi, jurnal masuk atau keluar, nomor bukti, kode perkiraan dan jumlahnya, sekaligus pengecekan kebenaran entri.
5. Memasukkan atau entri data poin 3 ke dalam berkas kerja pendukung berupa jurnal kas masuk/keluar masing-masing kantor cabang atau Kanda untuk Cross Cek dan meningkatkan akurat data entri hasilnya adalah laporan keuangan.
6. Memasukkan atau entri data pada poin 3 ke komputer sistem angsuran dari masing-masing kantor cabang atau Kanda menurut tanggal, kode perkiraan, dan jumlahnya baik penerimaan atau pengeluaran hasilnya berupa laporan realisasi anggaran.

C. Perpustakaan dan Peraturan-peraturan

1. Pedoman Kode Perkiraan
2. Pedoman Operasional Kantor Cabang
3. Pedoman Kebijakan Akuntansi Keuangan
4. Prosedur Akuntansi Kantor Daerah
5. Pedoman Perbendaharaan Kantor Cabang
6. Pedoman Perbendaharaan Kantor Daerah
7. Brosur Produk Pegadaian



DAFTAR ABSENSI
PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER

NAMA : DYAH SHAFITRI
NIM : 980803102229
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	KEGIATAN	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
11-06-01	A1		
12-06-01	A2		
13-06-01	A3,A5		
14-06-01	A6		
15-06-01	A7		
18-06-01	B1,B2		
19-06-01	B2		
20-06-01	B3		
21-06-01	B4		
22-06-01	B5		
25-06-01	B6		
26-06-01	B2,C1		
27-06-01	B3,C2		
28-06-01	B3,C3		
29-06-01	B4,C4		
02-07-01	B4		
03-07-01	B5		
04-07-01	B6		
05-07-01	B2,C4		
06-07-01	B3,C6		
09-07-01	B4,C6		
10-07-01	C7		

Jember, 10 Juli 2001

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan
Pembimbing PKN

SUKIMAN, SE
NIK. 060053175

Kasubsi AP dan PB

SUTARTO, SE
NIK. 060054485

Mengetahui

Seksi Operasi dan Keuangan



ENDAH SUSIANI, SE, AK
NIK. P. 68.92.1221

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 229/SP.4 – 11.004/2001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas

Jember :

Nama : Dyah Shafitri
NIM : 980803102229
Alamat : Jl. Mawar I/12 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian
Jember pada tanggal 11 Juni sampai dengan 10 Juli 2001.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 11 Juli 2001

a/n Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas



Arif Harijanto

NIK 060052144

Lantor/Kode : PASURJAN / 11270
Tanggal : 19-06-2001

Bukti	Keterangan	Mata. Angg	Debet	Kredit
	Saldo awal		32.461.200	
KD.0059	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01	1.674.800	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02	3.325.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03	6.907.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04	13.145.000	
			25.051.800	
KD.0060	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL A	411.01	153.100	27.571.000
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411.02	245.800	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411.03	618.100	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411.04	1.502.000	
			2.519.000	
KD.0061	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. A	424.01.01	16.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. B	424.01.02	100.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. C	424.01.03	73.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. D	424.01.04	67.000	
			306.000	
KD.0062	MUTASI PERSEDIAAN BARANG	161.05	3.718.785	nilai
	SELISIH LEBIH KAS	613.01	50	
			3.718.785	
KK.0024	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01		1.563.800
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02		4.757.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03		10.325.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04		12.060.000
				28.705.800
KK.0025	BIAYA FOTO COPY	513.03		2.550
KK.0026	PENYERTAAN KOIN EMAS ONI	131.02		3.718.785
	Saldo		27.112.835	31.516.700
	Jumlah		64.012.835	64.012.835

Ditetujui,

PASURJAN, 19 Juni 2001
Dibuat Oleh


(SOELIYANTO)
NIK. 060052130

Mutasi persediaan barang
ke " Mutasi "
C. 3.718.785


(ISNUR HARTANTI)
NIK. P72931339

1-80
2-700000



PEGADAIAN

KAS DEBIT

Nama/Kode Cabang : PASURUAN 11270 No.: KB.0059
 Diterima dari : NASABAH
 Uang Sejumlah : Dua Puluh Lima Juta Lima Puluh Satu Ribu
 Delapan Ratus Rupiah
 Rp 25.051.800

Mata Anggaran	Debit	Kredit	Keterangan
111.01	25.051.800		BELUNASAN UANG PINJAMAN GOL. POT UANG PINJAMAN A 63 Rp 1.674.800, B 43 Rp 3.325.000, C 24 Rp 6.907.000, D 14 Rp 13.145.000, Jumlah: 144 Rp 25.051.800,
114.01		1.674.800	
114.02		3.325.000	
114.03		6.907.000	
114.04		13.145.000	

Fiat
 Mengetahui

PASURUAN, 19 Juni 200
 Penerima,

PEGADAIAN

KAS KREDIT

a/Kode Cabang :

PASURUAN

11270

No. : KK.0025

Dibayar kepada: TOKO

Sejumlah :

Dua Ribu Lima Ratus Lima Tujuh Rupiah

2.550

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
513.03	2.550		
111.01		2.550	Biaya Fotocopy sebesar :Rp.2.550,- (Bukti terlampir)

PASURUAN, 19 Juni 2001
Penerima,

getahui

PEGADAIAN

KAS KREDIT

a/Kode Cabang :

PASURUAN

11270

No. : KK.0024

Dibayar kepada: NASABAH

Sejumlah :

Dua Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Sebelas
Ribu Delapan Ratus Rupiah

28.711.800

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
114.01	1.569.800		PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL. POT UANG PINJAMAN A 58 Rp 1.569.800,- B 63 Rp 4.757.000,- C 34 Rp 10.325.000,- D 11 Rp 12.060.000,- Jumlah: 166 Rp 28.711.800,-
114.02	4.757.000		
114.03	10.325.000		
114.04	12.060.000		
111.01		28.711.800	

PASURUAN, 19 Juni 2001
Penerima,

getahui

PEGADAIAN

BANK DEBIT

Kode Cabang : PASURUAN
 No. : 00.0002
 11270
 diterima dari : KANTOR DAERAH XI
 Jumlah : Tiga Puluh Juta Rupiah
 30.000.000

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
2.01.01 1.01.02	30.000.000	30.000.000	Mutasi uang Giral dari Kantor XI sebesar Rp.30.000.000,-

PASURUAN, 21 Juni 2001
Penerima,

366 per/jan PEGADI

30.000.000,00 D tu90036 0041 B 22062001

BANK RAKYAT INDONESIA

CEK

No. CDP 193271

CABANG

PASURUAN

PASURUAN, 22 JUNI 2001

PENERAPAN CEK INI BAYARLAH KEPADA
PRESENTATION OF THIS CHECK PAY TO

PERUM PEGADAIAN CABANG PASURUAN

ATAU PEMBAWA
OR BEARER

JUMLAH RUPIAH

TIGA PULUH JUTA RUPIAH

Rp.

30.000.000,00



*193271*002*0538: 0311800366* 00

PEGADAIAN

BANK KREDIT

Kode Cabang :

PASURUAN

11270

No. : BK.0002

Dibayar kepada :

CPP PASURUAN

Sejumlah :

Tiga Puluh Juta Rupiah

30.000.000

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
11.01	30.000.000		Ambil Giro dari BRI Pasuruan sebesar.....:Rp.30.000.000,- (Bukti terlampir)
12.01.01		30.000.000	

PASURUAN, 22 Juni 2001
Penerima,

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DYAH SHAFITRI
 Nomor Mahasiswa : 980803102229
 Program Pendidikan : D3 AK - GL
 Program Studi :
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELIARAN KAS
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1/8 2001	Proposal perlu perubahan	1
2			2
3	8/8 2001	Proposal ke.	3
4			4
5	20/8 001	Bab I normi tata um	5
6		um	6
7	31/8 001	Bab 3 ke.	7
8			8
9			9
10	1/9 001	Bab II perlu normi tata	10
11	1/9	um dan penulisan &	11
12		pergunan tanah sumber	12
13	20/9 001	Bab II ke.	13
14			14
15			15
16	1/10 001	Bab III & IV perlu	16
17	1/10	perubahan tata um dan	17
18		pergunan tanah	18
19			19
20	23/11 001	Bab I & Bab II ke	20
21		pergunan	21
22			22
23			23
24			24