



LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI KREDIT GADAI DAN PELUNASANNYA.  
DI PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG

Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar  
Ahli Madya (Amd) pada Program DIII Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember



Oleh :

*Erna Setyaningrum*

NIM. 990603104314/Akt

Ases:	Harah	Klass
Terima :	Perbaikan	65J
No. Indu :	13 MAY 2002	YET
	0778	P C.

PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**JEMBER**  
**2002**

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

**PROSEDUR AKUNTANSI KREDIT GADAI DAN PELUNASANNYA**  
**DI PERUM PEGADALAN CABANG GENTENG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Erna Setyorini  
NIM : 990803104314  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal:

18 April 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**

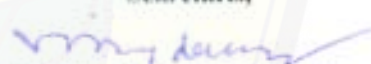
Ketua,



Tatang Ary Gumanti, M.Buss., Acc., Ph.D.

NIP. 131 960 483

Sekretaris,

  
M. Miqdad, SE., MM., Ak.

NIP. 132 133 391

Anggota,



Drs. Budi Nurhardjo, Msi.

NIP. 131 408 353

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI KREDIT GADAI  
DAN PELUNASANNYA DI PERUM  
PEGADAIAN CABANG GENTENG  
Nama : Erna Setyorini  
NIM : 990803104314  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi UNEJ

Jember, Maret 2002

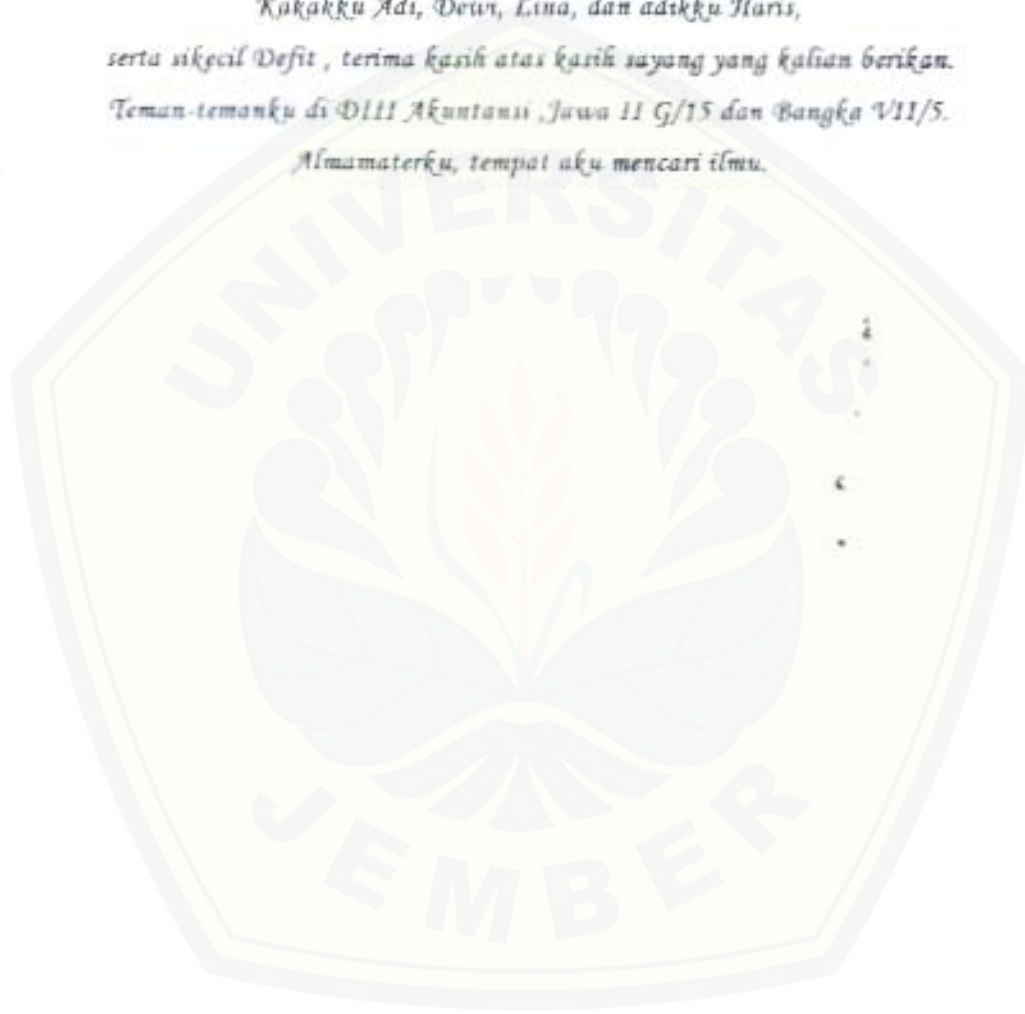
Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

  
Dr. Budi Nurhardjo, Msi

NIP: 131 408 353

*PERSEMBAHAN*

*Karya ini kusembahkan untuk:  
Ayah dan Ibuku tercinta  
yang telah mencurahkan do'a dan kasih sayang,  
serta pengorbanan yang tiada putusya.  
Kakakku Adi, Dewi, Lina, dan adikku Haris,  
serta si kecil Defit, terima kasih atas kasih sayang yang kalian berikan.  
Teman-temanku di DIII Akuntansi, Jawa 11 G/15 dan Bangka VII/5.  
Almamaterku, tempat aku mencari ilmu.*



MOTTO

*" Didiklah Jiwa dengan Ilmu agar memperoleh ketinggian,  
maka Kau akan melihat keseluruhannya,  
pada dirinyulah bagaikan rumah bagi keseluruhan itu."*

*"Jiwa itu bagaikan sebuah kaca,  
dan Akal bagaikan lampunya,  
Sedangkan Hikmah Allah bagaikan minyaknya."  
" Maka bila ia bersinar Kau akan menjadi hidup,  
dan bila padam Kau menjadi mati."*

*(Ibnu Sina)*

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

*(QS. Al Mujadalah: 11)*

## PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala kurnia-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini berhasil diselesaikan. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari 2002 sampai 28 Februari 2002 di Genteng dengan judul: Prosedur Akuntansi Kredit Gadai dan Pelunasannya di Perum Pegadaian Cabang Genteng.

Terima kasih penulis ucapkan kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini, antara lain:

1. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, Msi selaku pembimbing PKN.
2. Bapak Tatang Ary Gumanti, M. Buss., Acc., Ph.D. dan Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak. selaku dosen penguji laporan PKN.
3. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Agus Priyono, SE selaku Kepala Kantor Daerah XI Jember Perum Pegadaian dan Bapak Arief Harijanto selaku Kasubsi Hukum dan Humas yang telah mengizinkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Genteng.
5. Bapak Drs. Bambang Kuswito selaku Kepala Cabang dan seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng atas bimbingannya sehingga pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjalan dengan lancar.
6. Bapak Ali Purwanto dan Ibu Kurnia Sri Utami serta keluarga di Genteng yang telah memberi fasilitas tempat tinggal selama Praktek Kerja Nyata.
7. Mundi Paramita Sari, Yuyun, Tri Anda, Tri S 'Ning, In', Dian Anitasari, Yomay, dan rekan-rekan di DIII Akuntansi serta anak-anak Tidar Computer yang tidak dapat disebutkan satu per satu disini.

Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, kakakku Adi, Dewi, Lina, dan adikku Haris, serta si kecil Defit atas segala do'a dan kasih sayangnya.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat.

Jember, Maret 2002

Penulis

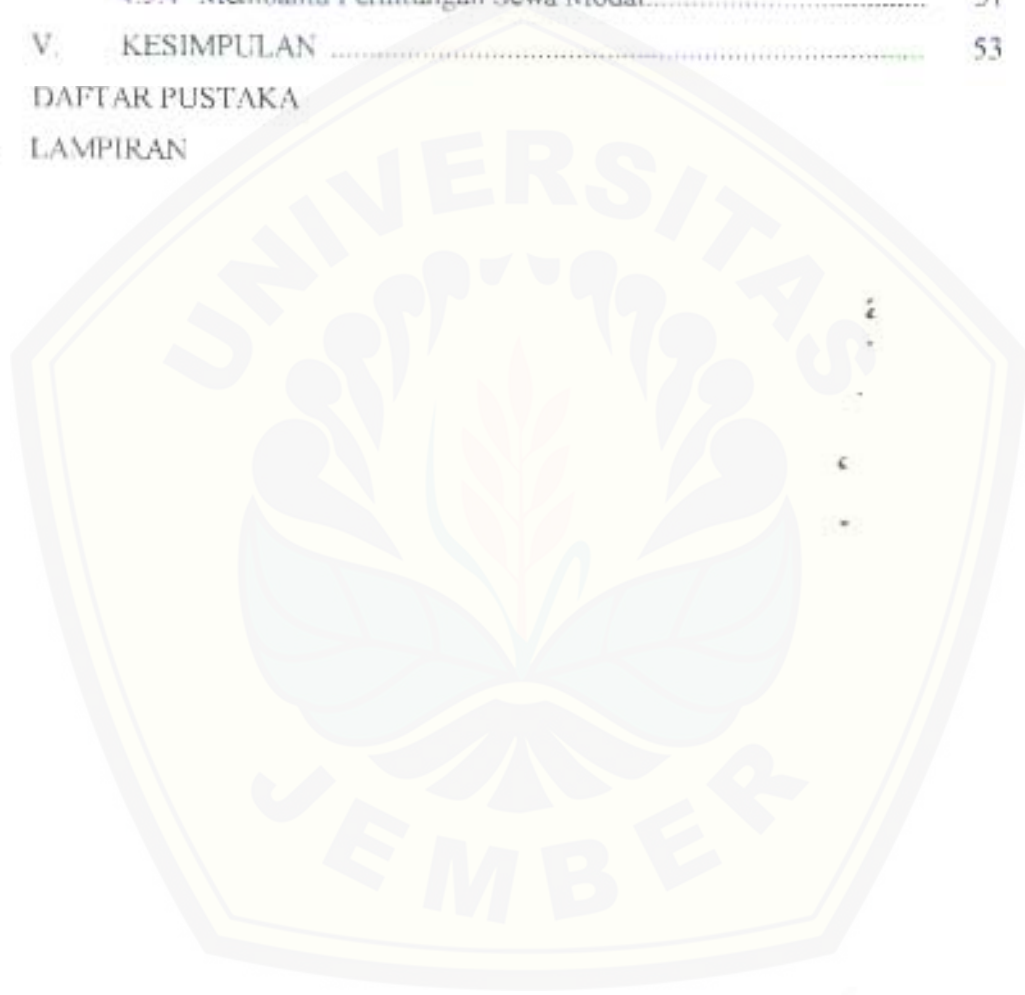
DAFTAR ISI

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.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	5
2.2 Fungsi Akuntansi.....	6
2.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	6
2.4 Tujuan Laporan Keuangan.....	8
2.5 Pengertian dan Unsur-unsur Kredit.....	9
2.5.1 Pengertian Kredit.....	9
2.5.2 Unsur-unsur Kredit.....	10
2.6 Jenis-jenis Kredit.....	11
2.7 Prinsip-prinsip Kredit.....	11

2.8	Pengertian dan Macam-macam Hak Gadai .....	12
2.8.1	Pengertian Gadai .....	12
2.8.2	Macam-macam Hak Gadai .....	13
III.	GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN .....	14
3.1	Sejarah Perum Pegadaian .....	14
3.2	Maksud dan Tujuan Perum Pegadaian .....	15
3.3	Visi dan Misi Perum Pegadaian .....	16
3.3.1	Visi Perum Pegadaian .....	16
3.3.2	Misi Perum Pegadaian .....	16
3.4	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Genteng .....	16
3.4.1	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng .....	16
3.4.2	Tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Genteng .....	18
3.5	Penggolongan Jam Kerja dan Pola Sistem Penggajian Pegawai .....	22
3.5.1	Penggolongan Jam Kerja .....	22
3.5.2	Pola Sistem Penggajian Pegawai .....	23
3.6	Kebijakan Akuntansi Keuangan Perum Pegadaian .....	23
IV.	HASIL KEGLATAN PKN .....	25
4.1	Pemberian Kredit Gadai .....	25
4.2	Tata Cara Penaksiran Barang Jaminan .....	27
4.2.1	Penaksiran Barang Jaminan Gudang .....	28
4.2.2	Penaksiran Barang Jaminan Kantong .....	29
4.3	Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai .....	32
4.4	Pelunasan Kredit Gadai .....	37
4.4.1	Pelunasan Penuh Kredit Gadai .....	37
4.4.2	Prosedur Akuntansi Pelunasan Penuh Kredit Gadai .....	39
4.4.3	Pelunasan Ulang Kredit Gadai .....	42
4.4.4	Prosedur Akuntansi Pelunasan Ulang Kredit Gadai .....	43
4.5	Hasil Kegiatan yang Dilakukan selama PKN .....	46
4.5.1	Membantu Pengisian Formulir Permintaan Kredit (FPK) .....	46



4.5.2	Membantu Menaksir Barang Jaminan.....	47
4.5.2.1	Membantu Menaksir Barang Jaminan Kain, Sepeda, dan Elektronik .....	47
4.5.2.2	Membantu Menaksir Barang Jaminan Emas dan Permata.....	48
4.5.3	Membantu Pengisian Surat Bukti Kredit (SBK).....	50
4.5.4	Membantu Perhitungan Sewa Modal.....	51
V.	KESIMPULAN .....	53
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

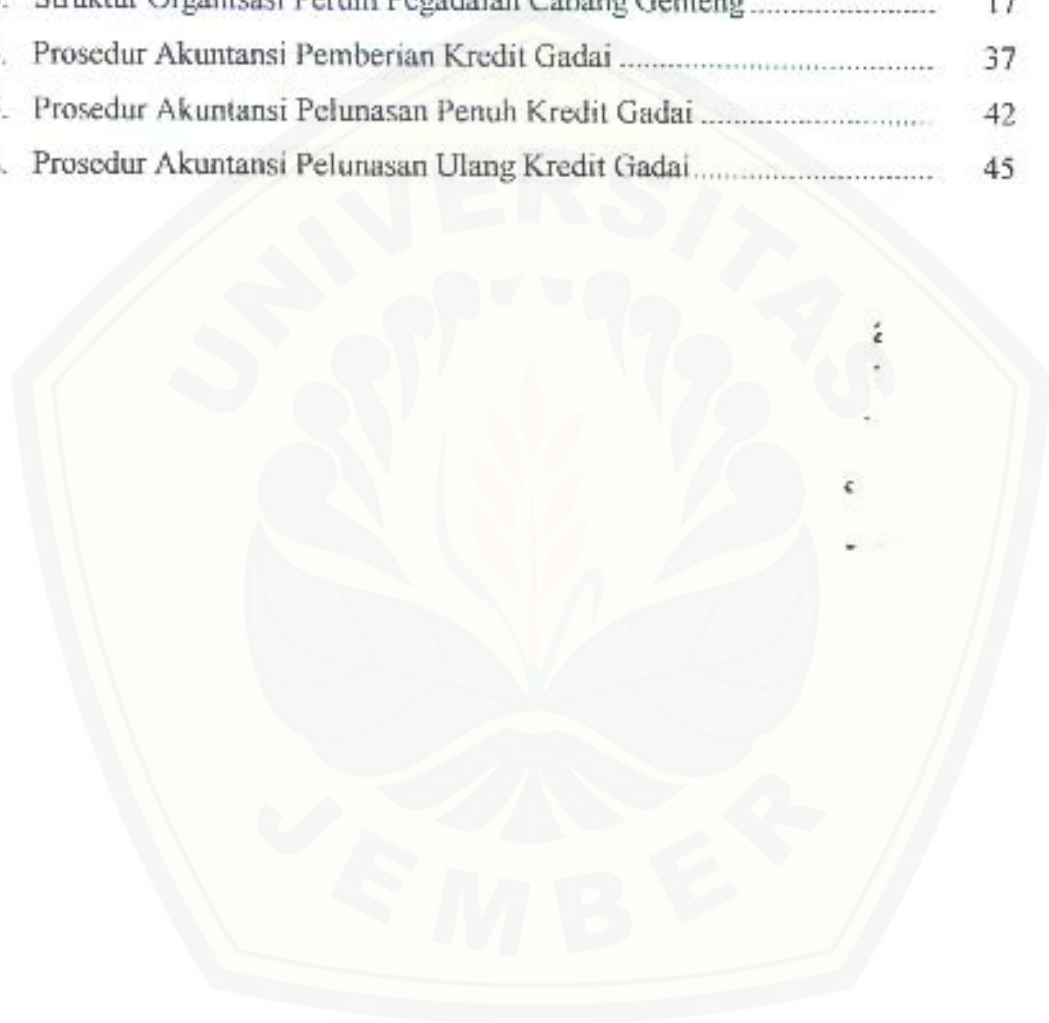


DAFTAR TABEL

Tabel	Hal.
1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
2. Tarif Biaya Penyimpanan dan Asuransi.....	27
3. Prosentase Taksiran Masing-masing Jenis Barang Jaminan.....	28
4. Prosentase UP Terhadap Nilai Taksiran Masing-masing Golongan.....	29
5. Standar Taksiran Logam (STL) Emas.....	30
6. Taksiran Permata Besar 0,02 Warna Putih Kebiruan/ Pink/ Violet (PK).....	32
7. Tarif Sewa Modal.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal.
1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	7
2. Unsur Kredit.....	10
3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng.....	17
4. Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai.....	37
5. Prosedur Akuntansi Pelunasan Penuh Kredit Gadai.....	42
6. Prosedur Akuntansi Pelunasan Ulang Kredit Gadai.....	45





## L. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Krisis moneter yang dialami oleh Indonesia sejak pertengahan 1997 membuat kondisi perekonomian negara ini menjadi terpuruk dan di Asia Tenggara merupakan negara yang paling buruk kondisi perekonomiannya. Dampak secara langsung yang nampak adalah dirasakan oleh pengusaha golongan menengah ke bawah dan masyarakat ekonomi lemah. Para pengusaha golongan menengah ke bawah dan masyarakat ekonomi lemah ini mengalami masalah keuangan yang menyebabkan terganggunya kelangsungan hidup dan usaha mereka. Salah satu faktor yang menyebabkan masalah keuangan ini adalah kurangnya modal usaha yang dimiliki oleh para pengusaha golongan ini.

Kebutuhan para pengusaha akan modal usaha semakin meningkat. Karena hal tersebut, maka diperlukan suatu lembaga keuangan yang mampu menyediakan kredit yang sesuai dengan keadaan perekonomian pengusaha menengah ke bawah. Namun di lain pihak, banyak bermunculan lembaga-lembaga yang menerapkan praktek ijon, pegadaian gelap, sistem riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya. Lembaga-lembaga ini memberikan pinjaman dengan bunga yang relatif tinggi dan persyaratan yang sulit.

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan yang memberikan pelayanan kredit dengan bunga yang rendah dan persyaratan yang mudah. Salah satunya yaitu penerapan pola jaminan barang guna mendapatkan pinjaman. Pola yang dikembangkan Perum Pegadaian ini sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan yang secara eksplisit termuat dalam Peraturan Pemerintah No. 103 tahun 2000 pasal 7 ayat a dan b. Pada pasal tersebut disebutkan bahwa maksud dan tujuan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai dan jasa di bidang keuangan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek ijon, riba, dan pinjaman tidak wajar lainnya (Sriyanto, 2001: 2).

Namun seiring perkembangan zaman, ketatnya persaingan di pasar modal, kebutuhan yang semakin kompleks, maka fungsi eksistensi pegadaian dari waktu ke waktu mengalami perkembangan yang positif. Perkembangan fungsi pegadaian harus diikuti dengan peningkatan mutu pelayanan, terutama pelayanan nasabah di kantor cabang. Hal ini karena ujung tombak pelayanan nasabah Pegadaian adalah kantor cabang, konsumen hanya melihat kualitas pelayanan Pegadaian pada kantor-kantor cabang tersebut. Begitu pentingnya peran kantor cabang maka hidup mati usaha gadai akan ditentukan oleh kantor cabang. Pemberdayaan kantor cabang menjadi suatu keharusan dan tidak bisa di tunda-tunda.

Kantor cabang sebagai ujung tombak operasional Pegadaian yang merupakan unit penghasil perusahaan (*Revenue Centre*) memerlukan suatu sistem akuntansi yang baik untuk meningkatkan pelayanan kepada nasabah. Keberadaan sistem akuntansi sebagai penyedia informasi perlu ditunjang dengan prosedur akuntansi yang baik dan teratur untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan benar yang dilakukan secara terus-menerus serta teratur akan menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh manajemen dan pemakai lain. Informasi ini sangat membantu pihak manajemen dan pemakai lainnya didalam pengambilan suatu keputusan ekonomi, membantu pengalokasian berbagai sumber daya perusahaan, khususnya pengalokasian kredit secara efektif dan efisien.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

### 1.2.1 Tujuan PKN

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mempelajari dengan praktek secara langsung pengetahuan tentang prosedur akuntansi kredit gadai dan pelunasannya di Perum Pegadaian Cabang Genteng.
- b. Untuk mengetahui perbandingan dan kesesuaian antara prosedur akuntansi kredit gadai dan pelunasannya di Perum Pegadaian Cabang Genteng dengan teori.

### 1.2.2 Kegunaan PKN

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- Menambah pengalaman mahasiswa mengenai kegiatan di lapangan khususnya di Perum Pegadaian.
- Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya serta menambah kematangan dirinya.
- Melatih mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi tanggapan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dalam bentuk laporan.
- Bagi perusahaan dapat digunakan sebagai referensi dan masukan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada para nasabahnya.
- Untuk memenuhi syarat akademik di dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

### 1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN

Program kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Genteng yang berlokasi di Jln. Gajah Mada 242 Genteng Banyuwangi 68465 Telp. (0333) 845874, sesuai dengan Surat Permohonan Izin PKN dan Surat Izin PKN ke Kantor Daerah XI Jember Perum Pegadaian (Lampiran 1 dan 2) dan Surat Keterangan Pelaksanaan PKN yang ditunjukkan dalam lampiran 3.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 1 Februari 2002 sampai 28 Februari 2002. Berdasarkan Kartu Absensi PKN (Lampiran 4) kegiatan Praktek Kerja Nyata terhitung selama 153,5 jam kerja efektif dengan alokasi sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	jam 07.00-12.00	jam kerja
	jam 12.00-13.00	jam istirahat
	jam 13.00-15.00	jam kerja
Jum'at	jam 07.00-11.30	jam kerja
	jam 11.30-13.00	jam istirahat
	jam 13.00-15.00	jam kerja
Sabtu	jam 07.00-12.30	jam kerja

Berdasarkan alokasi jam kerja efektif tersebut, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini telah memenuhi persyaratan PKN yaitu selama 144 jam kerja efektif.

#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN

Rencana jadwal pelaksanaan kegiatan PKN yang disiapkan untuk mencapai tujuan PKN dapat dilihat pada tabel 1. Sedangkan realisasi jadwal pelaksanaan kegiatan PKN ditunjukkan dalam Kartu Kegiatan PKN pada lampiran 5.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN

KEGIATAN	JANUARI	FEBRUARI					MARET
		Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	
Persiapan							
1. Perijinan	√						
2. Penyusunan Proposal	√						
Perkenalan							
1. Pimpinan Instansi	√						
2. Pembimbing Lapangan	√						
3. Struktur Organisasi	√						
Kegiatan PKN							
1. Pengamatan Lapangan		√	√	√	√	√	
2. Membantu Kegiatan Perusahaan		√	√	√	√	√	
3. Pengumpulan Data		√	√	√	√	√	
Penutupan PKN						√	
Konsultasi dengan Pembimbing PKN						√	
Penyusunan Laporan PKN						√	
Ujian Laporan PKN							



## II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dalam suatu perusahaan, instansi, lembaga dan lain-lain setiap transaksi keuangan harus dicatat, dibukukan, dan pada akhirnya dilaporkan sebagai bagian dari pertanggungjawaban atau sebagai informasi kepada yang membutuhkan. Pencatatan yang dilakukan harus baik dan dapat diandalkan kebenarannya. Untuk dapat melakukan pencatatan yang baik dan mencapai keandalan pencatatan akuntansi diperlukan suatu sistem yang baik pula (Yujana, 1994: 188).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1993:6).

Sedangkan S Prayudi Atmosudirdjo (dalam Moekijat, 1991:2) memberikan definisi sistem ialah setiap sesuatu yang terdiri atas objek-objek, unsur-unsur, atau komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan, pemrosesan atau pengolahan tertentu.

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

Kemudian pengertian akuntansi, di dalam Kamus Istilah Akuntansi disebutkan bahwa akuntansi adalah suatu seni dalam mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan serta menafsirkan transaksi-transaksi finansial yang dilakukan oleh perusahaan. Akuntansi dapat dikatakan memberikan suatu informasi yang berhubungan dengan milik dan hak milik, dan untuk menunjukkan bagaimana milik dan hak-haknya dipengaruhi oleh kegiatan perusahaan. Guna mencapai tujuan ini, pekerjaan atau fungsi akuntansi adalah mencatat (*recording*), penggolongan (*classification*), dan meringkaskan (*summarizing*) dalam suatu cara yang dinyatakan dengan uang, transaksi serta kejadian yang ada dalam bagian yang paling sedikit dalam suatu bentuk finansial dan diinterpretasikan hasilnya (Cysseo, 1989: 10).



Dari uraian tersebut, dapat dikembangkan mengenai definisi sistem akuntansi, yang menurut Howard F Stettler (dalam Baridwan, 1991:4) adalah sebagai berikut: "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". Sedangkan Prosedur Akuntansi adalah urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

## 2.2 Fungsi Akuntansi

Pada umumnya akuntansi mempunyai fungsi untuk:

- Pencatatan (*recording keeping*) yang berkaitan dengan proses memilih, mengukur, dan mengumpulkan data transaksi-transaksi usaha.
- Evaluasi prestasi (*performance evaluation*) 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.
- Pengambilan keputusan (*decision making*) oleh pelbagai pihak yang harus memilih antar a tindakan-tindakan alternatif yang berhubungan dengan masa depan organisasi (Sugiri, 1994:8).

## 2.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi menurut urutan kegiatan dalam kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk penyediaan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Jika digambarkan, unsur-unsur sistem akuntansi tersebut dapat dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini diuraikan masing-masing unsur sistem akuntansi:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dengan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar (Mulyadi, 1993:3-5).

e. Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah dokumen-dokumen yang melaporkan kegiatan bisnis pribadi atau organisasi ke dalam satuan moneter (Suady, 1994:189).

## 2.4 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah merupakan output dan hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan inilah yang menjadi bahan informasi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan. Disamping itu sebagai informasi laporan keuangan juga sebagai pertanggungjawaban atau *accountability*. Dan juga menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan mencapai tujuannya (Harahap, 1993:121).

Adapun tujuan laporan keuangan digolongkan sebagai berikut:

### a. 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*).

### b. Tujuan Umum

- 1) Memberikan informasi yang terpercaya tentang sumber-sumber ekonomi, dan kewajiban perusahaan.
- 2) Memberikan informasi yang terpercaya tentang sumber kekayaan bersih yang berasal dari kegiatan usaha dalam mencari laba.
- 3) Memberikan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- 4) Memberikan informasi yang diperlukan lainnya tentang perubahan harta dan kewajiban.
- 5) Mengungkapkan informasi relevan yang dibutuhkan para pemakai laporan.

### c. Tujuan Kualitatif

#### 1) Relevan (*Relevance*)

Memilih informasi yang benar-benar dapat membantu pemakai laporan dalam proses pengambilan keputusan.

#### 2) Dapat Dimengerti (*Understandability*)

Informasi yang dipilih untuk disajikan bukan saja yang penting tetapi juga harus informasi yang dimengerti para pemakainya.

3) Berdaya Uji (*Verifiability*)

Hasil akuntansi itu harus dapat diperiksa oleh pihak lain yang akan menghasilkan pendapat yang sama.

4) Netral (*Neutrality*)

Laporan akuntansi itu netral terhadap pihak-pihak yang berkepentingan.

5) Tepat Waktu (*Timeliness*)

Laporan akuntansi hanya bermanfaat untuk pengambilan keputusan adalah apabila diserahkan pada saat yang tepat.

← 6) Berdaya Banding (*Comparability*)

Informasi akuntansi harus dapat dibandingkan, artinya akuntansi harus memiliki prinsip yang sama baiknya untuk suatu perusahaan maupun perusahaan lainnya.

7) Lengkap (*Completeness*)

Informasi akuntansi yang dilaporkan harus mencakup semua kebutuhan yang layak dari para pemakai (Harahap, 1993: 98-100).

## 2.5 Pengertian dan Unsur-Unsur Kredit

### 2.5.1 Pengertian Kredit

Kredit dilihat dari sudut bahasa berarti kepercayaan, dalam arti bahwa apabila seseorang atau suatu badan usaha mendapatkan fasilitas kredit dari bank, maka orang atau badan usaha tersebut mendapat kepercayaan dari bank pemberi kredit.

Menurut OP. Simorangkir (dalam Rahman, 1998: 96), kredit adalah pemberian prestasi (misal uang, barang) dengan balas prestasi (kontra prestasi) akan terjadi pada waktu mendatang.

Sedangkan kredit dalam arti bisnis mengandung unsur "meminjam" atau "loan" yang berarti sesuatu yang dipinjamkan, khususnya sejumlah uang. Implementasinya dalam dunia bisnis, kata-kata "loan" mempunyai arti:

Asal mulanya, ialah sesuatu yang diberikan atau dipinjamkan, atau yang diberikan kepada seseorang untuk dipakainya selama suatu jangka waktu tertentu, tanpa kompensasi atau biaya ongkos. Akan tetapi sekarang, *loan* itu

biasanya diartikan sebagai sesuatu yang berharga, seperti uang, yang dipinjamkan dengan bunga selama suatu jangka waktu tertentu..... (A. Abdurahman, dalam Fuady, 1996:6).

Dalam undang-undang No.7 tahun 1992 tentang Perbankan, yang menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan kredit (*in casu*: kredit bank) adalah penyediaan uang atau yang dipersamakan dengannya, yang didasari atas perjanjian pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu, dimana bank atas jasanya itu akan mendapatkan bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan, pasal 1 angka 12 (Fuady, 1996:6).

### 2.5.2 Unsur-unsur Kredit

Dari pengertian kredit di atas, dapat ditemukan sedikitnya ada 4 (empat) unsur kredit, yaitu dengan gambaran sebagai berikut:



Gambar 2. Unsur Kredit

- Kepercayaan di sini berarti bahwa setiap pelepasan kredit, dilandasi adanya keyakinan kreditur bahwa kredit tersebut akan dapat dibayar oleh debitur sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan.
- Waktu di sini berarti bahwa antara pelepasan kredit dengan pembayaran kembali oleh debitur tidak dilakukan pada waktu yang bersamaan, melainkan dipisahkan oleh tenggang waktu.
- Resiko di sini berarti bahwa setiap kredit jenis apapun akan terkandung resiko di dalamnya yaitu resiko yang terkandung dalam jangka waktu antara pelepasan kredit dengan pembayaran kembali.

- d. Prestasi di sini berarti bahwa setiap kesepakatan terjadi antara kreditur dengan debiturnya mengenai suatu pemberian kredit, maka pada saat itu pula akan terjadi suatu prestasi dan kontra prestasi (Rahman, 1998:97).

## 2.6 Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit dapat ditinjau dari beberapa segi, antara lain:

- a. Kredit ditinjau dari segi tujuan penggunaannya dapat berupa:
- 1) Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan kepada usaha-usaha yang menghasilkan barang dan jasa sebagai kontribusi dari pada usahanya. Kredit ini dibedakan atas:
    - a) Kredit modal kerja, yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan usaha-usaha.
    - b) Kredit investasi, yaitu kredit yang diberikan untuk pengadaan barang modal maupun jasa yang dimaksudkan untuk menghasilkan suatu barang dan ataupun jasa bagi usaha yang bersangkutan.
  - 2) Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan kepada perorangan untuk memenuhi kebutuhan konsumtif masyarakat umumnya.
- b. Kredit ditinjau dari segi jangka waktunya dapat berupa:
- 1) Kredit Jangka Pendek, yaitu kredit yang diberikan dengan tidak melebihi jangka waktu 1 tahun.
  - 2) Kredit Jangka Menengah, yaitu kredit yang diberikan dengan jangka waktu lebih dari 1 tahun tetapi tidak lebih dari 3 tahun.
  - 3) Kredit Jangka Panjang, yaitu kredit yang diberikan dengan jangka waktu lebih dari 3 tahun (Rahman, 1998: 97-98).

## 2.7 Prinsip-Prinsip Kredit

Peluncuran kredit oleh kreditur dilakukan dengan berpegangan pada beberapa prinsip, antara lain:

- a. Prinsip Kepercayaan
- b. Prinsip Kehati-hatian

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

c. Prinsip 5 C, yaitu:

1) *Character* (Kepribadian)

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

2) *Capacity* (Kemampuan)

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

3) *Capital* (Modal)

Permodalan dari suatu debitur juga merupakan hal yang penting harus diketahui oleh krediturnya.

4) *Condition of Economy* (Kondisi Ekonomi)

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

5) *Collateral* (Agunan)

Agunan merupakan *the last resort* bagi kreditur, di mana 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

Gadai ialah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berhutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang tersebut digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan (pasal 1150) (KUH Perdata, dalam Badruzaman, 1991:56)

Selain itu menurut Kansil (1995:171) gadai ialah suatu yang diperoleh penagih atas suatu benda bergerak yang telah diserahkan kepadanya sebagai jaminan utangnya oleh yang berutang, dan penagih berhak menuntut pembayaran utang didahulukan daripada utang-utang lainnya.

### 2.8.2 Macam-macam Hak Gadai

Hak gadai yang diberikan oleh si berpiutang kepada si berutang dibedakan menjadi 2, yaitu:

- a. Taksah, yaitu hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berhutang atau si pemberi gadai, ataupun yang kembali atas kemauan si berpiutang.
- b. Hak Gadai Hapus, apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangannya penerima gadai/ di sisi daripadanya maka berlaku ia menuntutnya kembali.







### III. GAMBARAN UMUM PERUM PEGADAIAN

#### 3.1 Sejarah Perum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian, sebagai sebuah lembaga di dalam sejarah pegadaian di Indonesia, berasal dari Bank Van Lening zaman Vereenigde Oost Indische Compagnie (VOC). Bank Van Lening itu didirikan dalam bentuk kerja sama swasta. Bank Van Lening mempunyai tugas memberikan pinjaman uang kepada masyarakat dengan jaminan gadai. Hal ini terus berjalan, hingga saat kekuasaan VOC dialihkan kepada Pemerintah Hindia Belanda.

Pada zaman Raffles, Bank Van Lening ini dihapuskan dan hak untuk memberikan pinjaman uang dengan jaminan gadai, diserahkan secara bebas kepada swasta, asal sudah memperoleh izin untuk itu.

Ternyata pegadaian swasta ini sangat menekan masyarakat, sehingga kemudian timbul ide agar lembaga pegadaian sebaiknya berada di dalam pemerintah saja. Demikianlah untuk pertamakalinya status pengelolaan usaha gadai ini diatur dalam stb. 1901 No. 131 tanggal 12 Maret 1901. Dengan terbitnya peraturan ini didirikanlah Kantor Pegadaian yang pertama di Sukabumi. Kemudian dengan stb. 1930 No. 266 lembaga ini mendapat status sebagai jawatan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tahun 1961 No.178 tanggal 3 Mei 1961 (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1961 No: 209) status sebagai Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Negara Pegadaian. Status sebagai Perusahaan Negara Pegadaian ini hanya bertahan sampai tahun 1969. Pada tahun tersebut keluar Undang-undang Republik Indonesia No. 9 tahun 1969 (Lembaran Negara tahun 1969 No: 16, tambahan Lembaran Negara No: 2890), menjadi Undang-undang ( Lembaran Negara tahun 1969 No:40, tambahan Lembaran Negara No:2904). Undang-undang ini mengatur bentuk-bentuk Usaha Negara yang terdiri atas tiga bentuk, yaitu:

1. PERJAN
2. PERUM
3. PERSERO

Sejalan dengan ketentuan dalam Undang-undang tersebut maka ditetapkan status Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1969. Berdasarkan PP tersebut, Perusahaan Negara Pegadaian diubah statusnya menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian.

Pada tahun 1990 dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990 yang mengatur perubahan bentuk Perjan Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian (Lembaran Negara tahun 1990 No. 4). Dengan pengalihan bentuk ini, maka Perjan Pegadaian dinyatakan bubar, tetapi segala hak dan kewajiban, kekayaan, pegawai yang dimilikinya dialihkan kepada Perum Pegadaian. Modal Perum Pegadaian berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dari APBN dan tidak terbagi-bagi atas saham-saham (Vide pasal 7 (1) PP.10/1990) dengan jumlah modal awal per 1 April 1990 sebesar Rp 205.000.000.000,- (Dua ratus lima milyar rupiah). Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 1998 tentang Perum yang mencabut berlakunya Peraturan Pemerintah No.3 tahun 1983 tentang tata cara pembinaan dan pengawasan PERJAN, PERUM dan PERSERO, maka Peraturan Pemerintah tentang Perum Pegadaian perlu disesuaikan. Maka pada tahun 2000 dikeluarkanlah Peraturan Pemerintah No. 103 tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 No: 200) tanggal 10 Nopember 2000.

### 3.2 Maksud dan Tujuan Perum Pegadaian

Maksud dan tujuan perusahaan secara eksplisit termuat dalam Peraturan Pemerintah No.103 tahun 2000 pasal 7 ayat a dan b. Pada pasal tersebut disebutkan bahwa maksud dan tujuan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai dan jasa di bidang keuangan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek ijon, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Guna mencapai tujuan tersebut pegadaian melakukan upaya-upaya pengembangan perusahaan dan mencari inovasi-inovasi baru. Adapun usaha-usaha yang dilakukan selain jasa gadai adalah jasa taksiran, jasa titipan, usaha persewaan gedung, Unit Toko Emas, Keping Koin Emas ONH, dan pembentukan Anak Perusahaan, yaitu: Balai Lelang.

### **3.3 Visi dan Misi Perum Pegadaian**

#### **3.3.1 Visi Perum Pegadaian**

Pegadaian adalah merupakan Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai rumusan tujuan yang tercantum dengan jelas pada Peraturan Pemerintah No. 103 tahun 2000, dalam menjalankan usahanya ada suatu kondisi yang diinginkan yang terjadi di masa depan. Kondisi yang ideal dan fleksibel untuk dicapai oleh Pegadaian jauh di masa depan tanpa menyimpang dari tujuan Perusahaan inilah yang merupakan visi yang ingin diwujudkan. Adapun Visi Perum Pegadaian adalah: Pegadaian akan menjadi Lembaga Kredit Gadai yang modern, dinamis, dan inovatif serta berbudaya kerja SI INTAN.

#### **3.3.2 Misi Perum Pegadaian**

Misi Perum Pegadaian dapat diterjemahkan alasan didirikannya suatu perusahaan yang secara spesifik, yang menyangkut batasan bidang bisnis yang akan digarap, sasaran pasar yang dituju dan upaya peningkatan dan manfaat perusahaan kepada stotcholders. Rumusan Misi Pegadaian dapat dinyatakan dengan kalimat sebagai berikut: "Ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah ke bawah, melalui kegiatan usaha berupa penyaluran kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan".

### **3.4 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Genteng**

#### **3.4.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng**

Secara kelembagaan Perum Pegadaian Cabang Genteng adalah instansi vertikal. Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Genteng adalah Badan Usaha

Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh seorang direksi dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan tersebut diperkuat dengan lampiran SK Direksi No. Sm. 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990. Kantor Cabang Genteng bertanggung jawab langsung kepada Kantor Daerah XI Jember. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasi oleh Kepala Kantor Daerah. Kantor Perum Pegadaian Cabang Genteng dipimpin oleh seorang Kepala Cabang. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng dapat dilihat pada gambar 3:



Sumber: Perum Pegadaian Cabang Genteng

Gambar 3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng

Susunan Personalia Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng terdiri dari:

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| a. Kepala Cabang            | : 1 orang                     |
| b. Penaksir                 | : 2 orang                     |
| c. Kasir                    | : 1 orang                     |
| d. TU                       | : 1 orang                     |
| e. Pemegang Gudang          | : 1 orang                     |
| f. Penyimpan Barang Jaminan | : - (dirangkap Kepala Cabang) |
| g. Penjaga Kantor           | : 2 orang                     |
| Jumlah                      | : 8 orang                     |

### 3.4.2 Tata Kerja Perum Pegadaian Cabang Genteng

Uraian tata kerja Perum Pegadaian Cabang Genteng pada masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

#### a. Kepala Cabang

##### 1) Tugas Pokok

Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/ masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

##### 2) Rincian Tugas Kepala Cabang antara lain:

- a) Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
- b) Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Mengkoordinasi pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- e) Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan barang sisa lelang serta pembayaran uang kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.

- g) Mengkoordinasi penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan.
- h) Mengkoordinasi pengelolaan kas dan giro serta modal kerja yang berdaya guna dan berhasil guna.
- i) Mengkoordinasi penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.
- ← j) Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
- k) Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar atau masyarakat.
- l) Membina bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah.
- m) Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
- n) Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana perusahaan.
- o) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam memprogram kerja tahunan.
- p) Membangun budaya pelayanan unggul yang berpedoman pada SI INTAN.

#### **h. Penaksir**

##### **1) Tugas Pokok**

Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar dan citra baik perusahaan.

## 2) Rincian Tugas Penaksir antara lain:

- a) Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit gadai berjalan lancar.
- b) Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
- c) Menaksir barang jaminan sesuai dengan ketentuan untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang pinjaman.
- d) Memasukkan data nasabah, barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman ke dalam Formulir Permintaan Kredit dan memproses SBK ke dalam komputer.
- e) Menaksir barang jaminan yang akan dilelang ; berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- f) Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

## c. Kasir

## 1) Tugas pokok

Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

## 2) Rincian Tugas Kasir antara lain:

- a) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja.
- b) Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- e) Penerimaan dari transfer kas dan giro.
- f) Penerimaan dari hasil penjualan lelang.
- g) Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit.
- h) Pembayaran pengeluaran perusahaan.
- i) Pembayaran uang kelebihan lelang.
- j) Pembayaran pinjaman pegawai.

#### d. Tata Usaha

##### 1) Tugas Pokok

Melaksanakan tata usaha persuratan, mengelola administrasi keuangan cabang dan melaporkan perkembangan dan statistik perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional cabang.

##### 2) Rincian Tugas TU antara lain:

- a) Menyelenggarakan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan dalam rangka tertib administrasi keuangan dan barang jaminan.
- b) Menyelenggarakan urusan tata tertib usaha surat dan dokumen.
- c) Mengurus dan melaksanakan pembayaran gaji, kesejahteraan pegawai, pajak bumi dan bangunan, retribusi dan biaya lelang dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.
- d) Menyusun laporan statistik dan perkembangan perusahaan sebagai bahan pertimbangan pimpinan mengambil keputusan.

#### e. Pemegang Gudang

##### 1) Tugas Pokok

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

##### 2) Rincian Tugas Pemegang Gudang antara lain:

- a) Memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari penaksir.
- c) Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusunnya sesuai dengan urutan SBK, mengatur penyimpanannya agar terlihat rapi dan mudah menghitung atau memindahkannya.
- d) Mengeluarkan barang jaminan gudang untuk keperluan penebusan, pemeriksaan atau keperluan lelang.
- e) Mencatat dan mengadministrasikan mutasi barang jaminan.



#### f. Penyimpanan barang jaminan

##### 1) Tugas Pokok

Mengelola gudang barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

##### 2) Rincian Tugas Penyimpanan Barang Jaminan

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- b) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c) Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan.
- d) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- e) Mencatat mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### g. Penjaga Kantor

##### 1) Tugas Pokok

Menjaga kantor pada malam hari guna mengamankan harta kekayaan perusahaan.

### 3.5 Penggolongan Jam Kerja dan Pola Sistem Penggajian Pegawai

#### 3.5.1 Penggolongan Jam Kerja

Perum Pegadaian Cabang Genteng mengikuti pola enam hari kerja. Jam kerja selama 1 minggu berjumlah 40 jam kerja dengan alokasi sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	jam 07.00 – 12.00	jam kerja
	jam 12.00 – 13.00	jam istirahat
	jam 13.00 – 15.00	jam kerja
Jam Layanan	jam 07.00 – 14.00	

Jum'at	jam 07.00 – 11.30	jam kerja
	jam 11.30 – 13.00	jam istirahat
	jam 13.00 – 15.00	jam kerja
Jam Layanan	jam 07.00 – 14.00	
Sabtu	jam 07.00 – 12.30	jam kerja
Jam Layanan	jam 07.00 – 11.30	

### 3.5.2 Pola Sistem Penggajian Pegawai

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan. Penggajian di Perum Pegadaian diberikan sesuai dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai di dalam melaksanakan tugasnya. Peraturan yang ditetapkan dalam penggajian adalah sebagai berikut:

#### a. Pegawai Tetap

Pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan melalui bendaharawan atau oleh kepala cabang sendiri. Besarnya gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan (perusahaan, fungsional dan struktural). Selain itu juga ada potongan-potongan antara lain potongan apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4 % dari gaji) atau datang terlambat (2 % dari gaji).

#### b. Pegawai Kontrak

Honorarium atau upah dihitung berdasarkan harian, tetapi dibayarkan secara bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilainya berbeda-beda sesuai dengan prestasi kerjanya.

### 3.6 Kebijakan Akuntansi Keuangan Perum Pegadaian

Kebijakan umum perusahaan memberikan pedoman mengenai pemilihan, pengukuran serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan. Prinsip-prinsip ini didasarkan pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterapkan pada situasi khas gadai.

Kebijakan akuntansi yang berlaku di Perum Pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos-pos utama dari laporan mengenai posisi aktiva, utang, dan modal perusahaan dan laporan perubahan untuk memperoleh laba secara periodik. Periode akuntansi Perum Pegadaian untuk penyajian laporan keuangan adalah 1 tahun menurut tahun takwim 1 Januari sampai 31 Desember. Laporan keuangan interm dapat disusun untuk periode 1 bulan, 1 triwulan atau 1 semester. Periode laporan keuangan interm tersebut merupakan bagian dari integral dari periode tahunan. Periode yang dilaksanakan untuk suatu laporan keuangan diidentifikasi dalam laporan keuangan yang bersangkutan.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Genteng yang berlokasi di Jln. Gajah Mada 242 Genteng Banyuwangi Telp.(0333) 845874,mulai tanggal 1 Februari 2002 sampai 28 Februari 2002, dapat disimpulkan:

- a. Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai bertujuan untuk mencatat mutasi piutang pinjaman yang diberikan perusahaan kepada pihak lain (nasabah) yang terjadi sebagai akibat adanya transaksi gadai. Transaksi gadai dimulai dengan penyerahan barang jaminan (BJ) dari nasabah. Barang jaminan yang dapat digadaikan adalah benda-benda bergerak. Barang jaminan dibedakan atas barang gudang dan barang kantong. Pemberian kredit gadai berdasarkan jumlah uang pinjaman pada masing-masing golongan. Klasifikasi uang pinjaman di Perum Pegadaian Cabang Genteng, yaitu golongan, B, C dan D. Uang pinjaman yang dapat diberikan untuk masing-masing golongan atas dasar prosentase nilai taksiran yang berpedoman pada Harga Pasar Pusat (HPP), Harga Pasar Daerah (HPD), Harga Pasar Setempat (HPS). Perjanjian kredit gadai berlangsung sejak diterbitkannya surat bukti kredit (SBK) oleh pihak Perum Pegadaian. Perusahaan menjamin keutuhan dan keamanan barang nasabah dan membebani biaya penyimpanan dan asuransi (PA).

Bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi pemberian kredit gadai adalah bagian penaksir, bagian kasir, bagian administrasi, dan bagian gudang. Formulir yang digunakan dalam prosedur akuntansi pemberian kredit gadai,yaitu formulir permintaan kredit (FPK), surat bukti kredit (SBK), rekapitulasi kredit harian atas dasar daftar kredit harian, buku penerimaan barang jaminan, buku kas (BK), kas kredit (KK), laporan harian kas (LHK), ikhtisar kredit dan pelunasan, buku gudang (BG), rekapitulasi data perkembangan usaha.

- b. Prosedur Akuntansi Pelunasan Kredit Gadai bertujuan untuk mencatat penerimaan sejumlah uang dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan. Pelunasan kredit gadai dibedakan menjadi 2, yaitu pelunasan penuh kredit gadai dan pelunasan ulang kredit gadai. Penerimaan dari pelunasan pinjaman diakui dan dicatat pada saat uang diterima kasir. Dalam pelunasan penuh kredit gadai besar nilai atas pinjaman adalah pinjaman pokok ditambah sewa modal. Sedangkan pelunasan ulang kredit gadai uang yang dihayarkan hanya sebesar sewa modal.
- ← Bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi pelunasan kredit gadai adalah bagian kasir, bagian administrasi dan bagian gudang. Formulir yang digunakan antara lain, surat bukti kredit (SBK), slip pelunasan (SP), buku pelunasan, buku kredit (BK), kas debet (KD), laporan harian kas (LHK), rekapitulasi pelunasan atas dasar daftar pelunasan harian, buku kontrol pelunasan, ikhtisar kredit dan pelunasan, buku gudang (BG).

Piutang pinjaman yang diberikan sebagai akibat transaksi baik pemberian kredit gadai maupun pelunasan kredit gadai dibuat harian dan disajikan dalam laporan bulanan untuk pertanggungjawaban usaha Kantor Cabang yang dikirimkan ke Kantor daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Badruzaman, Mariam Darus. 1993. *Bab-bab Tentang Credit Verband, Gadai dan Fiducia*. Bandung: PT.Citra Aditya Bhakti.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Cyssco, Dhanny, R. 1989. *Kamus Istilah Akuntansi*. Edisi 5. Jakarta: PT Intermedia.
- Fuady, Munir. 1996. *Hukum Perkreditan kontemporer*. Bandung: PT. Citra Aditya Bhakti.
- Harahap, Sofyan Safri. 1993. *Teori Akuntansi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kansil, C. S. T. 1995. *Modul Hukum Perdata (termasuk Asas-asas Hukum Perdata)*. Jakarta: PT. Pradya Paramita.
- Moekizat. 1993. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Edisi 5. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Perum Pegadaian. 1992. *Pedoman Operasional Kantor Cabang*. Jakarta
- Perum Pegadaian. 1992. *Prosedur Akuntansi Kantor Cabang*. Jakarta.
- Perum Pegadaian. 1997. *Tabel Taksiran Berlian*. Jakarta.
- Rahman, Hasanuddin. 1998. *Aspek-aspek Hukum Pemberian Kredit Perbankan di Indonesia (Panduan Dasar: Legal Officer)*. Bandung: PT. Citra Aditya Bhakti.
- Sriyanto. 2001. *Kebijakan Umum Perusahaan*. Surabaya: Perum Pegadaian (tidak dipublikasikan).
- Suadi, Arief. 1994. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE.
- Sugiri, Slamet. 1994. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Yujana, Lalu Hendry. 1994. *Akuntansi di Indonesia*. Buku I. Jakarta: Salemba 4.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jemur (Teguhboto) No. 17 Kotak Pos 125 - W. Delang (6311) 612150 (Fax) - T. H. 617990  
Kampus Bumi Teguh Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 722/2125.1/MP/61/2001  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 7 Desember 2001

Kepada : Yth. Bpk. Arif  
Kerela Perus. Pegadaian Cab. Jember.  
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)

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.	MURDI PARAMITA SARI	99-305	D3 Akuntansi
2.	SRBA SETYORINI	99-314	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan  
Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan  
bantu Dekan I,

Ken Darsawarti, MEd.

NIP. 130 531 975





Nomor : 021/Sp.4-11.001/2002  
 Lampiran : --  
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 10 Januari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di  
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 0222/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 7 Desember 2001, perihal Kesediaan tempat Praktek Kerja Nyata ( PKN ), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. Mundi Paramita Sari NIM. 99-305
2. Erna Setyorini NIM. 99-314

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

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

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Perum Pegadaian  
 Kantor Daerah XI  
 Jember  
 ARIEF HARIJANTO  
 NIK. 060052144

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Cab. Perum Pegadaian di Genteng
2. Mahasiswa yang bersangkutan



SURAT KETERANGAN

Nonor : 49.L.1105/02/2002

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ERNA SETYORINI  
NIM : 990803104314  
Program Study : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng dengan baik selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2002 sampai dengan 28 Februari 2002.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk kepentingan yang bersangkutan.

Genteng, 28 Februari 2002

Kepala Kantor Cabang,



DR. BAMBANGKUSWITO

NIK. P. 52127



KARTU ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : ERNA SETYORINI  
N.I.M : 502803104314  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	WAKTU		T.T.D MAHASISWA
		MASUK	PULANG	
1	1-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
2	2-Feb-02	07.00 wib	12.30 wib	
3	4-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
4	5-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
5	6-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
6	7-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
7	8-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
8	9-Feb-02	07.00 wib	12.30 wib	
9	11-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
10	12-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
11	13-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
12	14-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
13	15-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
14	16-Feb-02	07.00 wib	12.30 wib	
15	18-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
16	19-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
17	20-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
18	21-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
19	23-Feb-02	07.00 wib	12.30 wib	
20	25-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
21	26-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
22	27-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	
23	28-Feb-02	07.00 wib	15.00 wib	

Genteng, 28 Februari 2002

Perwakilan,  
BAMANG KUSWITO  
NIK. P.52.17



**KARTU JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

NAMA : ERNA SETYORINI  
N.I.M. : 990803104314  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1-Feb-2002 s/d 2-Feb-2002	- Perkenalan dengan karyawan - Pengarahan kepala cabang tentang Permt. Perantara - Perkenalan pekerjaan
	4-Feb-2002 s/d 9-Feb-2002	- Pengarahan dari bagian Pemsisir - Membantu menaksir barang jaminan Kpn 6. Pmsisir - Membantu menaksir barang jaminan Kpn 6.
3	11-Feb-2002 s/d 16-Feb-2002	- Membantu perhitungan sewa modal - Pengisian buku kredit dan penyesuaian - Membantu input barang jaminan yang dilelang
	18-Feb-2002 s/d 21-Feb-2002	- Membantu menaksir barang jaminan - Membantu proses pembuatan Surat Bukti Kredit - Membantu pengisian buku utang
5	23-Feb-2002	- Mendata dan mencatat barang yang akan dilelang
6	25-Feb-2002 s/d 28-Feb-2002	- Belajar pembuatan laporan harian kas - Penutupan Praktek Kerja Nyata

Genteng, 28 Februari 2002

Mengetahui,

Kepala Kantor Cabang

**BAMBANG KUSWITO**  
MK. P.53127

Lampiran 6. Parturulin Permintan Kredit

**PERMINTAAN KREDIT**      No. 922735 D

Nomor KTP / SIM :

Nama : H A K I D W O / S A D I M

Alamat : 1 Cango'oe Perumahan Rt.  No.  Telp.

Pekerjaan : Krt Blok Cus      Rn.

Pinjaman digunakan :  P) Pemas.     D) Dagang     N) Nelayan     K) Karyawan     I) Industri Kecil  
 A) ARI     B) Bu Rumah Tangga     M) Mahasiswa     L) Lupa

Pinjaman digunakan :  1) Uyah / Stal Kayu     2) Biaya Perbaikan     3) Biaya Perbaikan     4) Perawatan     5) Masyarakat

**JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA** :  Maksimal sesuai barang jaminan     Rp

Barang Jaminan yang diserahkan : Sepeda mini

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Perugas)	Penaksir I
	1 Sepeda mini' biru phoenix beronggong putih tab lampu	Taks Rp. 211.200
		Lip Rp. 185.000
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp. 211.200
		Lip Rp. 185.000

Golongan :

Kacah / KPK      Tanggal : 27 Februari 2002  
      Pemohon / Kuasanya  
 (.....)      (.....)

922735 D      Hari

NAMA SINGKAT     

BARI      Hutang yang dibayarkan

Sepeda Mini

Perugas Pemعان Bj

.....

Lampiran 7. Surat Bukti Kredit

 <p><b>PEGADAIAN</b> Genteng</p>	<p>Gol. 1 / 1000 No. 10010003</p>		<p>SLIP PENGAMBILAN</p> <input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input type="checkbox"/> SBK Baru
	<p><b>PERHATIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegadaian tidak bertanggung jawab atas kerusakan barang yang diserahkan ke nasabah.</li> <li>2. Sewa modal dapat dipotong dari rekening.</li> <li>3. Biaya asuransi dapat dipotong dari rekening.</li> <li>4. Biaya asuransi dapat dipotong dari rekening.</li> <li>5. Biaya asuransi dapat dipotong dari rekening.</li> </ol>		<p>Gol. 1000 No. 10010003 Bulan: SEPTEMBER</p>
<p>Nama : PARTONO/SADIN 1105-00378-01 Alamat : CANGKASAN PERUMINAN BLOK C1?</p>	<p>Tanggal Kredit 27-02-2002</p> <p>Exp. Jarak Tempo 26-06-2002</p>	<p>Tanda tangan Ka. Cab. MKK</p>	<p>Tanda Jerngan Nasabah/Pg. dikuasakan</p>
<p>Penerimaan : PETANI</p>	<p>Barang Jaminan : 1 SEPEDA MINI BIRU HIDEHIK KIHANJANG PUTIH TAK LAMPU</p>	<p>Taksiran : Rp. 211.200 SEWA MODAL : 7,75% per 12 bulan ASURANSI : Rp 5.000</p>	<p>T. Rp. 211.200 P. No. 135/000</p>
<p>Jangan dengan Surat Selulus Dukung Rupiah</p>		<p>188822625445</p>	

sekolah INDIKONG BAKERSAHUMUK BERTAMBAH KARDASI DAN DIJUBUHI CAP OLÉH PEJABAT PÉTUGAS YANG BERWENANG

Lampiran 8.

2020-2021 - 2022

2020-2021 - 2022

Page 1050

No. Daftar	Nama Mahasiswa	No. Seri	Jumlah Barang	Nilai Perkiraan	Piutang	Penjualan
05-00141-00	ADDUL RAHMAY	8007759	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	70.000	61.000	1.000
05-01197-00	AKBARATI	8007760	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	110.000	103.000	1.500
05-00908-00	ALIRAN	8007761	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	120.000	100.000	2.000
05-00974-00	ANANIS	8007762	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	85.000	2.000
05-00144-00	ANDI H. MUMIN	8007763	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	75.000	58.000	1.000
05-00614-00	ANITA PRATIYADHANI	8007764	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	80.000	2.000
05-00101-00	ANITA	8007765	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA	8007766	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	90.000	1.000
05-01049-00	ANITA PRATIYADHANI	8007767	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007768	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007769	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007770	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007771	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007772	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007773	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007774	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007775	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007776	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007777	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007778	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007779	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007780	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007781	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007782	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007783	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007784	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007785	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007786	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007787	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007788	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007789	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007790	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007791	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007792	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007793	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007794	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007795	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007796	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007797	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007798	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007799	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000
05-00191-00	ANITA PRATIYADHANI	8007800	007 7807 0800 0800 0000 0000 0000	100.000	100.000	1.000

Jumlah Total: 3.131.500      221.500

10/2020 14/01/2021 10/01/2021

10/2020 14/01/2021 10/01/2021





Noor	No	Nama	No Sim	Jenis Barang	Teknik	Proyeksi	Asuransi
05-06510-01	01	MARITIM	0501001	RTU TV 14 INCH 1996 (415-00)	440.000	405.000	5.000
05-06195-00	00	ISKANDI	0501002	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	200.450	179.000	1.000
05-06205-00	00	ISKANDI	0501003	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	215.100	200.000	3.000
05-06660-00	00	YASRI/ASRI	0501004	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	906.775	850.000	3.000
05-01115-02	02	RINI TRI ASPODI 640	0501005	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	107.788	200.000	3.000
05-01116-00	00	RINI TRI ASPODI 640	0501006	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	918.100	850.000	3.000
05-06095-00	00	ISKANDI	0501007	2. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	201.000	215.000	3.000
05-01117-02	02	SAYU/ISKANDI	0501008	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	946.445	850.000	3.000
05-02925-01	01	MUSATI	0501009	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	211.440	190.000	3.000
05-01118-00	00	MUSATI	0501010	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	918.100	850.000	3.000
05-01119-02	02	HANIF	0501011	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	975.855	850.000	3.000
05-00844-00	00	SUTIRAH	0501012	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	955.734	225.000	3.000
05-01119-03	03	SALWA/ISKANDI	0501013	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	220.700	200.000	3.000
05-04737-01	01	JAINUR	0501014	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	100.100	400.000	3.000
05-04430-00	00	ISKANDI	0501015	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	970.000	200.000	3.000
05-05015-01	01	YETI	0501016	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	941.422	850.000	3.000
05-01122-02	02	ANJALI	0501017	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	241.546	210.000	3.000
05-01123-02	02	MURNACRI/PAULI	0501018	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	200.556	175.000	3.000
05-01947-00	00	PONI/AN	0501019	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	207.000	180.000	3.000
05-01007-00	00	NICI/ISKANDI	0501020	RTU 14 INCH 1996 (415-00)	906.415	850.000	3.000
05-06270-01	01	ABDULLAH F - SAJATI	0501021	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	490.000	420.000	5.000
05-01124-02	02	MUSATI	0501022	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	910.000	205.000	3.000
05-01711-00	00	ISKANDI	0501023	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	447.000	420.000	3.000
05-00200-00	00	SALWA	0501024	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	490.000	350.000	3.000
05-04076-01	01	SAJATI/ISKANDI	0501025	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	170.000	150.000	3.000
05-05371-01	01	SAJATI/ISKANDI	0501026	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	100.000	100.000	3.000
05-05420-01	01	ISKANDI	0501027	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	420.000	370.000	3.000
05-00977-00	00	YETI	0501028	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	410.415	200.000	3.000
05-00280-00	00	SUTIRAH	0501029	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	490.000	480.000	3.000
05-01115-00	00	ISKANDI - SAJATI	0501030	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	100.000	400.000	3.000
05-04085-01	01	SALWA/ISKANDI	0501031	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	200.000	200.000	3.000
05-01110-02	02	SALWA	0501032	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	388.500	200.000	3.000
05-00513-00	00	JAFAR	0501033	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	300.000	200.000	3.000
05-01046-00	00	SALWA	0501034	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	310.100	100.000	3.000
05-01132-02	02	SALWA/ISKANDI	0501035	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	300.000	475.000	3.000
05-01133-00	00	SALWA/ISKANDI/SAJATI	0501036	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	310.000	400.000	3.000
05-00237-00	00	SALWA/ISKANDI/SAJATI	0501037	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	100.000	150.000	3.000
05-01090-00	00	ISKANDI	0501038	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	290.000	260.000	3.000
05-01134-00	00	SALWA	0501039	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	200.000	200.000	3.000
05-01135-02	02	YETI	0501040	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	200.000	180.000	3.000
05-01137-02	02	MUSATI/AN	0501041	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	345.740	300.000	3.000
05-01138-01	01	YETI	0501042	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	270.000	300.000	3.000
05-00653-01	01	YETI	0501043	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	100.000	150.000	3.000
05-01089-00	00	SAJATI	0501044	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	400.000	400.000	3.000
05-01107-00	00	MUSATI	0501045	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	400.000	370.000	3.000
05-03819-01	01	SALWA/ISKANDI	0501046	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	300.000	300.000	3.000
05-04771-01	01	SALWA/ISKANDI/SAJATI	0501047	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	1.368.761	1.000.000	1.500
05-06232-01	01	SAJATI	0501048	1. BELANG HANTAI 14 INCH 1996	490.000	700.000	10.000
Jumlah seluruhnya					18.291.000	15.311.000	170.000

No. ID	Nama Nasabah	No. SKK	Uraian Barang/Jasa	Teknikan	Tinjauan	Asuransi
05-02756-01	MAYE PURKATI	0400408	1 GALANG BAHU MATA BO. BERILAM	1.136.407	990.000	7.500
05-06701-01	SALASMI - 043018	0400407	1 BELANG BANGKOK 101 TINDIR K-1 K.G	4.213.981	3.510.000	8.500
03-05912-01	TORUATI - 044012	0400408	2 GALANG BAHU 1 LINDIR K-1 JELI	2.486.464	2.100.000	10.500
05-03109-01	NISRAH	0400409	6 BELANG BANGKOK CTR 10 KARAI	1.008.819	880.000	7.500
Jumlah				11.845.671	10.100.000	35.000





Lampiran 10

BUKTI

Kantor/Kode : Genteng / 11090

Tanggal : 25-02-2002

Bukti	Keterangan	Nota/Ange	Debet	Kredit
	Saldo awal		23.540.550	
KD.0075	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114,02	4.274.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114,03	3.040.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114,04	23.460.000	
KD.0076	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411,02	427.350	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411,03	742.500	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411,04	1.226.150	
KD.0077	PENDAPATAN BEA P.A. DA GOL B	424,01,02	245.000	
	PENDAPATAN BEA P.A. DA GOL C	424,01,03	154.000	
	PENDAPATAN BEA P.A. B. GOL D	424,01,04	69.000	
KD.0078	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114,02	375.060	
KD.0079	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411,02	117.400	
KD.0080	HUTANG BEA LELANG PEMBELI	212,01	115.242	
	HUTANG BEA LELANG PENJUAL	212,02	36.515	
	HUTANG DANA SOSIAL	212,03	3.963	
KD.0081	HUTANG KEPADA KASABAH	212,04	140.505	
KD.0082	HUTANG IURAN DANA PENSIUN	222,01	457.700	
	HUTANG IURAN ASHES	222,02	222.000	
	HUTANG IURAN TASPEN	222,03	90.150	
	HUT. IURAN ASTEK-JAHROSTEK, JKK	222,04	6.659	
	HUTANG IURAN KOPPRI	222,05	1.500	
KD.0083	HUTANG IURAN DHARMA WANITA	222,06	1.500	
	HUTANG PPH PASAL 21	214,01	362.770	
	PENDAPATAN SETORAN WARTAPES	512,03	3.000	
KD.0084	SELISIH LEBIH KAS	610,01	44	
KK.0041	PINJAMAN YANG DIBERTIKAN GOL B	114,02		6.925.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114,03		14.028.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114,04		10.160.000
KK.0042	HUTANG IURAN DHARMA WANITA	222,06		1.500
	BIAYA FOTO COPY	612,03		3.000
	BIAYA PEMB. JARUOH, JKK, DKK	612,03,1)		50.000
KK.0043	Gaji Pokok	612,04		2.475.800
	Jumlah dipindahkan		21.009.627	30.540.300

BUKTI PEMBAYARAN

Kantor/Kode : Genteng / 11030  
 Tanggal : 25-02-2002

Bukti	Keterangan	Mata/Waktu	Debet	Kredit
	Batas-batas		21,109,627	33,643,300
	DUNJANGAN 10701	400,000,00		247,500
	DUNJANGAN 10702	200,000,00		31,040
	DUNJANGAN 10703	1,000,000,00		600,000
	DUNJANGAN 10704	1,000,000,00		640,000
01.0044	TUNJANGAN BEPAG	200,000,00		150,000
	TUNJANGAN PERUSAHAAN	410,000,00		6,117,960
	DUNJANGAN DITJ	1,120,000,00		907,926
	TUNJANGAN PERUSAHAAN	500,000,00		382,770
	PEMBAYARAN	500,000,00		441
01.0045	BALAI PUSAKA MONTIRAK	67,000,00		450,000
	BIAYA PEMBOBOTAN 15-16	512,000,00		141,000
	BIAYA PEMBOBOTAN 17-18	212,000,00		6,659
	BIAYA DANA PENSIUN	112,000		326,995
	HITANG SUPAN KORPRI	222,000		1,500
	Saldo			21,003,450
	Jumlah		71,109,627	71,109,627

Genteng, 25 Februari 2002  
 Dibuat Oleh

Disetujui

( Bambang Kuevito )  
 NIP. 060052127

( M. H. FAUZI )  
 NIP. 83101



## PEGADAIAN

Kode Cabang :   No. Bayar kepada: Jumlah : 

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
4.02	6.927.000		PELUNASAN DANG PINJAMAN
4.03	3.000.000		DANG PINJAMAN
4.04	10.110.000		
1.01		31.113.000	
			Jumlah: 311 Pp 31.113.000,-


Genteng, 25 Februari 2002

Puji Retno

Lampiran 12. Kas Debet

## PEGADAIAN

Kode Cabang :   No. Terima dari: Jumlah : 

Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
1.01	37.374.000		PELUNASAN DANG PINJAMAN
4.02		4.074.000	DANG PINJAMAN
4.03		3.040.000	
4.04		23.460.000	
			Jumlah: 110 Rp 37.374.000,-

Genteng, 25 Februari 2002

Puji Retno

Lampiran 13, Laporan Harian Kas

LAPORAN HARIAN KAS

Unit/Kode : Genteng / 11050  
 Tanggal : 25-02-2002

No. Bukti	Keperangan	Jumlah
	Saldo Awal	27.540.550
D.0075 - KD.0084	Penerimaan	43.689.077
	Jumlah Kas Hari Ini	71.109.627
K.0041 - KR.0045	Pengeluaran	43.106.177
	Saldo Kas Hari Ini	28.003.450

Dibuat Oleh

Genteng, 25 Februari 2002  
 Dibuat Oleh

( Bambang Puwito )  
 NIK. 660602127

( M. NUR FAUZI )  
 NIK. P2187

PERENCANAAN BUDGET TAHUN PELOMBAHAN

Sistem Kredit : Februari 2002  
Rencana Anggaran : Januari 2002

Mula-mula :

Sl	Kategori	Sal	Bl	Fe	Ma	A	M	J	J	Ag	Se	O	N	D	Janjab	
992	Kredit	0	0	0	0	0	40	66	17	5	6	6	17	7	6	81
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	40	72	19	5	6	6	17	7	6	124
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
992	Kredit	0	0	0	0	0	71	80	17	5	6	6	17	7	6	81
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	71	86	19	5	6	6	17	7	6	124
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
992	Kredit	0	0	0	0	0	77	87	17	5	6	6	17	7	6	81
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	77	93	19	5	6	6	17	7	6	124
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2002	Kredit	0	0	0	0	0	231	257	61	22	27	27	81	88	27	212
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	231	263	63	22	27	27	81	88	27	255
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2002	Kredit	0	0	0	0	0	313	340	82	27	33	33	114	125	33	417
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	313	346	84	27	33	33	114	125	33	460
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2002	Kredit	0	0	0	0	0	517	568	141	27	33	33	114	125	33	628
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Teban	0	0	0	0	0	1	6	2	0	0	0	0	0	0	43
							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	S i s a	0	0	0	0	0	517	574	143	27	33	33	114	125	33	671
	Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



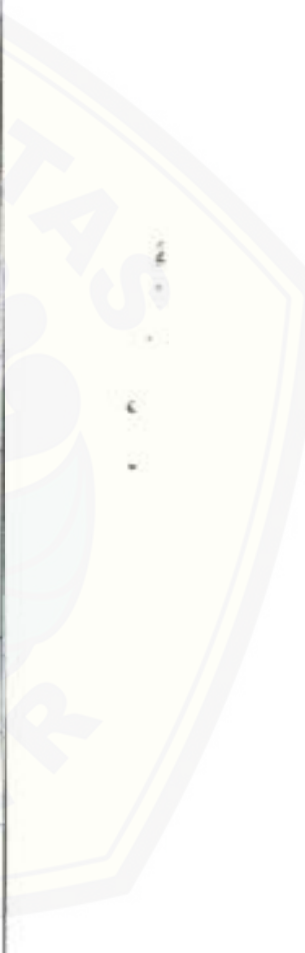




DAFTAR	WILAYAH	KELOMPOK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18					
2002	Pusat	Pangkalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
		Pajajaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		Panreureun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Pasundan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2003	Pusat	Pangkalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		Pajajaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Panreureun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Pasundan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2004	Pusat	Pangkalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Pajajaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Panreureun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pasundan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bersambung ke halaman berikut ...

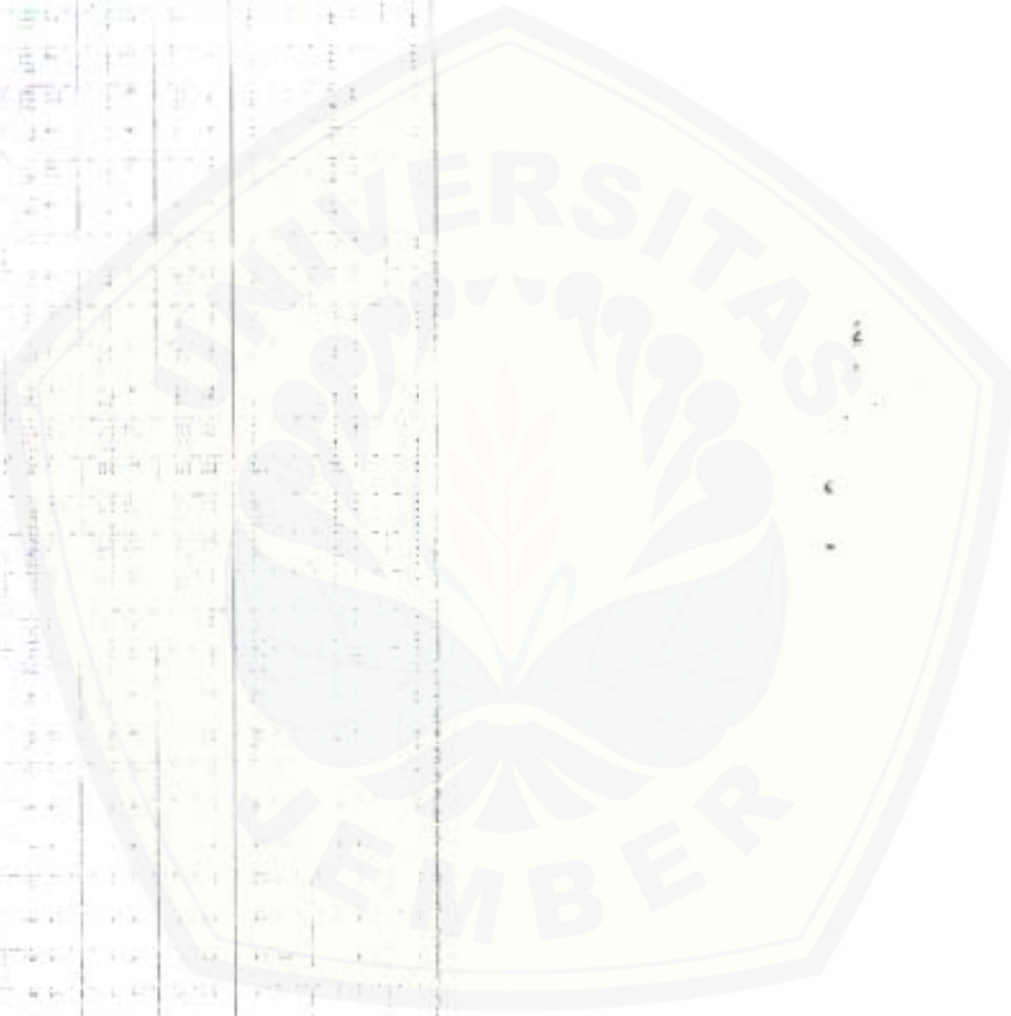
Daerah	Kategori	Daerah	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
25-08-2003	Belanja Pegawai		0	0	0	0	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	2.900,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	441,320	498,340	538,820	589,300	639,780	689,260	738,740	788,220	837,700	887,180	936,660	986,140	1.035,620	1.085,100	1.134,580	1.184,060	1.233,540	1.283,020	1.332,500	1.381,980	1.431,460	1.480,940	1.530,420	
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	1.230,410	1.308,430	1.386,450	1.464,470	1.542,490	1.620,510	1.698,530	1.776,550	1.854,570	1.932,590	2.010,610	2.088,630	2.166,650	2.244,670	2.322,690	2.400,710	2.478,730	2.556,750	2.634,770	2.712,790	2.790,810	2.868,830	2.946,850	
30-08-2003	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	3.155,000	4,405,000	5,655,000	6,905,000	8,155,000	9,405,000	10,655,000	11,905,000	13,155,000	14,405,000	15,655,000	16,905,000	18,155,000	19,405,000	20,655,000	21,905,000	23,155,000	24,405,000	25,655,000	26,905,000	28,155,000	29,405,000	30,655,000	
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	238,000	315,000	392,000	469,000	546,000	623,000	700,000	777,000	854,000	931,000	1.008,000	1.085,000	1.162,000	1.239,000	1.316,000	1.393,000	1.470,000	1.547,000	1.624,000	1.701,000	1.778,000	1.855,000	1.932,000	2.009,000
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	1.600,000	2.085,000	2.570,000	3.055,000	3.540,000	4.025,000	4.510,000	4.995,000	5.480,000	5.965,000	6.450,000	6.935,000	7.420,000	7.905,000	8.390,000	8.875,000	9.360,000	9.845,000	10.330,000	10.815,000	11.300,000	11.785,000	12.270,000	
27-08-2003	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	1.585,900	2,375,800	3,165,700	3,955,600	4,745,500	5,535,400	6,325,300	7,115,200	7,905,100	8,695,000	9,484,900	10,274,800	11,064,700	11,854,600	12,644,500	13,434,400	14,224,300	15,014,200	15,804,100	16,594,000	17,383,900	18,173,800	18,963,700	19,753,600
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	130,000	195,000	260,000	325,000	390,000	455,000	520,000	585,000	650,000	715,000	780,000	845,000	910,000	975,000	1.040,000	1.105,000	1.170,000	1.235,000	1.300,000	1.365,000	1.430,000	1.495,000	
28-08-2003	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	31,875,000	42,500,000	53,125,000	63,750,000	74,375,000	84,000,000	94,625,000	105,250,000	115,875,000	126,500,000	137,125,000	147,750,000	158,375,000	169,000,000	179,625,000	190,250,000	200,875,000	211,500,000	222,125,000	232,750,000	243,375,000	254,000,000	264,625,000	275,250,000
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Belanja Pegawai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



Page 5 of 10



Table with multiple columns and rows, containing numerical data and text. The text is mostly illegible due to the image quality and orientation.



PERKAWAN CIBANG : Gombang : 2011

PERUSAHAAN BUKU PERKAWAN CIBANG

Periode Laporan : 01 Januari 2000

K E R J A N	0 1 2 3 4 5 6							Saldo
	1	2	3	4	5	6	7	
Modal Awal	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Baru	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Awal	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Baru	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 2	0	0	0	0	0	0	0	0
PER BULAN (Saldo Awal)	0	0	0	0	0	0	0	0

K E R J A N	0 1 2 3 4 5 6							Saldo
	1	2	3	4	5	6	7	
Modal Awal	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Baru	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 1	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Awal	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Baru	0	0	0	0	0	0	0	0
Modal Kredit	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 2	0	0	0	0	0	0	0	0
PER BULAN (Saldo Awal)	0	0	0	0	0	0	0	0

Perusahaan BUKU PERKAWAN CIBANG  
Gombang, 2011

Perusahaan BUKU PERKAWAN CIBANG  
Gombang, 2011

DAFTAR BELUNASAN

Tahun Anggaran 2019/2020

Satuan : Rp

ID	Nama Substansi	Belunasan Rp	Sub/ set	Tanggal Kedaluwarsa	Jumlah Belunasan	Saldo Kredit	Keterangan
0165-00	LIS	15.000	SLP	01-01-2001	15.000	0,000	
0195-01	STRIK	15.000	SLP	01-10-2001	15.000	15.000	
0264-01	WPPER/STYMO	15.000	SLP	06-10-2001	15.000	15.000	diang
0220-01	HIMMS/SAPTA	15.000	SLP	10-10-2001	15.000	15.000	
0278-01	YAR/SLP/PRIM	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0278-01	YAR/SLP/PRIM	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0278-01	YAR/SLP/PRIM	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0341-01	RIKOT	17.500	SLP	09-10-2001	17.500	17.500	diang
0317-01	PENIKEM	15.000	SLP	09-10-2001	15.000	15.000	
0202-01	MAYOR	15.000	SLP	01-10-2001	15.000	15.000	
0368-01	SUPA/STYMO	15.000	SLP	11-10-2001	15.000	15.000	
0373-01	MURH/STYMO/STYMO	15.000	SLP	02-10-2001	15.000	15.000	
0305-01	EL/SLP/STYMO	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0310-01	ISAP/STYMO	15.000	SLP	06-10-2001	15.000	15.000	
0221-01	WIKI/STYMO	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0312-01	DALDIRI/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0391-01	ATAS	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0103-00	SALTA	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0326-01	SALTA/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0360-01	SUSIP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0305-01	WIKI/STYMO	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0305-01	WIKI/STYMO	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0305-01	WIKI/STYMO	15.000	SLP	07-10-2001	15.000	15.000	
0395-00	STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0362-01	SPT/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0143-01	SALTA/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0242-01	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0510-00	STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0278-00	JUNIPAN	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0541-01	MASORI/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0157-00	ROHAR	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0416-00	PATIPAN	15.000	SLP	10-11-2001	15.000	15.000	
0144-00	ASUL/STYMO	15.000	SLP	10-11-2001	15.000	15.000	diang
0320-00	SARTI	15.000	SLP	10-11-2001	15.000	15.000	
0416-00	PATIPAN	15.000	SLP	10-11-2001	15.000	15.000	
0575-01	STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0675-01	HANJO/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	diang
0321-01	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0368-00	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
1083-01	SPT/STYMO/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0565-01	STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0330-01	JERUK/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0053-00	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0040-00	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0401-01	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
0531-01	SLP/STYMO	15.000	SLP	03-10-2001	15.000	15.000	
Jumlah dipindahkan		150			2.982.000	2.982.000	

Kang. No. 01/Jan. 2013





UPT ID	Nama Pemustaka	Alamat Pemustaka	Alamat Pemustaka	Alamat Pemustaka	Alamat Pemustaka	Alamat Pemustaka	Alamat Pemustaka
01007-01	...	...	...	...	...	...	...
01010-01	...	...	...	...	...	...	...
02755-01	KAYA MURKATI	...	...	...	...	...	...
06201-01	...	...	...	...	...	...	...
01103-02	...	...	...	...	...	...	...
00104-01	TRI	...	...	...	...	...	...
05966-01	RASTIN	...	...	...	...	...	...
07020-01	GALI SIKOUP HARAH	...	...	...	...	...	...
06437-01	NUR NISAH	...	...	...	...	...	...
01839-00	...	...	...	...	...	...	...
00877-02	SUCI ARIYANTI	...	...	...	...	...	...
00083-02	RIKI BUDI...	...	...	...	...	...	...
03882-01	MURAYATI 041140	...	...	...	...	...	...
Total						...	...



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER