

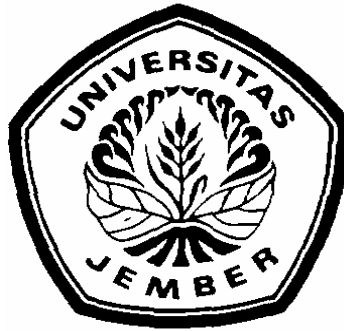
**PROSEDUR AKUNTANSI
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Diah Aprilianing Sari
NIM : 050803104079 / AKT

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2008**



**PROSEDUR AKUNTANSI
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi
Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Diah Apriyaning Sari
NIM : 050803104079 / AKT

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENAKSIRAN BARANG DAN
PELAYANAN KREDIT PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diah Aprilianing Sari
NIM : 050803104079
Program Studi : DIII Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

25 Oktober 2008

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. Sudarno, M. Si. Ak
NIP. 131 832 327

Sekretaris,

Dra. Ririn Irma D, M. Si, Ak
NIP. 132 002 081

Anggota,

Agung Budi S., SE, M. Si, Ak
NIP. 132 296 979

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. H. Moh. Saleh, M. Sc
NIP. 131 417 212

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : DIAH APRILIANING SARI
NIM : 050803104079
Program Studi : DIPLOMA III
Jurusan : AKUNTANSI
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENAKSIRAN BARANG
DAN PELAYANAN KREDIT PADA PERUM
PEGADAIAN CABANG JEMBER

Jember, 22 Oktober 2008

Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,

Agung Budi S., SE, M. Si, Ak

NIP. 132 296 979

KUPEMBATAKAN LAPORAN INI UNTUK:

*Ayahanda dan Ibunda Tercinta,
Samudra Kasihmu Yang Tak Pernah Surut Dengan Do'a,
Ginta, Kasih Sayang dan Kesabaran
Sehingga Menghantarkan Ananda Meraih Keberhasilan Ini.*

*Kakak dan Adikku Tersayang,
Terima Kasih Jalinan Persaudaraan Yang Tak Pernah Putus
Dengan Rasa Sayang dan Kesetiaan Menemaniku
Memberikan Keceriaan dan Motivasi Yang Memacu
Semangatku Meraih Gita.*

*Sahabat-Sahabatku: Unyik, Penyuk, Desita, Phinct 'n terutama buat Piezx_Gyu
Thank's Buat Ganda, Tangis dan Tawa Yang Kalian Berikan
Yakinlah Semua Itu Akan Aku Ukir Menjadi
Kenangan Terindah Dalam Hidupku.*

MOTTO

*” Manusia adalah produk dari pikirannya. Ia menjadi apa yang ia pikirkan ”
(Mahatma Gandhi)*

*” Semua yang dimulai dengan rasa marah, akan berakhir dengan rasa malu ”
(Benjamin Franklin)*

*“ Bermimpilah tentang apa yang ingin kamu impikan, pergilah ke tempat-tempat kamu ingin pergi. Jadilah seperti yang kamu inginkan, karena kamu hanya memiliki satu kehidupan dan satu kesempatan untuk melakukan hal-hal yang ingin kamu lakukan”
(pie)*

*Sahabat adalah dia yang menghampiri
Ketika seluruh dunia menjauhi
(dee)*

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul " Prosedur Akuntansi Penaksiran Barang Dan Pelayanan Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Jember " dengan baik yang merupakan syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. H. Moh Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan banyak petunjuk selama ini.
4. Bapak Agung Budi S., SE, M. Si, Ak selaku dosen pembimbing laporan yang telah banyak memberikan bimbingan serta petunjuk dalam penulisan laporan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan banyak ilmu dan pengetahuannya serta seluruh karyawan bagian Akademik yang telah membantu kelancaran dalam perkuliahan selama ini.
6. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan nasehat, bimbingan serta petunjuk baik pada saat Praktek Kerja Nyata maupun saat penyusunan laporan ini.
7. Orang tuaku, kakak serta adikku, dan sahabat-sahabatku yang selalu memberiku semangat dan dorongan dalam mengerjakan laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas semua jasa dan budi baiknya dengan limpahan rahmat dan hidayah-Nya.

Dengan menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 22 Oktober 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
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 Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan PKN	3
1.4.1 Bidang Ilmu	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi	5
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi	6
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	7
2.1.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi	10

2.1.5 Proses Akuntansi	11
2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	12
2.2 Prosedur	12
2.3 Prosedur Akuntansi	13
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	13
2.3.2 Laporan Keuangan	15
2.4 Arti dan Unsur-Unsur Kredit	19
2.4.1 Pengertian Kredit	19
2.4.2 Unsur-Unsur Kredit	19
2.4.3 Tujuan Kredit	20
2.4.4 Penilaian Kredit	20
2.5 Harga, Menaksir dan Fungsi Taksiran	21
2.5.1 Harga	21
2.5.2 Pengertian Menaksir	21
2.5.3 Fungsi atau Peranan Menaksir	22
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian	23
3.2 Visi dan Misi	24
3.3 Kegiatan Usaha PERUM Pegadaian	25
3.4 Ragam Produk Pegadaian	25
3.5 Struktur Organisasi.....	26
3.6 Tugas dan Tanggung Jawab	26
3.6.1 Manajer Cabang	26
3.6.2 Asisten Manajer Operasional	28
3.6.3 Usaha Lain	28
3.6.4 Penaksir	29
3.6.5 Kasir	29
3.6.6 Penyimpan	30
3.6.7 Pemegang Gudang	30
3.7 Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai.....	31
3.7.1 Penggolongan Pegawai	31

3.7.2 Jam Kerja Pegawai	31
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Tata Cara Penaksiran Barang	33
4.1.1 Cara Menaksir Logam Adi	34
4.1.2 Cara Menaksir Barang Lain	36
4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit	38
4.2.1 Prosedur Pembuatan Bukti Pemberian Kredit	38
4.2.2 Peggolongan Barang Jaminan Dalam Permintaan Kredit	41
4.2.3 Prosedur Pengisian Surat Bukti Kredit	42
4.2.4 Prosedur Pemberian Kredit	43
4.2.5 Prosedur Pelunasan Kredit	47
4.3 Hasil Kegiatan	51
BAB V KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1	Tabel STL Emas	36
Tabel 4.2	Rumus Perhitungan Taksiran	37
Tabel 4.3	Penggolongan besarnya uang pinjaman dan tarif modal, Maksimum jangka waktu kredit dan maksimum sewa modal	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	11
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Jember	26
Gambar 4.1 Formulir Permintaan Kredit	39
Gambar 4.2 Surat Bukti Kredit.....	40
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Kredit	44
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelunasan Kredit.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat izin untuk Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Jember
- 2 : Surat balasan izin dari Perum Pegadaian Cabang Jember
- 3 : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
- 4 : Daftar nilai hasil Praktek Kerja Nyata
- 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- 6 : Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- 7 : Surat Bukti Kredit (SBK)
- 8 : Laporan Keadaan Modal Kerja (LKMK)
- 9 : Daftar Pembayaran Angsuran Kredit Kreasi
- 10 : Kas Debet (KD)
- 11 : Kas Kredit (KK)
- 12 : Rekapitulasi Pelunasan
- 13 : Rekapitulasi Pinjaman, Taksiran dan Biaya Administrasi