

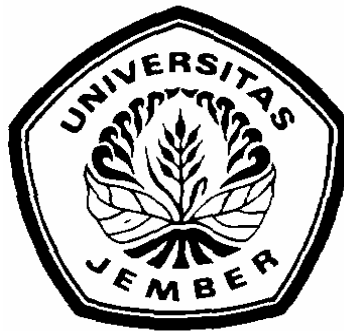
**PROSEDUR AKUNTANSI  
PENAKSIRAN BARANG DAN PELAYANAN KREDIT  
PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG JEMBER**

**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**

*KUPEMBATAH AN 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  
Yakinsah 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

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>2</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaaan PKN .....	<b>3</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan PKN</b> .....	<b>3</b>
1.4.1 Bidang Ilmu .....	<b>3</b>
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan PKN .....	<b>4</b>
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Akuntansi</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	<b>5</b>
2.1.2 Konsep dan Prinsip Akuntansi .....	<b>6</b>
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses .....	<b>7</b>
2.1.4 Pihak-Pihak yang Berkepentingan Pada Informasi Akuntansi .....	<b>10</b>

2.1.5 Proses Akuntansi .....	11
2.1.6 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi .....	12
<b>2.2 Prosedur .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Prosedur Akuntansi .....</b>	<b>13</b>
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	13
2.3.2 Laporan Keuangan .....	15
<b>2.4 Arti dan Unsur-Unsur Kredit .....</b>	<b>19</b>
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
<b>2.5 Harga, Menaksir dan Fungsi Taksiran .....</b>	<b>21</b>
2.5.1 Harga .....	21
2.5.2 Pengertian Menaksir .....	21
2.5.3 Fungsi atau Peranan Menaksir .....	22
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>23</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perum Pegadaian .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2 Visi dan Misi .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3 Kegiatan Usaha PERUM Pegadaian .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4 Ragam Produk Pegadaian .....</b>	<b>25</b>
<b>3.5 Struktur Organisasi.....</b>	<b>26</b>
<b>3.6 Tugas dan Tanggung Jawab .....</b>	<b>26</b>
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
<b>3.7 Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai.....</b>	<b>31</b>
3.7.1 Penggolongan Pegawai .....	31

3.7.2 Jam Kerja Pegawai .....	31
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Tata Cara Penaksiran Barang .....</b>	<b>33</b>
4.1.1 Cara Menaksir Logam Adi .....	34
4.1.2 Cara Menaksir Barang Lain .....	36
<b>4.2 Tata Cara Pelayanan Kredit .....</b>	<b>38</b>
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
<b>4.3 Hasil Kegiatan .....</b>	<b>51</b>
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## 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