

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT GADAI PADA PERUM
PEGADAIAN KANTOR WILAYAH XI JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Yudith Dian Dalupi

NIM 990803104296

Asal:	Median Pembelian	Klass
Terima:	17 FEB 2004	332,7
No. Induk:		DAL
Pengkatalog:		p e,

KREDIT

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUDITH DIAN PALUPI
N. I. M. : 990803104296
Program Studi : Diploma, III
Jurusan : AKUNTANSI

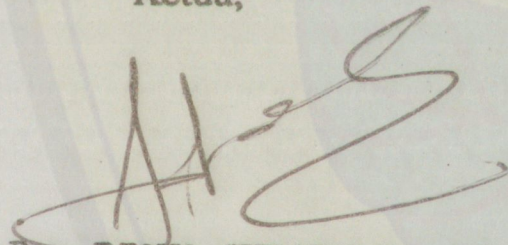
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

01 MARET 2003

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

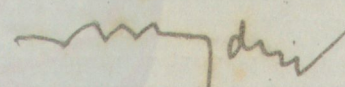
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

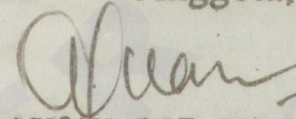


Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131386654

Sekretaris,



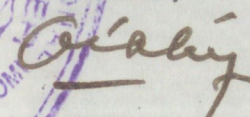
M. MIQDAD, SE, MM, Ak
NIP. 132163904
Anggota,



ALWAN SRI KUSTOMO, SE, MSi, Ak
NIP. 132299104



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

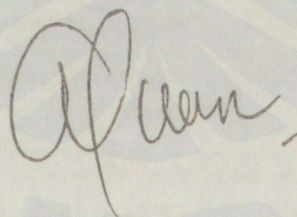

Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130531976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yudith Dian Palupi
NIM : 990803104296
Program Studi : Diploma III / Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul : **Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Gadai Pada
Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah diterima baik
dan disetujui di Jember pada
tanggal 22 Februari 2003 oleh :

Dosen Pembimbing

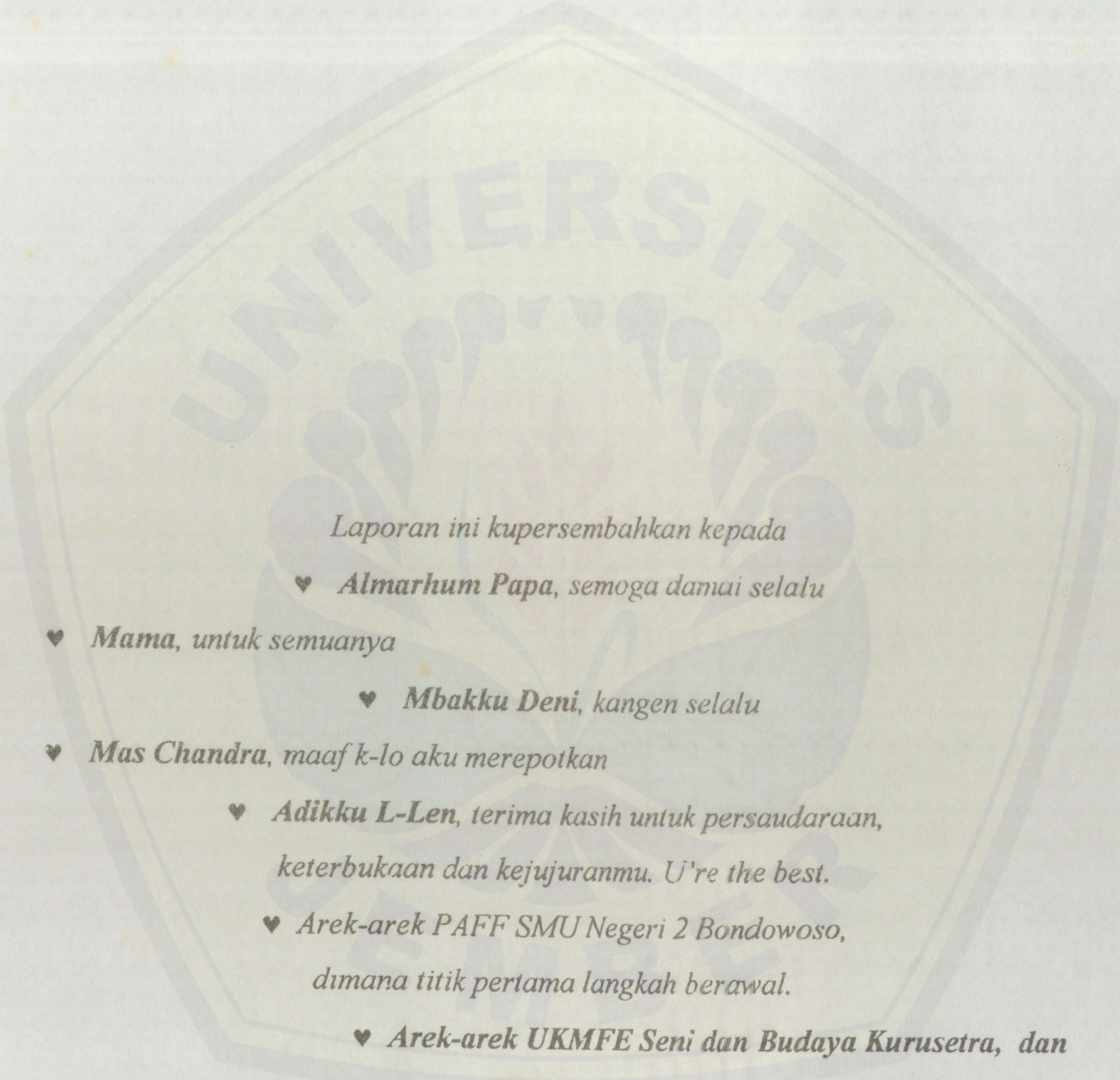


Alwan Sri Kustomo, SE, Msi, Ak

NIP.

MOTTO

- ✧ Tidak semua yang kita inginkan dapat tercapai. Dan hidup tidak selalu sempurna. (Hati Perempuan, Nia Sutiana, 172).
- ✧ Lebih baik kita mendengar kenyataan pahit yang jujur daripada kemanisan yang semu dan palsu. (Daun-Daun Yang Gugur, Maria A. Sardjono, 237).
- ✧ Janganlah menilai sesuatu berdasarkan hasil, tapi hargai proses panjang menuju suatu keberhasilan.
- ✧ Menangis/tertawa yang penting tetap hidup. Tak usah mengharapka suatu keajaiban, karena hidup itu sendiri sudah merupakan suatu keajaiban terbesar.

- 
- Laporan ini kupersembahkan kepada
- ♥ *Almarhum Papa, semoga damai selalu*
 - ♥ *Mama, untuk semuanya*
 - ♥ *Mbakku Deni, kangen selalu*
 - ♥ *Mas Chandra, maaf k-lo aku merepotkan*
 - ♥ *Adikku L-Len, terima kasih untuk persaudaraan, keterbukaan dan kejujuranmu. U're the best.*
 - ♥ *Arek-arek PAFF SMU Negeri 2 Bondowoso, dimana titik pertama langkah berawal.*
 - ♥ *Arek-arek UKMFE Seni dan Budaya Kurusetra, dan PSRM Sardulo Anorogo Universitas Jember, terima kasih atas proses panjangnya. Perjalanan masih jauh dan proses masih panjang.*
 - ♥ *Komunitas seni se-Jember.*
 - ♥ *Pendampingku kelak.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember”, guna memenuhi persyaratan akademis guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam bidang Ekoomi dengan spesialisasi jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian penulisan laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak baik moral maupun material. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberi ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Ririn Irma Dariyani, M.Si, Ak,selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Djoko Supatmoko, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Alwan Sri, M.Si, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
5. Bapak Agus Priyono, SE, selaku Kepala Perum Pegadaian Kanwil XI Jember yang telah memberi ijin penulis untuk melaksanakan PKN di Pegadaian.
6. Ibu Endah Susiani, SE, Ak, selaku Kasi OPP dan Keuangan Perum Pegadaian Kanwil XI Jember.
7. Bapak Arief Harijanto, selaku Asisten Manajer Hukum dan Humas Perum Pegadaian Kanwil XI Jember.
8. Bapak Sukiman, SE, selaku Asisten Manajer Akuntansi Perum Pegadaian Kanwil XI Jember.

9. Seluruh karyawan Perum Pegadaian Kanwil XI Jember yang telah memberikan bimbingan selama penulis melaksanakan PKN.
10. Mama, untuk cinta, kasih sayang, perhatian, do'a dan air mata, serta semuanya. Dukunganmu sangat berarti.
11. Mbakku Deni dan Mas Chandra.
12. Adikku L-Len, untuk persaudaraan, keterbukaan dan kejujuranmu. U're the best.
13. Arek-arek UKMFE Seni dan Budaya Kurusetra, dan PSRM Sardulo Anorogo Universitas Jember, atas proses panjangnya.
14. Arek-arek Bangka Raya No. 25 dan Belitung Raya No. 3 Jember, untuk pelajaran berharganya.
15. Dedi 'Junob' dan *Sam Idur*, atas pertemanan yang tulus.
16. Mas Dedi "Penyu" atas masukan, kritik dan sarannya.
17. Crew Disbun Computer atas segala bantuan dan keramahannya.

Penulis menyadari penulisan laporan ini jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharap adanya kritik dan saran guna perbaikan isi laporan ini. Akhirnya semoga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan penulis sendiri.

Jember, Februari 2003

Penulis

DAFTAR ISI

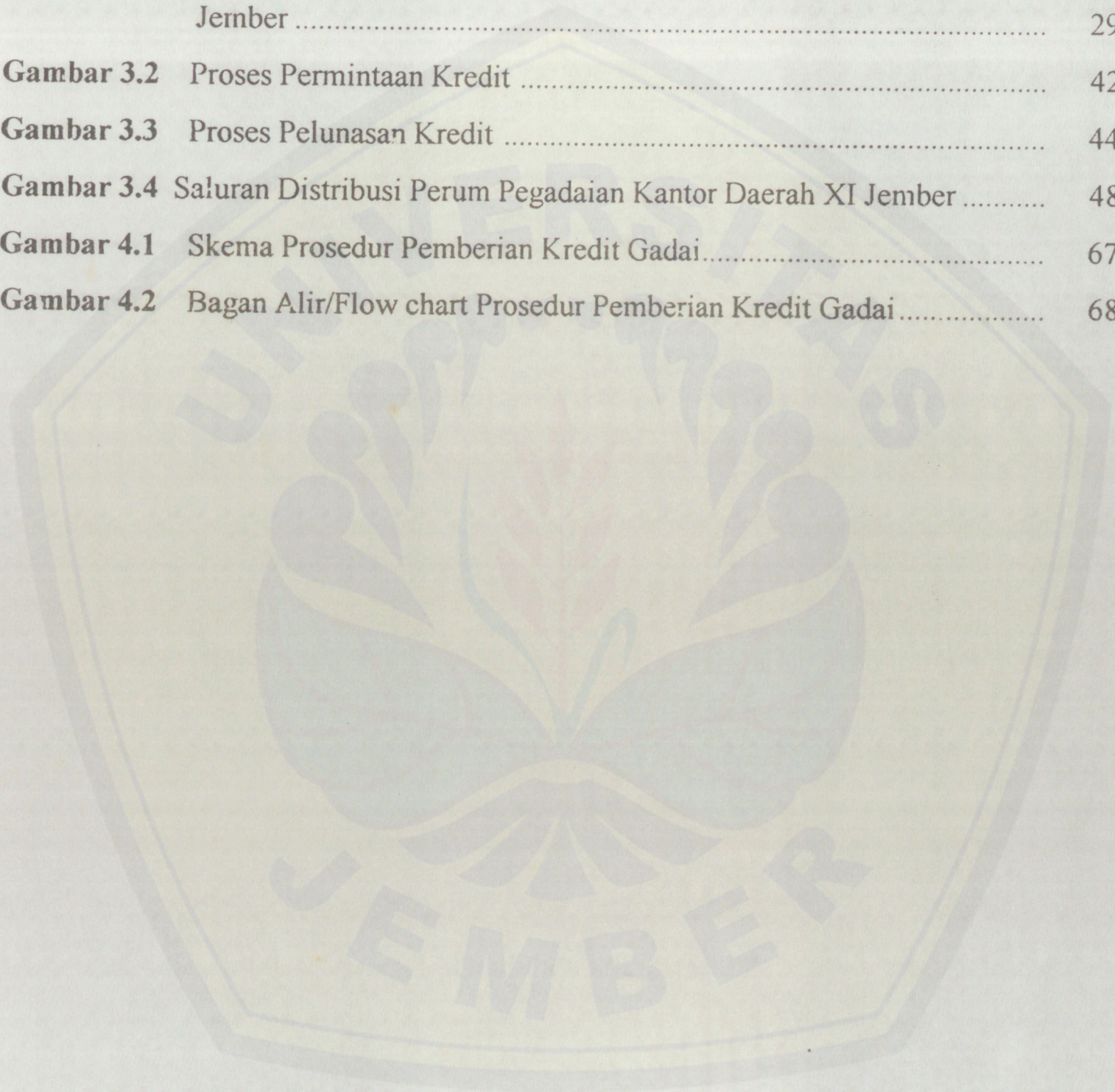
	Halaman
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang ilmu Dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Arti, Fungsi, dan Proses Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.2 Fungsi Akuntansi.....	5
2.1.3 Proses Akuntansi	6
2.2 Pengertian Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7
2.2.1 Pengertian Sistem	7

2.2.2 Pengertian Prosedur.....	8
2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi.....	8
2.4 Ruang Lingkup Prosedur Akuntansi.....	9
2.5 Prinsip-Prinsip Akuntansi.....	15
2.6 Arti dan Unsur-Unsur Kredit.....	17
2.6.1 Pengertian Kredit.....	17
2.6.2 Unsur-Unsur Kredit.....	17
2.7 Kredit Gadai.....	18
2.7.1 Pengertian Kredit Gadai.....	18
2.7.2 Syarat-Syarat permintaan Kredit Gadai.....	19
2.7.3 Pengelompokan Kredit Gadai.....	19
2.8 Arti dan Macam Hak Gadai.....	19
2.8.1 Pengertian Hak Gadai.....	19
2.8.2 Macam-Macam Hak Gadai.....	20
2.9 Kegiatan Dalam Pelaksanaan Menaksir dan Fungsi Taksiran.....	20
2.9.1 Pengertian Menaksir.....	20
2.9.2 Fungsi/Peranan Menaksir.....	21
2. 10 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit.....	21
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	23
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian.....	23
3.2 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.....	24
3.3 Visi dan Misi Pegadaian.....	27
3.4 Kegiatan Perusahaan.....	27
3.5 Struktur Organisasi Kantor Wilayah XI Perum Pegadaian Jember.....	28
3.5.1 Personalia.....	36
3.5.1.1 Klasifikasi Pegawai.....	36
3.5.1.2 Peraturan Jam Kerja.....	37
3.5.1.3 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan.....	38
2.5.1.4 Kegiatan Perbendaharaan.....	39
3.5.2 Aspek Produksi.....	40

3.5.2.1 Jenis Produksi.....	41
3.5.2.2 Proses Produksi Jasa Gadai	41
3.5.2.2.1 Operasional Jasa Gadai Kantor Cabang.....	41
3.5.2.2.2 Gambaran Strategi Penjualan diPerum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember.....	46
3.6 Sumber Dana Perusahaan.....	47
3.7 Aspek Pemasaran	47
3.7.1 Daerah Pemasaran	47
3.7.1.1 Saluran Distribusi.....	48
3.7.1.2 Promosi.....	50
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	52
4.1 Kriteria dan Syarat Barang Jaminan Kredit.....	52
4.1.1 Barang-Barang Yang Diterima Sebagai Jaminan Kredit.....	52
4.1.2 Barang-Barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Kredit	53
4.1.3 Syarat Barang Jaminan	54
4.2 Tata Cara Penaksiran Barang/Penilaian Jaminan	54
4.2.1 Cara Menaksir Permata Intan	55
4.2.2 Cara Menaksir Logam Adi	57
4.2.3 Cara Menaksir Batu Mulia	58
4.2.4 Cara Menaksir Barang Lain	58
4.3 Tata Cara Pelayanan Kredit	60
4.3.1 Pengisian Formulir Permintaan Kredit (FPK)	63
4.3.2 Pengisian Surat Bukti Kredit (SBK)	63
4.3.3 Prosedur Pemberian Kredit.....	65
BAB V. KESIMPULAN.....	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi	7
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	29
Gambar 3.2	Proses Permintaan Kredit	42
Gambar 3.3	Proses Pelunasan Kredit	44
Gambar 3.4	Saluran Distribusi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	48
Gambar 4.1	Skema Prosedur Pemberian Kredit Gadai.....	67
Gambar 4.2	Bagan Alir/Flow chart Prosedur Pemberian Kredit Gadai	68

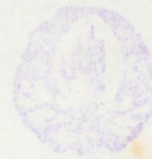


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1	Biaya Pendidikan dan Pelatihan Tahun 1998 – 2002 per Semester	39
Tabel 3.2	Unit Kerja Kantor Wilayah XI Jember	40
Tabel 3.3	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Taman/Pagar Tahun 1997 – 2002 per Semester	49
Tabel 3.4	Jumlah dan Jenis Nasabah Perum Pegadaian Kanda XI Jember Tahun 1997 – 2002 per Semester.....	49
Tabel 3.5	Data Biaya Bauran Promosi dan Omset Kredit Tahun 1997 – 2002 per Semester.....	51
Tabel 4.1	Tabel Berlian.....	56
Tabel 4.2	Tabel Paset.....	56
Tabel 4.3	Penggolongan Uang Pinjaman dan Besarnya Sewa Modal	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.....	71
Lampiran 2	Surat Tembusan Dari Tempat Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata (PKN)	73
Lampiran 4	Daftar Hadir Pada Waktu Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	74
Lampiran 5	Tabel Daftar kegiatan Praktek Kerja Nyata	75
Lampiran 6	Formulir Permintaan Kredit (FPK)	76
Lampiran 7	Tabel Paset	77
Lampiran 8	Tabel Paset	78
Lampiran 9	Tabel Paset	79
Lampiran 10	Tabel Paset	80
Lampiran 11	Tabel Paset	81
Lampiran 12	Tabel Paset	82



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

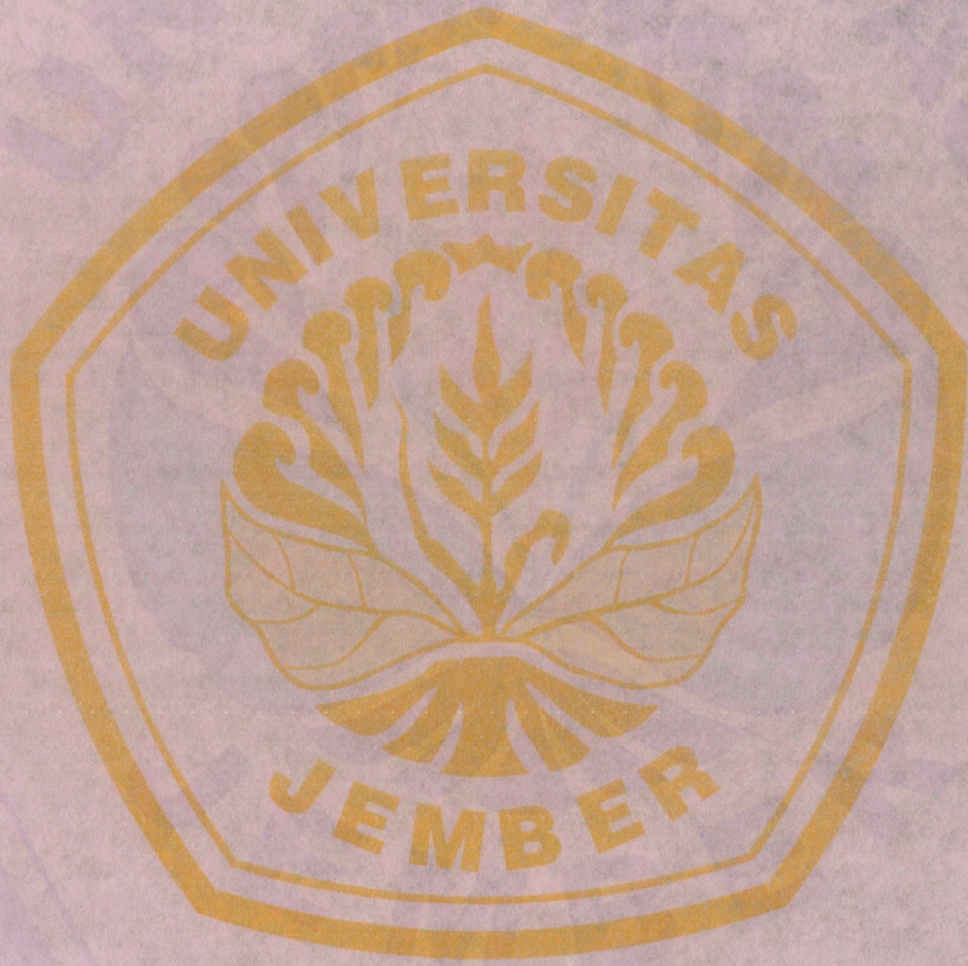
Kelangsungan usaha masyarakat, khususnya masyarakat menengah ke bawah, sangat tergantung pada modal yang biasanya dipenuhi dengan cara kredit. Kredit ini selain untuk pemenuhan modal, juga terkadang untuk pengeluaran lain yang bukan termasuk kebutuhan produktif, seperti biaya pendidikan dan lain-lain. Adanya berbagai kebutuhan masyarakat yang sulit ditunda itulah yang menyebabkan banyak sumber kredit yang menjadi sasarannya, termasuk juga rentenir. Padahal seperti yang diketahui bahwa rentenir dalam praktek pemberian pinjamannya disertai dengan bunga yang tinggi. Akibatnya banyak masyarakat yang merasa tercekik dan menimbulkan masalah-masalah baru yang lebih berat dari masalah sebelumnya.

Kurangnya pengetahuan masyarakat, utamanya golongan masyarakat menengah ke bawah, tentang bagaimana memperoleh kredit yang lebih rendah memerlukan solusi yang baik atas masalah ini.

Perum Pegadaian merupakan salah satu alternatif pemecahan masalah tersebut. Perum Pegadaian sebagai salah satu lembaga ekonomi milik negara yang merupakan lembaga keuangan bukan bank yang melayani kebutuhan masyarakat terhadap kredit/pinjaman, selain itu juga berusaha meningkatkan keuntungan untuk mempertahankan hidup dan mengembangkan usahanya. Kegiatannya melayani berbagai lapisan masyarakat, khususnya golongan masyarakat menengah ke bawah.

Di dalam memberikan pinjaman (kredit) Perum Pegadaian mempunyai beberapa misi, antara lain :

- Ikut membantu pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama masyarakat golongan menengah ke bawah;
- Mencegah adanya pemberian kredit/pinjaman yang tidak wajar (ijon), pegadaian gelap lainnya;





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Arti, Fungsi, dan Proses Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

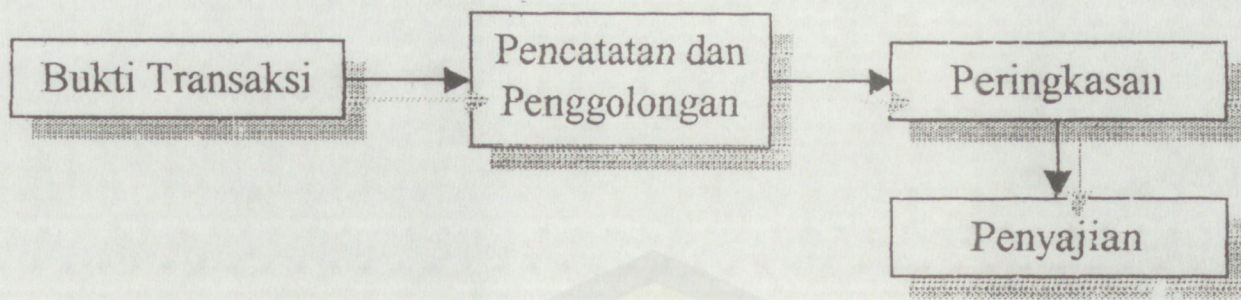
Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan, menyajikan, laporan daripada peristiwa-peristiwa yang terjadi didalam rumah tangga/lembaga, dengan cara sistematis (Soehardi Sigit, 1980:5).

Menurut American Institute of Certified Publik Accountans (AICPA) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi juga dapat diartikan sebagai 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, fungsi *accounting* adalah mencatat (*recording*), menggolongkan (*classification*), dan meringkaskan (*summerizing*), dalam suatu cara yang dinyatakan dengan uang, transaksi, serta kejadian-kejadian yang ada pada bagian yang paling sedikit dalam suatu bentuk finansil dan diinterpretasikan hasilnya (Dhanny. R. Cysco, 1984:10).

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang paling penting adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan guna menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen (Al Haryono Jusuf, 1987:4).



Gambar 2.1 Proses akuntansi

Sumber data : Intermediate Accounting, Zaki Baridwan

Penjelasan skema prosedur akuntansi adalah sebagai berikut :

1) Bukti Transaksi.

Merupakan pencatatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.

2) Pencatatan dan Penggolongan.

Bukti-bukti pembukuan dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama sering terjadi dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).

3) Peringkasan.

Transaksi-transaksi yang sudah tercatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan/periode lain yang diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

4) Penyajian.

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan-laporan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan perubahan posisi keuangan.

2.2 Pengertian Pengertian Sistem dan Prosedur

2.2.1 Pengertian Sistem

W. Gerald Cole (Zaki Baridwan,1990:3) mengemukakan sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan/fungsi utama dari perusahaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (1997; 3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

6) Laba (*Profit*)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi yang pokok tidak banyak dipengaruhi oleh sifat dan jenis perusahaan. Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi yang tidak mencari laba. Salah satu penyebabnya adalah karena hal ini diharuskan oleh undang-undang. Alasan utama mengapa akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi walau didalam perusahaan kecil sekalipun. Kendala ini menyebabkan para pengambil keputusan menjadi semakin tergantung pada data akuntansi (Al Haryono Jusup, 1992:6).

Prosedur akuntansi terdiri dari :

a. Rekening sebagai alat pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan, dan biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Rekening memberikan informasi tentang operasi perusahaan dari hari ke hari (Al Haryono Jusup, 1997:64).

b. Jurnal

Jurnal adalah permulaan pencatatan dari semua peristiwa-peristiwa finansial. Di dalam jurnal dapat diketemukan catatan asli dari semua peristiwa finansial. Oleh karena itu jurnal adalah sumber pokok bagi catatan-catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan.

Fungsi jurnal antara lain :

1) Fungsi mencatat.

Setiap peristiwa finansial/perkiraan keuangan dalam perusahaan harus dicatat dalam jurnal. Selanjutnya dicatat ke dalam buku besar.

2) Fungsi historis.

Jurnal mencatat peristiwa menurut urutan waktu terjadinya secara kronologis yang menggambarkan kegiatan perusahaan dari hari ke hari secara urut. Sehingga dapat diketahui bagaimana perkembangan/sejarah finansial suatu perusahaan.

3) Fungsi analisa.

Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk menentukan perkiraan yang di debet/di kredit.

4) Fungsi instruktif.

Jurnal memberikan perintah untuk mencatat ke dalam perkiraan tertentu dalam jumlah tertentu pada sebelah debet/sebelah kredit.

5) Fungsi informasi.

Di dalam jurnal terdapat uraian-uraian/keterangan-keterangan dari masing-masing peristiwa sehingga orang dapat memperoleh gambaran tentang terjadinya peristiwa tersebut.

Jurnal mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pengontrol terhadap keseimbangan antara debet dan kredit. Jika terdapat selisih jumlah antara debet dan kredit, maka dianggap sebagai kesalahan yang terjadi pada jurnal yang mengakibatkan kesalahan lebih lanjut di bidang lain, karena jurnal merupakan pengoreksian pencatatan bagian akhir (Soehardi Sigit, 1980:20).

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus di debet dan di kredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. Setiap transaksi yang terjadi didalam perusahaan, sebelum dibukukan kedalam buku besar, harus dicatat dahulu dalam jurnal, oleh karena itu buku jurnal sering disebut sebagai buku catatan pertama (Book of Original Entry) (Al Haryono Jusup, 1997:120).

c. Posting

Memindahkan ayat-ayat jurnal yang telah dibuat dalam buku jurnal ke

buku besar disebut posting, yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debet jurnal kedalam sisi debet rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal kedalam sisi kredit rekening (Al Haryono Jusup, 1997:21).

d. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan keuangan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan (Zaki Baridwan, 1992:17).

Menurut Bambang Subroto (1984:5), laporan keuangan ialah neraca dan perhitungan L/R serta segala keterangan-keterangan yang dibuat dalam lampiran-lampirannya antara lain sumber dan penggunaan dana. Laporan keuangan ini dimaksudkan untuk memenuhi keperluan pihak intern dan ekstern perusahaan. Pihak didalam perusahaan akan menggunakan laporan ini sebagai alat untuk mengendalikan jalannya perusahaan dan sebagai alat pertanggungjawaban dari pimpinan perusahaan atas kepercayaan yang telah dilimpahkan oleh pemilik (pemegang saham). Pertanggungjawaban itu hanya sampai pada penyajian secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha dalam suatu periode sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia yang dilaksanakan secara konsisten. Pada umumnya laporan keuangan terdiri atas:

1. Neraca

Suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), kewajiban dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu saat tertentu (Al Haryono Jusup, 1997:26). Pada dasarnya neraca terdiri dari 3 (tiga) bagian :

1.1 Aktiva/Harta

Aktiva adalah manfaat ekonomis di masa yang akan datang yang diharapkan akan diterima oleh suatu badan usaha sebagai hasil dari

transaksi-transaksi dimasa lalu. Terdiri atas :

1.1.1 Aktiva Lancar

Yang dimaksud aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva-aktiva lain atau sumber- sumber yang diharapkan akan direalisasi menjadi uang kas atau dijual atau dikonsumsi selama siklus usaha perusahaanyang normal atau dalam waktu satu tahun, mana yang lebih lama.

1.1.2 Aktiva Tidak Lancar

1.1.2.1 Investasi Jangka Panjang

Di dalamnya termasuk beberapa macam investasi yang bisa berbentuk surat-surat berharga, penyesihan dana, dan investasi jangka panjang lainnya.

1.1.2.2 Aktiva Tetap Berwujud

Di dalamnya termasuk aktiva-aktiva yang dapat digunakan lebih dari satu periode seperti gedung-gedung, tanah, mesin dan alat-alat, perabot, kendaraan, dan lain-lain.

1.1.2.3 Aktiva Tetap Tidak Berwujud

Dalam hal ini akan dilaporkan hak-hak jangka panjang yang sifatnya tidak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan seperti *goodwill*, hak paten, merek dagang, hak cipta dan lain-lain.

1.1.3 Aktiva/Harta Lain-lain

Aktiva/harta lain-lain adalah aktiva-aktiva yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok-kelompok lain seperti misalnya titipan kepada penjual untuk menjamin kontrak, bangunan dalam pengerjaan, piutang-piutang jangka panjang, uang muka pada pejabat perusahaan dan lain-lain.

1.2 Utang

Utang adalah pengorbanan manfaat ekonomis yang akan timbul di masa yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban-kewajiban di saat

sekarang dari suatu badan usaha yang akan dipenuhi dengan mentransfer aktiva/memberikan jasa kepada badan usaha lain di masa datang sebagai akibat dari transaksi-transaksi yang sudah lalu. Terdiri atas:

1.2.1 Utang Lancar/Jangka Pendek

Utang lancar/jangka pendek adalah utang-utang yang pelunasannya akan memerlukan penggunaan sumber-sumber yang digolongkan dalam aktiva lancar/dengan menimbulkan suatu utang baru.

1.2.2 Utang Jangka Panjang

Utang jangka panjang adalah utang-utang yang pelunasannya tidak menggunakan sumber-sumber yang digolongkan sebagai aktiva lancar, misalnya utang obligasi, utang wesel jangka panjang, dan lain-lain utang yang sifatnya sama.

1.2.3 Pendapatan Yang Diterima Dimuka

Pendapatan yang diterima dimuka adalah penerimaan-penerimaan yang tidak merupakan pendapatan untuk periode yang bersangkutan. Penerimaan-penerimaan semacam ini akan tetap dilaporkan se bagai pendapatan yang diterima di muka sampai saat di mana penerimaan tadi dapat diakui sebagai pendapatan.

1.2.4 Utang-Utang Lain

Utang-utang yang tidak dapat dilaporkan dalam utang-utang yang tersebut diatas, dilaporkan dalam utang-utang lain. Misalnya utang obligasi yang akan jatuh tempo tetapi akan dilanasi dari dana pelunasan obligasi, utang jangka panjang kepada pejabat perusahaan/kepada anak perusahaan dan lain-lain.

Utang-utang yang belum pasti (*contingent liability*) adalah utang-utang yang yang mungkin timbul karena aktivitas-aktivitas dimasa yang lalu dan ditunjukkan dalam neraca dengan cara catatan kaki. Diantaranya adalah piutang wesel didiskontokan,

kemunduran keuangan perusahaan dan merupakan tali penghubung dua neraca yang berurutan (Zaki Baridwan,1992:20-30).

3. Laporan Perubahan Modal

Informasi tentang perubahan modal pemilik biasanya dituangkan dalam sebuah laporan yang disebut laporan perubahan modal, serta digambarkan alasan yang menjadi penyebab terjadinya perubahan jumlah modal pemilik (Al Haryono Jusup,1997:26).

2.5 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Yang dimaksud prinsip-prinsip akuntansi adalah pedoman umum yang dipakai dalam penyelenggaraan akuntansi. Prinsip-prinsip akuntansi diklarifikasikan sebagai berikut :

1. Prinsip Biaya Historis (*Historical Cost Principle*)

Prinsip ini menghendaki digunakannya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal, dan biaya. Yang dimaksud harga perolehan adalah haraga pertukaran yang disetujui oleh kedua pihak yang bersangkutan dalam transaksi yang terjadi. Harga perolehan ini terjadi karena adanya transaksi antara dua belah pihak yang bebas, karena itu apabila terjadi kesulitan dalam menentukan besarnya harga perolehan maka biaya historis harus tetap berlaku sebab data historis ini dianggap yang paling obyektif dan dapat diperiksa kebenarannya.

2. Prinsip Pengakuan Pendapatan (*Revenue Recognition Principle*)

Pendapatan adalah aliran masuk aktiva yang timbul dari penyerahan barang dan jasa yang dilakukan oleh suatu unit usaha selama suatu periode tertentu. Istilah pendapatan dalam prinsip ini merupakan istilah yang luas, dimana didalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga/sewa, laba penjuala aktiva, danlain-lain. Batasan umum yang biasanya digunakan adalah semua perubahan dalam jumlah bersih aktiva selain yang berasal dari pemilik perusahaan.

Biasanya pendapatan diakui pada saat ada kepastiam mengenai besarnya pendapatan yang diukur dengan aktiva yang diterima. Tetapi ketentuan umum

ini tidak selalu dapat diterapkan sehingga timbul beberapa ketentuan lain mengenai saat untuk mengakui pendapatan.

3. Prinsip Mempertemukan (*Matching Principle*)

Yang dimaksud dengan prinsip mempertemukan adalah mempertemukan biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya penghasilan bersih setiap periode. Apabila pengakuan suatu pendapatan ditunda, maka pembebanan biayanya juga akan ditunda sampai saat diakuinya pendapatan.

Salah satu akibat dari prinsip ini adalah digunakannya dasar waktu (*accrual basis*) dalam pembebanan biaya. Dalam prakteknya digunakan jurnal-jurnal penyesuaian setiap akhir periode untuk mempertemukan biaya dengan pendapatan.

4. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)

Agar laporan dapat dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya maka metode dan prosedur-prosedur yang digunakan dalam proses akuntansi harus diteapkan secara konsisten dari tahun ke tahun, sehingga bila terdapat perbedaan antar suatu pos dalam 2 periode dapat segera diketahui bahwa perbedaan itu bukan selisih akibat dari penggunaan metode yang berbeda.

Konsistensi tidak dimaksudkan sebagai larangan penggantian metode, jadi masih dimungkinkan untuk mengadakan perubahan metode yang dipakai. Tetapi jika ada penggantian metode, maka akibat (selisih) yang cukup berarti (*material*) terhadap laba perusahaan harus dijelaskan dalam laporan keuangan, tergantung dari sifat dan perlakuan terhadap perubahan metode/prinsip tersebut.

5. Prinsip pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)

Yang dimaksud dengan prinsip ini adalah menyajikan informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. Karena informasi yang disajikan itu merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam satu periode dan juga saldo-saldo dari rekening-rekening tertentu, tidak mungkin untuk memasukkan semua informasi-informasi yang ada dalam laporan keuangan. Biasanya keterangan tambahan atas informasi dibuat dalam bentuk adalah: (a) catatan

kaki (*foot notes*), (b) dalam laporan keuangan, biasanya dituliskan dalam kurung dibawah elelemen yang bersangkutan, atau dengan memakai rekening-rekening tertentu, (c) sebagai lampiran-lampiran.

2.6 Arti dan Unsur-Unsur Kredit

2.6.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah suatu persetujuan pembayaran antara pihak penjual dan pihak pembeli, atau antara kreditor dan debitor, untuk melaksanakan pembayaran/pengembalian pinjaman dikemudian hari secara mencicil (Edilius dan Sudarsono, 1994:17).

Kredit berasal dari bahasa Latin "CREDERE" yang berarti kepercayaan/ dalam bahasa Yunani "Creditum" yang berarti kepercayaan akan kebenaran (OP. Simorangkir, 1991:91).

Pengertian kredit berkembang menjadi :

- A. Kredit merupakan kemampuan untuk melakukan pembelian/mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan atau ditangguhkan pada jangka waktu yang telah disepakati;
- B. Pengertian kredit pada UU RI No. 7/tahun 1992 tentang Perbankan telah dirumuskan pada Bab I pasal 1, ayat 2, sebagai berikut :
" Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank/lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan pula "

Jadi kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian/pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

Menurut Muchdarsyah (1994:13) kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu bentuk prestasi berupa bunga.

Kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberian pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku (pedoman Operasional Kanda Pegadaian Jember, III. A.1).

2.7.2 Syarat-Syarat permintaan Kredit Gadai

Kredit gadai diperoleh dengan syarat :

- Foto copy KTP / kartu pengenal lain (SIM, paspor)
- Barang jaminan yang memenuhi persyaratan
- Surat kuasa dari pemilik barang (jika dikuasakan)
- Mengisi formulir permintaan kredit (FPK)
- Menandatangani perjanjian kredit (SBK / surat bukti kredit)

2.7.3 Pengelompokan Kredit Gadai

Kredit gadai yang disalurkan dikelompokkan berdasarkan penggunaan baik produktif maupun konsumtif, antara lain :

- Pertanian (perkebunan, perikanan)
- Industri / usaha kecil dan menengah
- Perdagangan
- Pendidikan
- Pengobatan
- Keperluan keluarga

2.8 Arti dan Macam Hak Gadai

2.8.1 Pengertian Hak Gadai

Menurut Prof. dr. R. Subekti dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPerdata) (2001:297), menyatakan bahwa gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang/oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari

- berlaku untuk masa tertentu.
2. Harga pasar yang penetapannya diserahkan kepada daerah disebut Harga Pasar Daerah (HPD).

2.9.2 Fungsi/Peranan Menaksir

Taksiran mempunyai peranan yang sangat penting untuk Perum Pegadaian, yaitu mempunyai peran ganda :

1. Taksiran merupakan tulang punggung/pangkal kegiatan dari maju mundurnya Perum Pegadaian;

Terbentuknya uang pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran. Taksiran yang baik akan akan mendapatkan uang pinjaman yang baik, sebaliknya taksiran yang tidak / kurang baik akan mendapatkan uang pinjaman yang tidak / kurang baik.

Kriteria taksiran yang baik adalah :

- a. Menaati peraturan yang berlaku;
- b. Mengandung resiko yang sekecil-kecilnya dalam suatu masa tertentu.

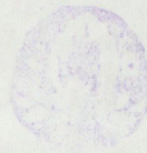
Selanjutnya uang pinjaman menghasilkan uang bunga. Dari uang bunga inilah terbentuk dana (profit) yang dipergunakan untuk membiayai semua kegiatan untuk melayani kebutuhan masyarakat yang memerlukan jasa Perm Pegadaian. Dari sebagian uang bunga digunakan sebagai pemupukkan dan penambahan modal kerja.

2. Taksiran sebagai alat pengawasan.

Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan uang pinjaman rata-rata akan dapat disimpulkan bahwa suatu daerah (cabang) mempunyai taksiran baik, cukup / rendah, atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis / semacam.

2. 10 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit

Penaksiran barang adalah merupakan langkah-langkah dalam mencatat dan menggolongkan serta menentukan nilai/harga perkiraan tertentu dari suatu barang yang akan dijadikan jaminan berdasarkan pada harga pasar dan peraturan yang



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Timbulnya pegadaian sebagai lembaga perkreditan dimulai sejak abad menengah di Italia Utara, setelah itu berkembang mulai dari masa VOC pada tahun 1746-1811 dengan SK Gubernur Jendral Van Imhoff tanggal 20 Agustus 1746 yang ditangani oleh Bank Von Leening yang berpusat di Jakarta (Batavia). Sejak berdirinya, Pegadaian telah mengalami lima masa pemerintahan, yaitu :

1. Pegadaian pada masa VOC/Belanda (1746-1811);
 2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816);
- Bank VOC dihapus dan diganti dengan mengizinkan pegadaian swasta untuk beroperasi.
3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816-1942);
 4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942-1945);
 5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945-sekarang).

Dan pada zaman kemerdekaan, dimana dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1969, Pegadaian menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian, dimana tujuan, tugas pokok dan fungsi dari PERUM Pegadaian pada umumnya adalah :

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri;
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan oleh Menteri;

3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan termasuk rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Menteri dibantu oleh Dewan Pengawas, yang bertanggung jawab kepada Menteri;
4. Perum Pegadaian bertujuan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai;
5. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.2 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

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

Tahun 1981 KDI Jatim Nusra III dipisah menjadi KDI IX Jember dan KDI XIV Denpasar. KDI IX Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan No. 84 Jember terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) yang meliputi :

1. KDP Jember membawahi 10 Kantor Cabang;
2. KDP Bondowoso membawahi 9 Kantor Cabang;
3. KDP Probolinggo membawahi 9 Kantor Cabang;
4. KDP Pasuruan membawahi 8 Kantor Cabang.

Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990, yang dituangkan dalam Lembaran Negara nomor 14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) ditiadakan. Dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada di bawah Kantor Daerah langsung.

yang menarik dan anggun, dilengkapi dengan kreatifitas untuk menjamin keaslian dan kebenaran karatasenya, sehingga perhiasan Galleri 24 dapat diperjualbelikan di Galeri 24 seluruh Indonesia.

c. Koin Emas ONH (tahun 2000)

Tujuan diadakannya keping emas ONH :

- 1) Diversifikasi produk disamping produk pegadaian yang sudah ada;
- 2) Upaya perolehan pendapatan usaha diluar pendapatan jasa lainnya;
- 3) Menciptakan pasar dan sarana promosi perusahaan;
- 4) Mendorong masyarakat untuk menabung dalam bentuk emas.

Fungsi produk:

- 1) Sebagai koleksi atau dijadikan cinderamata ;
- 2) Sarana Zakat atau Infaq para pemiliknya;
- 3) Dapat dimodifikasi sebagai perhiasan seperti medali, gelang;
- 4) Salah satu sarana menabung;
- 5) Mudah untuk diperjualbelikan dengan harga standart.

Koin emas ONH merupakan alternatif investasi dan tabungan haji untuk mengatasi kendala dalam mewujudkan niat ibadah Haji yang biayanya terus meningkat tiap tahun. Sebagai sebuah alternatif investasi dan tabungan, emas memiliki kelebihan, yaitu emas memiliki standar nilai internasional dan sangat likuid atau mudah diuangkan kapanpun atau dimanapun kita berada, disamping itu emas sangat solid, tidak mempunyai batas kadaluarsa dan tahan api hingga 1064 Celcius.

Kelebihan koin emas ONH :

- 1) Aman dari riba;
- 2) Sejak dulu, setiap calon jemaah Haji hanya membutuhkan sekitar 250 gram emas;
- 3) Tidak terpengaruh oleh naik turunnya nilai Rupiah;
- 4) Nilainya lebih stabil karena ditentukan secara internasional berpatokan kepada nilai Dollar Amerika (US\$);

- 5) Koin emas ONH terbuat dari 99,99 % emas murni 2 karat, bersegel dan keasliannya terjamin. Tersedia dalam kemasan 1 gr, 2 gr, 3 gr, 5 gr, 10 gr, 20 gr;
- 6) Didistribusikan oleh lembaga keuangan terpercaya perum Pegadaian beserta toko emas lainnya;
- 7) Didukung oleh World Gold Council (Dewan Emas Dunia).

3.3 Visi dan Misi Pegadaian

a. Visi Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara mempunyai visi Pegadaian pada tahun 2010 menjadi perusahaan yang modern dinamis dan inovatif dengan usaha utama gadai.

b. Misi Pegadaian

Misi Perum Pegadaian adalah ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah melalui kegiatan utama berupa penyaluran kredit gadai dan melakukan usaha lain yang menguntungkan.

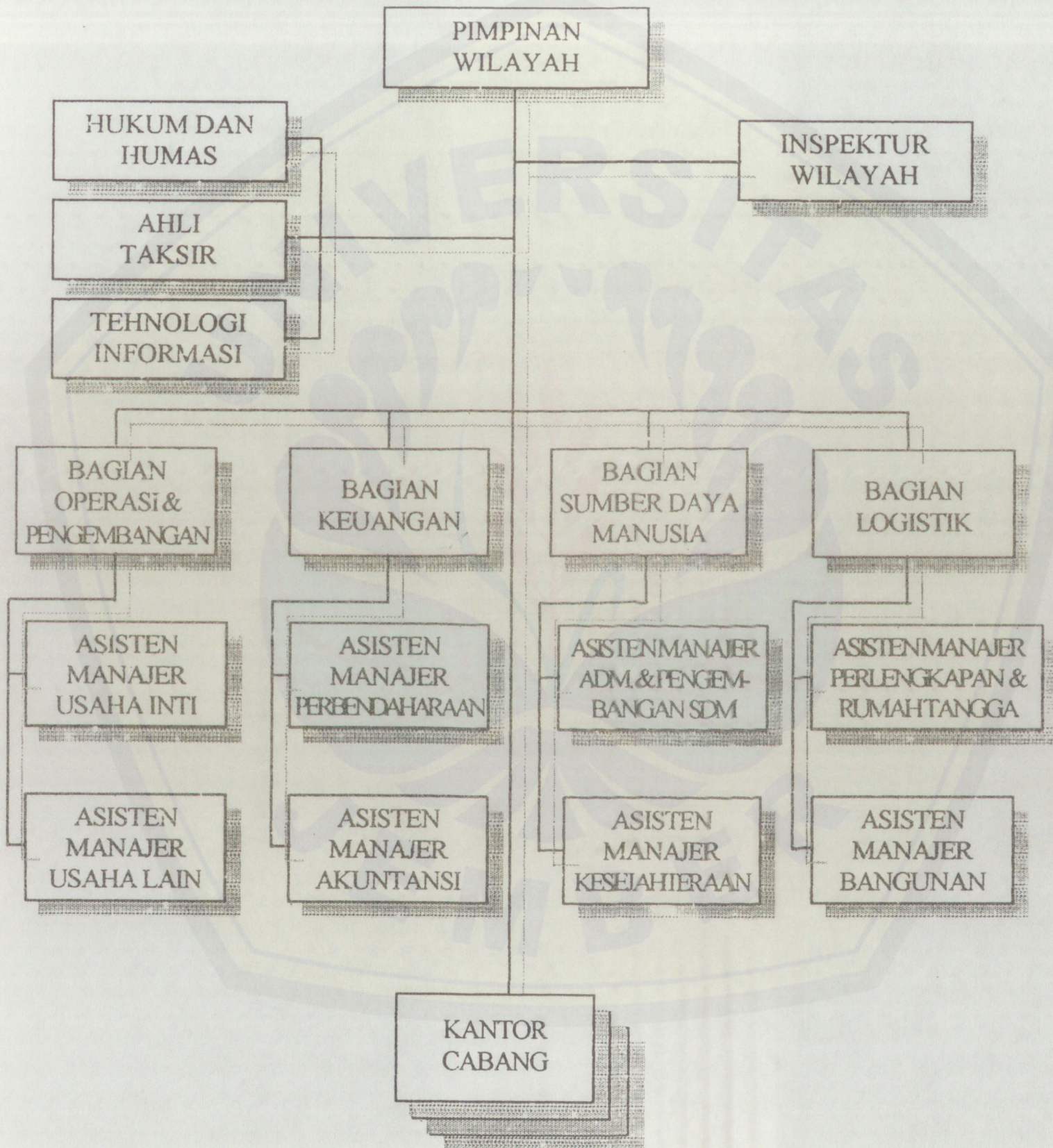
3.4 Kegiatan Perusahaan

Sifat usaha Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemandirian umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian yaitu :

1. Turut melaksanakan,berpartisipasi dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya,melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai terutama kepada masyarakat ekonomi lemah dengan memungut bunga yang rendah;
2. Pencegahan praktek ijon,pegadaian gelap,riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

**STRUKTUR ORGANISASI
PERUM PEGADAIAN
KANTOR DAERAH XI JEMBER**



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum pegadaian Kantor Daerah XI Jember
Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XII Jember

Dari Struktur Organisasi (Gambar 3.1), maka deskripsi pekerjaannya, sebagai berikut (KPP Pusat, 2002) :

1. **Pimpinan Wilayah XI Jember, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
 - a. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan;
 - b. Mewakili direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan;
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
2. **Bagian Operasi dan Pengembangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
 - a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target omzet penjualan dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - b. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar;
 - c. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Wilayah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Wilayah;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Operasional dan Pengembangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Pimpinan Kantor Wilayah.
3. **Asisten Manajer Usaha inti, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
 - a. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai;

- b. Merencanakan pembinaan taksiran dan kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan;
 - c. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;
 - d. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
4. **Asisten Manajer Usaha Lain, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
- a. Mengendalikan dan mengevaluasi;
 - b. Merencanakan pembinaan serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
5. **Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
- a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan;
 - b. Mengevaluasi perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable;
 - c. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta

- b. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - c. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Bagian Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
- 9. Asisten Manajer Administrasi dan Pengembangan SDM, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
- a. Memproses kebijakan Pimpinan Kantor Wilayah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan;
 - b. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok;
 - c. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat;
 - d. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai;
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
- 10. Asisten Manajer Kesejahteraan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
- a. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Wilayah dan Kantor Cabang;
 - b. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya;
 - c. Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
- 11. Bagian Logistik, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :**
- a. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan bangunan kantor maupun

- d. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern;
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

15. Pemeriksa/Inspektorat Wilayah, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

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

16. Ahli Taksir, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Memantau dan mengevaluasi taksiran yang digunakan di cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan;
- b. Melaksanakan taksir ulang di cabang yang diperkirakan taksiran tersebut berpotensi sebagai taksiran tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

7. Cuti Besar
8. Tunjangan Pengobatan

Disamping fasilitas yang tersebut di atas, Kantor Wilayah XI Jember juga memberikan program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan yang mendukung pekerjaan. Pada Tabel 3.2 disajikan data biaya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai yang telah dikeluarkan dari tahun 1998 sampai tahun 2002.

Tabel 3.1
Biaya Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 1998 -- 2002 per Semester

Tahun / Semester		Biaya
1998	I	1.528.000
	II	2.850.000
1999	I	1.768.000
	II	1.100.000
2000	I	4.529.000
	II	5.777.500
2001	I	1.862.000
	II	2.184.000
2002	I	2.829.700
	II	9.570.300

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XI JEMBER

2.5.1.4 Kegiatan Perbendaharaan

Subseksi perbendaharaan berfungsi menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dana, melaksanakan pembayaran termasuk pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan, pengurusan piutang dan kas kredit sementara, penyelesaian perhitungan dan pembayaran pajak serta iuran lainnya dengan rincian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengadministrasian uang kas dan bank dikantor wilayah;
- b. Menerima rekening koran dan melakukan rekonsoliasi bank;
- c. Membuat laporan mengenai transfer dan posisi kas atau bank;
- d. Mengirimkan bukti penerimaan dan pengeluaran kepada asisten manajer verifikasi dan pembukuan;
- e. Melakukan verifikasi sebelum pembayaran, yaitu memeriksa kelengkapan tagihan dan mencocokkan dengan anggaran yang tersedia;
- f. Melaksanakan pembayaran melalui kas atau bank berdasarkan persetujuan kepala kantor wilayah;
- g. Menyelenggarakan pengurusan piutang dan kas kredit sementara di kantor wilayah dan kantor cabang;
- h. Menyelenggarakan pengurusan pembayaran, pelaporan dan pengadministrasian pajak-pajak : PPN, PPh, PBB, Tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan perihal iuran wajib, yaitu Taspen, Dana Pensiun, Askes, Jamsostek dan lain-lain;
- j. Membuat laporan bulanan kegiatan perbendaharaan kantor wilayah;
- k. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5.2 Aspek Produksi

Kegiatan Perum Pegadaian kantor Daerah XI pada dasarnya berpusat pada Kantor Cabang yang berkedudukan seperti tertera dalam tabel 3.2.

Tabel 3.2 Unit Kerja Kantor Wilayah XI Jember

No	Unit Kerja
1.	Kanwil Jember
2.	Jember
3.	Banyuwangi
4.	Tanggul Wetan
5.	Puger

6.	Genteng
7.	Rogojampi
8.	Yosowilangun
9.	Kalibaru
10.	Ambulu
11.	Cluring
12.	Bondowoso
13.	Situbondo
14.	Besuki
15.	Wonosari
16.	Prajekan
17.	Asembagus
18.	Sukowono
19.	Kalisat
20.	Panarukan
21.	Probolinggo
22.	Kademangan
23.	Dringu
24.	Kraksaan
25.	Paiton
26.	Jabung
27.	Lumajang
28.	Pasuruan
29.	Ngopak
30.	Gondang Wetan
31.	Kraton
32.	Warungdowo
33.	Tongas
34.	Bangil
35.	Gempol
36.	Pandaan
37.	Sukorejo
38.	Wonosari
39.	Ancab Tegalboto

40.	Ancab Muncar
41.	Ancab Bajulmati

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XI JEMBER

3.5.2.1 Jenis Produksi

Produk yang dihasilkan Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember adalah sebagai berikut :

- a. Jasa Gadai
Adalah suatu jasa yang dilakukan dengan menyalurkan kredit melalui sistem gadai dengan jaminan barang bergerak.
- b. Jasa Taksiran.
- c. Jasa Titipan.
- d. Unit Toko Emas.
- e. Koin Emas Ongkos Naik Haji/ONH.

Dari produk-produk tersebut usaha Jasa Gadai merupakan usaha pokok Perum Pegadaian.

3.5.2.2 Proses Produksi Jasa Gadai

3.5.2.2.1 Operasional Jasa Gadai Kantor Cabang

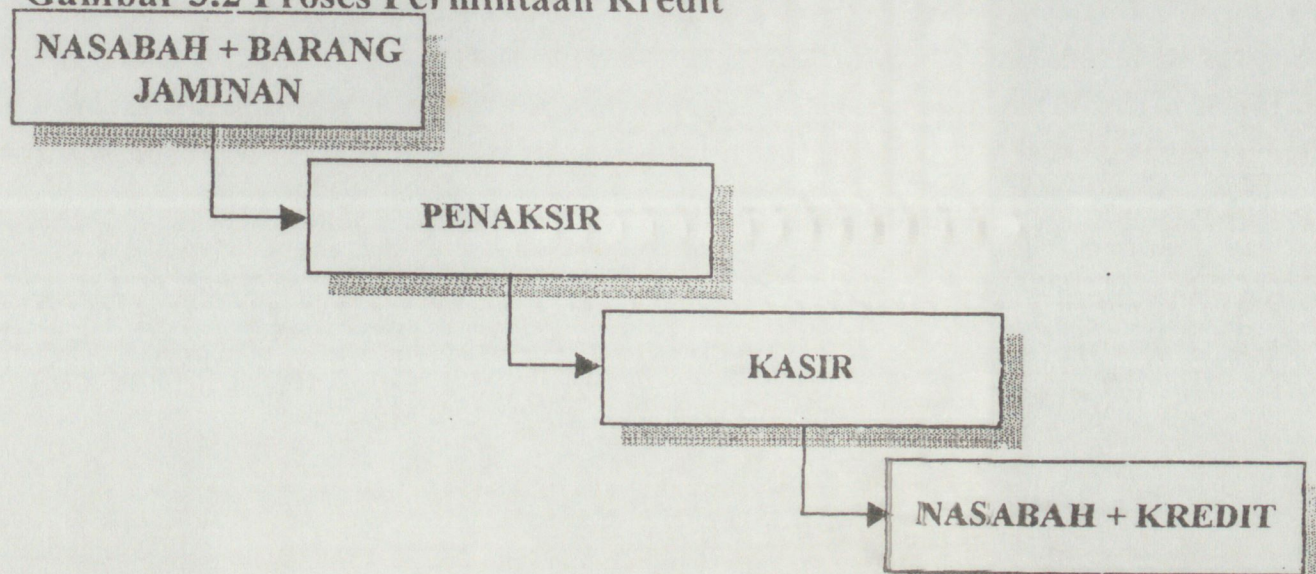
A. Proses Kegiatan Jasa gadai

Proses jasa gadai adalah suatu proses yang dimulai dari bagaimana nasabah memperoleh kredit dari kantor cabang PERUM Pegadaian dan bagaimana pula nasabah melunasi kredit gadainya sampai dengan terjadinya proses lelang , proses ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Permintaan Kredit.

Proses permintaan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.2 Proses Permintaan Kredit



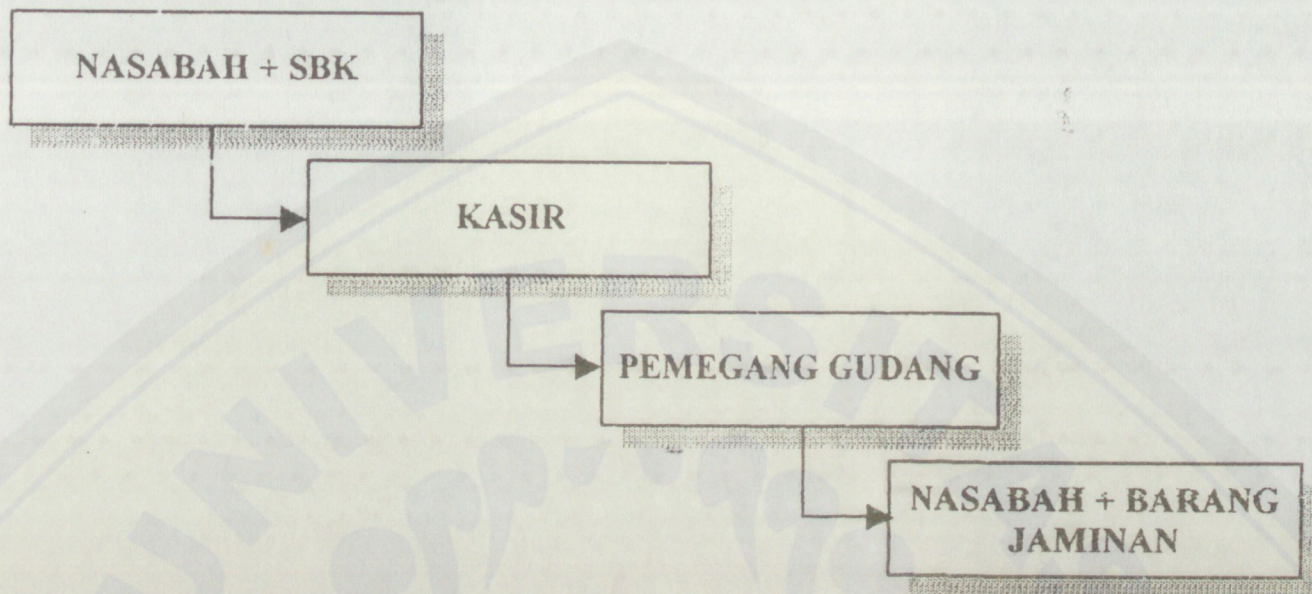
Keterangan gambar :

1. Setiap konsumen/nasabah yang membawa barang jaminan (benda bergerak) sesuai ketentuan yang berlaku dapat memperoleh kredit, dengan cara menyerahkan barang jaminan kepada Penaksir untuk ditaksir;
2. Penentuan besarnya uang pinjaman, setelah terlebih dahulu mengisi Form Pengajuan Kredit (FPK) yang berisi identitas nasabah dan tipe/jenis barang;
3. Penaksir setelah menaksir barang jaminan akan menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan, disini terjadi suatu kesepakatan antara nasabah dengan penaksir dimana kesepakatan itu dapat berbentuk :
 - a. Nasabah menerima penetapan besarnya uang pinjaman, transaksi berlanjut;
 - b. Nasabah menerima penetapan besarnya uang pinjaman tetapi pihak nasabah meminta uang pinjaman lebih kecil dari penetapan penaksir, transaksi berlanjut;
 - c. Nasabah menolak penetapan besarnya uang pinjaman (kurang besar), transaksi tidak berlanjut.
4. Setelah Nasabah menerima penetapan uang pinjaman (poin 2.a dan 2.b) maka dibuatlah oleh penaksir surat perjanjian yang disebut Surat Bukti Kredit (SBK) yang berisi identitas nasabah dan barang (dari FPK), besarnya uang pinjaman/kredit, tanggal jatuh tempo, tanggal lelang (jika tidak terjadi pelunasan kredit setelah jatuh tempo) dan tanda tangan nasabah dan penaksir sebagai dasar perjanjian hutang piutang dan berdasarkan SBK inilah nasabah dapat mengambil kreditnya dikasir dan barang jaminan diserahkan penaksir kepada pemegang gudang untuk disimpan;
5. Kasir berdasarkan SBK mengeluarkan uang sebesar yang tertera didalam SBK, dan berakhirilah proses permintaan kredit yang tidak lebih dari 15 menit per transaksinya.

B. Pelunasan Kredit

Proses pelunasan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3.3 Proses Pelunasan Kredit



Keterangan gambar :

1. Nasabah menyerahkan SBK kepada kasir untuk dihitung lamanya pinjaman sebagai dasar perhitungan besarnya beban bunga/sewa modal (SM) yang menjadi kewajiban nasabah. Setelah diketahui besarnya SM maka nasabah langsung dapat membayarkan SM plus pokok pinjamannya ke kasir tersebut dan kasir akan membuat bukti pelunasan kredit yang diserahkan kepada nasabah;
2. Nasabah dengan membawa bukti pelunasan kredit dapat mengambil barangnya di loket pengambilan barang dengan menyerahkan bukti pelunasannya kepada pemegang gudang;
3. Berdasarkan Bukti pelunasan itu pemegang gudang akan mengambil barang digudang sesuai dengan nomor dan kriteria barang jaminan yang tertera dibukti pelunasan., dan transaksi selesai.

C. Penangguhan Pelunasan

Nasabah dapat menangguhkan pelunasan kredit dengan cara sebagai berikut :

a. Pembayaran Sewa Modal (SM) / Gadai Ulang.

Jika nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo, atau nasabah ingin memperpanjang masa kredit, maka nasabah dapat melakukannya dengan cara membayar SM saja (prosesnya sama seperti pada saat pelunasan kredit), tetapi barang tidak dikeluarkan/diberikan kepada nasabah hanya terjadi pemberharuan SBK dan masa jatuh temponya yang dibuat penaksir.

b. Membayar sebagian pokok pinjaman / dicicil.

Untuk kasus yang sama dimana nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo, atau untuk memperpanjang masa jatuh tempo, maka nasabah dapat melakukan pembayaran sebagian pokok pinjaman plus Sewa Modal sampai dengan hari dimana nasabah mencicil pokok pinjamannya tersebut. Hal ini juga hanya akan menimbulkan pembuatan SBK baru dengan masa jatuh tempo yang baru pula.

D. Lelang

Lelang terjadi jika nasabah tidak melunasi kredit pada saat jatuh tempo yang telah ditetapkan, seperti yang tertulis didalam SBK, dan lelang dilakukan sendiri oleh Kantor Cabang Perum Pegadaian, sebelum melakukan lelang kantor cabang akan menghubungi nasabahnya terutama untuk barang jaminan dengan kredit yang besar sedangkan acara lelang itu sendiri biasanya diumumkan melalui media elektronik seperti radio daerah.

Setelah lelang dilakukan nasabah masih mempunyai hak untuk memperoleh uang kelebihan lelang (UKL) jika hasil penjualan lelang melebihi Uang Pinjaman (UP) plus Sewa Modal (SM) dan Bea Lelang Pembeli.

3.5.2.2.2 Gambaran Strategi Penjualan di Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember

Strategi penjualan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember dimaksudkan untuk meningkatkan pelayanan kepada konsumen (nasabah) yang secara langsung dapat mempengaruhi omzet penjualan. Dalam hal ini yang dimaksudkan adalah banyak orang yang akan menggunakan jasa Perum Pegadaian.

Strategi penjualan yang dilakukan antara lain :

1. Penetrasi Pasar

Yaitu dengan mendirikan anak cabang atau unit pelayanan baru di tempat yang berpotensi pasar tinggi. Apabila mencapai target omzet yang ditentukan anak cabang tersebut menjadi cabang, tetapi apabila tidak memenuhi target omzet yang ditentukan lebih baik ditutup saja.

2. Layanan Purna Jual

Layanan ini, antara lain :

- ◆ Memberikan uang kelebihan lelang kepada nasabah yang berhak.
- ◆ Barang keluaran dari Pegadaian diberi kemasan/bungkus yang lebih baik.

3. Gedung/tempat usaha

Yaitu dengan mengadakan perbaikan atau mengatur situasi kantor yang menjadi perspektif konsumen (nasabah) untuk merangsang pembelian secara emosional.

4. Inovasi produk baru

Inovasi produk baru ini, antara lain :

- ◆ Koin emas ONH
- ◆ Jasa Titipan
- ◆ Jasa Taksiran

5. Unit Pelayanan Keliling

Unit pelayanan keliling ini dimaksudkan untuk menjangkau daerah-daerah yang terpencil, dimana terdapat potensi pasar yang bisa dikembangkan, sekaligus mempermudah pelayanan terhadap nasabah.

6. Promosi

- ◆ Sponsor berbagai kegiatan di masyarakat yang potensial.
- ◆ Iklan di TV, Radio

7. Pengadaan Pendidikan dan Pelatihan untuk menciptakan SDM yang berkualitas

Pendidikan dan latihan ini meliputi pendidikan yang dilakukan secara intern dan ekstern. Pendidikan intern dilakukan di dalam lingkungan perusahaan. Sedangkan pendidikan ekstern dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak luar yang terkait, misalnya perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya.

3.6 Sumber Dana Perusahaan

Pendanaan kegiatan Operasional Perum Pegadaian diperoleh dari :

- a. Modal sendiri ;
- b. Pinjaman jangka pendek yang berasal dari perbankan ;
- c. Pinjaman jangka panjang yang berasal dari likuiditas Bank Indonesia dan penerbitan saham.

3.7 Aspek Pemasaran

Perum Pegadaian Kanwil XI Jember dalam melakukan kegiatan pemasaran melibatkan semua bagian yang terkait dalam hal pemasaran tersebut baik Kantor Wilayah maupun Kantor Cabang, sehingga dapat mencakup semua unsur dalam sistem pemasaran jasa.

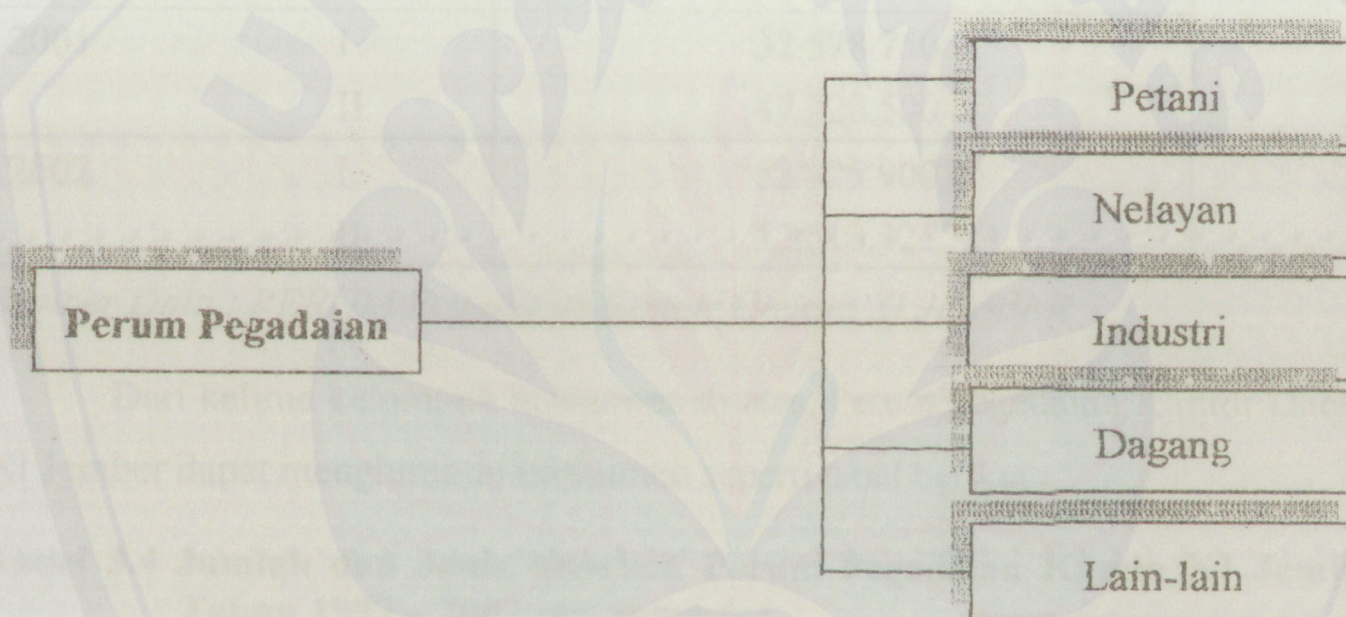
3.7.1 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran untuk Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember meliputi tujuh kabupaten yaitu kabupaten Pasuruan, Probolinggo, Lumajang, Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi yang terdiri dari 38 Kantor Cabang dan 3 Kantor Anak Cabang.

3.7.1.1 Saluran Distribusi

Saluran distribusi yang digunakan oleh Perum Pegadaian Kanwil XI Jember adalah saluran distribusi langsung atau saluran nol tingkat yaitu melalui kantor cabang operasional dimana wilayah Kantor Wilayah XI Jember mempunyai 38 cabang tanpa perantara lain, dalam arti perusahaan sebagai produsen langsung bertemu dengan konsumennya. Hal ini dilakukan karena sifat dari jasa yang ditawarkan, secara skematis, saluran distribusi dapat dilihat pada Gambar 3.4.

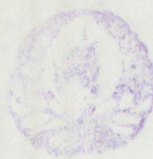
Gambar 3.4 Saluran Distribusi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Pada gambar terlihat bahwa saluran distribusi yang digunakan oleh Perum Pegadaian Kanwil XI Jember adalah tidak menggunakan perantara sehingga perusahaan langsung bertemu dengan konsumen pemakai, karena saluran distribusi disini berfungsi sebagai tempat menjual jasa perusahaan yang utama, maka perusahaan berusaha membuat suatu saluran distribusi dalam hal ini kantor cabang Perum Pegadaian sedemikian rupa sehingga dapat menarik, membuat nyaman, aman dan mudah dijangkau bagi konsumen pemakai jasa.

Biaya yang telah dikeluarkan oleh Perum Pegadaian Kanwil XI Jember untuk saluran distribusi dalam hal ini biaya pemeliharaan gedung dan taman/pagar disajikan pada Tabel 3.3.



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kriteria dan Syarat Barang Jaminan Kredit

4.1.1 Barang-Barang Yang Diterima Sebagai Jaminan Kredit

Didalam kegiatan menggadai, barang yang digadai untuk dijadikan jaminan sebagai agunan adalah barang-barang yang tidak mudah rusak.

- a. Tekstil, seperti :
 - Bahan pakaian
 - Sarung tenun
 - Seprei
 - Kain / batik
 - Permadani / ambal, dan lain-lain
- b. Barang Perhiasan (logam dan permata), seperti :
 - Logam adi (emas / perak /platina)
 - Berlian
 - Batu mulia, dan lain-lain
- c. Kendaraan, seperti :
 - Mobil
 - Sepeda motor
 - Sepeda, dan lain-lain
- d. Barang rumah tangga, seperti :
 - Mesin jahit
 - Mesin cuci, dan lain-lain
- e. Barang elektronika, seperti :
 - TV
 - Mixer
 - Tape recorder, dan lain-lain

4.1.2 Barang-Barang Yang Tidak Boleh Diterima Sebagai Jaminan Kredit

- a. Barang-barang milik pemerintah, seperti :
 - Senjata api
 - Pakaian dinas
 - Perlengkapan ABRI dan pemerintah
- b. Barang-barang yang mudah rusak, seperti :
 - Makanan dan minuman
 - Obat-obatan
 - Tembakau
- c. Barang yang berbahaya dan mudah terbakar, seperti :
 - Korek api
 - Mercon (petasan / mesiu)
 - Bensin
 - Minyak tanah
 - Tabung berisi gas
- d. Barang yang sukar ditaksir nilainya, seperti :
 - Barang purbakala
 - Historis
- e. Barang yang dilarang peredarannya, seperti :
 - Ganja
 - Opium
 - Madat
 - Heroin dan sejenisnya
- f. Barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya, seperti :
 - Lukisan
 - Buku
- g. Barang-barang lainnya, seperti :
 - Barang yang disewa belikan
 - Barang titipan sementara (konsinyasi)
 - Barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas

- Barang yang tidak diketahui asal-usulnya
- Barang-barang yang bermasalah (barang curian, penggelapan, dll)
- Ternak / binatang
- Pakaian jadi
- Bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum

4.1.3 Syarat Barang Jaminan

Barang jaminan yang dapat diterima sebagai agunan di Pegadaian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Pastikan bahwa barang jaminan yang diterima dari nasabah bukan termasuk barang yang dilarang untuk diterima sebagai agunan;
2. Berfungsi dengan baik dan kondisinya minimal 70 %;
3. Apabila barang tersebut perlu dicoba, maka lakukan pengetesan untuk mengetahui keadaan/kondisi barang tersebut;
4. Periksa kelengkapan alat-alat yang ada dan cobalah apakah masih berfungsi dengan benar/tidak;
5. Apabila barang tersebut memerlukan surat bukti kepemilikan, periksalah surat-surat yang disertakan (untuk mobil/motor, periksa STNK dan BPKB) serta buat check list kelengkapannya.

4.2 Tata Cara Penaksiran Barang/Penilaian Jaminan

Beberapa kesalahan penaksir yang sering dilakukan antara lain :

1. Taksiran tinggi

Taksiran tidak wajar yaitu melebihi HPP / HPD / HPS sehingga barang tidak laku dilelang.

2. Taksiran barang palsu

Taksiran tidak wajar disebabkan kesalahan saat menaksir barang jaminan sehingga tidak laku saat dilelang.

3. Taksiran fiktif

Taksiran disebabkan faktor kesengajaan untuk menguntungkan diri pribadi dengan cara membuat taksiran tanpa ada barang jaminan.

Faktor-faktor yang mendukung taksiran tidak wajar antara lain :

1. Kurangnya pengetahuan penaksir dalam menentukan taksiran barang jaminan;
2. Kondisi penaksir lemah, karena permasalahan yang banyak dihadapinya;
3. Tergoda rayuan/janji palsu dari nasabah;
4. Alat/prasarana kurang memadai;
5. Rayuan/bujukan dari pejabat yang lebih tinggi.

Usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan mutu penaksir, yaitu antara la-in :

1. Pengembangan mutu penaksir melalui pendidikan tambahan;
2. Memberikan kesempatan kepada penaksir untuk melakukan kunjungan ketempat pembuatan emas dan perak, diharapkan penaksir dapat menambah wawasannya.

4.2.1 Cara Menaksir Permata Intan

Batu permata yang ditaksir terdiri dari intan. Untuk menentukan taksiran suatu permata berlian / paset yang akan dijadikan barang jaminan perlu ditetapkan terlebih dulu mengenai :

- Keasliannya,
- Warnanya,
- Beratnya (dalam karat),
- Kecacatan,
- Peringkat gosokkannya.

Penjelasan mengenai berlian adalah sebagai berikut :

1. Dalam tabel terdapat keterangan mengenai: warna: besar / berat, cacat dan peringkat gosokan.

Tabel 4.1 Tabel Berlian

Berat	Cacat	Gosokan			
		Amat Bagus	Bagus	Sedang	Jelek
0,40	1	16,74	12,45	8,56	5,05
	2	12,06	8,97	6,17	3,64
	3	8,17	6,07	4,17	2,46
	4	4,28	3,8	2,18	1,29
	5	1,55	1,15	0,79	0,46

Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XII Jember

Tabel 4.2 Tabel Paset

Berat	Cacat	Gosokan			
		Amat Bagus	Bagus	Sedang	Jelek
0,40	1	2,01	1,95	1,40	0,85
	2	2,19	1,52	1,09	0,66
	3	1,40	0,97	0,70	0,42
	4	0,48	0,97	0,24	0,42

Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XII Jember

Keterangan :

- Angka-angka dalam kolom " Gosokan" pada tabel tersebut diatas angka persenan (%). Misal pada tabel berlian; warna : cacat 3, gosokan : bagus, berat : 0,40 karat, koordinat menunjukkan 6,07. Berarti angka itu adalah 6,07 %;
- Angka-angka dalam tabel kecuali menunjukkan persenan (%) juga menunjukkan besar taksiran setelah dikalikan dengan standar taksiran.

Untuk mengidentifikasi permata yang akan diuji dapat digunakan dengan cara :

- Dengan loupe 10 X

Dengan ciri-ciri cacat yang ada didalam permata dan memeriksa irisan-irisan gosokannya pada permukaan.

- Dengan Diamond Selector

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan daya hantar panas barang yang diuji.

3. Dengan jarum intan

Alat ini digunakan untuk menguji intan berdasarkan kekerasannya.

4. Dengan cairan berat Jenis/BJ 3,32

Cairan ini digunakan untuk memastikan apakah permata yang terlepas mempunyai berat jenis di atas 3,32. Apabila permata tersebut dicelupkan ke cairan BJ 3,32 tenggelam maka permata tersebut adalah berlian, apabila terapung maka bukan berlian, sedangkan bila melayang kemungkinan dublet yang digabungkan antara berlian dengan permata lain.

Standar Taksiran Permata (STP) ialah angka standar/dasar untuk menentukan taksiran berlian/paset pada masa tertentu yang ditentukan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian. STP ini setiap waktu dapat berubah-ubah sesuai dengan perkembangan harga berlian di pasar.

Cara menentukan taksiran berlian/paset ada dua cara yaitu, sebagai berikut :

1. Untuk berlian dengan besar / berat 0,05 karat-3,50 karat

Paset dengan besar / berat 0,10 karat-2,00 karat

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, apabila berlian dengan permata 2 buah, warna PKK, besarnya @ 0,40 karat, cacat 3, peringkat gosokan bagus. Maka taksiran yang diberikan adalah sebesar Rp

2. Untuk berlian dengan besar / berat < 0,05 karat

Paset dengan besar / berat < 0,10 karat

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, apabila banyaknya berlian 10 buah, besar rata-rata @ 0,003 karat, warna PSK, peringkat gosokan sedang.

Maka taksiran yang diberikan adalah Rp 27.600.

Taksiran yang sesungguhnya dapat lebih rendah dari ini, tergantung keadaan barang yang bersangkutan, tetapi tidak dibenarkan jika melebihi.

4.2.2 Cara Menaksir Logam Adi

Barang yang terdiri dari logam adi, yaitu emas, platina, dan perak ditaksir berdasarkan harga intrinsiknya. Artinya : suatu harga berdasarkan berat benda

1. Barang yang dapat digolongkan tekstil. Contoh : kain / batik, sarung tenun, permadani;
2. Barang elektronika. Contoh : TV, mixer, tape recorder;
3. Barang bermotor. Contoh : sepeda motor, mobil;
4. Barang-barang alat rumah tangga. Contoh : mesin jahit, mesin cuci.

Dalam menentukan taksiran barang tersebut diatas perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Harga Pasar Setempat (HPS);
- b. Persenan tertinggi ialah persenan bagi suatu jenis barang yang ditentukan oleh Perum Pegadaian;
- c. Persenan keadaan barang ialah persenan keadaan barang yang sebenarnya (masih baru, masih baik).

Hal-hal yang harus diperhatikan sebelum menetapkan taksiran, yaitu menentukan kondisi / prosentasi keadaan barang yaitu sebagai berikut :

1. Kain Batik dan tekstil

a. Kain Batik

Untuk dapat menentukan taksiran kain batik dengan baik, maka harus diperhatikan : batiknya (cap), mutu pekerjaannya, bahannya, ukuran dan keadaan barangnya.

b. Tekstil

Berdasarkan pembuatannya, terdiri dari : bahan busana (sutera, wool), sarung tenun (katun, sutera), lain-lain seperti sprei, gorden, bed cover.

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, apabila diketahui sebuah sprei batik Semar, uang pinjaman yang diterima nasabah adalah sebesar Rp 18.800.

2. Kendaraan Bermotor

Harus dilengkapi dengan BPKB (buku Pemilik kendaraan Bermotor) dan STNK (Surat Tanda Nomor Kendaraan). Dan maksimal produksi 5 tahun terakhir.

3. Televisi

Harus ada surat izin pemakaian TV dari Perum Pos dan Giro. Merk, type, ukuran (inchi), tahun pembuatan harus diperiksa dan dicoba dulu. Maksimal produksi 3 tahun terakhir.

4. Radio Cassette / Tape Deck

Harus memiliki surat izin pemakaian pesawat radio. Harus diperiksa merk, type, nomor seri dan pajak harus lunas. Maksimal produksi 2 tahun terakhir.

Berdasarkan hasil praktek yang telah dilaksanakan, bila diketahui sebuah tape compo merk Digitec, maka uang pinjaman yang diterima nasabah adalah sebesar Rp 116.500

4.3 Tata Cara Pelayanan Kredit

Uang pinjaman yang diberikan adalah jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat transaksi gadai. Piutang pinjaman adalah sebuah pinjaman yang pembayarannya dikemudian hari berupa uang tunai, benda-benda, jasa yang akan diterima pada masa sekarang.

Menurut besarnya uang pinjaman (UP), barang jaminan dibagi atas :

1. Golongan A uang pinjaman sebesar Rp 10.000 – Rp 40.000;
2. Golongan B uang pinjaman sebesar Rp 40.500 – Rp 150.000;
3. Golongan C uang pinjaman sebesar Rp 151.000 – Rp 500.000;
4. Golongan D uang pinjaman sebesar Rp 510.000 – Rp 2.500000.

Besarnya UP ditetapkan berdasarkan prosentase tertentu dari taksiran, dimana prosentase tersebut ditetapkan berdasarkan surat edaran (SE) tersendiri.

Pembulatan angka UP ditetapkan sebagai berikut :

1. Golongan A dibulatkan kebawah sampai angka ratusan (angka puluhan, satuan rupiah dihapuskan).
2. Golongan B dibulatkan kebawah sampai angka lima ratusan.
3. Golongan C dibulatkan kebawah sampai angka ribuan (angka ratusan, puluhan dihapuskan).
4. Golongan D dibulatkan kebawah sampai angka lima ribuan.

Untuk memudahkan pengelolaan penyimpanan barang jaminan, maka penggolongan barang jaminan dibagi dalam beberapa rubrik :

1. Kain (Kn) yakni semua barang yang dibuat dari tekstil, terdiri dari :
 - Bahan pakaian
 - Kain
 - Sepei
 - Hambal, dan sejenisnya
2. Kantong (K) yakni semua barang yang dibuat dari logam yang berbentuk dan dapat dimasukkan dalam kantong, terdiri dari :
 - Emas
 - Perak
 - Gelang
 - Cincin
 - Jam tangan
 - Berlian, dan sejenisnya
3. Gudang (G) yakni semua barang yang berbentuk besar yang dibuat dari logam kasar, terdiri dari :
 - Sepeda motor
 - Sepeda
 - Alat / perabot
 - Perlengkapan (elektronik, gerabah)
4. Mobil (M), terdiri dari :
 - Sedan
 - Minibus
 - Mobil niaga : jeep, truk, pick up

Berdasarkan golongan dan rubrik barang jaminan tersebut, maka penggolongan barang jaminan disusun sebagai berikut :

- AKn → A Kain
- AK → A Kantong

- AG → A Gudang
- BK → B Kantong
- BG → B Gudang
- CK → C Kantong
- CG → C Gudang
- DK → D Kantong
- DG → D Gudang
- DM → D Mobil

Keterangan :

1. BG seperti sepeda motor, tape recorder dan lainnya yang menurut besarnya up dapat diberikan UP golongan B dan C. Pada SBK-nya harus diberi cap rubrik simpanan gudang menjadi BG dan CG;
2. Apabila permintaan UP lebih kecil dari yang sebenarnya dapat diberikan, tetapi besarnya UP masih dalam 1 (satu) golongan, maka pada SBK dan kitirnya harus dinyatakan dengan jelas huruf P (permintaan) dibelakang UP-nya.

Penggolongan kredit/besarnya uang pinjaman dan besarnya sewa modal/suku bunga adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Penggolongan Uang Pinjaman dan Besarnya Sewa Modal

Golongan Kredit	Uang Pinjaman	Sewa Modal		Maksimal Sewa Modal
		15 Hari	30 hari	
A	Rp 10.000 – Rp 40.000	1,25 %	2,5 %	10 %
B	Rp 40.500 – Rp 150.000	1,5 %	3,3 %	12 %
C	Rp 151.000 – Rp 500.000	1,75 %	3,5 %	14 %
D	Rp 510.000 ke atas	1,75 %	3,5 %	14 %

Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Wilayah XII Jember

- menandatangani SBK. Pegawai yang ditunjuk itu tidak diperkenankan menandatangani SBK, baik pada SBK baru maupun SBK ulang gadai.
- c. Penaksir pertama/penaksir kedua/Kepala cabang harus memeriksa hasil pengisian SBK oleh pegawai yang ditunjuk sebelum menandatangani SBK. Isi SBK dicocokkan dengan isi pada FPK lembar 1 dan fisik barang jaminan yang bersangkutan.
 - d. SBK harus diisi, ditulis dengan lengkap, jelas dan benar, sesuai dengan tata cara pengisian SBK.
 - e. Setiap SBK yang diserahkan kepada nasabah harus ada tanda tangan pejabat yang berwenang dan nasabah yang bersangkutan, baik pada SBK baru maupun SBK ulang gadai. Kasir tidak diperkenankan membayar dan menyerahkan SBK sebelum pejabat/ penaksir dan nasabah menandatangani SBK asli dan dwilipatnya.

Surat Bukti Kredit (SBK) memuat :

1. Nama cabang Perum Pegadaian
2. Nomor urut barang jaminan (sesuai SBK yang dikeluarkan)
3. Alamat nasabah yang meminta kredit
4. Tanggal kredit dan tanggal jatuh tempo
5. Taksiran (sesuai dengan FPK / Formulir Permintaan Kredit)
6. Uang pinjaman yang diberikan pada nasabah
7. Golongan uang pinjaman
8. Keterangan barang jaminan
9. Tarif bunga / sewa modal
10. Tanda tangan kacab, nasabah dan kasir

Adapun cara pengisian SBK adalah sebagai berikut :

1. Cabang : diisi sesuai dengan nama kantor cabang yang bersangkutan;
2. Nama : diisi sesuai dengan nama nasabah yang bersangkutan;
3. Alamat : diisi sesuai dengan alamat nasabah yang bersangkutan.

4. Tanggal kredit : diisi sesuai dengan tanggal pada waktu nasabah mendapatkan kredit;
5. Jatuh tempo : diisi dengan tanggal batas waktu kredit harus dilunasi;
6. Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan nasabah;
7. Barang jaminan : diisi sesuai dengan barang yang dijaminan oleh nasabah;
8. Taksiran : diisi dengan nilai taksiran barang jaminan yang diberikan oleh penaksir;
9. Pinjaman : diisi sesuai dengan nilai uang pinjaman yang diberikan oleh kasir;
10. Sewa modal : diisi sesuai dengan sewa modal golongan UP yang diberikan, biasanya sewa modal dihitung tiap 15 hari.

Sumber Data: PERUM Pegadaian Kantor Anak Cabang Tegalboto Jember.

Untuk lebih jelasnya format FPK dapat dilihat pada Lampiran VII.

Untuk pengisian SBK golongan B, C dan D sama dengan pengisian SBK golongan A, yang berbeda hanyalah pada besarnya taksiran dan uang pinjaman yang diberikan.

4.3.3 Prosedur Pemberian Kredit

Adapun badan atau orang yang terkait dalam prosedur pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Nasabah

- a. Mengambil dan mengisi FPK;
- b. Menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy identitas serta barang agunan yang dijaminan;
- c. Menerima kembali kitir FPK sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan;
- d. Menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir kredit;
- e. Menerima sejumlah uang dan SBK asli;
- f. Menyerahkan kitir FPK kepada kasir.

2. Penaksir

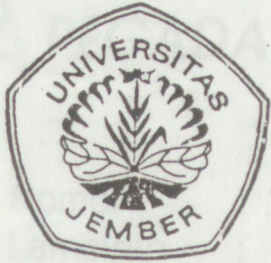
- a. Menerima FPK dengan lampiran KTP beserta barang jaminan dari nasabah;
- b. Menandatangani FPK dan menyerahkan kitir FPK kepada nasabah sebagai bukti telah menerima barang jaminan;
- c. Menentukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan surat edaran (SE) yang berlaku;
- d. Menetapkan besarnya uang pinjaman sesuai ketentuan sekaligus memberitahukan kepada nasabah jumlah yang diterima;
- e. Mengisi dan menandatangani SBK dwilipat sesuai kewenangannya;
- f. Merobek kitir SBK bagian dalam dan luar. Kitir luar untuk nomor barang dan kitir dalam untuk arsip sementara;
- g. Menyerahkan SBK asli dan dwi kepada kasir kredit;
- h. Barang jaminan dimasukkan dalam kantong plastik/dibungkus dan ditemplei nomor barang dan diikat/diplombir lalu menyimpan barang jaminan yang nantinya untuk diserahkan kepada pegawai penyimpan barang jaminan;
- i. Mencatat jumlah taksiran barang jaminan dan uang pinjaman pada Buku Rekapitulasi Kredit (BRK_r);
- j. Menyerahkan BJ dengan menggunakan kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan bersama-sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima BJ pada BPBJ.

3. Kasir

- a. Menerima SBK asli dan dwi dari penaksir;
- b. Mencocokkan SBK tersebut dengan kitir FPK yang diserahkan oleh nasabah;
- c. Menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman yang tercantum dalam SBK serta menyerahkannya beserta SBK;
- d. Membubuhkan paraf pada SBK;
- e. Mengisi Buku Kredit berdasarkan SBK;

DAFTAR PUSTAKA

- Edilius, SE-Drs. Sudarsono, SH; 1994, *Kamus Ekonomi, Uang dan Bank, Cetakan Pertama*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi, Edisi 3*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Bambang Subroto, 1991, *Dasar-Dasar Akuntansi I, Edisi 5*, Lyberti, Yogyakarta.
- Soehardi Sigt, 1980, *Azas-Azas Akuntansi, Bagian Pertama*, FE UGM, Yogyakarta.
- Harnanto, 1990, *Akuntansi Keuangan Menengah, Bagian Ke-7*, Lyberti, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1992, *Intermediate Accounting, Edisi 7*, BPFE, Yogyakarta.
- Al Haryono Jusup, 1992, *Dasar-Dasar Akuntansi I, Edisi 4*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Al Haryono Jusup, 1999, *Dasar-Dasar Akuntansi I, Edisi 5*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Dhanny R. Cysco, 1989, *Kamus Istilah Akuntansi, Edisi 5*, PT. Intermediate, Jakarta.
- Subekti, 2001, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Agnes Kadamo, dkk, 1992, *Pegadaian Menaksir Perum Pegadaian, Buku I, II, III*, Kantor Pusat Pegadaian, Jakarta.
- OP Simorangkir, 1989, *Seluk Beluk Bank Komersial*, Aksara Persada Indonesia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3444 /J25.1.4/P 6/ 200 2
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 29 AGUSTUS 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN
PT. PEGADAIAN CABANG 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).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap 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.	YUDI TH DIAN PALUPI	99.04.296	AKUNTANSI D3

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

SEPTEMBER - OKTOBER 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.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
Ken Darsawarti
KEN DARSAWARTI, MM
NIP. 130 531 975

Kan...

kred...

1. P...

P...

G...

D...

P...

2. P...

P...

G...

D...

P...

P...

G...

D...

P...

P...

G...

D...

P...

P...

G...

D...

P...

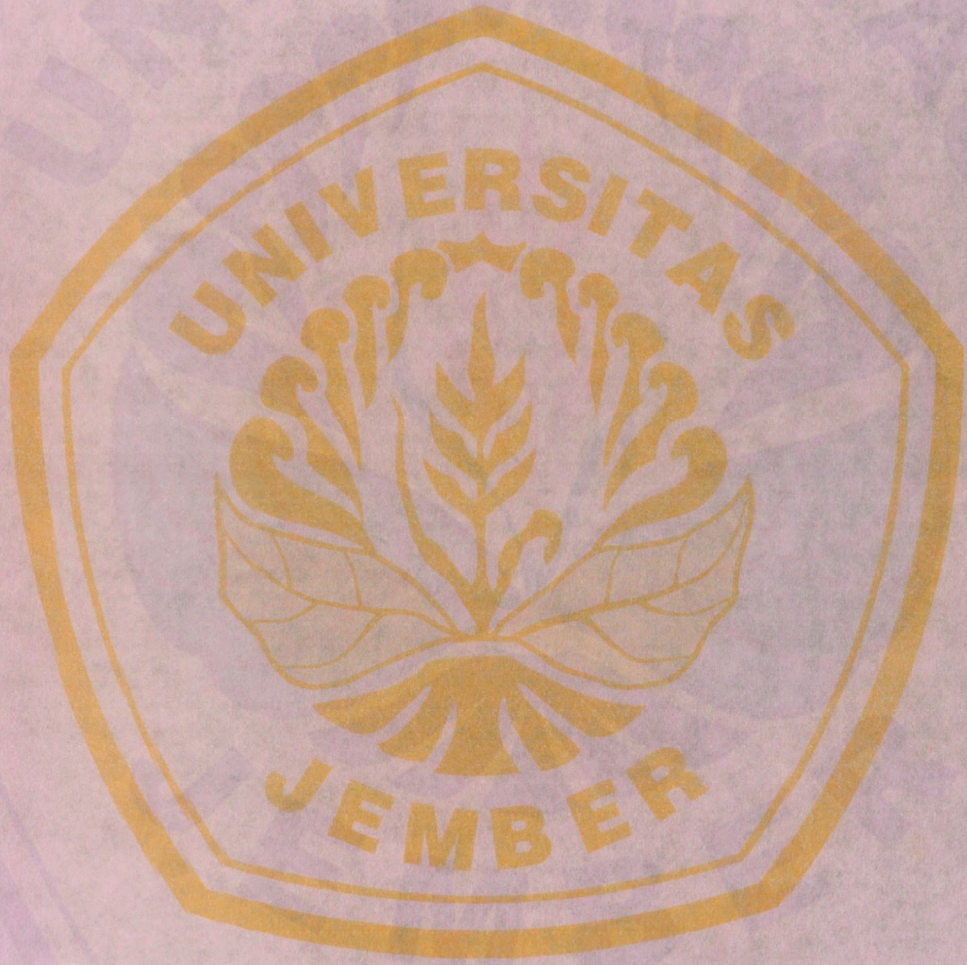
P...

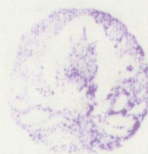
G...

D...

P...

P...





BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Kantor Wilayah XI Jember pada bidang prosedur akuntansi penilaian jaminan atas kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perum Pegadaian bergerak dalam bidang pemberian kredit pada masyarakat berdasarkan hukum gadai. Barang-barang yang menjadi jaminan dapat digolongkan berdasarkan banyaknya uang pinjaman (UP) yang diberikan pada nasabah. Barang jaminan tersebut akan dilelang apabila nasabah tidak dapat melunasi kredit sampai jatuh tempo;
2. Prosedur pemberian kredit / pinjaman :
 - a. Nasabah mengisi FPK, menyerahkan identitas dan barang jaminan pada penaksir serta menerima uang pinjaman;
 - b. Penaksir menerima barang jaminan, menentukan besarnya nilai barang jaminan, menetapkan uang pinjaman, menyimpan barang jaminan;
 - c. Kasir menerima SBK, membayar uang pinjaman sesuai dengan nilai barang jaminan dan jumlah uang pinjaman yang tertera pada SBK serta memberikan SBK pada nasabah dan mengisi buku kredit;
 - d. Pegawai tata usaha menerima SBK lalu mencatat dan menyimpan SBK;
 - e. Pegawai penyimpan barang jaminan menerima dan menyimpan barang jaminan serta mencatatnya dalam buku gudang.

LAPORAN BUKU GUDANG
 Bulan Barang Masuk : SEPTEMBER 2002
 Bulan Berjalan : FEBRUARI 2003

Halaman : 1

sa msk	Golongan BK		Golongan BG		JUNLAH B		Golongan CK		Golongan CG		JUNLAH C		Golongan DK		Golongan DG		Golongan DM		JUNLAH D		JUNLAH BBSAR		Prf											
	klr	sis	klr	sis	klr	sis	msk	klr	sis	msk	klr	sis	msk	klr	sis	msk	klr	sis	msk	klr	sis	msk		klr	sis									
0	341	304	37	4	1	3	345	305	40	694	637	57	137	124	13	831	761	70	302	263	39	88	77	11	0	0	0	390	340	50	1566	1406	160	
0	9	28	0	3	0	3	9	31	5	52	5	52	2	11	2	7	63	7	3	36	0	0	2	9	0	0	5	45	5	21	139			
0	6	22	0	3	0	3	6	25	16	36	16	36	3	8	3	19	44	9	9	27	0	0	2	7	0	0	11	34	11	34	36	103		
0	9	13	1	2	1	2	10	15	17	19	17	19	0	8	0	17	27	8	8	19	0	0	0	7	0	0	8	26	8	35	68			
0	6	7	1	1	1	1	7	8	9	10	9	10	3	5	0	12	15	10	9	6	9	4	3	1	2	0	0	14	12	14	33	35		
0	1	6	0	1	0	1	1	7	3	7	3	7	0	5	0	5	12	3	6	6	0	0	1	2	0	0	4	8	4	8	8	27		
0	1	5	0	1	0	1	1	6	0	7	0	7	0	5	0	5	0	12	2	4	4	0	2	0	2	0	0	2	6	2	6	3	24	
0	0	5	0	1	0	1	0	6	2	5	2	5	0	5	0	5	2	10	2	2	2	0	2	0	2	0	0	2	4	2	4	4	20	
0	0	5	0	1	0	1	0	6	0	5	0	5	0	5	0	5	0	10	0	2	2	0	2	0	2	0	0	4	4	0	4	0	20	
0	0	5	1	0	1	0	1	5	1	4	0	5	1	4	1	4	1	9	0	2	0	2	1	1	1	0	0	1	3	1	3	17		
0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	5	0	5	0	4	0	4	0	9	0	2	0	2	0	1	0	0	0	3	0	3	0	17		
0	1	4	0	0	0	0	1	4	0	5	0	5	0	4	0	4	0	9	0	2	0	2	0	1	0	0	0	3	0	3	1	16		
0	0	4	0	0	0	0	0	4	2	3	2	3	4	0	4	0	3	1	1	1	1	1	0	1	0	0	2	1	2	1	8	8		
0	341	337	4	4	4	0	345	341	4	694	691	3	137	137	0	831	828	3	302	301	1	88	88	0	0	0	390	389	1	1566	1558	8		

REKAPITULASI KREDIT, TAKSIRAN DAN PENDAPATAN PA
TANGGAL : 03/02/2003

kode / Cabang : 1138 / TEGALBOYO

Golongan	Hari ini				Sampai dengan hari ini (Bulan Ini)				Sampai dengan hari ini (Tahun Ini)			
	Brg Jam.	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.	Brg. Jan	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.	Brg. Jan.	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.
A Rain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A Kantong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A Gudang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B Kantong	22	2.807.081	2.341.000	33.000	198	27.088.967	21.078.000	297.000	411	57.549.267	41.813.500	616.500
B Gudang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah B	22	2.807.081	2.341.000	33.000	198	27.088.967	21.078.000	297.000	411	57.549.267	41.813.500	616.500
C Kantong	52	10.963.589	8.585.000	96.000	416	146.236.149	116.109.000	1.248.000	759	275.504.839	221.948.000	2.277.000
C Gudang Motor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C Gudang Lain	11	3.900.000	3.324.000	55.000	77	28.358.750	22.325.000	385.000	131	44.384.300	36.706.000	655.000
Jumlah C	43	14.863.589	11.909.000	151.000	493	174.594.899	138.434.000	1.633.000	890	319.889.139	258.654.000	2.932.000
D Kantong	20	21.877.809	17.025.000	153.000	246	333.816.640	273.500.000	2.108.000	427	545.470.425	455.490.000	3.520.500
D Gudang Motor	0	0	0	0	1	2.550.000	1.510.000	10.000	0	0	0	0
D Gudang Mobil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D Gudang Lain	5	4.380.000	3.700.000	50.000	57	48.940.000	40.630.000	570.000	94	89.151.000	69.700.000	940.000
Jumlah D	25	26.257.809	20.725.000	203.000	304	385.306.640	315.640.000	2.688.000	521	634.621.425	525.190.000	4.460.500
Jumlah A+B+C+D	90	43.928.479	34.975.000	387.000	995	586.990.506	475.152.000	4.618.000	1.822	1.012.059.831	825.657.500	8.009.000
Golongan B	0		0		0		0		3		14.760.000	
Jumlah Total	90	43.928.479	34.975.000	387.000	995	586.990.506	475.152.000	4.618.000	1.822	1.012.059.831	840.417.500	8.009.000

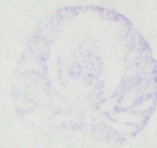
Dicetak tanggal : 18/02/2003 Jam : 10:33:04

REKAPITULASI KREDIT, TAKSIRAN DAN PENDAPATAN PA
TANGGAL : 03/02/2003

kode / Cabang : 1138 / TEGALBOYO

Golongan	Hari ini			Sampai dengan hari ini (Bulan Ini)			Sampai dengan hari ini (Tahun Ini)					
	Brg Jam.	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.	Brg. Jam	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.	Brg. Jen.	Taksiran	Uang Pinjaman	Pend. P.A.
A Rain	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A Kantong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A Gudang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B Kantong	22	2.807.081	2.341.000	33.000	198	27.088.967	21.078.000	297.000	411	57.549.267	41.813.500	616.500
B Gudang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah B	22	2.807.081	2.341.000	33.000	198	27.088.967	21.078.000	297.000	411	57.549.267	41.813.500	616.500
C Kantong	32	10.963.589	8.585.000	96.000	416	146.236.149	116.109.000	1.248.000	759	275.504.839	221.948.000	2.277.000
C Gudang Motor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C Gudang Lain	11	3.900.000	3.324.000	55.000	77	28.358.750	22.325.000	385.000	131	44.384.300	36.706.000	655.000
Jumlah C	43	14.863.589	11.909.000	151.000	493	174.594.899	138.434.000	1.633.000	890	319.889.139	258.654.000	2.932.000
D Kantong	20	21.877.809	17.025.000	153.000	246	333.816.640	273.500.000	2.108.000	427	545.470.425	455.490.000	3.520.500
D Gudang Motor	0	0	0	0	1	2.550.000	1.510.000	10.000	0	0	0	0
D Gudang Mobil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D Gudang Lain	5	4.380.000	3.700.000	50.000	57	48.940.000	40.630.000	570.000	94	89.151.000	69.700.000	940.000
Jumlah D	25	26.257.809	20.725.000	203.000	304	385.306.640	315.640.000	2.688.000	521	634.621.425	525.190.000	4.460.500
Jumlah A+B+C+D	90	43.928.479	34.975.000	387.000	995	586.990.506	475.152.000	4.618.000	1.822	1.012.059.831	825.657.500	8.009.000
Golongan B	0		0		0		0		3		14.760.000	
Jumlah Total	90	43.928.479	34.975.000	387.000	995	586.990.506	475.152.000	4.618.000	1.822	1.012.059.831	840.417.500	8.009.000

Dicetak tanggal : 18/02/2003 Jam : 10:33:04

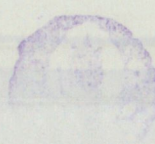


KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUDITH DIAN PALUPI
 Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.296
 Program Pendidikan : DIPLOMA 3/ S.O
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI
 PELEBIHAN KREDIT LUNAS
 PADA PERUM PEGADAIAN KANWIL XI JEMBER
 ALWAN SRI, M. SI, AK
 Pembimbing : A
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7/11/13	Bab I	1 al -
2			2 al
3			3 al
4			4 al -
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

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


 Milik UPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER