



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh : Terima	Perbaikan	6815
	25 APR 2002	ARD
	0733	P
	KLASIR / PENYALIT	

Arif Ardiansyah

NIM: 980803102014/AK

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :


Nama : Arif Ardiansyah
N. I. M. : 980803102014
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

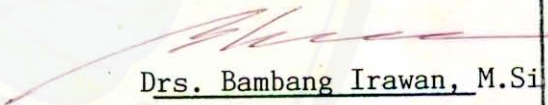
_____ dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353

Sekretaris,

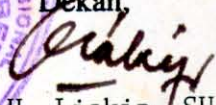

Drs. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 131 759 835

Anggota,


Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Arif Ardiansyah
NIM : 980803102014
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : D-III Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Judul : “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Kanda XI Perum
Pegadaian Jember”

Telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing pada tanggal

Dosen Pembimbing



Drs. Sunardi
NIP.131 472 803

MOTTO :

“Kebenaran itu adalah dari Tuhanmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu”

(Surat Al-Baqarah)

“Ada tiga hal yang sulit dalam hidup : menjaga rahasia, melupakan sakit hati dan memanfaatkan dengan baik segala waktu luang”

(chilo)



Kupersembahkan kepada :

- ◆ *Allah SWT, atas segala karunianya*
- ◆ *Bapak dan Ibuku tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya*
- ◆ *Adikku tercinta*
- ◆ *Seseorang yang aku sayangi*
- ◆ *Teman-teman , terima kasih atas segala bantuan dan dorongannya*



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER”.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spirituil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasihyang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan
3. Bapak Drs. Sunardi, selaku dosen pembimbing dan pengarahanhingga terselesaikan laporan ini.
4. Bapak dan ibu dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak dan ibu serta staf karyawan Kanda XI Perum Pegadaian Jember
6. Orang tua dan adikku tercinta yang telah memberiku dukungan dan dorongan
7. Teman-temsn dsn semua pihak yang dengan ikhlas telah membantu mkenyelesaikan laporan ini.

Digital Repository Universitas Jember

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semogalaporan ini akan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan dan mohon perbaikan serta menyempurnaanyang lebih baik lagi daripada laporan ini.

Jember, Februari 2002

Penulis



	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	6
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	6
2.2.2 Unsur Administrasi	7
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	8
2.4 Kegiatan dalam Administrasi Keuangan.....	9
2.4.1 Jurnal.....	9
2.4.2 Buku Besar	10
2.4.3 Neraca Lajur.....	10
2.5 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan.....	11
2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan.....	11
2.5.2 Unsur Laporan keuangan.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Perusahaan Umum Pegadaian	15
3.1.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian.....	15

3.1.2 Sejarah Singkat Kanda XI Perum Pegadaian Jember.....	16
3.1.3 Struktur Orgtanisasi Kanda XI Perum Pegadaian Jember.....	16
3.2 Personalia.....	27
3.2.1 Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja.....	27
3.2.1.1 Peraturan Jam Kerja.....	29
3.2.1.2 Sistim Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan.....	30
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	33
4.1.1 Tata Cara Pengisian Buku Kas.....	33
4.1.2 Tata Cara Pengisian Kas Debet	34
4.1.3 Tata Cara Pengisian Kas Kredit.....	34
4.2 Pelaksanaan Administrasi keuangan Pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember.....	35
4.2.1 Administrasi Penerimaan Dana	35
4.2.2 Administrasi pengeluaran Dana.....	43
BAB V KESIMPULAN.....	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia tidak saja ditentukan dengan semakin pesatnya industri-industri besar, tetapi juga ditunjang dengan adanya industri-industri kecil atau industri rumah tangga. Pengusaha kecil dalam memenuhi kebutuhan Usahanya sangat memerlukan bantuan dana atau modal agar usahanya dapat berjalan. Kebutuhan dana atau modal bagi para pengusaha kecil banyak dipenuhi dari cara kredit. Modal atau dana dari kredit ini bukan saja untuk memenuhi kebutuhan usaha mereka, tetapi digunakan juga untuk memenuhi keluarga atau kebutuhan konsumsi.

Pada saat ini banyak sumber kredit yang dapat menunjang kebutuhan mereka, baik lembaga yang formal atau informal yang menjadi sasaran pencarian kebutuhan modal guna memenuhi kebutuhan usahanya. Mengingat kebutuhan mereka umumnya adalah kebutuhan yang tidak dapat ditunda yaitu kebutuhan usaha dan kebutuhan keluarga, maka pada umumnya mereka mencari kredit yang memberikan pinjaman modal atau dana yang dengan cara yang mudah atau cepat. Para pengusaha kecil lebih tertarik pada lembaga informal walaupun lembaga ini dalam memberikan pinjamannya mengenakan bunga yang relatif lebih tinggi daripada lembaga formal, tetapi sering kali lembaga informal ini menjadi pilihan yang menarik. Hal ini disebabkan karena mereka menerapkan prosedur yang mudah, tidak berbelit-belit dan cepat dalam melayani nasabah.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwasanya pengusaha kecil membutuhkan sumber pinjaman modal yang menerapkan cara dan prosedur yang mudah, dengan beban bunga yang kecil dan cepat dalam perolehannya. Karena modal bagi mereka sangat menentukan lancar tidaknya usaha yang mereka jalankan. dengan modal yang cukup diharapkan usaha atau industri mereka akan semakin lancar.

Perum Pegadaian yang merupakan lembaga formal dan dibawah departemen keuangan sangatlah cocok bagi para pengusaha kecil dalam memenuhi kebutuhan modalnya, karena Perum Pegadaian dalam memberikan pinjaman pada para nasabah menerapkan prosedur yang memang diinginkan oleh masyarakat, yaitu pelayanan yang cepat, beban bunga yang relatif kecil dan dapat menerima modal yang diinginkan dengan cepat, serta sistim atau prosedur yang tidak berbelit-belit . Pegadaian dalam memberikan pinjaman pada para nasabah berpedoman pada PP No. 10 tahun 1990 tanggal 10 april 1990 yang menyebutkan pinjaman uang dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum gadai atau fiducia (jaminan berupa barang bergerak). Karena itu keberadaan Perum Pegadaian serta peran sertanya sangat penting untuk menunjang kelangsungan hidup pengusaha kecil, agar mereka tidak terbelit dengan masalah hutang.

Untuk menunjang jalannya usaha yang diterapkan oleh Perum Pegadaian sebagai salah satu perusahaan yang dalam kegiatanyabergerak dalam bidang pemberian kredit , maka banyak langkah yang mesti diambil oleh Perum Pegadaian. Salah satu langkah adalah dalam pelaksanaan administrasi keuangan sebab pelaksanaan administrasi keuangan bagi setiap lembaga atau perusahaan sangatlah penting dan haruslah dikerjakan seteliti mungkin. Karena dengan pelaksanaan administrasi keuangan yang baik dan penuh ketelitian akan memudahkan perusahaan dalam menjalankan roda kegiatannya dan mudah dalam pengontrolan posisi keuangan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan ini diberi judul :
"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan administrasi keuangan baik penerimaan dana maupun pengeluaran dana pada Perum Pegadaian.
2. Untuk lebih mendalami, memahami dan dapat melaksanakan administrasi keuangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk dijadikan suatu pengalaman praktis apabila nantinya terjun ke perusahaan atau instansi pemerintah dalam melaksanakan teori yang ada.
2. Dapat digunakan sebagai studi banding antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di Perum Pegadaian.
3. Diharapkan dengan Praktek Kerja Nyata akan ada masukan-masukan yang positif demi perbaikan perusahaan diwaktu yang akan datang.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek kerja Nyata berlangsung selama kurang lebih 1 bulan atau 144 jam, mulai tanggal 10 juli sampai dengan 9 agustus 2001. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai hari senin sampai dengan jum'at yaitu mulai jam 07.30 – 14.00 WIB. Hari sabtu dan minggu libur dan istirahat jam 12.00 –13.00 WIB.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember Jl. Kalimantan 14 no. 84 jember.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, rencananya adalah sebagai berikut :

1. Minggu I

- Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember
- Pengenalan lokasi dan pengenalan pada para karyawan dan juga pada pimpinan
- Mengamati pelaksanaan yang akan dilaksanakan

2. Minggu II – minggu IV

- Ikut melaksanakan dan membantu pelaksanaan kegiatan yang terjadi pada perusahaan
- Melaksanakan kegiatan di perusahaan dan mengumpulkan data yang akan diambil untuk keperluan judul laporan.

3. Minggu V

- Melaksanakan pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul yang diambil



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan, penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. (The Liang Gie, 1983: 9).

Di dalam kata Administrasi mengandung dua pengertian (Soekarno K. 1982:10) yaitu ;

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha atau Office Work yaitu kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut , yaitu ;

a. Sudut proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi

Administrasi berarti keseluruhan tindak yang mau tidak mau harus dilakukan oleh orang atau sekelompok orang dengan sadar yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (Institution)

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga atau suatu kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi-fungsi organik dan fungsi pelengkap. (S.P. Siagian, 1989:39)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Fungsi-fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi. Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah :
 - a. Planing
Planing sering disebut juga rencana dan merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai, dimana planing harus diterapkan dan yang paling penting diterima semua pihak.
 - b. Organizing
Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar negeri.
 - c. Actuating
Actuating meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.
 - d. Controlling
Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
 - e. Coordinating
Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Fungsi-fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melakukan kegiatan.

Fungsi- fungsi tersebut antara lain :

- a. komunikasi, baik dalam perusahaan maupun keluar perusahaan .
- b. Penyediaan tempat yang baik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan menjadi 8 unsur .

(The Liang Gie, 1983:10), yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama dapat tercapai dengan baik dan benar.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepihak lain dalam suatu kerja sama.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga yang diperlukan dalam suatu kerja sama.

5. Keuangan

Yaitu suatu rangkaian perbuatan dalam mengelola segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama.

6. Perbekalan

Yaitu suatu rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. Tata Usaha

Yaitu suatu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelolah, mengadakan, mengirim dan menyiapkan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama.

Masing masing unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain , dimana kesemuanya itu memegang keseluruhan proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan yang dicita-citakan oleh suatu perusahaan.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Pengertian keuangan adalah merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalam, dari dalam dan kedalam perusahaan. (Indriyo, 1984:56).

Istilah keuangan pasti dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan perhitungan laba, harta, dan arus kas. Keuangan dalam hal ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang yang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan, baik itu merupakan penerimaan maupun pembayaran yang berupa uang tunai, cek dan giro bilyet.

Berdasarkan uraian diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa yang dimaksud dengan administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan organisasi atau perusahaan. Administrasi keuangan dapat diartikan pula sebagai suatu rangkaian perbuatan dalam mengolah segi-segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama. (The Liang Gie , 1983:12).

2.4 Kegiatan Dalam Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan serta laporan keuangan yang memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha . sedangkan laporan keuangan akan didapat melalui jurnal, buku besar, neraca lajur.

(Al.Hariono yusup).

2.4.1 Jurnal

Buku jurnal adalah catatan berupa pendebetn dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasannya atau permulaan catatan suatu peristiwa finansii/ catatan asli. (Soehardi sigit, 1982:82)

Pengertian diatas adalah pengertian secara umum dan dalam praktek pembukuan yang sesungguhnya biasanya didasarkan oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen perusahaan, seperti faktur, kwitansi serta bon-bon lainnya. Kemudian dianalisa dahulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen akuntansi (Aktiva, hutang, modal dan penghasilan serta biaya), setelah itu dipindahkan ke buku besar.

Jenis transaksi-transaksi yang memerlukan buku jurnal khusus adalah :

- a. pembelian
- b. penjualan
- c. potongan dan retur pembelian
- d. potongan dan retur penjualan
- e. penerimaan dan pengeluaran kas

Meskipun nama-nama yang diberikan untuk jurnal khusus itu berbeda-beda tetapi fungsinya sama, yaitu merupakan catatan asli yang khusus untuk trnsaksi yang sejenis. Jurnal khusus ini dapat berkurang maupun bertambah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.4.2 Buku Besar

Buku besar adalah alat pencatatan dimana pengaruh-pengaruh dari transaksi-transaksi perusahaan diklasifikasikan dan diringkas.

(Al. Hariono Yusup,1987:124).

Dalam penyusunan data yang diambil pertama kali adalah dari transaksi yang kemudian dimasukkan dalam jurnal khusus dan juga pada buku pembantu bergantung pada transaksi penjualan secara kredit, maka buku pembantunya adalah buku pembantu piutang . Pada buku pembantu piutang dibelakangnya ditulis nama langganan , misal : Piutang Budi. Rekening-rekening pembantu ini seolah-olah membentuk buku besar tersendiri dan disebut buku besar pembantu piutang, yang dalam prakteknya berfungsi sebagai rekening pengawas atau rekening pemeriksa.

2.4.3 Neraca Lajur

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data-data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan-laporan keuangan dengan cara yang sistematis.(Al. Hariyono yusup,1987:125)

Mneraca lajur merupakan suatu landasan untuk memeriksa, dimana rekening buku-buku besar disesuaikan, diseimbangkan dan disusun menurut cara-cara yang sesuai atau sama dengan penyusunan rekening-rekening didalam laporan keuangan.Pemakaian neraca lajur juga dapat menunjukkan bahwa prosedur-prosedur yang perlu dilaksanakan untuk menyusun laporan keuangan telah dilaksanakan seluruhnya.

Penyusunan neraca lajur ini memungkinkan disusunnya laporan keuangan jangka pendek (bulanan atau kuartal) tanpa membuat jurnal penyesuaian formal. Jumlah kolom neraca lajur ini biasanya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Dari neraca lajur ini dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai hubungan antara satu dengan yang lainnya untuk menentukan atau menyusun

neraca serta menentukan rugi/laba suatu perusahaan dan semata-mata neraca lajur hanya merupakan alat bantu untuk menyusun laporan keuangan.

2.5 Pengertian dan Unsur Laporan Keuangan

2.5.1 Pengertian laporan keuangan

Laporan keuangan adalah hasil proses akuntansi yang dipergunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut. (S. Munawir, 1983:156).

Laporan keuangan dipersiapkan dengan maksud untuk memberikan gambaran atau laporan kemajuan secara periodik yang dilakukan oleh pihak manajemen yang bersangkutan.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, proses akuntansi dimulai dari bukti transaksi, kemudian dibuat catatan harian berupa jurnal, secara periodik dari jurnal dikelompokkan kedalam buku besar sesuai dengan transaksinya.

2.5.2 Unsur Laporan Keuangan

Adapun unsur laporan keuangan adalah :

1. Neraca

Neraca adalah laporan posisi keuangan suatu perusahaan pada satu tanggal tertentu (S Hadibroto; Dachniai Lubis; S. Sukadam; 1982). Jadi tujuan disusunnya neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada akhir tahun fiskal atau tahun kalender.

Neraca terdiri dari tiga bagian utama, yaitu :

a. Aktiva

aktiva adalah sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang biasanya dinyatakan dalam satuan uang. (Al.Hariyono yusup,1987:145)

Pada dasarnya aktiva dapat dikelompokkan menjadi dua bagian utama, yaitu aktiva lancar dan aktiva tetap.

Aktiva lancar adalah aktiva-aktiva yang digunakan untuk menyatakan sisa kas/bank dan aktiva lainnya atau sumber-sumber yang dapat dicairkan menjadi uang tunai, dijual atau dipakai habis dalam satu atau dalam satu siklus operasi perusahaan yang normal dalam satu perusahaan.

(S. Hadibroto; D. Lubis; S. Sukadam, 1982).

Yang dimaksud dengan aktiva lancar ;

- a. kas dan bank
- b. surat-surat berharga
- c. piutang
- d. wesel tagih
- e. persediaan
- f. pembayaran dimuka

Aktiva tetap adalah aktiva yang sifatnya tetap dan permanen, tidak untuk diperdagangkan dan yang dipergunakan dalam operasi perusahaan.

(S. Hadibroto; D. Lubis; S. Sukadam, 1982)

Aktiva tetap terdiri dari ;

- a. aktiva tetap berwujud
 - b. aktiva tetap tak berwujud
 - c. penanaman modal dalam surat berharga
 - d. beban atau biaya-biaya yang ditangguhkan
- b. Hutang

Hutang adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan uang atau jasa pada suatu saat tertentu dimasa yang akan datang.

(Al. Hariyono yusup, 1987:146)

Hutang terdiri dari hutang lancar dan hutang jangka panjang. Hutang lancar adalah hutang-hutang jangka pendek (kurang dari satu tahun) yang harus dibayar dengan aktiva lancar.

(S. Hadibroto; D. Lubis; S. Sukadam, 1982)

Hutang lancar terdiri dari :

- a. Hutang dagang atau hutang pada kredit usaha
- b. Hutang pada bank atau lembaga keuangan lainnya
- c. Hutang wesel
- d. Hutang pajak, gaji, bunga dan lain-lain

Hutang jangka panjang adalah kewajiban kewajiban yang tidak dapat diselesaikan dalam satu periode akuntansi. (S.Hadibroto; D. Lubis; S. Sukadam,1982)

Hutang jangka panjang terdiri dari :

- a. Hutang obligasi
- b. Hutang hipotik
- c. Modal

Modal pada hakekatnya merupakan hak milik perusahaan atas kekayaan perusahaan. Besarnya hak milik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan hutang.

(Al.Hariyono yusup,1987:146)

2. Laporan Rugi atau Laba

Laporan rugi/laba adalah suatu proses laporan yang disusun secara sistimatis, tentang penghasilan yang diperoleh dan tentang biaya yang menjadi beban atau tanggungan perusahaan, dalam suatu periode tertentu.

(Munawir, 1983)

Dalam laporan rugi/laba ditunjukkan laba atau rugi yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode tertentu dimana diperinci juga menghasilkan dan biaya yang timbul dan dapat mempengaruhi laba atau rugi bagi perusahaan.

3. Laporan Perubahan posisi keuangan

(Sumber dan penggunaan dana)

Laporan perubahan posisi keuangan merupakan bagian dari suatu laporan keuangan sebagai pelengkap yang tujuannya memberikan informasi

mengenai perubahan perkiraan-perkiraan aktiva dan pasiva untuk suatu periode tertentu.

Laporan ini merupakan ikhtisar perubahan sumber dana dan penggunaan dana.

4. Laporan Laba Belum Dibagi

Laporan laba belum dibagi adalah suatu bentuk laporan yang menunjukkan ikhtisar daripada perkiraan laba belum dibagi pada akhir suatu periode.

(S. Hadibroto; D. Lubis; S. Sukadam,1982).

Akumulasi pendapatan bersih sejak perusahaan didirikan, setelah dikurangi dengan kerugian bersih, pembayaran deviden ataupun biaya-biaya yang dibayar dengan modal, merupakan laba belum dibagi.

Dengan unsur-unsur itulah maka suatu perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu atau pada satu periode akuntansi.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Perusahaan Umum Pegadaian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian merupakan perusahaan yang berada dalam lingkungan departemen Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan penyaluran uang pinjaman berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan Menteri Keuangan.

Pegadaian sebagai lembaga yang memberikan pinjaman dengan jaminan barang-barang bergerak telah lama dikenal di Indonesia, yaitu sejak jaman VOC (1746) dan sampai sekarang telah mengalami 5 periode pemerintahan yaitu :

a. Jaman VOC (1746)

Nama lengkap pada waktu itu adalah Bank Van Leening, selain memberikan pinjaman gadai juga bertindak sebagai wesel Bank. Sejak didirikannya lembaga ini diusahakan sepenuhnya oleh pemerintah. Modal bank Van Leening adalah pinjaman dari pemerintah.

b. Jaman Penjajahan Inggris (1811-1816)

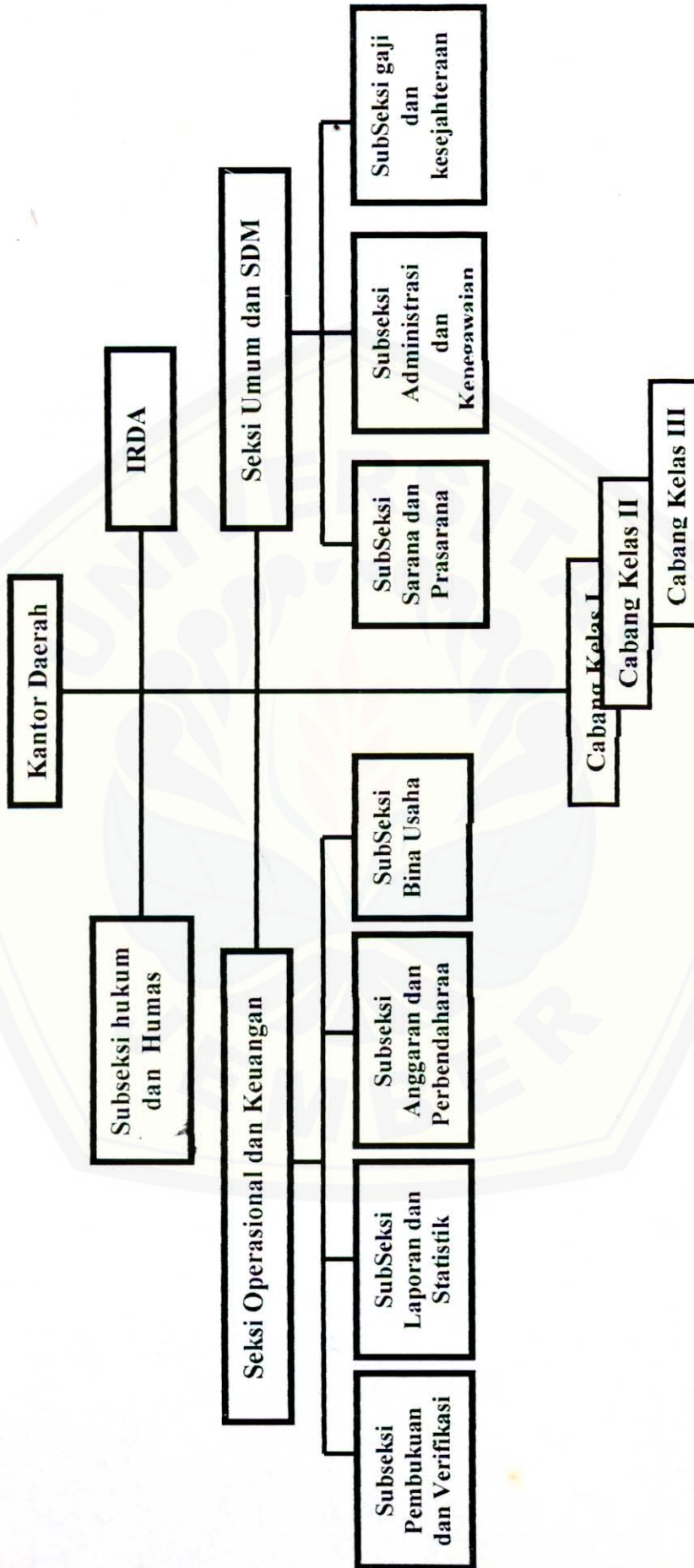
Pada masa penjajahan Inggris, Raffles berkuasa menentang adanya bank Van Leening yang diurus pemerintah. Sebagai gantinya dikeluarkannya peraturan yaitu Licentiestelsel, yang artinya pemerintah memberi kesempatan kepada setiap orang untuk mendirikan badan perkreditan berdasarkan bagi hasil. Dalam pelaksanaannya ternyata peraturan itu tidak menguntungkan bagi pemerintah. Melihat keadaan ini maka pemerintah mengganti peraturan itu dengan Pachstelsel, yang artinya pemerintah membuat sistem kontrak kerja atau paket dengan orang atau badan usaha untuk berusaha dalam perkreditan.

3.1.3 Struktur Organisasi Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember

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

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

Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Gambar 3.1
Sumber data : PERUM Pegadaian KANDA XI

Berdasarkan Struktur Organisasi (Gambar 3.1), maka deskripsi pekerjaannya, sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
 - Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
 - Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
2. Seksi Operasi pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.

- 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.
- Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
- Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
- Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
- Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
- Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.

3. Subseksi Bina Usaha Dan Pemasaran

- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
- Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
- Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan

usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.

- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan

- Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.
- Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
- Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai..
- Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan.

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
- Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
- Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.

- Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
- Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
- Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

6. Subseksi Statistik dan Laporan

- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
- Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

7. Seksi Umum dan SDM

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi dilingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
- Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.

- Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah..
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
- Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Subseksi Administrasi Kepegawaian.

- Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
- Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
- Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
- Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
- Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
- Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

9. Subseksi Sarana dan Prasarana

- Menyusun RKAP Subseksi Sarana dan Prasana
- Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor daerah.
- Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
- Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.
- Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.

- Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
- Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
- Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- Menyiapkan rencana program perkunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- 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.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- 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.
- Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang

berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
- Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.2.1 Personalia

Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

Karyawan yang bekerja pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember sampai saat ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI Jember
Tahun 2000

NOMOR	UNIT KERJA	JUMLAH
1	KANDA XI	40
2	JEMBER	10
3	BANYUWANGI	8
4	TANGGULWETAN	6
5	PUGER	6
6	GENTENG	8
7	ROGOJAMPI	7
8	YOSOWILAGUN	7
9	KALIBARU	7
10	AMBULU	7
11	CELURING	9
12	BONDOWOSO	7
13	SITUBONDO	8
14	BESUKI	8
15	WONOSARI	8
16	PRAJEKAN	7
17	ASEMBAGUS	11
18	SUKOWONO	6
19	KALISAT	8
20	PANARUKAN	7
21	PROBOLINGGO	7
22	KADEMANGAN	7
23	DRINGU	7
24	KRAKSAAN	11

Dilanjutkan ...

Lanjutan ...

25	PAITON	6
26	JABUNG	6
27	LUMAJANG	7
28	PASURUAN	8
29	NGOPAK	7
30	GONDANGWETAN	8
31	KRATON	6
32	WARUNGOWO	11
33	TONGAS	6
34	BANGIL	7
35	GEMPOL	6
36	PANDAAN	7
37	SUKOREJO	6
38	PURWOSARI	5
39	ANCAB TEGALBOTO	3

Tabel : 3.1

Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI jember

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

3.2.1.1 Peraturan Jam Kerja

Kantor Daerah

Dalam satu minggu terdiri atas lima hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

07.30 – 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat

12.00 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis

11.30 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Jumat

- Kantor Cabang/Operasional

Dalam satu minggu terdiri atas enam hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :

07.00 – 15.00 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat

07.00 – 12.00 WIB, untuk hari Sabtu (tanpa jam istirahat)

12.00 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai hari Kamis

11.30 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Jumat

3.2.1.2 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

- A. Gaji Harian adalah gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khusus untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah/Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
- B. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap/kontak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan mendapatkan juga tunjangan istri, anak, beras, jabatan, fungsional dan perumahan.
- C. Fasilitas-fasilitas lain
Fasilitas-fasilitas ini meliputi :
 1. Tunjangan Hari Raya (THR)
 2. Jasa Produksi
 3. Asuransi Kesehatan
 4. Asuransi Kecelakaan
 5. Tunjangan Cuti
 6. Cuti Hamil
 7. Cuti Besar
 8. Tunjangan Pengobatan

Disamping fasilitas yang tersebut di atas, Kantor Daerah XI Jember juga memberikan program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan yang mendukung pekerjaan. Pada Tabel disajikan data biaya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai yang telah dikeluarkan dari tahun 1995 sampai tahun 2000.

Biaya Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 1995 – 2000 per Semester

Tahun / Semester	Biaya
1995 I	1.213.500
1995 II	2.896.000
1996 I	1.528.000
1996 II	2.850.000
1997 I	1.768.000
1997 II	1.100.000
1998 I	4.529.000
1998 II	5.777.500
1999 I	1.862.000
1999 II	2.184.000
2000 I	2.829.700
2000 II	9.570.300

Tabel 3.1

Biaya Pendidikan dan Pelatihan tahun 1995-2000

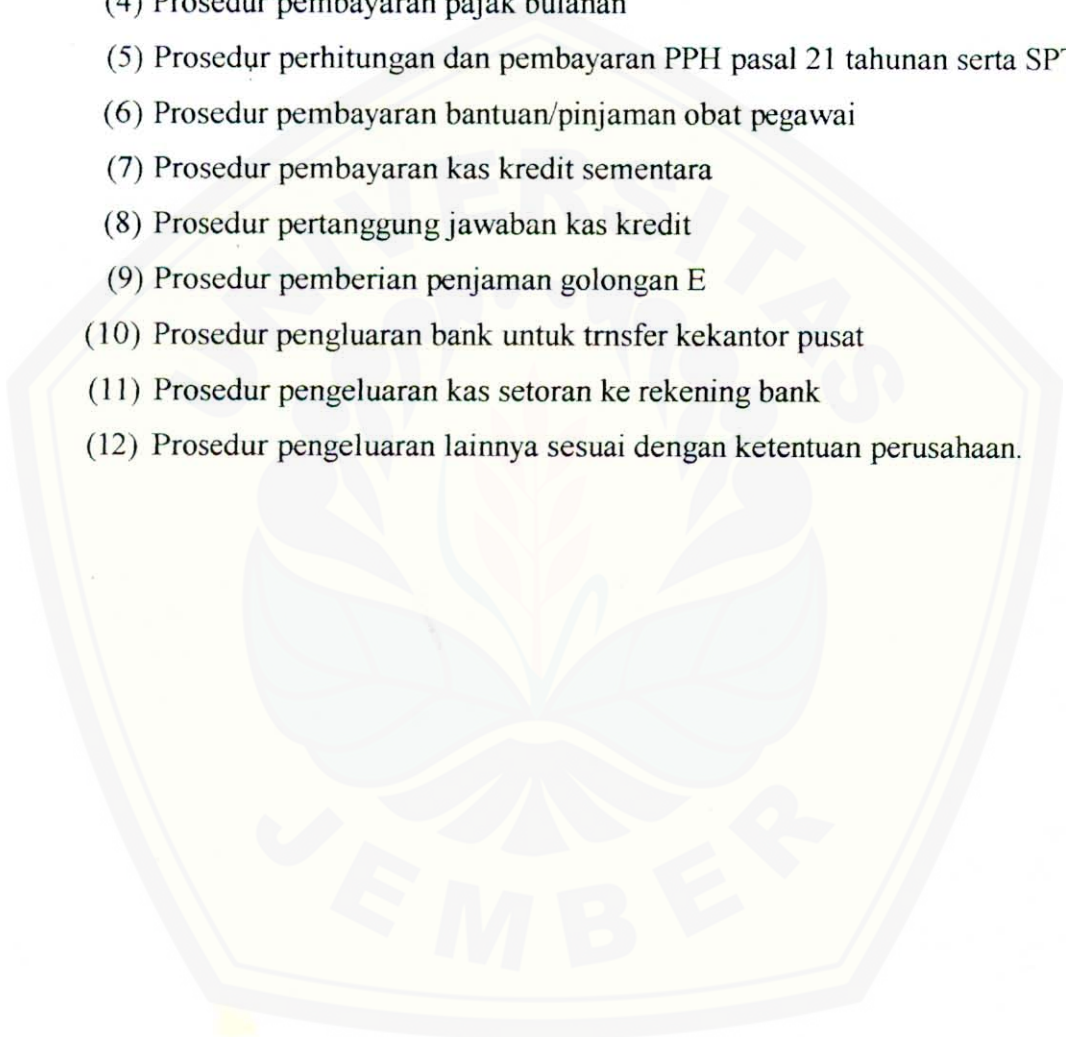
Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER



BAB V KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada KANDA XI Perum Pegadaian Jember adalah ;

1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang tujuannya adalah menyalurkan kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai.
2. Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata pada Kantor daerah XI Perum Pegadaian Jember adalah Membantu kegiatan pada bagian administrasi keuangan yaitu melakukan kegiatan verifikasi dan pembukuan. Kegiatan verifikasi adalah melakukan pengecekan kebenaran laporan harian dari kantor cabang maupun kantor daerah sendiri yang mencakup kebenaran mata anggaran dengan mengurutkan bukti penerimaan dan bukti pengeluaran serta lampiran-lampiran yang mendukung. Sedangkan pembukuannya yaitu dengan Entry GL (General Leager) adalah mengentri data-data laporan harian kas/bank kedalam komputer yang khusus untuk laporan keuangan.
3. Administrsi Keuangan yang dilakukan oleh Kantor Daerah XI Perum Pegadaian meliputi ;
 - a. Administrasi penerimaan dana perusahaan, meliputi beberapa prosedur, antara lain;
 - (1) Prosedur penerimaan uang tunai
 - (2) Prosedur penerimaan cek tunai
 - (3) Prosedur penerimaan bilyet giro yang langsung dikliring
 - (4) Prosedur penerimaan transfer kedalam rekening bank
 - (5) Prosedur penerimaan tunai kas dari bank
 - (6) Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga deposito
 - (7) Prosedur penerimaan angsuran pinjaman golongan E
 - (8) Prosedur penerimaan angsuran piutang pegawai
 - (9) Prosedur penerimaan lain-lain

- b. Administrasi pengeluaran dana perusahaan, meliputi beberapa prosedur, antara lain ;
- (1) Prosedur pembayaran atas pembelian barang/jasa
 - (2) Prosedur pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjangan
 - (3) Prosedur pembayaran perjalanan dinas
 - (4) Prosedur pembayaran pajak bulanan
 - (5) Prosedur perhitungan dan pembayaran PPH pasal 21 tahunan serta SPT
 - (6) Prosedur pembayaran bantuan/pinjaman obat pegawai
 - (7) Prosedur pembayaran kas kredit sementara
 - (8) Prosedur pertanggung jawaban kas kredit
 - (9) Prosedur pemberian pinjaman golongan E
 - (10) Prosedur pengeluaran bank untuk transfer ke kantor pusat
 - (11) Prosedur pengeluaran kas setoran ke rekening bank
 - (12) Prosedur pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 

DAFTAR PUSTAKA

- Al. Hariyono Yusup, 1987, Dasar-dasar akuntansi, Edisi Pertama, Yogyakarta, Liberty
- Indriyo, 1984, Manajemen Keuangan, Edisi Pertama, Yogyakarta, BPFE
- _____, 1991 Sistim Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kelima. BPFE Yogyakarta
- Dirjen Keuangan Kantor Pusat Pegadaian, 1993, Sistim dan Prosedur Akuntansi Kantor Daerah, Penerbitan Perum Pegadaian Pusat Jakarta
- The Liang Gie, 1983, Administrasi Perkantoran Modern, Cetakan ke 14, Yogyakarta, Nur Cahya
- Soekarno, 1982, Dasar-dasar Management, Jakarta, Miswar
- Suhardi Sigit, 1982, Azas-azas Akuntansi, Cetakan ke 1, Yogyakarta, BPFE
- S.P. Siagian, 1989, Filsafat Administrasi, Cetakan ke 19, Yogyakarta, BPFE
- Munawir, 1981, Analisa Laporan Keuangan, Yogyakarta Liberty
- S. hadibroto, D. Lubis, S. Sukadam, 1982, Dasar-dasar Akuntansi, Cetakan ke empat, Jakarta, LP3ES

Nomor : 103 /Sp.4-11.004/2001
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 25 Mei 2001

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Berkenaan dengan surat Saudara nomor : 1603/J.25.I.4/P.6/2001 tanggal 18 Mei 2001, perihal Kesediaan tempat PKN, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

ARIF ARDIANSYAH

NIM. 98-014

Adapun pelaksanaan PKN kami tetapkan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 9 Agustus 2001 di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember (Seksi Operasi & Keuangan) , dengan ketentuan selama menjalankan PKN wajib mematuhi peraturan yang berlaku di Perum Pegadaian, serta senantiasa melakukan koordinasi dengan pembimbing PKN.

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

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

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO

NIK. 060052144

Tembusan :

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 161.. / Sp.4.11004/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arief Harijanto
NIK : 060052144
Jabatan : Kasubsi Hukum dan Humas
Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :


Nama : Arif Ardiansyah
NIM : 98.2014
Alamat : Jl. Lettu Mulyadi 125 Puger - Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Daerah Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001 dalam rangka untuk menyusun laporan.

Demikian surat keterangan ini dapatnya digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Jember, 10 Agustus 2001
a./n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas,




ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144



**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ARIF ARDIANSYAH
 NIM : 98.2014.
 JURUSAN : D3. Adm. Keuangan

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
10/07/2001		A
11/07/2001		A
12/07/2001		A
13/07/2001		A
16/07/2001		A
17/07/2001		A
18/07/2001		A
19/07/2001		A
20/07/2001		A
23/07/2001		A
24/07/2001		A
25/07/2001		A
26/07/2001		A
27/07/2001		A
30/07/2001		A
31/07/2001		A
1/08/2001		A
2/08/2001		A



3/08/2001			H
6/08/2001			H
7/08/2001			H
8/08/2001			H
9/08/2001			H
10/08/2001			H

Jember, 10 Agustus 2001

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

Kasubsi Anggaran dan Pembukuan



SUKIMAN, SE
NIK. 060053175

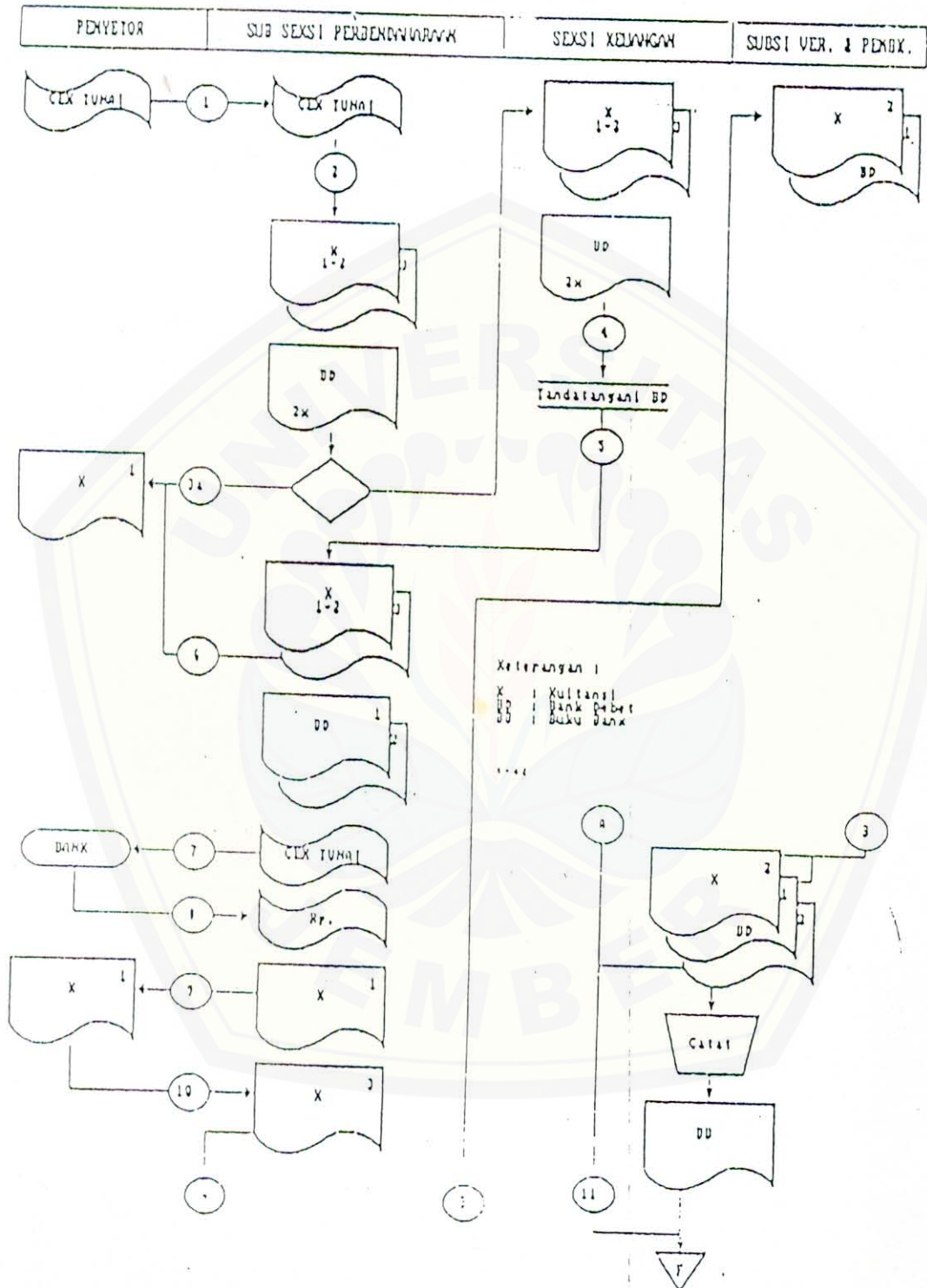
SUTARTO, SE
NIK. 060054485

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARIF ARDIANSYAH
 Nomor Mahasiswa : 98-014
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : D-III ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
 KANDA XI PERUM PEGADAIAN JEMBER.
 Pembimbing : Drs. SUNARDI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d
 19.....

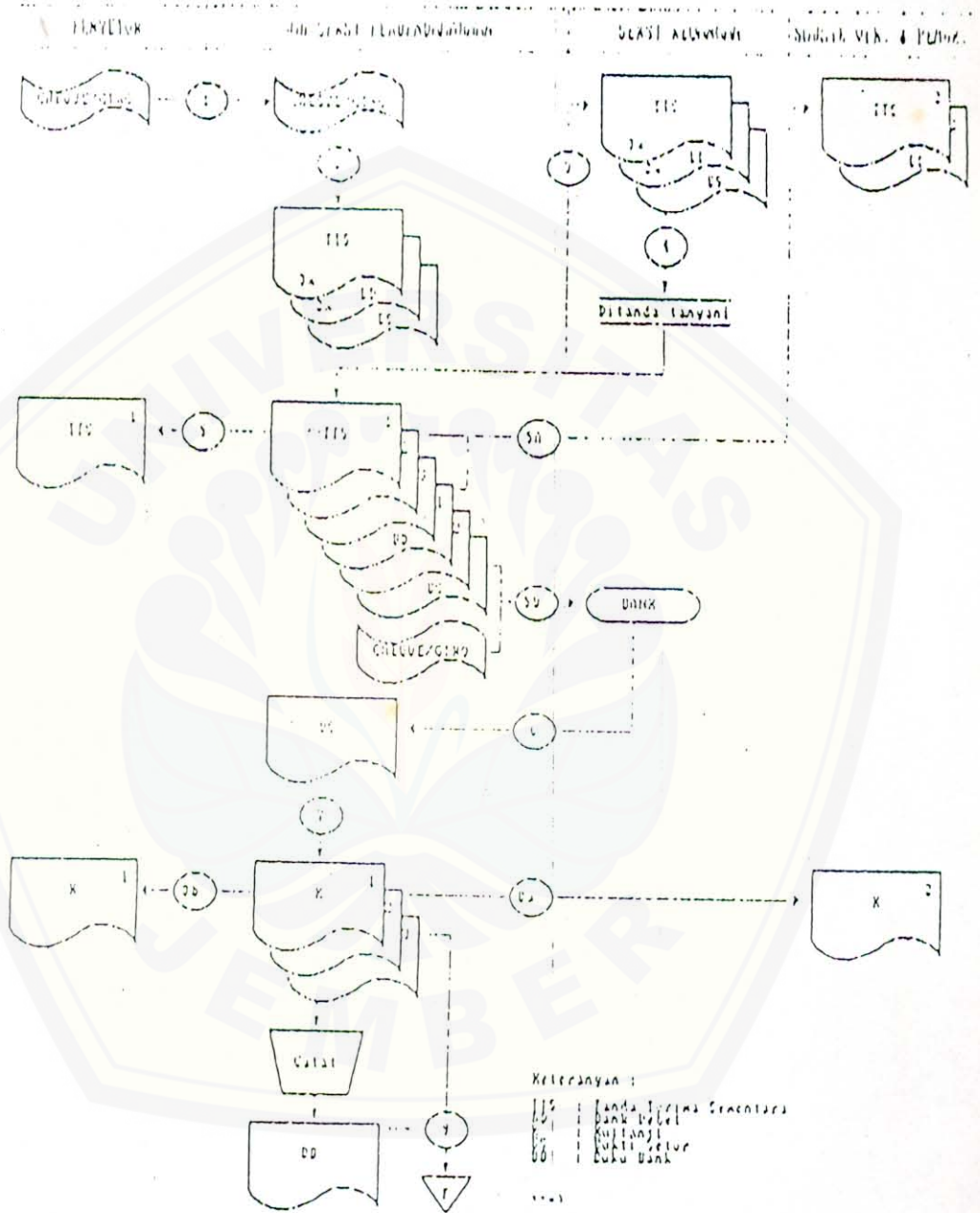
No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/8/01	Konsultasi Bab I dan II	1
2	20/8/01	Konsultasi Bab III dan	2
3		Revisi Bab I dan II	3
4	25/8/01	Konsultasi Bab IV dan V	4
5	27/8/01	Menyusun Laporan - Con.	5
6		Praktik Praktek Keuangan	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			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

Lampiran 2 Prosedur Penerimaan Cek Tunai



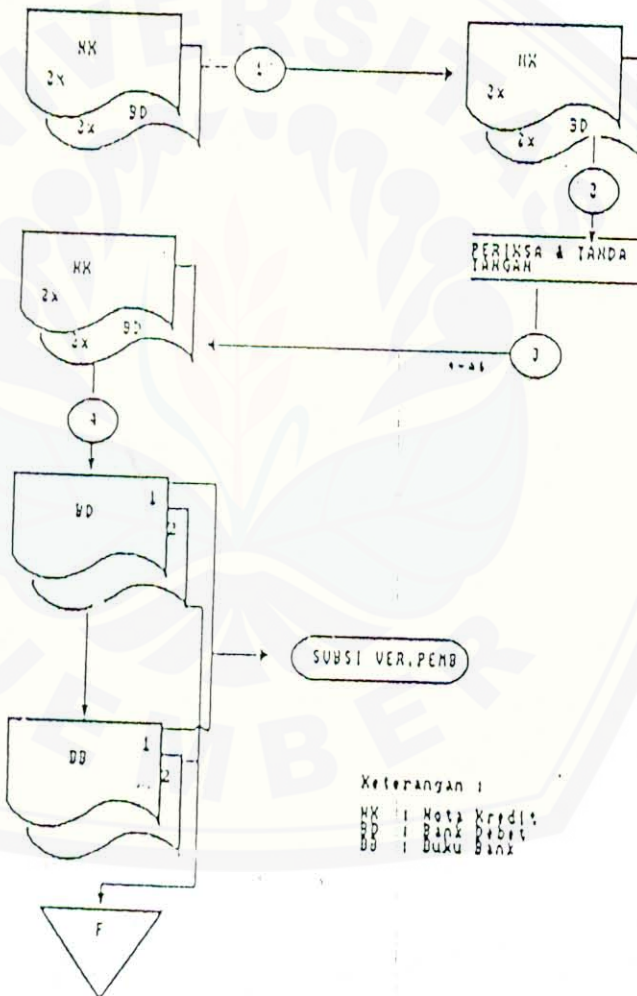
Lampiran 3

3. Prosedur Penerimaan Bilyet Giro yang langsung dikliring



Tampilan 6

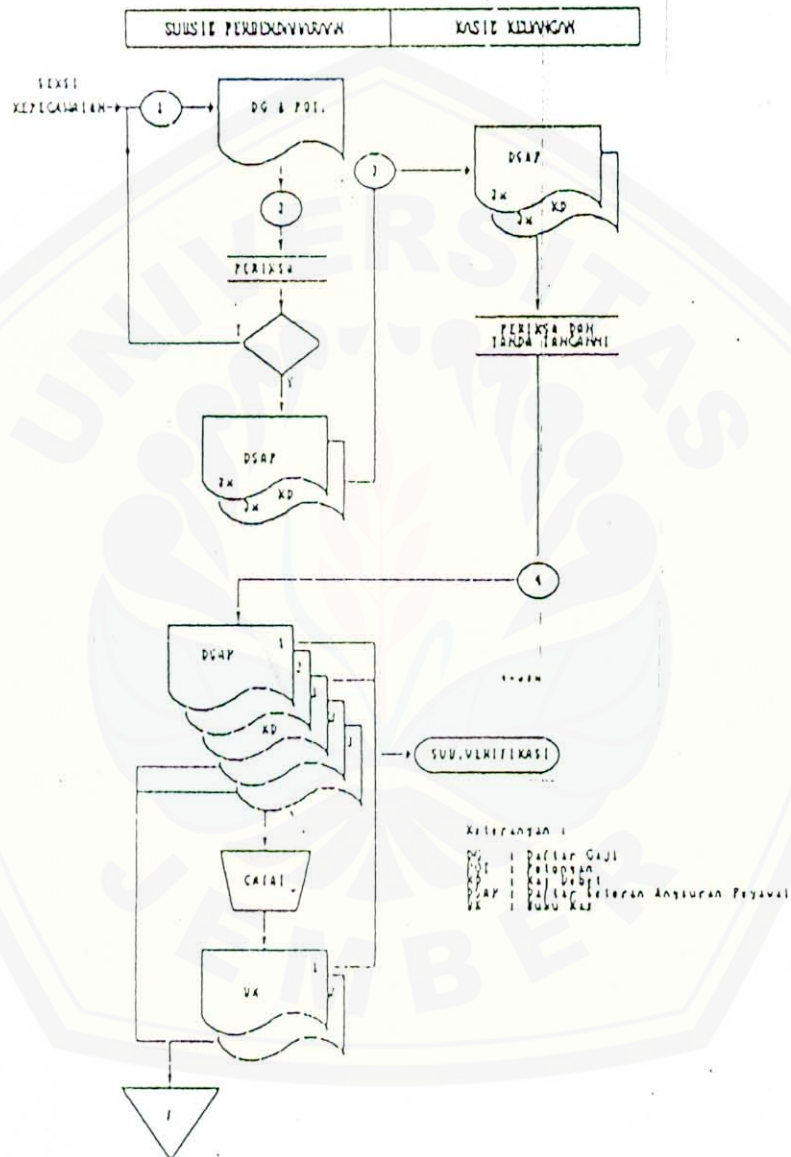
6. Prosedur Penerimaan Jasa Giro dan Bunga Deposito



Keterangan :
HK : Nota Kredit
BD : Buku Debet
DD : Buku Bank

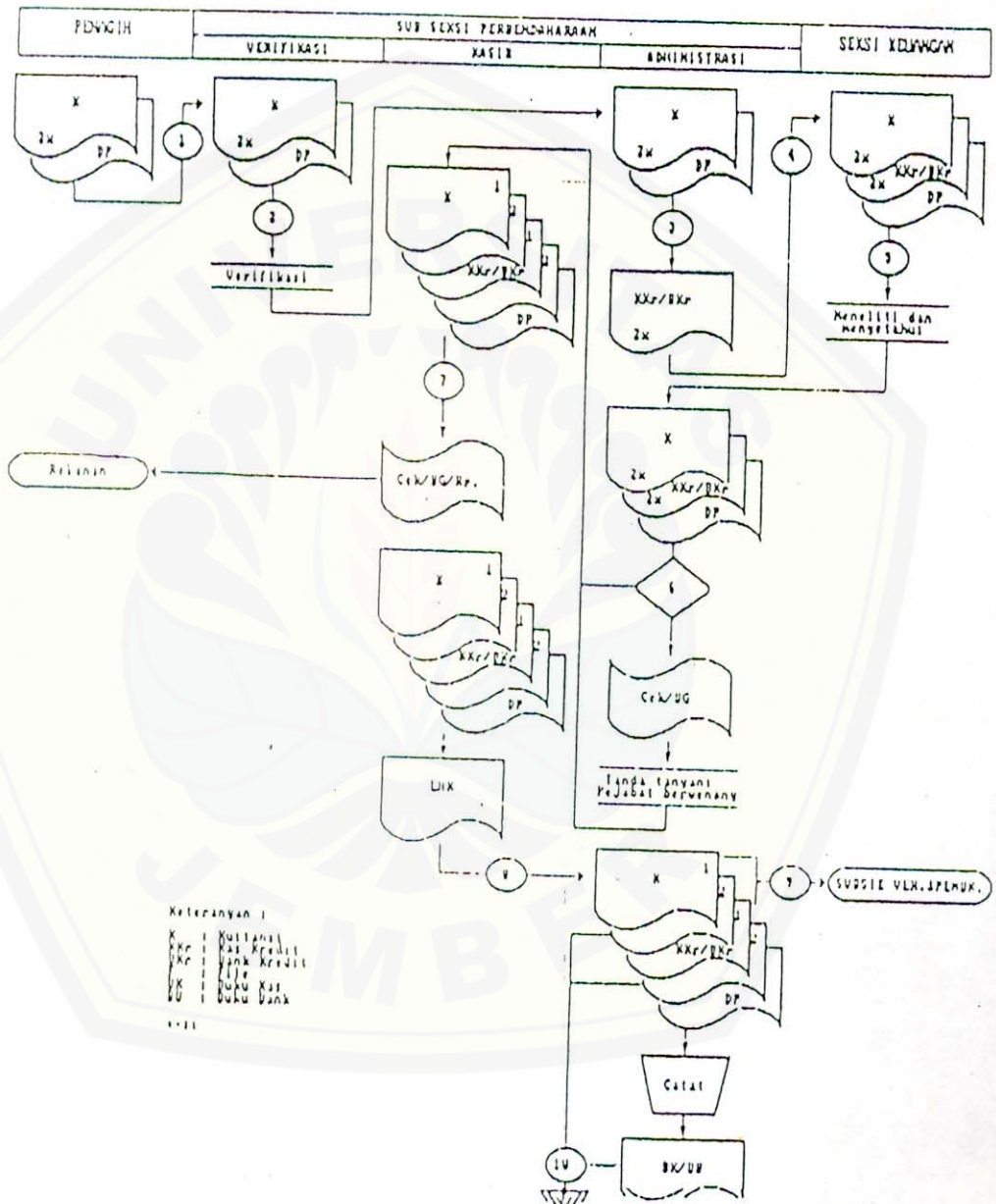
Lampiran 8

8. Prosedur Penerimaan Angsuran Piutang Pegawai



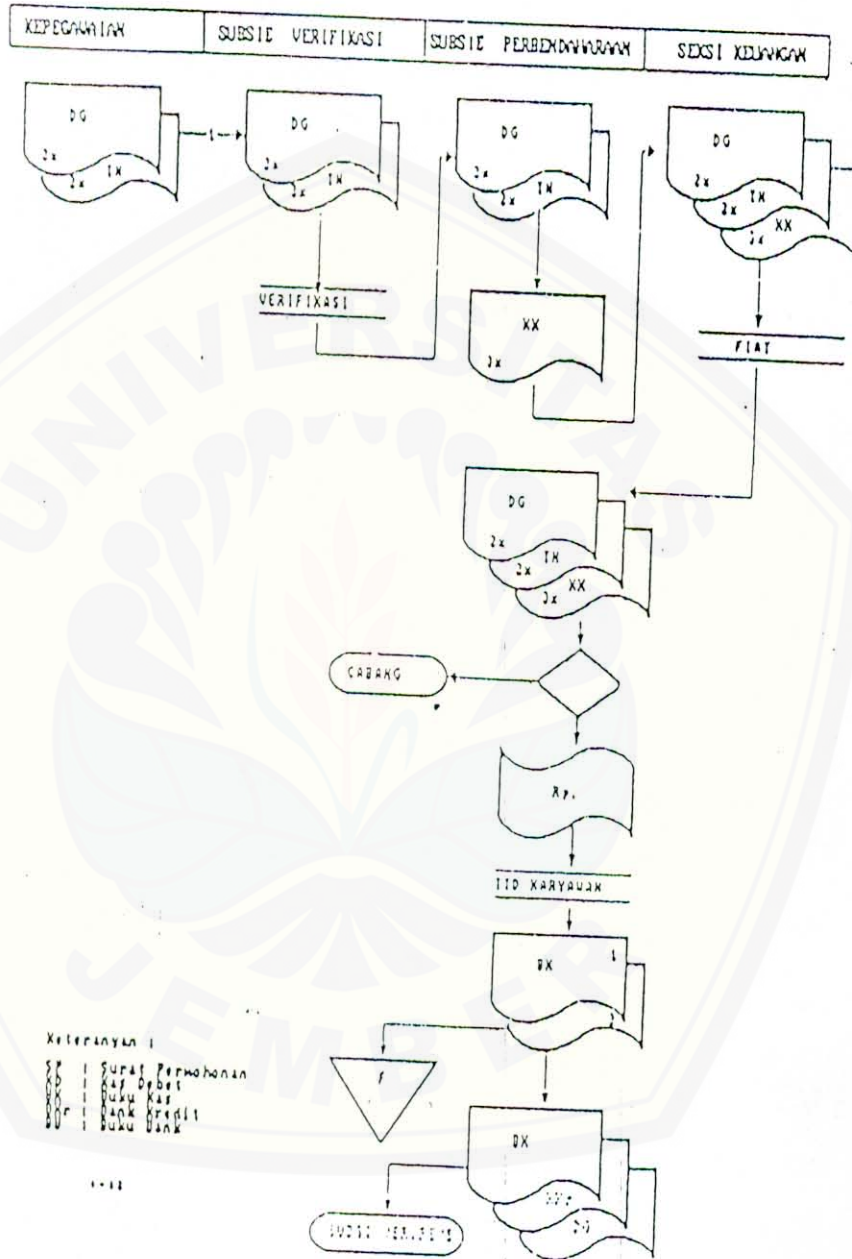
Lampiran 10

1. Prosedur Pembayaran atas Pembelian/Pengadaan Barang/Jasa



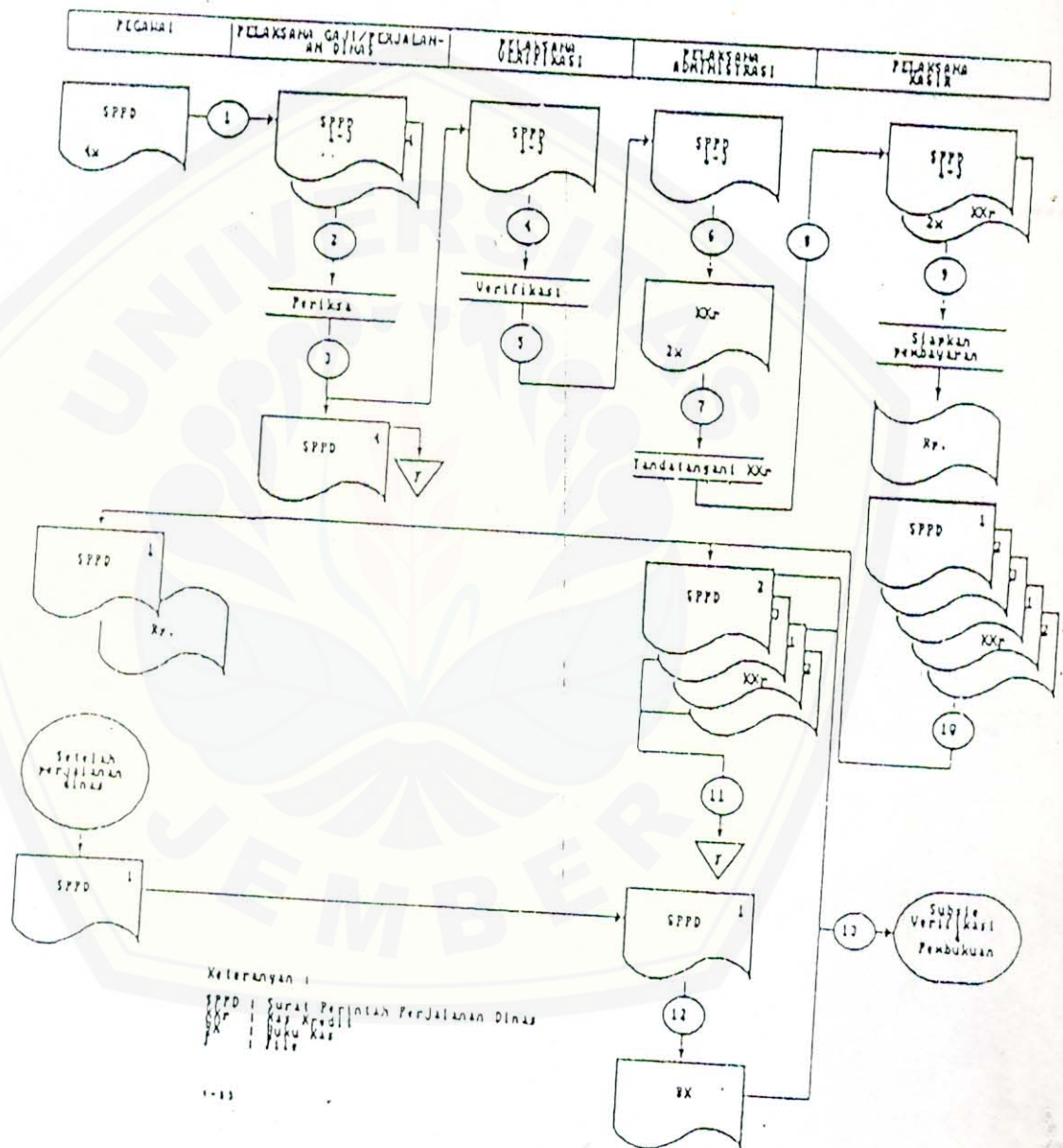
Lampiran 11

2. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dan Tunjangan-Tunjanganannya



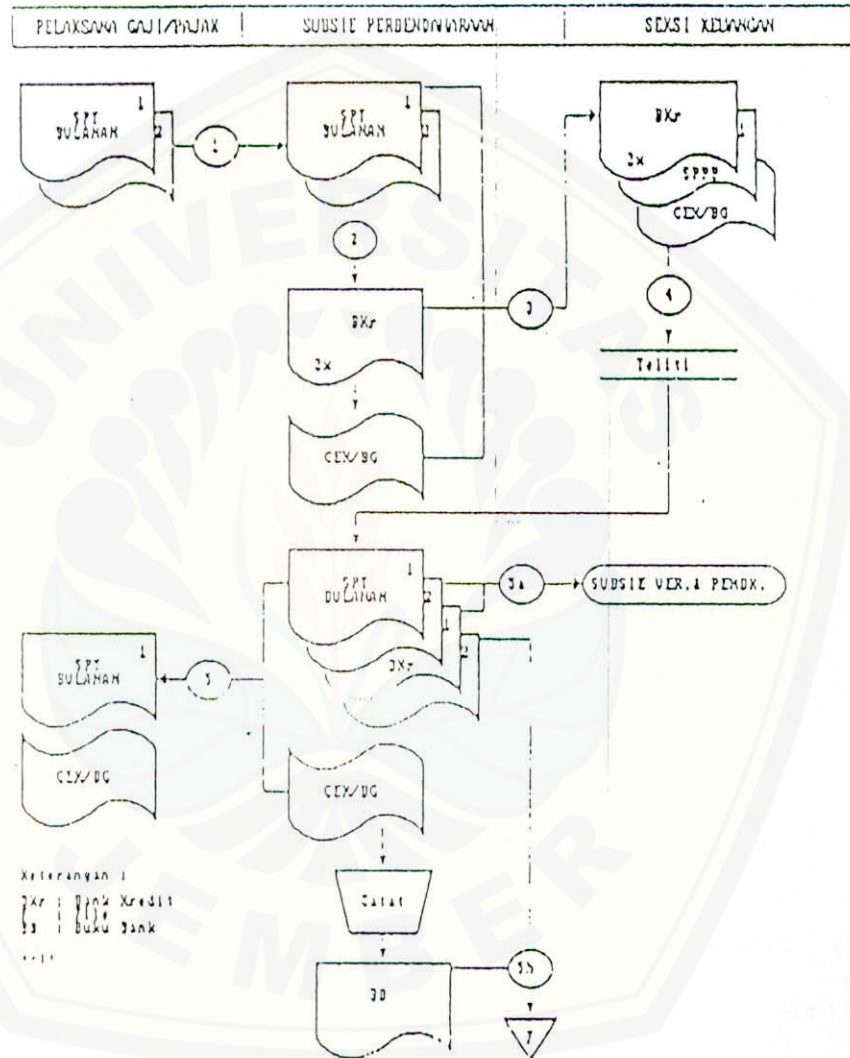
Lampiran 12

3. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas



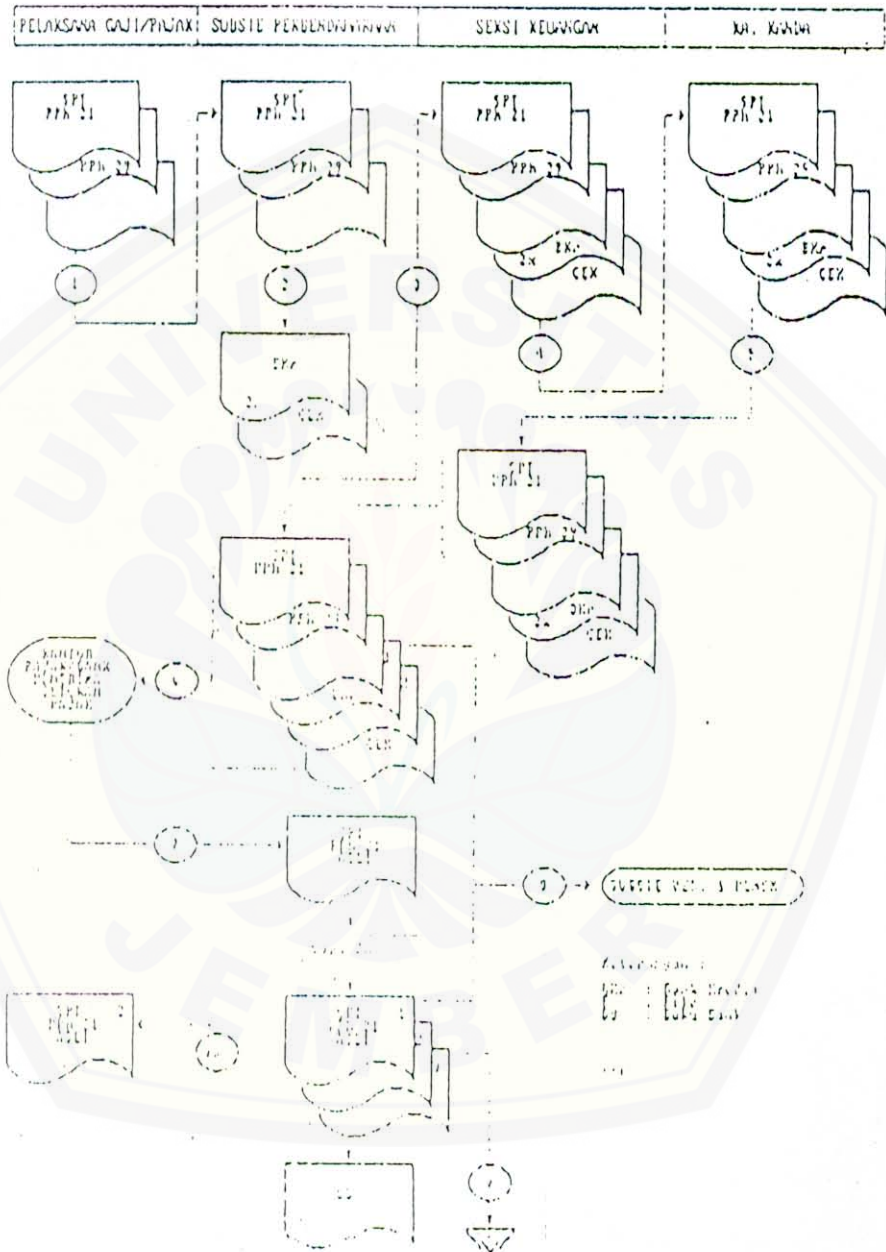
Lampiran 13

4. Prosedur Pembayaran Pajak Bulanan.



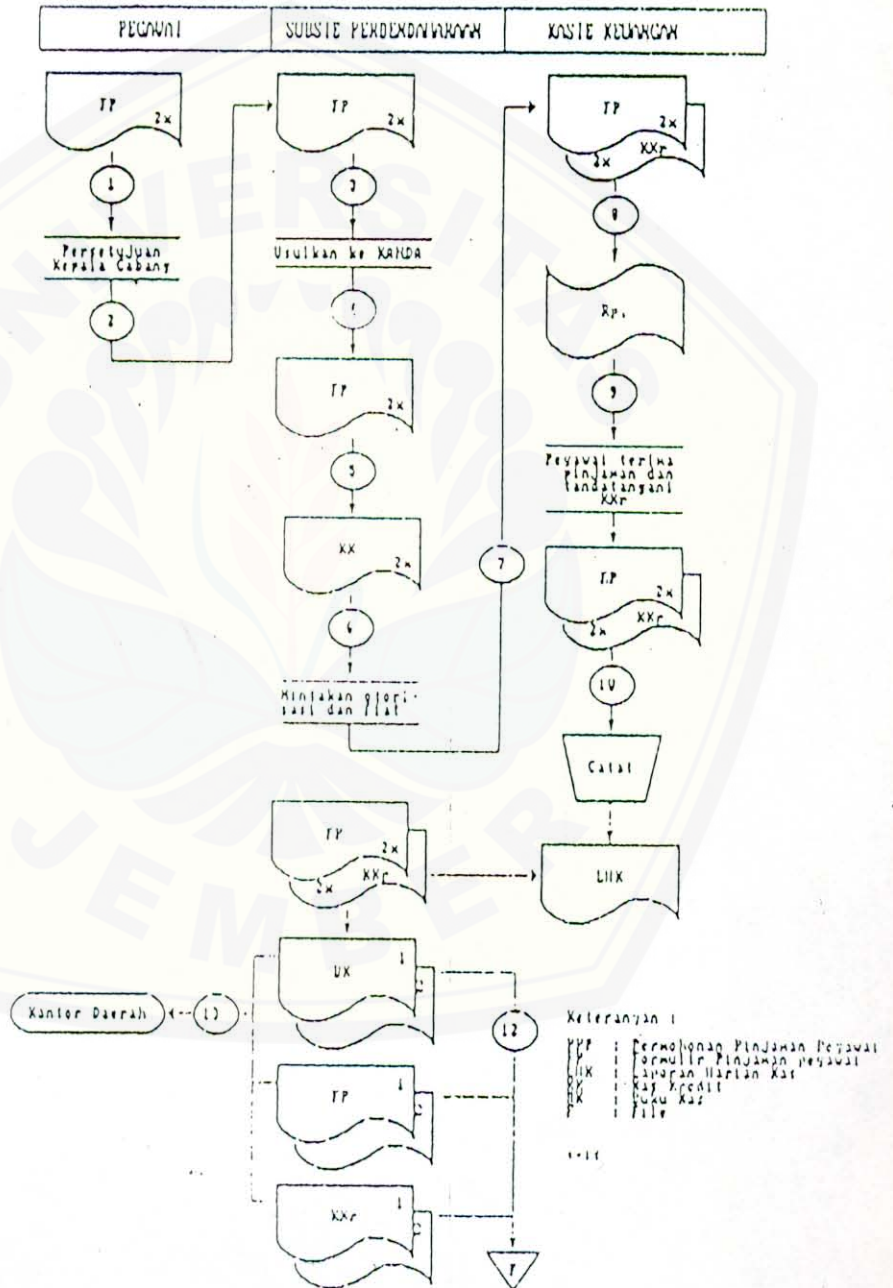
Lampiran 14

5. Perhitungan dan Pembayaran PPh.Ps.21 Tahunan serta Penyampaian SPT



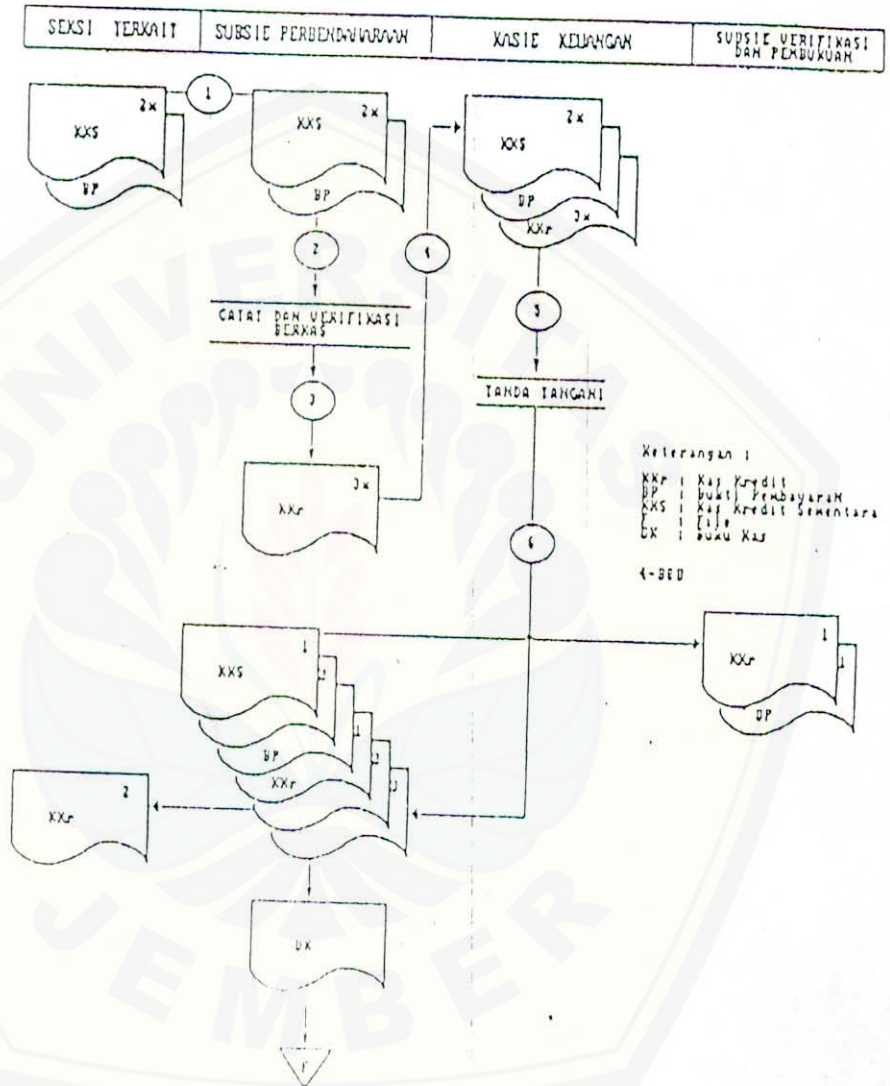
Lampiran 15=

6. Prosedur Pembayaran Bantuan/Pinjaman Biaya Obat Pegawai



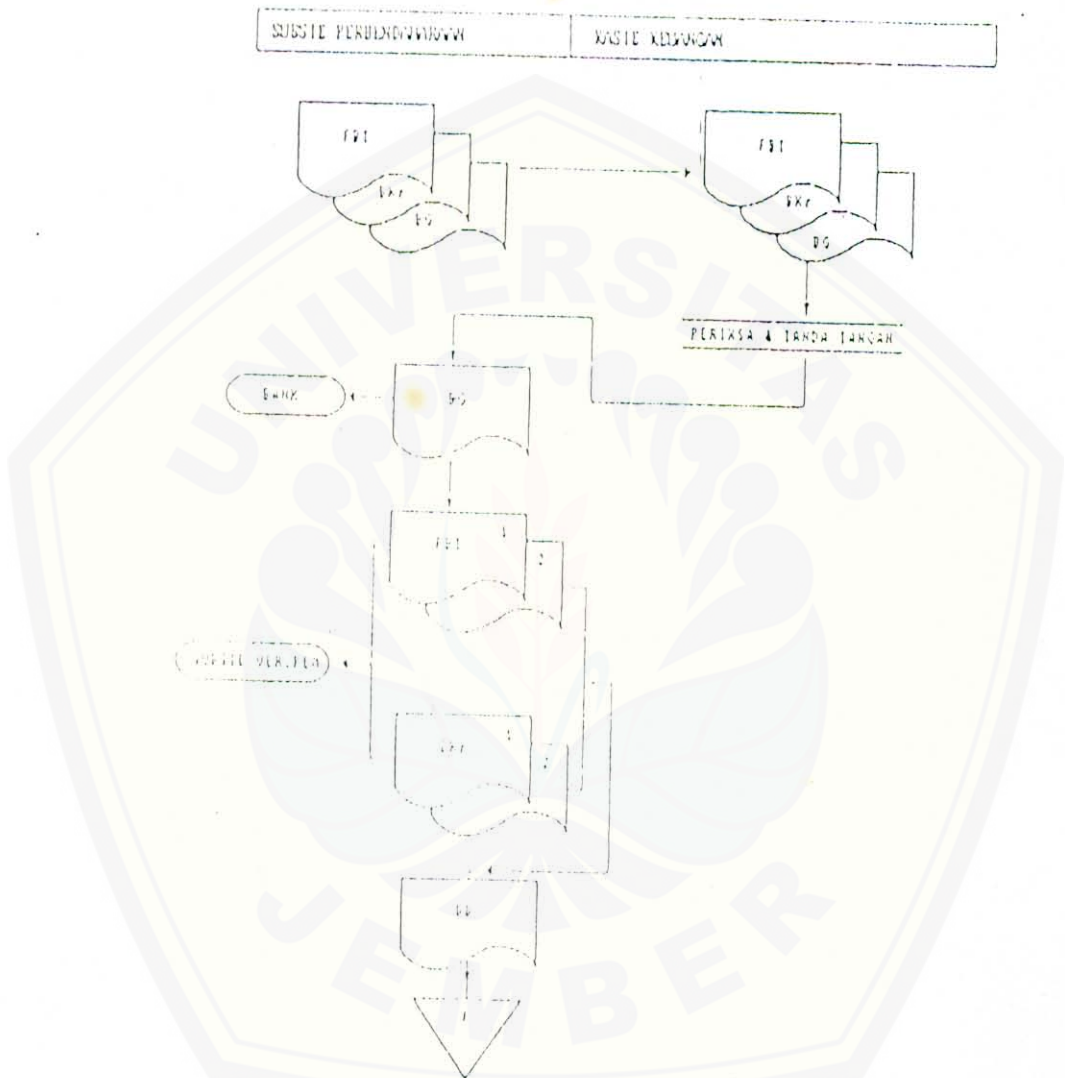
Lampiran 16

8. Prosedur Pertanggung Jawaban KKS



Lampiran 18

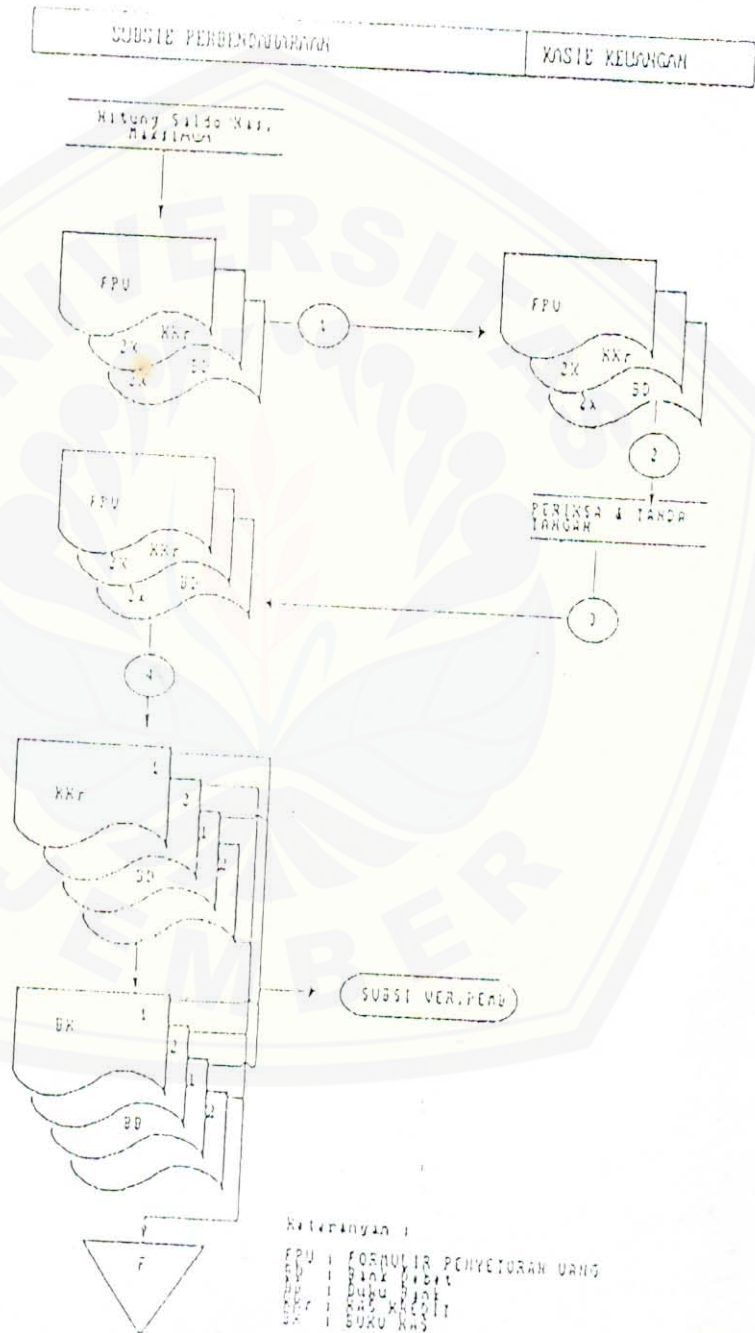
10. Prosedur Pengeluaran Bank untuk Transfer ke Kantor Pusat



Keterangan :
 FBI : Formulir Pendaftaran Transfer
 Vkr : Buku Kredit
 DG : Daftar Giro
 DD : Buku Debit

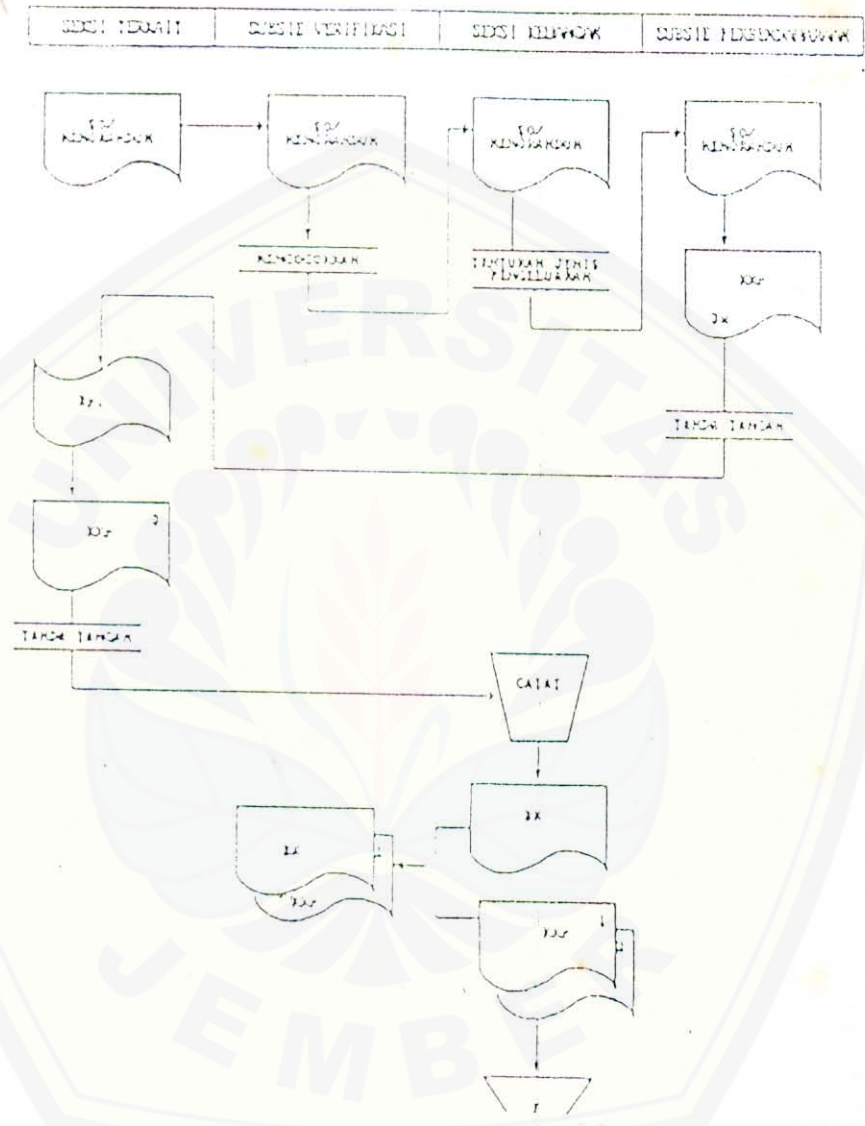
Tampiran 19

11. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Setor ke Rekening Bank



Lampiran 20

12. Prosedur Pengeluaran Lainnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan



BUKU KAS

Kantor Cabang : SUKOWONO No. Kode : 1 1 1 7 Tgl/Bln/Thn : 0 1 0 8 2001

Nomor Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
			Debet	Kredit
	Saldo Awal	Rp.	15.268.900,-	
KD.01	UP. Pelunasan	A. 114.01	5.187.100.	
		B. 02	3.090.000.	
		C. 03	1.814.000.	
		D. 04	15.041.000.	
			25.125.100.	
	Sewa Modal	A. 411.01	476.700.	
		B. 02	260.950.	
		C. 03	141.900.	
		D. 04	954.700.	
			1.834.250.	
KD.02	Pendapatan PA.	A. 424.01.01	44.000.	
		B. 02	159.000.	
		C. 03	20.000.	
		D. 04	20.000.	
			243.000.	
KK.01	UP. Kredit	A. 114.01		5.205.200.
		B. 02		6.024.000.
		C. 03		3.115.000.
		D. 04		4.235.000.
				18.579.200.
	Jumlah		27.202.350.	18.579.200.
	Saldo Akhir			23.892.050.
	Jumlah		42.471.250.	42.471.250.

Mengetahui
Kepala Cabang

Dibuat oleh,

Lampiran 22

GADAIAN

KAS KREDIT

...or/Kode :

No. : KK

Dibayarkan kepada :

Uang Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit
114.01	5.205.000.	
02	6.024.000.	
03	3.115.000.	
04	4.235.000.	
111		18.579.200.

Keterangan
UP. Kredit
A = 165 Rp. 5.205.200.
B = 91 Rp. 6.024.000.
C = 10 Rp. 3.115.000.
D = 4 Rp. 4.235.000.
<hr/>
270 Rp. 18.579.200,-

Otorisasi

Fiat

1 Agustus 2001

Penerima,



GADAIAN

KAS DEBET

No./Kode : No.: KD02

Diterima dari :

Uang Sejumlah :

Rp. 243.000,-

Mata Anggaran	Debet	Kredit
111	243.000.	
424.01.01		44.000.
02		159.000.
03		20.000.
04		20.000.

Keterangan	
Kain = 110	Rp. 22.000.
g = 55	Rp. 22.000. Rp. 44.000,-
Bk = 23	Rp. 23.000.
g = 68	Rp. 136.000. Rp. 159.000.
Ck = 10	Rp. 20.000. Rp. 20.000.
Dk = 4	Rp. 20.000. Rp. 20.000.
<hr/>	
"&?) 270	-----Rp. 243.000,-

Mengetahui
 Fiat

...1...Agust...2001...
 Penerima,

(.....)

DE KANTOR : 11.00.0
MA KANTOR : KANDA XI JEMBER

HAL : 1

TIVA

PERKIRAAN	BULAN INI	BULAN LALU
AKTIVA LANCAR	60.403.588.275.00	63.929.463.443.00
- KAS DAN BANK	1.932.011.975.00	2.837.704.405.00
- DEPOSITO	0.00	0.00
- SURAT BERHARGA	0.00	0.00
- CAD.PENY.PENURUNAN SURAT BERHARGA	0.00	0.00
- PAJAK DIBAYAR DIMUKA	523.889.024.00	542.558.024.00
- UANG MUKA DINAS	54.398.569.478.00	57.017.090.046.00
- PINJAMAN YANG DIBERIKAN	372.940.998.00	356.624.168.00
- PIUTANG AFILIASI	200.000.00	200.000.00
- PIUTANG LAINNYA	0.00	0.00
- CAD.PENY.PIUTANG NONUSAHA	3.076.870.400.00	3.076.870.400.00
- PENDAPATAN YMH DITERIMA	98.416.400.00	98.416.400.00
- BIAYA DIBAYAR DIMUKA		
INVESTASI JANGKA PANJANG	1.089.329.493.00	1.049.535.022.00
- DANA PELUNASAN OBLIGASI	0.00	0.00
- PENYERTAAN TOKO EMAS & USAHA PERAK	1.089.329.493.00	1.049.535.022.00
- INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	0.00	0.00
AKTIVA TETAP	9.002.519.008.32	8.214.712.608.32
- TANAH	2.935.859.255.00	2.935.859.255.00
- BANGUNAN (GOL-4)	8.251.675.459.00	7.447.394.459.00
- INSTALASI (GOL-1)	25.129.000.00	23.129.000.00
- KENDARAAN BERMOTOR (GOL-2)	434.214.100.00	434.214.100.00
- INVENTARIS (GOL-1)	1.868.239.823.00	1.834.230.323.00
- AKM.PENYUSUTAN BANGUNAN	(3.010.857.462.22)	(2.960.373.362.22)
- AKM.PENYUSUTAN INSTALASI	0.00	0.00
- AKM.PENYUSUTAN KEND.BERMOTOR	(194.459.807.73)	(194.459.807.73)
- AKM.PENYUSUTAN INVENTARIS	(1.307.281.358.73)	(1.307.281.358.73)
AKTIVA LAIN-LAIN	(61.066.384.721.99)	(65.308.233.884.99)
- PEKERJAAN DLM PELAKSANAAN	90.960.600.00	0.00
- AKTIVA TETAP LEASE	0.00	0.00
- AKM.AMORTISASI AKTAP LEASE	0.00	0.00
- PERSEDIAAN ALAT KEPERLUAN PERUSAHAAN	331.499.968.00	246.827.848.00
- BEBAN YANG DITANGGUHKAN	25.763.969.00	25.763.969.00
- BARANG SJSA LELANG	214.211.350.00	53.346.900.00
- KLAIM PADA KARYAWAN	15.484.300.00	36.425.763.00
- CADANGAN KLAIM PADA KARYAWAN	(9.600.425.00)	(9.600.425.00)
- AKTIVA YANG DISIHKAN	1.250.000.00	3.484.400.00
- AKTIVA TIDAK BERWUJUD	0.00	0.00
- RAK (DALAM KANDA)	0.00	0.00
- RAK (KANDA - PUSAT)	9.532.767.804.46	4.838.454.924.46
- RAK (CABANG - PUSAT)	(69.799.568.667.45)	(69.033.044.267.45)
- RAK (ANTAR KANDA)	(1.469.153.621.00)	(1.469.892.997.00)
JUMLAH AKTIVA	9.429.052.054.33	7.885.477.188.33

KODE KANTOR : 11.00.0
NAMA KANTOR : KANDA XI JEMBER

PASIVA

HAL : 2

P E R K I R A A N	BULAN INI	BULAN LALU
KEWAJIBAN LANCAR	195.413.534.00	188.345.513.00
- HUTANG KEPADA REKANAN	0.00	0.00
- HUTANG KEPADA NASABAH	62.248.904.00	61.668.059.00
- HUTANG PAJAK	92.009.980.00	83.050.151.00
- HUTANG JANGKA PANJANG VAJT	0.00	0.00
- BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	21.513.680.00	21.513.680.00
- PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA	0.00	0.00
- HUTANG LANCAR LAINNYA	0.00	0.00
- HUTANG BEA LELANG	529.520.00	946.973.00
- HUTANG JASA PRODUKSI	0.00	0.00
- HUTANG IURAN WAJIB	19.111.450.00	21.166.650.00
- HUTANG DANA PEMBINAAN (PUKK)	0.00	0.00
- HUTANG DANA PEMBANGUNAN SEMESTA (DPS)	0.00	0.00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0.00	0.00
- HUTANG BANK JANGKA PANJANG	0.00	0.00
- HUTANG OBLIGASI	0.00	0.00
- HUTANG JANGKA PANJANG LEASE	0.00	0.00
- HUTANG JANGKA PANJANG LAINNYA	0.00	0.00
MODAL	9.233.638.520.33	7.697.131.675.33
- MODAL AWAL	0.00	0.00
- PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH (PMP)	0.00	0.00
- CADANGAN UMUM	0.00	0.00
- CADANGAN TUJUAN	0.00	0.00
- CADANGAN PELUNASAN OBLIGASI	0.00	0.00
- SELISIH REVALUASI AKTIVA TETAP	0.00	0.00
- LABA TAHUN LALU	0.00	0.00
- LABA TAHUN BERJALAN	9.233.638.520.33	7.697.131.675.33
JUMLAH PASIVA	9.429.052.054.33	7.885.477.188.33



Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN PERHITUNGAN LABA BUKU KONSOLIDASI

PER 01 SEPTEMBER S/D 30 SEPTEMBER 2001

KODE KANTOR : 11.00.0

NAMA KANTOR : KANDA XI JEMBER

HAL :

P E R K I R A A N	BULAN INI	S/D BULAN I
PENDAPATAN USAHA		
- PENDAPATAN SEWA MODAL	2.250.508.421.00	16.146.695.516.
- PEND.BEA PENYIMPANAN & ASURANSI	1.983.003.673.00	14.197.233.790
- P.U.L BUNGA DEPOSITO & DEVIDEN	241.026.267.00	1.741.796.217
- P.U.L UANG KEL.LEWAT WAKTU	21.777.420.00	163.584.458.
- P.U.L PEN JASA TAKSIRAN & TITIPAN	3.433.000.00	41.709.601.
	268.050.00	2.371.450.
BEBAN USAHA		
- BEBAN BUNGA & PROVISI	716.976.960.00	6.914.351.518.
- BEBAN PEGAWAI	460.500.00	4.371.953.
- BEBAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP	557.432.014.00	4.753.330.069.
- BEBAN AMORTISASI	0.00	352.693.900.
- BEBAN UMUM	159.084.446.00	3.609.387.
		1.800.346.209.
LABA USAHA		
- LABA USAHA	1.533.531.461.00	9.232.343.997.
	1.533.531.461.00	9.232.343.997.
PENDAPATAN LAINNYA		
- PENDAPATAN SEWA GEDUNG/RUMAH	3.037.184.00	1.492.788.
- PENDAPATAN JASA GIRO	197.500.00	1.857.500.
- LABA PENJUALAN AKTIVA TETAP	404.803.00	3.479.326.
- PENDAPATAN LAINNYA	0.00	30.000.
	2.434.879.00	3.874.038.
BEBAN LAINNYA		
- BEBAN LAINNYA	61.800.00	198.265.
	61.800.00	198.265.
LABA / RUGI LUAR BIASA		
- LABA / RUGI LUAR BIASA	0.00	22.885.573.
	0.00	22.885.573.
LABA BERSIH SEBELUM PPH.PS.25		
- LABA BERSIH SEBELUM PPH.PS.25	1.536.506.845.00	9.210.752.947.
	1.536.506.845.00	9.210.752.947.
PAJAK PENGHASILAN PPH.PS.25		
- PAJAK PENGHASILAN PPH.PS.25	0.00	0.
	0.00	0.
LABA BERSIH SESUDAH PPH.PS.25		
- LABA BERSIH SESUDAH PPH.PS.25	1.536.506.845.00	9.210.752.947.
	1.536.506.845.00	9.210.752.947.

