

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PERUM PENGADAIAN KANTOR XI
JEMBER



Ima Yuliasutik
NIM : 990803102313/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PERUM PEGADAAN KANTOR XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMA YULIASTUTIK
N. I. M. : 990803102313
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

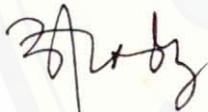
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 SEPTEMBER 2002

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

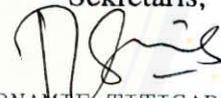
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



DR. HADI PARAMU, MBA
NIP. 132 056 183

Sekretaris,



PURNAMIE TITISARI, SE. MSi

NIP. 132 258 070

Anggota,



Dra. SUSANTI P, MSi

NIP. 132 006 234



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



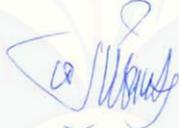
Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : IMA YULIASTUTIK
NIM : 990803102313
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : D III Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Judul : “ Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Perum
Pegadaian Kantor Daerah XI Jember”

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



Dra. Susanti P, M. Si

NIP. 132 006 243

MOTTO

"TINGGALKAN APA- APA YANG MERAGUKAN KAMU, KERJAKAN APA YANG TIDAK MERAGUKAN KAMU".

(ABU MUHAMMAD AL - HASAN)

"TANDA BAIKNYA ISLAM SESEORANG ADALAH MENINGGALKAN SESUATU YANG TIDAK BERGUNA BAGINYA (BAIK PERKATAAN MAUPUN PERBUATANNYA)."

(ABU HURAIRAH)

"KEBAIKAN ITU ADALAH YANG BERAKHLAK YANG BAIK DAN DOSA ITU ADALAH APA- APA YANG MEMBUAT JIWAMU GELISAH DAN KAMU TIADA INGIN DIKETAHUI ORANG LAIN MELAKUKANNYA."

(AN- HAWWAS BIN SAM' AN)

"BERLAKU ZUHUDLAH KAMU DALAM URUSAN DUNIA, NISCAYA ALLAH AKN MENCINTAIMU. DAN BERLAKU ZUHUDLAH KAMU TERHADAP APA YANG ADA DITANGAN MANUSIA, NISCAYA MEREKA AKAN MENCINTAIMU."

(ABU AL - ABBAS SAHL)

PERSEMBAHAN

KARYAKU, AKU PERSEMBAHKAN UNTUK:

1. ALLAH SWT. ATAS SEGALA KARUNIANYA
2. BAPAK DAN IBUKU TERCINTA YANG TIADA HENTINYA MEMBERIKAN KASIH SAYANG YANG TULUS SERTA DO'A YANG SELALU TERPANCAR UNTUKKU.
3. NENEKKU TERCINTA YANG SELALU MEMBERIKAN DORONGAN, KASIH SAYANG DAN DO'ANYA.
4. SAUDARA KEMBARKU (IRA YULI ASTUTIK) TERIMA KASIH ATAS DUKUNGAN DAN KASIH SAYANGNYA.
5. ADIKKU (ANTON YULIAS ROHMAN) YANG AKU SAYANGI.
6. PAK LE' DAN BU LE' YANG SELALU MEMBERIKAN NASEHAT DAN DORONGANNYA.
7. KEPONAKANNKU (DITA DAN DIMAS) YANG AKU SAYANGI.
8. KAKAK IPARKU (JUNAIDI) TERIMA KASIH ATAS DORONGAN, DUKUNGAN DAN NASEHATNYA.
9. SESEORANG YANG AKU SAYANGI DAN YANG SELALU MEMANJAKANKU, TERIMA KASIH ATAS SEGALANYA.
10. SAHABATKU (ARI, YENI, YULI, AMRUL) TERIMA KASIH ATAS SEGALA DUKUNGANNYA.
11. TEMAN-TEMANKU YANG ADA DI KOST B' SOLO 27 YANG SENASIB DAN SEPERJUANGAN.
12. ALMAMATERKU TERCINTA.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “ PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI 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 laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, baik materiil maupun spirituil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan dan selaku Dosen Wali Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra. Susanti P, M.Si , selaku Dosen Pembimbing dan yang selalu memberikan pengarahan sehingga terselesaikan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Sukiman, SE , selaku pembimbing Perum Pegadaian Kanntor Daerah XI Jember dan seluruh karyawan yang telah membantu hingga terselesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Bapak dan Ibuku beserta seluruh kelurgaku tercinta yang telah memberikan kasih sayang serta dukungannya.
7. Teman – teman kost di Bengawan Solo 27 Jember dan rekan- rekan seangkatan dan seperjuangan AK/ '99.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan dan mohon perbaikan serta penyempurnaan yang lebih baik lagi dari pada laporan ini.

Jember, September 2002

Penulis

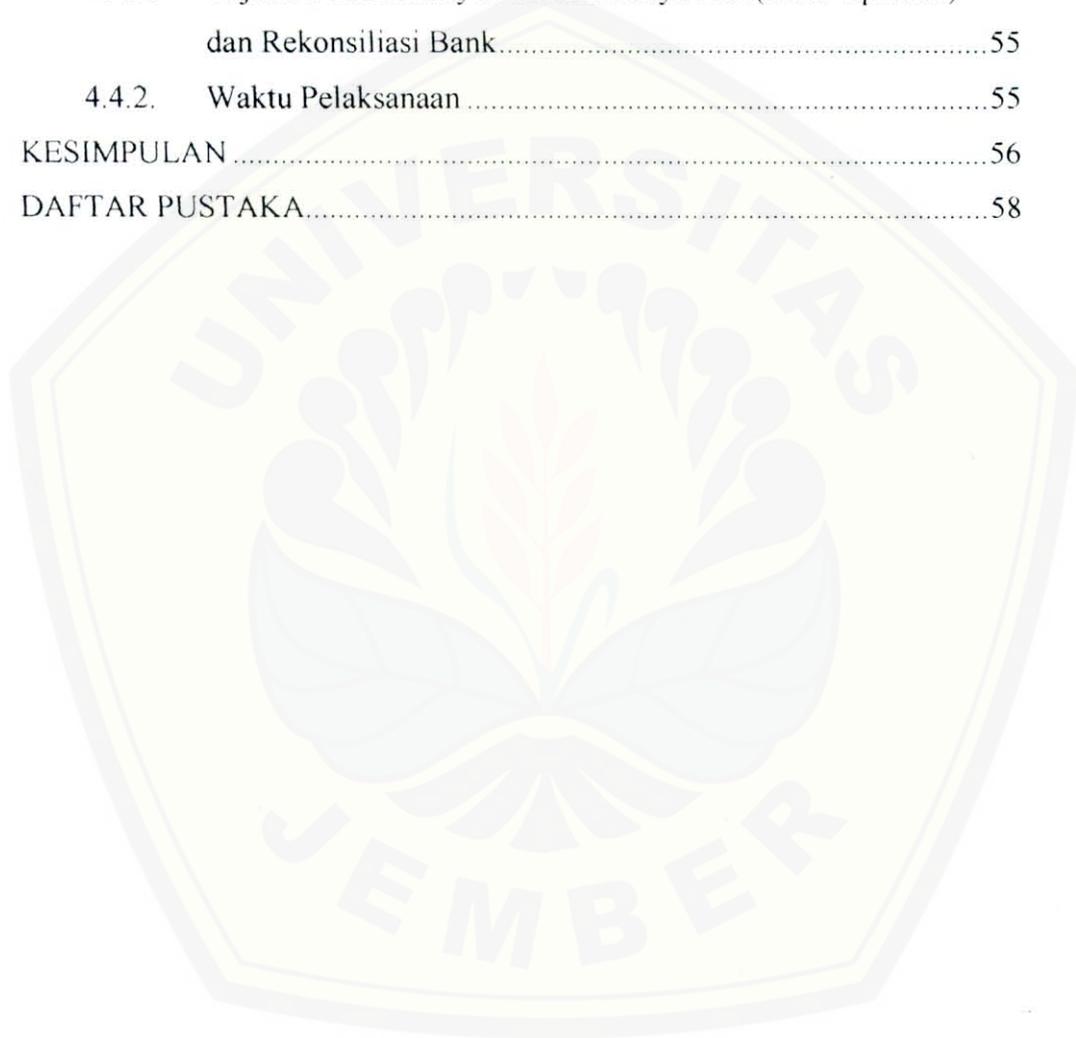


DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan Penguji.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Kata Persembahaan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
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 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1. Bidang Ilmu.....	4
1.4.2. Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Pengertian Prosedur.....	6
2.2. Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	6
2.2.1. Prosedur Penerimaan Kas.....	8
2.2.2. Prinsip-prinsip Internal Kontrol.....	9

2.2.3.	Sumber, Metode, dan Bentuk Penerimaan Kas	10
2.2.4.	Formulir	11
2.3.	Prosedur Pengeluaran Kas.....	12
2.3.1.	Alokasi, Metode, dan Bentuk Penerimaan Kas.....	12
2.3.2.	Metode Jurnal dan Posting Prosedur Pengeluaran Kas.....	14
2.4.	Ruang Lingkup Penerimaan dan Pengeluaran Kas	14
2.5.	Kegiatan Dalam Administrasi Keuangan.....	15
2.5.1.	Jurnal.....	15
2.5.2.	Buku Besar	16
2.5.3.	Neraca Lajur.....	16
2.6.	Arti dan Macam Hak Gadai	17
III.	GAMBARAN UMUM.....	18
3.1.	Perusahaan Umum Pegadaian	18
3.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian.....	18
3.1.2.	Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kanda XI Jember	19
3.1.3.	Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kanda XI Jember	20
3.2.	Personalia	31
3.2.1.	Peraturan Jam Kerja	32
3.2.2.	Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan	32
IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1.	Menghimpun Berkas Laporan Transaksi Keuangan.....	35
4.1.1.	Cara Pengisian Buku Kas	35
4.1.2.	Cara Pengisian Buku Bank.....	38
4.2.	Melaksanakan Verifikasi Terhadap Buku Bank dan Buku Kas	40
4.2.1.	Cara Pengisian Kas Debet.....	40
4.2.2.	Cara Pengisian Kas Kredit	42
4.3.	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Kanda XI Jember	43

4.3.1.	Prosedur Penerimaan Kas	43
4.3.2.	Prosedur Pengeluaran Kas.....	48
4.4.	Pemeriksaan Kas (Cas Opname) dan Rekonsiliasi Bank	55
4.4.1.	Tujuan Dilakukannya Pemeriksaanya Kas (Cash Opname) dan Rekonsiliasi Bank.....	55
4.4.2.	Waktu Pelaksanaan	55
V.	KESIMPULAN	56
VI.	DAFTAR PUSTAKA.....	58



DAFTAR TABEL

1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Perum Pegadaian Kanda Jember.....	5
2. Komposisi Pegawai Kantor Perum Pegadaian Jember Th 2002.....	31
3. Cara Pengisian Buku Kas.....	37
4. Cara Pengisian Buku Bank.....	39
5. Cara Pengisian Kas Debet.....	41
6. Cara Pengisian Kas Kredit.....	42

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kanda XI Jember.....21
2. Saluran Distribusi Perum Pegadaian Kanda XI Jember.....33



DAFTAR LAMPIRAN

1. Buku Kas	59
2. Buku Bank	60
3. Kas Debit	61
4. Kas Kredit	62
5. Prosedur Penerimaan Uang Tunai	63
6. Prosedur Penerimaan Uang Tunai/Kas dari Bank	64
7. Prosedur Penerimaan Transfer Kedalam Rekening Bank	65
8. Prosedur Penerimaan Cek Tunai	66
9. Prosedur Penerimaan Angsuran Piutang Pegawai	67
10. Prosedur Penerimaan Lain-lain	68
11. Prosedur Pembayaran Atas Pembelian/Pengadaan Barang/Jasa	69
12. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dan Tunjangan-tunjingannya	70
13. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas	71
14. Prosedur Pengeluaran Kas untuk Setor ke Rekening Bank	72
15. Prosedur Pembayaran Kas Kredit Sementara	73
16. Prosedur Pengeluaran Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Perusahaan	74
17. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Kas-BAPK (OPR-16)	75
18. Daftar Rincian Uang	76
19. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN	77
20. Surat PKN	78
21. Jadwal Kegiatan PKN Pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember	79
22. Daftar Absensi PKN	80
23. Surat Keterangan	79
24. Kartu Konsultasi	80



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian di Indonesia tidak saja ditentukan dengan semakin pesatnya industri-industri besar, tetapi juga ditunjang dengan adanya industri-industri kecil atau rumah tangga. Pengusaha kecil dalam memenuhi kebutuhan usahanya sangat memerlukan modal agar usahanya dapat berjalan lancar. Kebutuhan dana bagi para pengusaha kecil banyak dipenuhi dari cara kredit. Modal dari kredit ini bukan saja untuk memenuhi usahanya, tetapi digunakan untuk memenuhi kebutuhan keluarga. Pada saat ini banyak sumber kredit yang dapat menunjang kebutuhan para pengusaha kecil, baik lembaga formal maupun lembaga informal yang menjadi sasaran pencarian kebutuhan modal guna memenuhi kebutuhan usahanya. Mengingat kebutuhan para pengusaha kecil umumnya adalah kebutuhan yang tidak dapat ditunda yaitu kebutuhan usaha dan kebutuhan keluarga, maka pada umumnya mereka mencari kredit yang memberikan pinjaman modal dengan cara yang mudah atau cepat.

Disinilah peranan yang efektif dan maksimal dari Perum Pegadaian sangat diharapkan oleh masyarakat. Dengan bungayang ringan dan jangka waktu pengembalian yang lama, masyarakat diharapkan dapat memanfaatkan Perum Pegadaian untuk memperoleh kredit/ pinjaman, baik kredit yang bersifat konsumtif maupun kredit yang bersifat produktif. Kain, elektronik, barang mewah seperti kendaraan bermotor merupakan barang jaminan pada Perum Pegadaian.

Perum Pegadaian sebagai lembaga Badan Usaha Milik Negara yang mempunyai sifat dan tujuan seperti dalam pasal 5 dan 6 PP No. 10 tahun 1990, adalah sebagai berikut:

1. Sifat Usaha

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

2. Tujuan Perusahaan

Tujuan Perum Pegadaian

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Pencegahan praktek ijon, riba, pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3. Perum Pegadaian

Dengan mengadakan prinsip-prinsip ekonomi serta terjaminnya keselamatan kekayaan negara, perusahaan mengadakan usaha-usaha sebagai berikut :

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
- b. Usaha-usaha yang berhubungan dengan tujuan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dengan persetujuan Menteri Keuangan.

Untuk menunjang jalannya usaha yang diterapkan oleh Perum Pegadaian sebagai salah satu perusahaan yang dalam kegiatan usahanya bergerak dalam bidang pemberian kredit, maka banyak langkah yang harus diambil oleh Perum Pegadaian. Salah satu langkah adalah dalam melakukan transaksinya yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Aliran kas dalam Perum Pegadaian yang sifatnya tetap berasal dari pelunasan barang jaminan, baik itu yang jatuh tempo ataupun yang belum jatuh tempo, pendapatan hasil lelang, sisa kelebihan kas, sisa kelebihan lelang yang tidak diambil dan sebagainya. Sedangkan aliran kas keluar dalam Perum Pegadaian

sifatnya tetap berasal dari pemberian kredit kepada nasabah, pembayaran gaji pegawai, biaya air, biaya telepon, serta biaya-biaya lainnya.

Aliran kas masuk dan aliran kas keluar didalam Perum Pegadaian sangatlah penting sekali dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya dan dapat berlangsung secara terus menerus atau dapat dikatakan bahwa aliran kas, baik kas masuk maupun kas keluar merupakan urat nadi perusahaan yang mana dapat dengan mudah dalam pengontrolan posisi keuangan perusahaan tersebut.

Bertitik tolak dari uraian yang telah dikemukakan diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul “ PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yaitu :

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima.
- b. Menambah wawasan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

PKN ini di laksanakan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, dijalan Kalimantan No. 84 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

PKN ini dilaksanakan pada awal bulan Juli sampai dengan akhir Juli 2002 sesuai ketentuan yang telah ditetapkan yaitu minimal 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan PKN dan penulisan laporan adalah:

- a. Akuntansi Keuangan Menengah
- b. Dasar- Dasar Akuntansi
- c. Manajemen Keuangan

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai 31 Juli 2002.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

No	Kegiatan	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		I	II	III	IV	V
1.	- Menyerahkan surat izin PKN.	XXX				
	- Pengenalan dengan pimpinan serta para karyawan.	XXX				
	- Mengamati kegiatan yang dilaksanakan oleh karyawan.	XXX				
2.	- Ikut membantu kegiatan yang dilakukan oleh karyawan.		XXX	XXX	XXX	
	- Konsultasi dengan pihak perusahaan.		XXX	XXX	XXX	
	- Menggunakan literatur.		XXX	XXX	XXX	
3.	- Konsultasi dengan dosen pembimbing.	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	- Menyusun laporan.		XXX	XXX	XXX	XXX



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan satu bidang pekerjaan. Menurut (Baridwan, 1990:3), pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan kerani (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi yang biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi sehingga bila salah satu prosedur dirubah, prosedur yang lainnya akan terpengaruh dan perlu dipertimbangkan lebih lanjut.

2.2 Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kas adalah "Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya juga simpanan dalam bank atau ke tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. (Baridwan, 1982 : 86)

Sedang pengertian kas yang lain adalah merupakan "Semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu yang dapat segera di pergunakan untuk melakukan pembayaran pada setiap saat dikehendaki. (Munandar, 1983 : 29). Yang termasuk dalam perkiraan kas antara lain :

1. Uang kertas dan uang logam merupakan mata uang yang dikeluarkan oleh bank Indonesia dan mempunyai fungsi sebagai alat tukar.

2. *Cek* adalah surat perintah membayar yang dibuat oleh suatu pihak yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak yang disebutkan di dalamnya.
3. Simpanan bilyet giro merupakan simpanan uang dibank yang sewaktu- waktu dapat diambil.
4. *Postal money order* adalah sejenis wesel pos yang setiap waktu dapat di tukar dengan uang di kantor pos.
5. *Demand deposit* merupakan simpanan uang dibank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali (simpanan deposito yang dapat diambil sewaktu-waktu).

Sedangkan yang termasuk dalam saldo kas adalah seluruh saldo uang tunai yang tersedia pada perusahaan, kas dalam perjalanan karena adanya pengiriman uang dari kantor pusat ke kantor daerah, kantor pusat ke kantor cabang, dari kantor daerah atau sebaliknya, serta aktiva lainnya yang dapat disamakan dengan uang.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus menerus atau kontinyu, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan baku, pembayaran gaji, dan upah buruh dan lain- lain. Tetapi disamping itu ada juga aliran kas keluar yang bersifat "*intermittent*", misalnya, pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak penghasilan dan lain- lain. Aliran kas masuk yang bersifat kontinyu misalnya, aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang dan lain- lain. Sedangkan aliran kas yang tidak bersifat kontinyu, misalnya aliran kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank dan lain sebagainya.

Berdasarkan dari uraian diatas, maka dapat diambil definisi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu :

“Rangkaian kegiatan atau keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian dalam usaha memenuhi kebutuhan dananya melalui penerimaan dan pengeluaran kas.

2.2.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas meliputi beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip- prinsip internal control. Bagian- bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang dan bagian pemeriksaan intern,(Baridwan, 1998 : 5).

Fungsi- fungsi dari bagian itu adalah :

a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat- surat yang diterima perusahaan. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dengan remittance advice menjadi tanggung jawab bagian masuk surat.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau penjualan oleh salesmen. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang di terimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima dibagian akuntansi langsung di cocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara penyusunan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomer urut cetak.

Berdasarkan dari uraian diatas, maka dapat diambil definisi mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu :

“Rangkaian kegiatan atau keseluruhan aktivitas yang dilakukan oleh beberapa orang dalam satu bagian dalam usaha memenuhi kebutuhan dananya melalui penerimaan dan pengeluaran kas.

2.2.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas meliputi beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip- prinsip internal control. Bagian- bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang dan bagian pemeriksaan intern,(Baridwan, 1998 : 5).

Fungsi- fungsi dari bagian itu adalah :

a. Bagian surat masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat- surat yang diterima perusahaan. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dengan remittance advice menjadi tanggung jawab bagian masuk surat.

b. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau penjualan oleh salesmen. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang di terimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima dibagian akuntansi langsung di cocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara penyusunan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomer urut cetak.

c. Bagian piutang

Pada umumnya fungsi bagian piutang dapat di golongkan menjadi tiga, yaitu:

1. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang tiap langganan.
2. Menyiapkan dan mengirim surat pernyataan piutang
3. Membuat daftar analisa umum piutang tiap periode.

2.2.2 Prinsip- Prinsip Internal Control

Prinsip- prinsip Internal Control dalam penyusunan prosedur penerimaan kas dapat digolongkan menjadi sepuluh bagian (Baridwan, 1998 :5), yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab dan pengelolaan fisik.
2. Semua surat masuk harus di buka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera di buat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang di terima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus di buat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Tembusan nota penjualan tunai harus di kirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
6. Daftar penerimaan uang harus di cocokkan dengan jurnal penerimaan.
7. Bukti setor ke bank tiap hari harus di cocokkan dengan daftar penerimaan kas harian dan catatan dalam jurnal penerimaan kas.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.

2.2.3 Sumber, Metode, dan Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut ada juga penerimaan kas yang berasal dari pinjaman, baik itu dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga menjadi sumber penerimaan kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang di terima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, *cek*, *money order*, *draft* dan lain-lain. Sedangkan metode penerimaan kas dapat dilakukan melalui, yaitu :

1. Penerimaan dana melalui kas, jenis penerimaan dana melalui kas ini adalah :
 - a. Penerimaan tunai
 - b. Penerimaan cek tunai

2. Penerimaan melalui bank

Penerimaan dana melalui bank, jenis penerimaan dana melalui bank ini adalah:

- a. Penerimaan cek yang langsung dikliring dan dimasukkan dalam rekening kantor daerah
- b. Penerimaan bilyet giro yang langsung dikliring yang dimasukkan kedalam rekening giro kantor daerah.
- c. Penerimaan transfer dari kantor pusat/ kantor cabang yang ditujukan ke rekening giro kantor daerah.
- d. Penerimaan dalam bentuk transfer, pembuktiannya cukup dilakukan dengan bukti transfer dari bank pembayaran.

Sedangkan bentuk penerimaan kas dapat berupa, yaitu :

1. Prosedur penerimaan uang tunai.
2. Prosedur penerimaan cek tunai.
3. Prosedur penerimaan transfer dari kantor pusat.
4. Prosedur penerimaan kas dari bank.
5. Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga deposito dari bank.
6. Prosedur penerimaan angsuran piutang pegawai.

2.2.4 Formulir

Formulir- formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan tulis menulis dalam prosedur penerimaan kas bisa dikelompokkan sebagai berikut :

1. Dokumen atau bukti asli pendukung tiap penerimaan uang antara lain :
 - a. Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan (*remittance advice*).
 - b. Bukti penerimaan uang yang diberi nomer urut yang dicetek, yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - c. Pita daftar penjualan tunai.
 - d. Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman dan lain-lain.
 - e. Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank dan lain-lain.
2. Data honor yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas
 - a. Bukti setor ke bank
 - b. Daftar penerimaan kas (dibuat oleh kasir), daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat masuk).
 - c. Ringkasan *cash register*

2. Buku jurnal *books of original (Entry)*

Buku jurnal *books of original* yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas, antara lain :

- a. Jurnal penerimaan uang
 - b. Kombinasi *proof sheet*
4. Buku pembantu piutang dan buku besar

2.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas dilaksanakan melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkit adalah bagian utang, kasir, dan bagian internal auditing,(Baridwan, 1998 :5). Fungsi dari masing-masing bagian tersebut adalah:

a. Bagian utang

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian menjadi menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hak faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

b. Kasir

Kasir bertugas untuk membayar semua biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan , baik untuk membiayai bagian operasional perusahaan ataupun untuk keperluan lainnya.

c. *Internal auditing*

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan kasir, bagian *internal auditing* bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan pengeluaran kas. Selain itu bagian *internal auditing* membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

2.3.1 Alokasi, Metode dan Bentuk Pengeluaran Kas

Alokasi pengeluaran kas dapat bersifat terus-menerus, misalkan untuk pembelian bahan baku, membayar upah buruh dan gaji, dan lain-lain. Tetapi disamping itu pengeluaran kas dapat bersifat tidak kontinyu, misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran bunga, pembayaran pajak penghasilan dan lain-lain. Pengeluaran kas biasanya dilakukan oleh kasir dengan bukti-bukti dari tiap-tiap bagian yang memerlukan kas untuk pembayaran kegiatannya.

Sedangkan metode pengeluaran kas dapat dilakukan dengan, yaitu :

1. Pembayaran melalui bank

Pembayaran melalui bank dilaksanakan dengan :

- a. Cek
- b. Bilyet giro
- c. Transfer paymen

2. Pembayaran melalui kas

Pembayaran melalui kas untuk pihak ketiga dibatasi maksimum Rp2.000.000, (Dirjen Keuangan Kantor Pusat Pegadaian, 1993), kecuali untuk barang gadai. Pembayaran kepada pihak ketiga untuk jumlah melebihi Rp 2.000.000, harus dilakukan dengan cek / bilyet giro. Jenis pembayaran melalui kas dan bank adalah :

1. Pembayaran pengadaan barang/ jasa.
2. Pembayaran gaji dan tunjangan.
3. Pembayaran perjalanan dinas.
4. Pembayaran pajak bulanan.
5. Pembayaran pajak bulan dalam setahun.
6. Pembayaran piutang pegawai.
7. Pembayaran transfer ke kantor cabang/ kantor pusat.

Sedangkan bentuk pengeluaran kas terdiri dari :

1. Pembayaran pembelian barang/ jasa.
2. Pembayaran kas kredit sementara.
3. Pembayaran Pajak Tahunan PPh pasal 21, PPh pasal 25 dan penyampaian SPT.
4. Pengeluaran kas untuk setor ke rekening Bank.
5. Pembayaran bantuan pengobatan.

2.3.2 Metode Jurnal dan Posting Prosedur Pengeluaran Kas

Metode jurnal pengeluaran kas dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu :

1. Metode dengan tangan langsung

Dalam metode ini formulir-formulir yang digunakan adalah:

a. Buku pembantu utang .

b. Buku jurnal pembelian

c. Buku jurnal pengeluaran kas

d. *Remittance advice* (pemberitahuan tentang pembayaran kepada orang yang dibayar, menunjukkan elemen-elemen apa saja yang dibayar), *remittance advice* ini dikirimkan pada orang yang dibayar bersama dengan cek.

2. Metode posting langsung

3. Metode tanpa buku pembantu

2.4 Ruang Lingkup Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penerimaan dalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterima uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin dengan tidak mempersoalkan sumber kasnya. Basis untuk mencegah kesalahan dan kecurangan adalah prinsip pengecekan intern. Sistem tersebut meliputi pemisahan fungsi antar pengurusan fisik uang dengan menyelenggarakan pembukuannya, (Hutahuruk, 1993: 404).

Sistem tersebut mengharuskan seorang pegawai dengan pegawai yang lain dapat saling melengkapi. Jadi, dalam penerimaan kas perlu memerhatikan hal-hal sebagai berikut, (Baridwan, 1993: 90).

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap yang terjadi dalam penerimaan kas segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara bagian kas dengan pencatatan kas.
- c. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.

- d. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
- e. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan, diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu setiap hari harus dibuat laporan.

Sedangkan dalam pengeluaran kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Soemarsono, 1992:323), yaitu :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek.
2. Pengeluaran dalam jumlah kecil dimasukkan dengan menggunakan dana kas kecil
3. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu.
4. Terdapat pemisahan tugas antara bagian penyimpanan uang kas dan bagian pencatatan kas.

2.5 Kegiatan Dalam Administrasi Keuangan

2.5.1 Jurnal

Buku jurnal adalah catatan berupa pendebetn dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasannya atau permulaan catatan suatu peristiwa finansial/ catatan asli. (Soehardi,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 lainnya. Kemudian dianalisis 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 penjualan

- d. potongan dan retur pembelian
- e. penerimaan dan pengeluaran kas

2.5.2 Buku Besar

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

2.5.3 Neraca Lajur

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

Neraca lajur merupakan suatu landasan untuk memeriksa, dimana rekening buku besar disesuaikan, diseimbangkan dan disusun menurut cara- cara yang sesuai atau sama dengan rekening- rekening didalam laporan keuangan. 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.

2.6 Arti dan Macam Hak Gadai

Menurut Subekti, (KUHP) (1984 :270) dalam Kitab Undang- Undang Hukum Perdata, menyatakan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berpiutang atau oleh seorang yang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang- orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk perlelangan barang tersebut dan biaya yang dikeluarkan untuk menyelamatkannya. Setelah barang itu digadaikan biaya-biaya mana yang harus didahulukan.

Berikut ini adalah macam- macam hak gadai :

1. Taksiran adalah hak gadai atas segala benda yng dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berutang/ pemberi gadai ataupun yang kembali atas kemauan si piutang.
2. Hak gadai hapus, apabila barangnya gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai. Apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai/ dicuri daripadanya maka berhak ia menuntut kembali.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Perusahaan Umum Pegadaian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Timbulnya Pegadaian 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 di Batavia. Kemudian pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816, Bank VOC ini dihapus dan diganti dengan mengizinkan pegadaian swasta untuk beroperasi. Pemerintah Belanda pada tahun 1816-1942 mengambil alih Pegadaian dan dilanjutkan pada masa Penjajahan Jepang pada tahun 1942-1945. 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. 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 dibidang 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.

3.1.2 Sejarah Singkat Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Perum Pegadaian Kantor Daerah 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.

Pada 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.

Pada tahun 1990, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 Maret 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 (KDI) ditiadakan. Dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada dibawah Kantor Daerah langsung.

Dengan tujuan untuk meningkatkan pendapatan, perusahaan melakukan inovasi dengan menciptakan produk- produk baru selain Jasa Gadai, yaitu :

- a. Jasa Taksiran dan Jasa Titipan (tahun 1994)
- b. Unit Toko Emas – Galeri 24 (tahun 1997)
- c. Koin Emas ONH (tahun 2000)

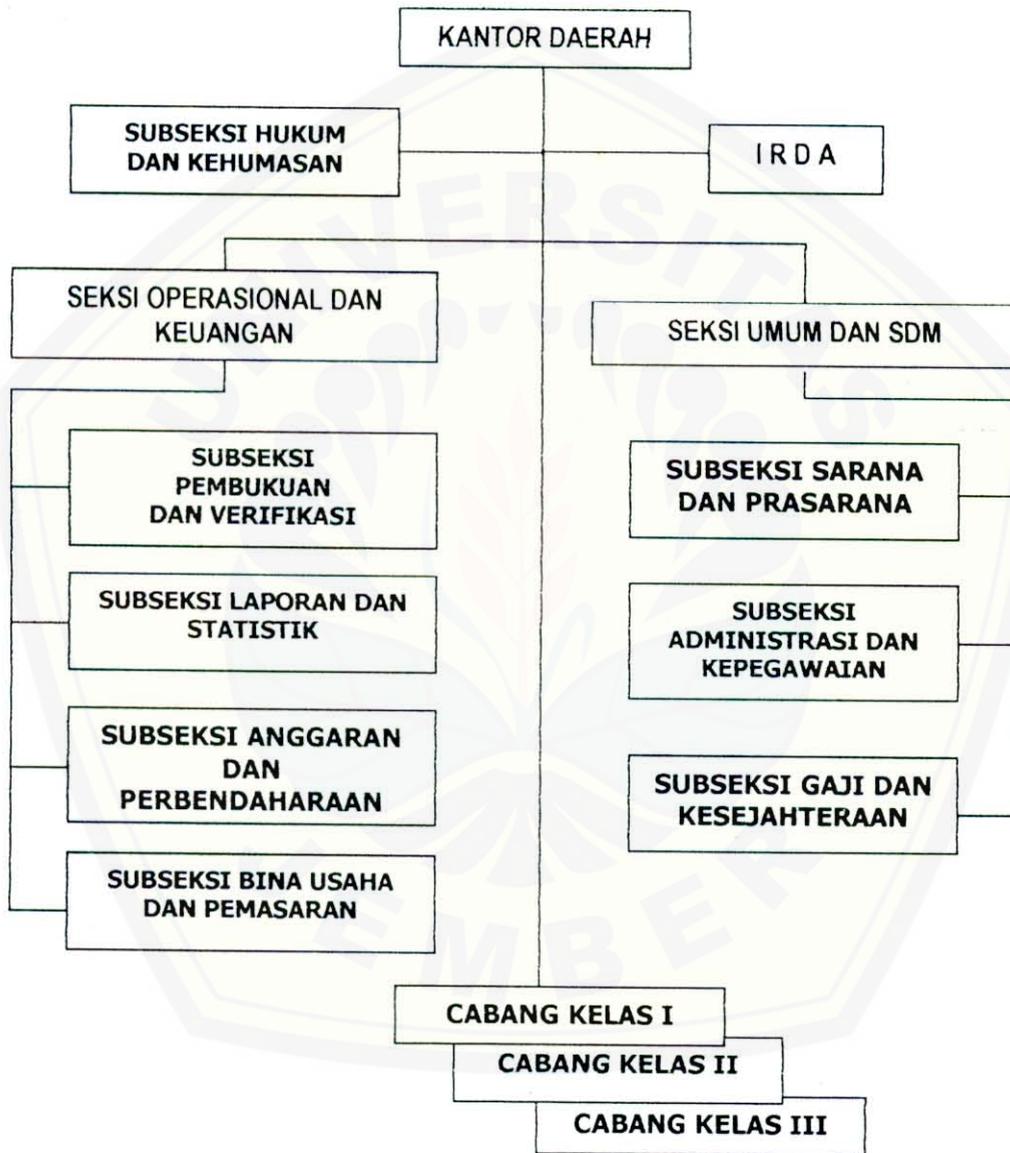
3.1.3 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

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.

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



Gambar 3.1
Struktur Organisasi
Perum pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

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

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran diwilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - g. Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - h. 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 :
 - a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP (Renana Kerja dan Anggaran Pegawai) Seksi Operasi dan Keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
 - b. 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.

- c. Menyelenggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.
 - d. Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
 - e. Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
 - f. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - h. 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
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
 - c. 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.

- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.
 - b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
 - c. 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.
 - d. Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
 - e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
 5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan.
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
 - b. 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.
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.

- d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
 - e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
 - f. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.
6. Subseksi Statistik dan Laporan
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Statistik dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
 - c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
7. Seksi Umum dan SDM
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
 - b. Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi dilingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
 - c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.

- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
 - e. Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah..
 - g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
 - h. Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
 - i. Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
 - j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
8. Subseksi Administrasi Kepegawaian.
- a. Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - c. Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.

- e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
9. Subseksi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RKAP(Rencana Kerja dan Anggaran Pegawai) Subseksi Sarana dan Prasana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana Kantor Cabang dan Kantor daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan pembangunan gedung serta perkantoran.
 - d. Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan.
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Gaji dan Kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
 - b. Memproses gaji, tunjangan, potongan penghasilan pegawai untuk Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
 - c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggungjawabannya.

- d. Subseksi Hukum dan Kehumasan Mengurus cuti, lembur, JHT dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

11. Subsksi Hukum dan Kehumasan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- b. Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
- d. Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.
- e. Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.
- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- 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 saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
 - f. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
 - g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.
13. Pemeriksa Muda
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
 - b. 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.

- c. 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.
- d. Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.2. Personalia

3.2.1 Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

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

Tabel 3.1 Komposisi Pegawai Kantor Perum Pegadaian Jember Tahun 2002

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

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

3.2.1 Peraturan Jam Kerja

Peraturan jam kerja pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember dalam satu minggu. 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

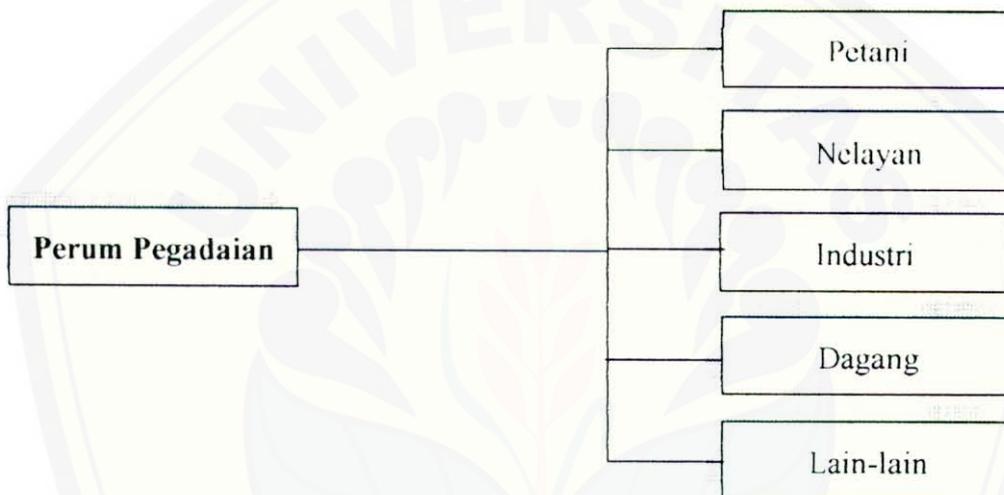
3.2.2 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

Sistem pemberian gaji dan fasilitas kesejahteraan pegawai pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

- 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

3.3 Saluran Distribusi pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Cabang operasional dimana wilayah Kantor Daerah XI Jember mempunyai 37 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 digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Saluran Distribusi

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Pada gambar 3.2 terlihat bahwa saluran distribusi yang digunakan oleh Perum Pegadaian Kanda 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.

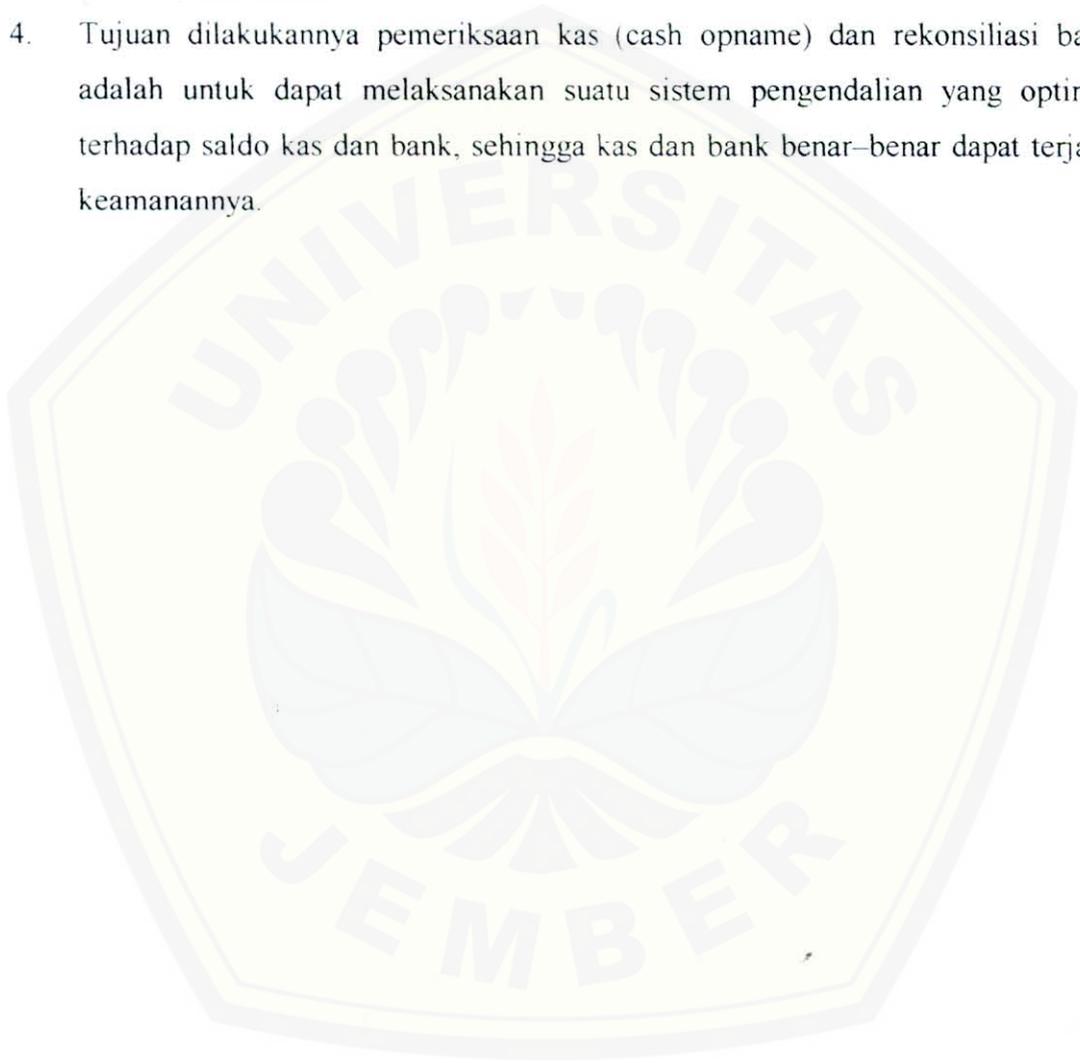


V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember adalah sebagai berikut :

1. Perum Pegadaian sebagai Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang mempunyai tujuan menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai
2. Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata pada Kantor Daerah XI Jember adalah membantu kegiatan pada bagian administrasi keuangan yaitu melakukan kegiatan verifikasi dan pembukuan. Kegiatan verifikasi adalah proses pemeriksaan atau pengecekan mengenai kebenaran suatu pernyataan atau keterangan. Arti verifikasi dalam pembukuan adalah pengecekan atau pembuktian mengenai angka-angka penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku rekening, juga kode perkiraan (mata anggaran) masing-masing transaksi tersebut. Sedangkan pembukuannya yaitu dengan Entry GL (General Ledger) adalah mengentri data-data laporan harian kas bank ke dalam komputer yang khusus untuk laporan keuangan.
3. Adaministrasi keuangan yang dilakukan kas perusahaan oleh Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember meliputi :
 - a. Prosedur penerimaan kas perusahaan meliputi :
 - (1) Prosedur penerimaan uang tunai
 - (2) Prosdur penerimaan uang tunai / kas dari bank.
 - (3) Prosedur penerimaan transfer dari kantor pusat.
 - (4) Prosedur penerimaan cek tunai.
 - (5) Prosedur penerimaan angsuransi piutang pegawai.
 - (6) Prosedur penerimaan lain-lain.
 - b. Prosedur pengeluaran kas perusahaan meliputi :
 - (1) Prosedur pembayaran atas pembelian barang dan jasa.
 - (2) Prosedur pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjangan.

- (3) Prosedur pembayaran perjalanan dinas.
 - (4) Prosedur pengeluaran kas untuk setor ke rekening bank.
 - (5) Prosedur pembayaran kas kredit sementara
 - (6) Prosedur pembayaran pengeluaran lainnya sesuai dengan ketentuan perusahaan.
4. Tujuan dilakukannya pemeriksaan kas (cash opname) dan rekonsiliasi bank adalah untuk dapat melaksanakan suatu sistem pengendalian yang optimal terhadap saldo kas dan bank, sehingga kas dan bank benar-benar dapat terjaga keamanannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1982, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta
- , 1990, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 4, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta
- , 1993, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Badan Penerbit, Fakultas Ekonomi, Yogyakarta
- Dirjen Keuangan Kantor Pusat Pegadaian, 1993, *Sistem dan Prosedur Akuntansi Kantor Daerah*, Penerbit Perum Pegadaian Pusat, Jakarta
- Munandar, M, 1983, *Pokok-pokok Intermediate Accounting*, Edisi 5, Cetakan 1, Liberty, Yogyakarta
- Suhardi, 1982, *Azas-Azas Akuntansi*, Cetakan Ke-1, BPFE, Yogyakarta
- Subekti, 1984, *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*, Pradnya Paramita, Jakarta
- Sumarsono, R, 1992, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 4, Rineka Cipta, Jakarta
- Yusup, H, 1987, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi Pertama, Yogyakarta, Liberty

111.01 : KAS BESAR

HAL.1

NOMOR BUKTI	YETERANGAN	MATA ANGGARAN	MUTASI	
			DEBIT	KREDIT
	SALDO AWAL		206.773,500	-
KD.17	Iuran Dana Pensiun	222.01	3.274,639	-
	Iuran Askes	222.02	2.795,650	-
	Iuran Taspen	222.03	645,002	-
	Iuran JKY	222.04	47,634	-
KD.18	Iuran KORPRI	222.05	14,400	-
	Iuran D K	222.06	13,500	-
	Iuran WP	619.03	19,500	-
KD.19	PPh ps.21	214.01	3.226,016	-
	Pot. TGR	115.01.05	2.567,000	-
KK.73	Gaji Pokok Pegawai	512.01	-	17.660,400
	Tunjangan Istri	512.02.01	-	1.601,250
	Tunjangan anak	512.02.02	-	504,636
	Tunjangan jabatan	512.02.03	-	13.020,000
	Tunjangan fungsional	512.02.04	-	1.260,000
KK.74	Tunjangan beras	512.02.05	-	5.895,000
	Tunjangan perusahaan	512.02.06	-	36.477,000
	Tunjangan cuti	512.02.07	-	565,889
	Tunjangan PPh	512.02.08	-	3.226,016
	Pembulatan	512.02.09	-	2,254
KK.75	B. Askes	512.03.01	-	1.397,825
	B. JKK	512.03.05	-	47,634
	B. SEWA rumah	512.03.06	-	1.960,000
	B. Honor	512.03.10	-	460,000
KK.76	Gaji P.Kontrat	512.04.01	-	1.275,000
	Gaji Harian / Perwakilan	512.04.02	-	555,000
	B. Dana Pensiun	512.06	-	2.331,938
KK.77	Iuran KORPRI	222.05	-	14,400
	Iuran Dharma Wanita	222.06	-	13,500
KK.78	Beli Teh botol	514.15.03	-	36,500
KK.79	SPPD Zaenal dkk ke Gd wetan	514.12.01	-	316,800
KK.80	SPPD Sutaji ke Malang	514.12.01	-	74,000
KK.81	Kirim ke Wonosari	161.01.01	-	30.000,000
KK.82	Bantuan transport pensiunan	512.03.07	-	85,000
KK.83	Beli kursi Fantony	513.05	-	700,000
	SALDO AKHIR		-	99.813,800
JUMLAH			219.376,841	219.376,841

Disetujui,
MANAGER KEU & OPP

Diketahui,
ASISTEN MANAGER TREASURY

JEMBER, tgl: 25/07/2002

Dibuat Oleh,
KASIR

ENDAH SUSIANI, SE.Ak
P68921221

SUTARTO, SE
060054485

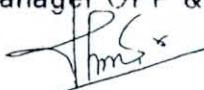
ANDIK SUPRIYANTO
P74951709

Kantor : KANDA XI

BRI

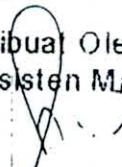
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Kode Perkiraan	Mutasi	
				Debet	Kredit
		Saldo awal		152,117,685	
22-07-2002	BK.22	Ambil giro BRI	111.01		100,000,000
23-07-2002	BD.08	Pendebetan dari KPPP	162.01.02	500,000,000	
	BK.23	Kirim ke Kraksaan	161.01.01		50,000,000
		Kirim ke Jabung	161.01.02		50,000,000
		Kirim ke Paiton	161.01.02		50,000,000
		Kirim ke Asembagus	161.01.02		50,000,000
		Kirim ke Kalisal	161.01.02		30,000,000
		Fee bank	511.04		40,000
24-07-2002	BK.24	Ambil giro BRI	111.01		150,000,000
	BK.25	Kirim ke Paiton <small>Probolinggo</small>	161.01.02		50,000,000
	BD.09	Dari Kademangan	161.01.02	20,000,000	
	BK.26	Kirim ke Muncar	161.01.02		20,000,000
		Fee bank	511.04		10,000
25-07-2002	BK.27	Kirim ke Banyuwangi	161.01.02		50,000,000
26-07-2002	BK.28	Kirim ke Pasuruan	161.01.02		40,000,000
		Kirim ke Bondowoso	161.01.02		25,000,000
	BD.10	Dari Jember 24-7-02	161.01.02	30,000,000	
		Jumlah penerimaan / pengeluaran		550,000,000	665,050,000
		Saldo			37,067,685
		Jumlah		702,117,685	702,117,685

Mengetahui :
Manager OPP & Keu



ENDAH SUSIANI, SE.AK.
NIK. P.68.92.1221

Dibuat Oleh.
Asisten Manager Treasury



SUTARTO, SE
NIK.060054485

Tabel 4.3

PEGADAIAN **KAS DEBET**

Nama/Kode Cabang : KANTOR DAERAH XI No.: 11

Diterima dari :

Uang Sejumlah : Tiga juta tujuh ratus enam puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah,

Rp 6.762.925

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
111.01	6.762.925	-	Iuran Pensiun Rp 3.274.639,-
222.01	-	3.274.639	Iuran Askes Rp 2.795.650,-
222.02	-	2.795.650	Iuran Taspen Rp 645.002,-
222.03	-	645.002	Iuran JKK Rp 47.634,-
222.04	-	47.634	Rp 6.762.925,-

Fiat	KASI KEU
Mengetahui	KASUBSI PB

JEMBER : 25 JULI 2002
PEKERIMA

Lampiran 4

Tabel 4.4

PEGADAIAN KAS KREDIT

Nama/Kode Cabang : KANTOR DAERAH XI No. : KK.77

Dibayar kepada : 11

Uang Sejumlah : Dua puluh tujuh ribu sembilan ratus rupiah.

Rp 27.900

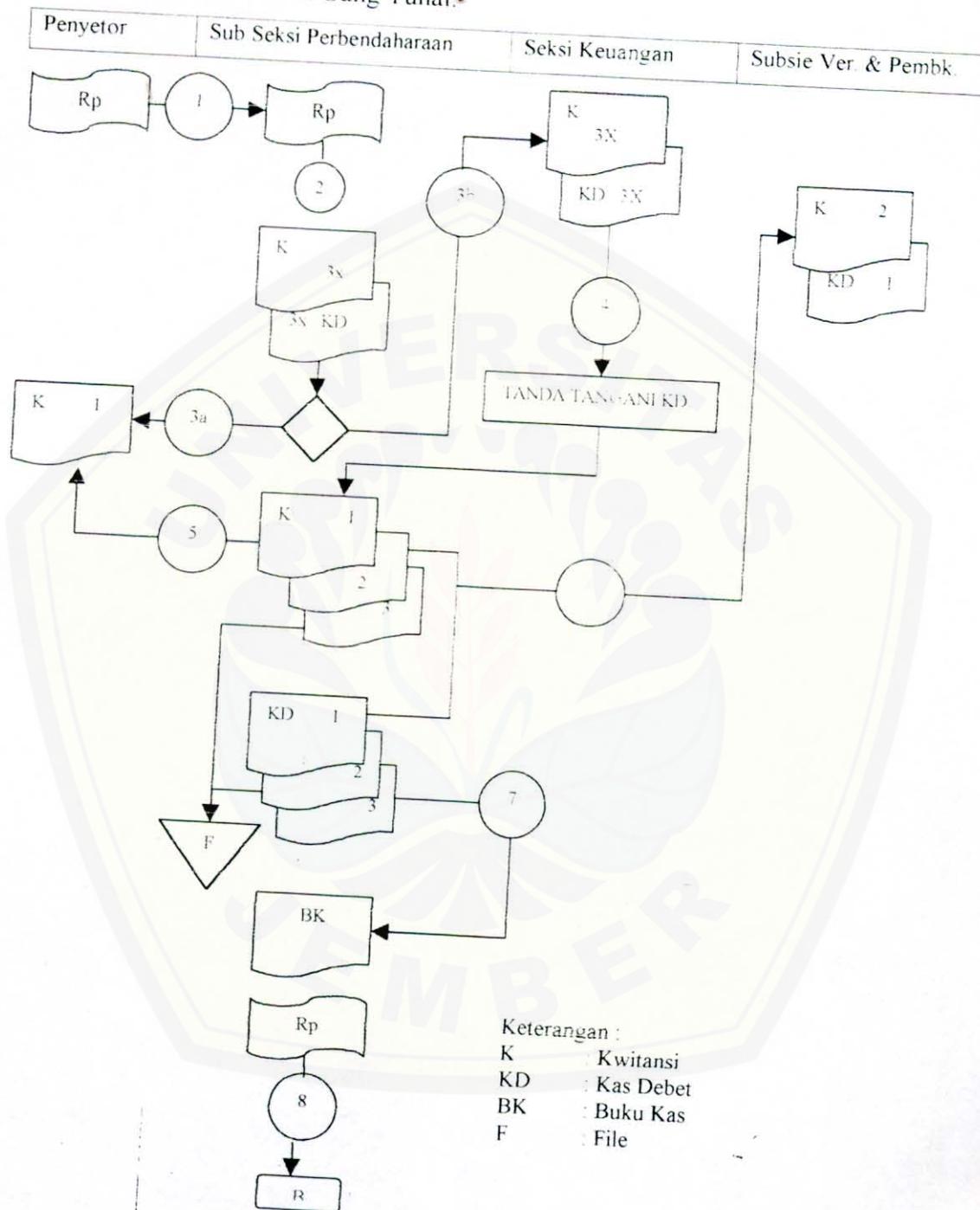
Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan
222.05	14.400	-	IURAN KORPRI Rp 14.400,-
222.06	13.500	-	D W Rp 13.500,-
111.01		27.900	RP 27.900,-

JEMBER : 25 JULI 2002
PENERIMA

Fiat	KAS KETU
Mengetahui	KASUBSI

Lampiran 5

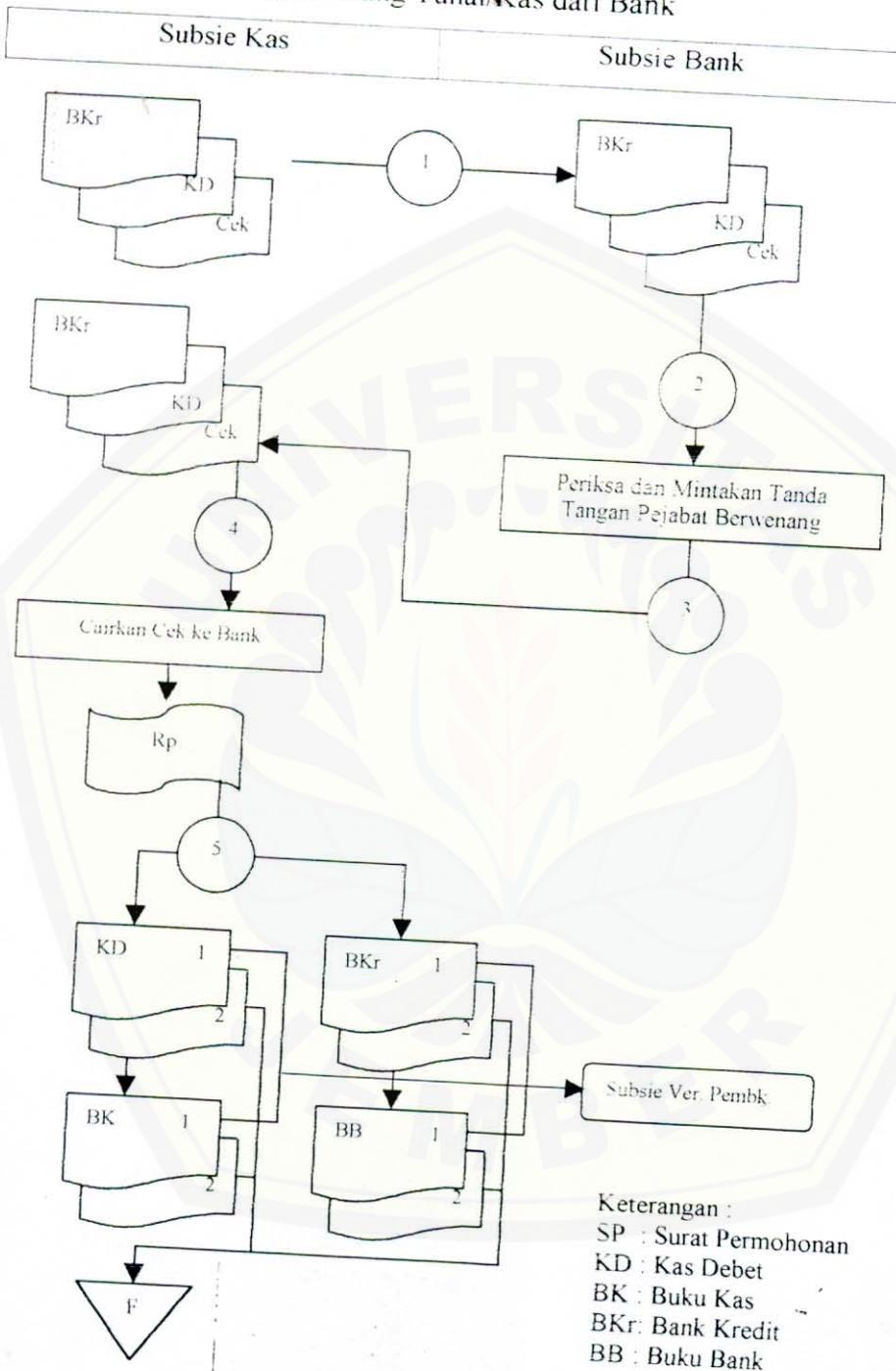
1. Prosedur Penerimaan Uang Tunai



Sumber data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 6

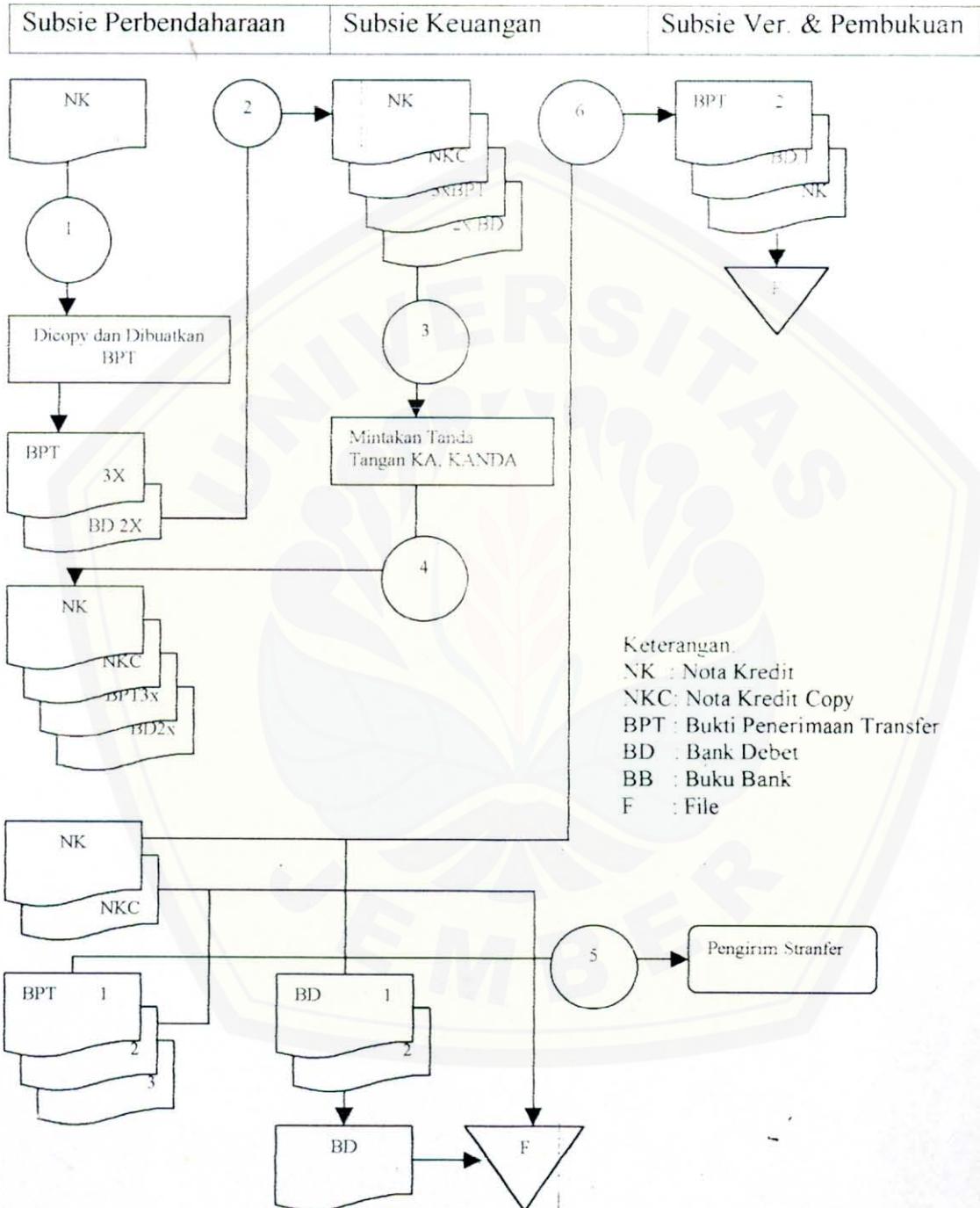
2. Prosedur Penerimaan Uang Tunai/Kas dari Bank



Sumber data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 7

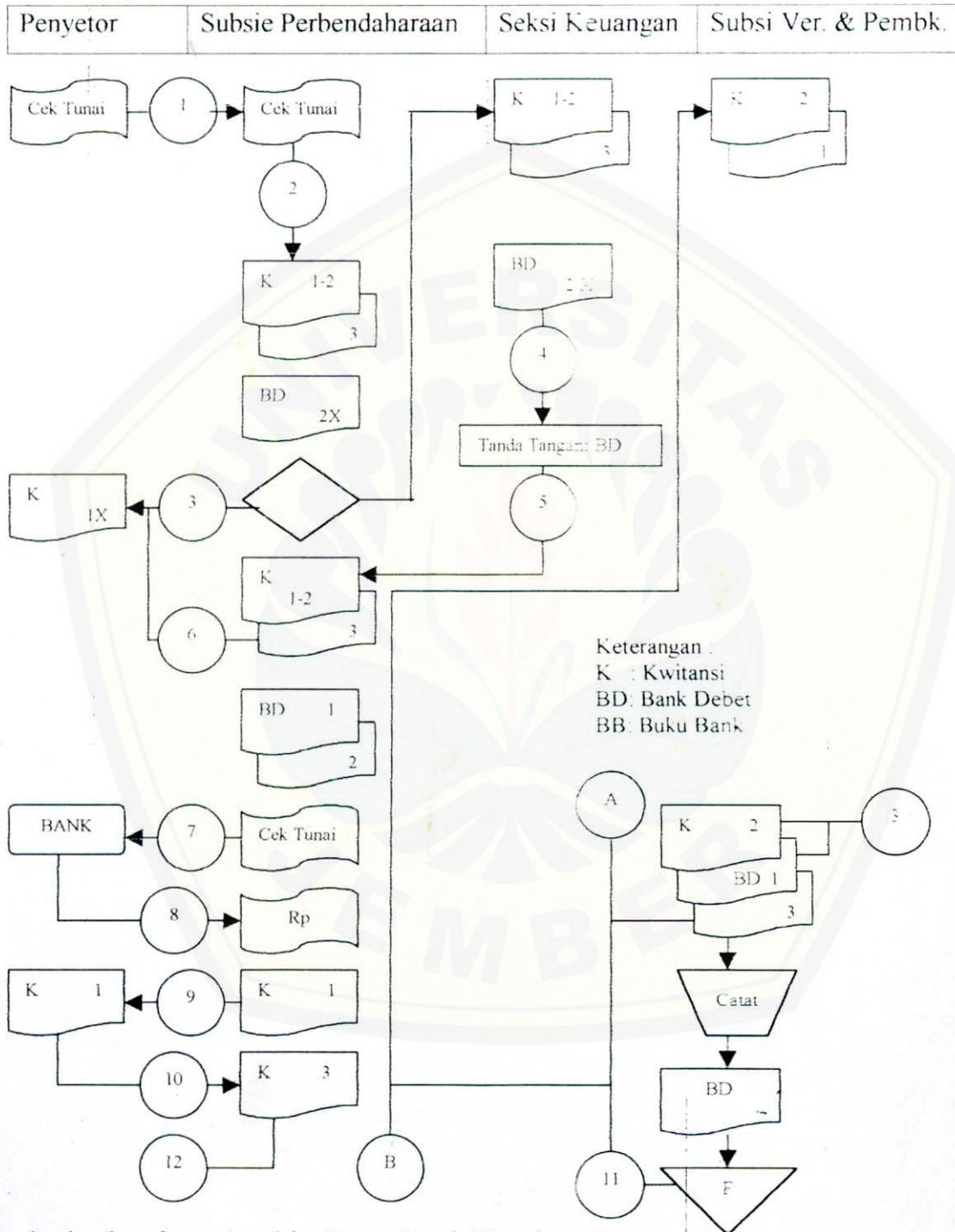
3. Prosedur Penerimaan Transfer ke dalam Rekening Bank



Sumber Data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 8

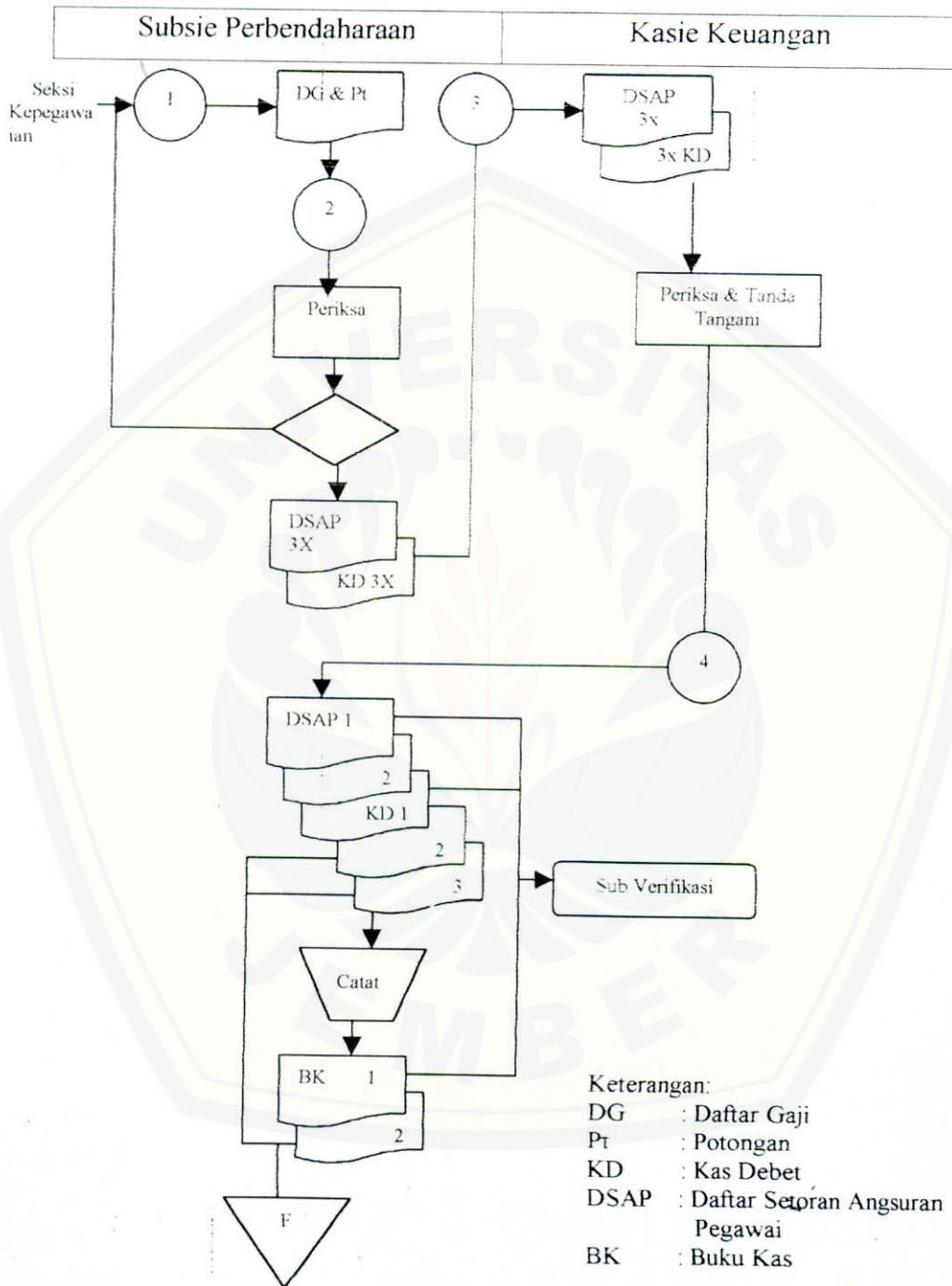
4. Prosedur Penerimaan Cek Tunai



Sumber Data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 9

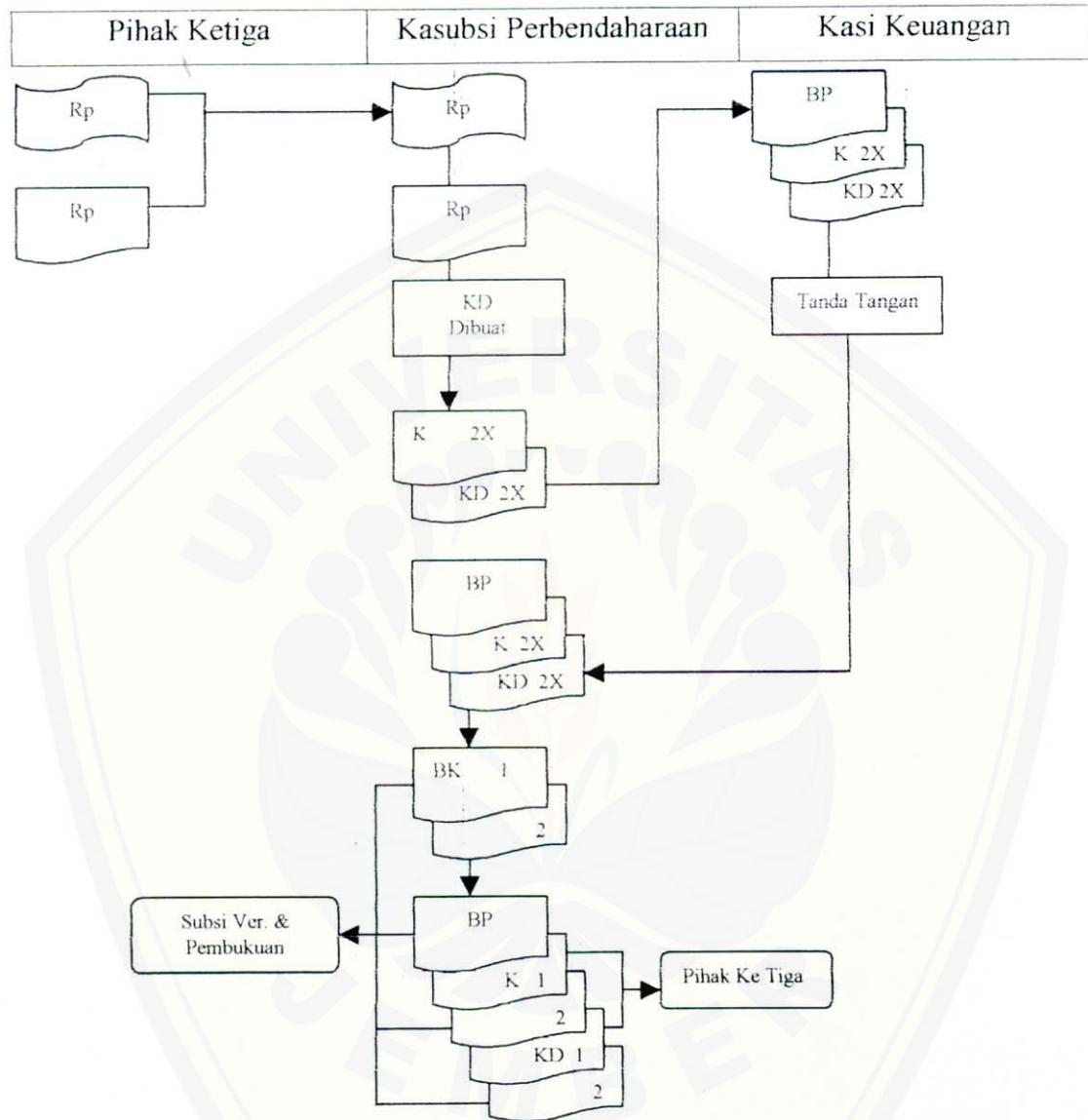
5. Prosedur Penerimaan Angsuran Piutang Pegawai



Sumber data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 10

6. Prosedur Penerimaan Lain-lain.



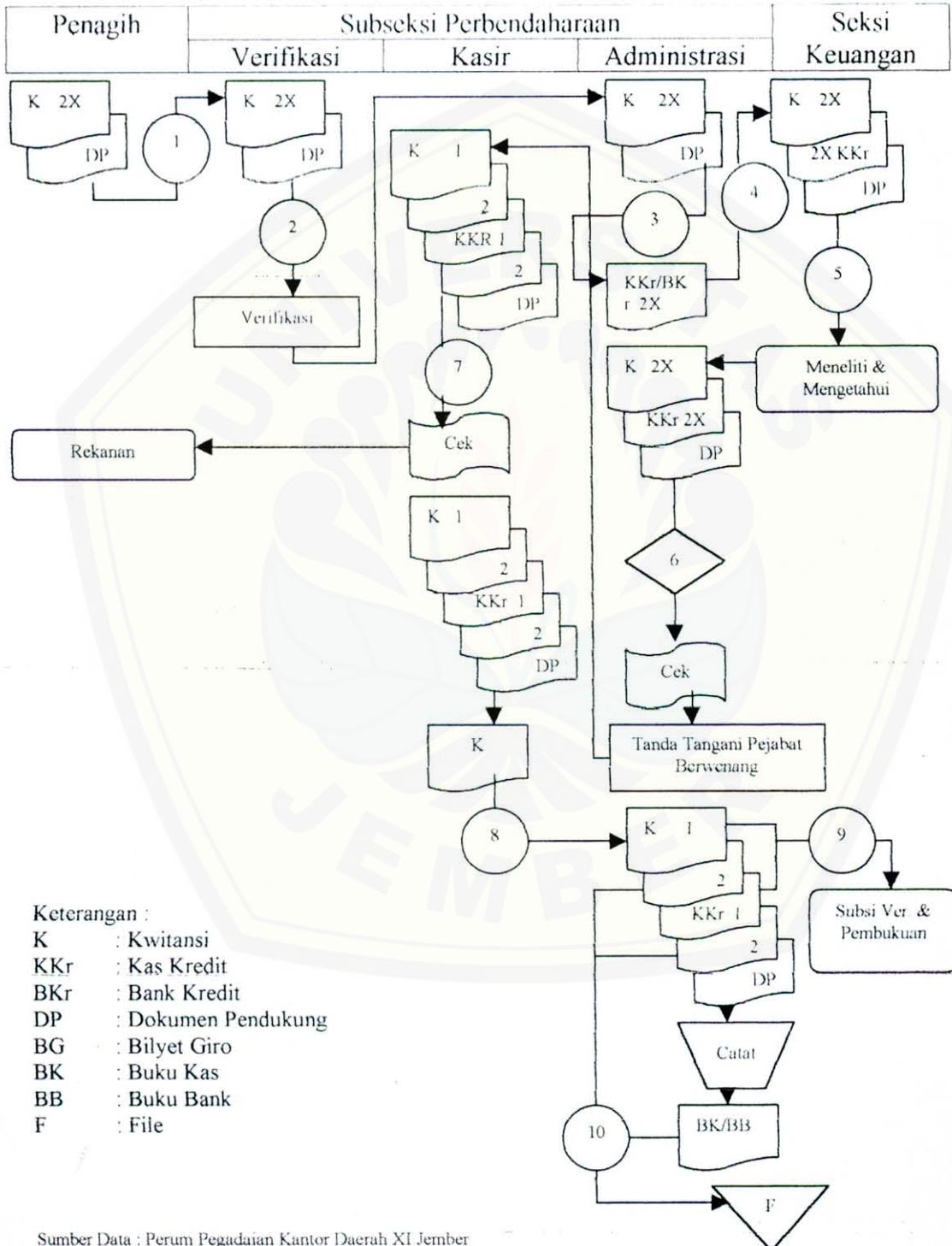
Keterangan:

- KD : Kas Debet
- BP : Bukti Pendukung
- K : Kwitansi
- BK : Buku Kas

Sumber Data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 11

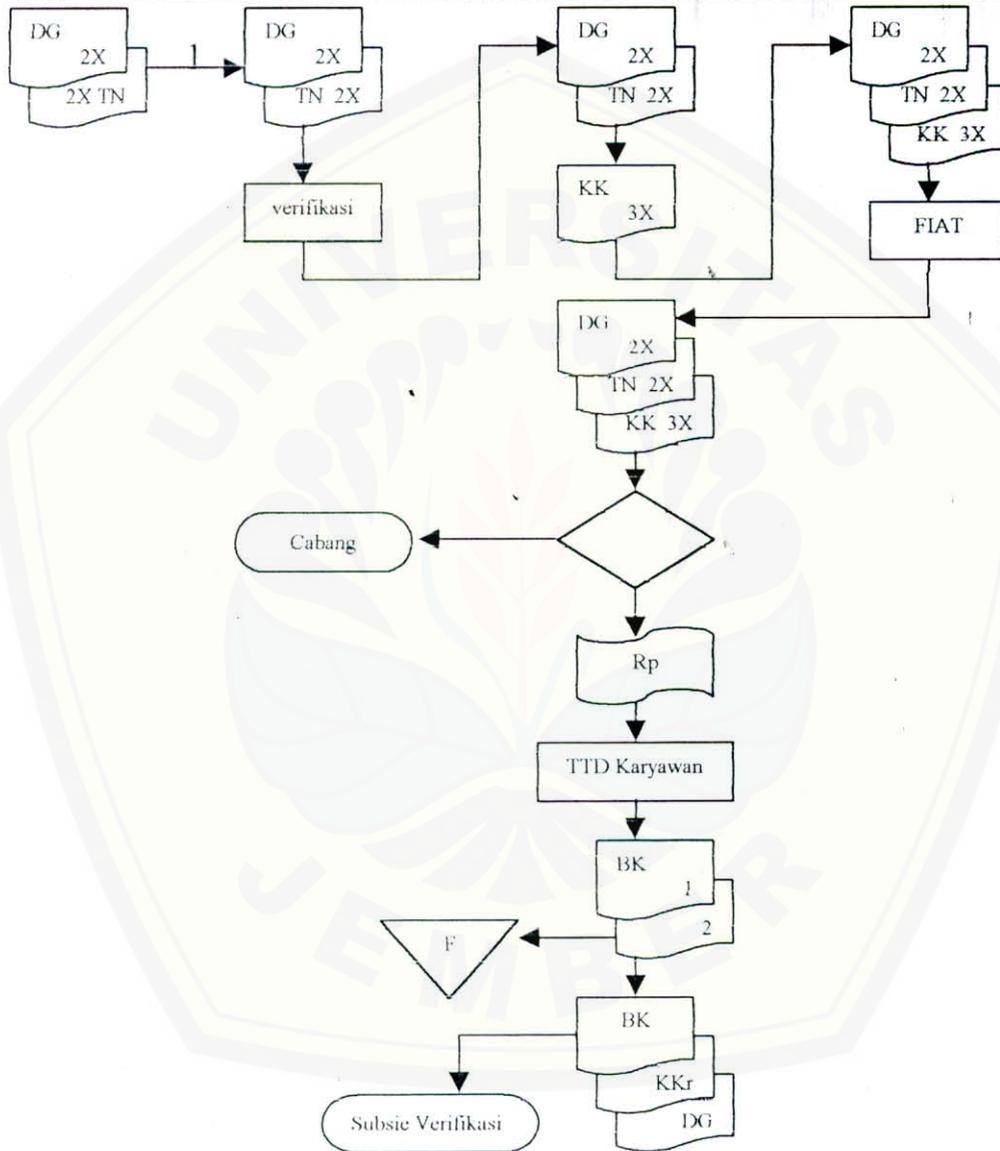
7. Prosedur Pembayaran Atas Pembelian/ Pengadaan Barang/ Jasa.



Lampiran 12

8. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai dan Tunjangan-tunjanganannya.

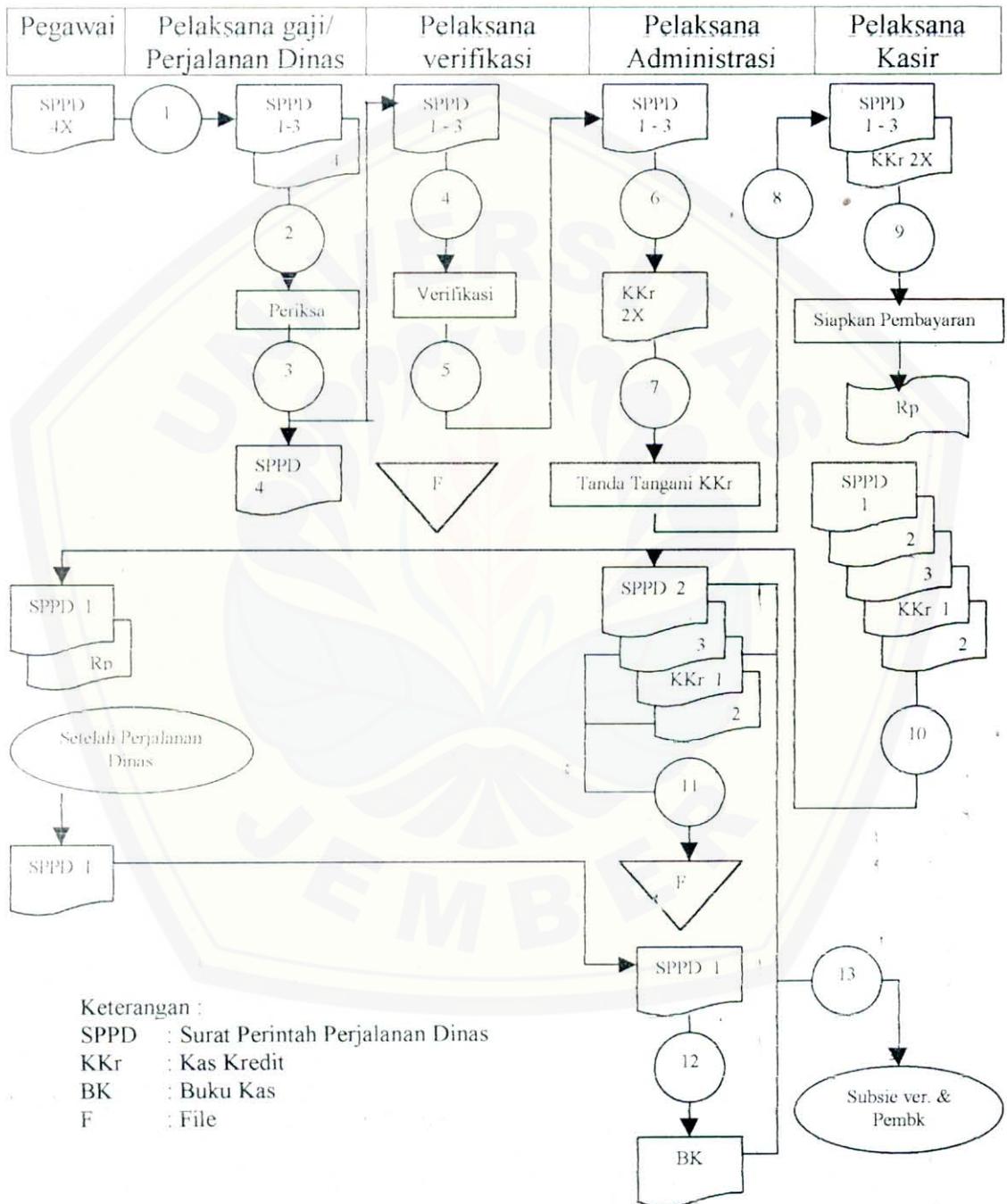
Kepegawaian	Subsies Verifikasi	Subsies Perbendaharaan	Seksi Keuangan
-------------	--------------------	------------------------	----------------



Keterangan :
 SP : Surat Permohonan
 KD : Kas Debet
 KK : Kas Kredit
 BK : Buku Kas
 DG : Daftar Gaji
 F : File

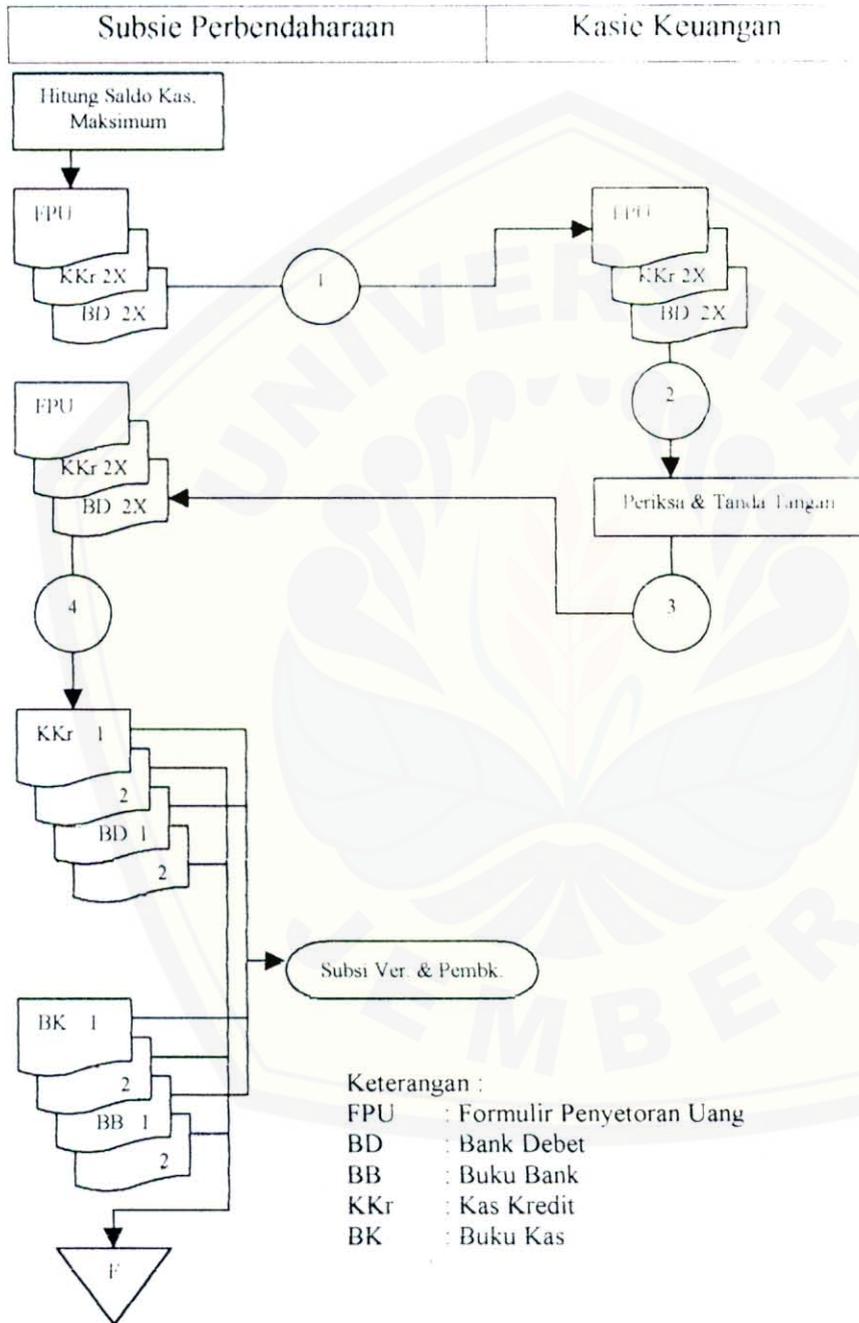
Lampiran 13

9. Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas



Lampiran 14

10. Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Setor Ke Rekening Bank

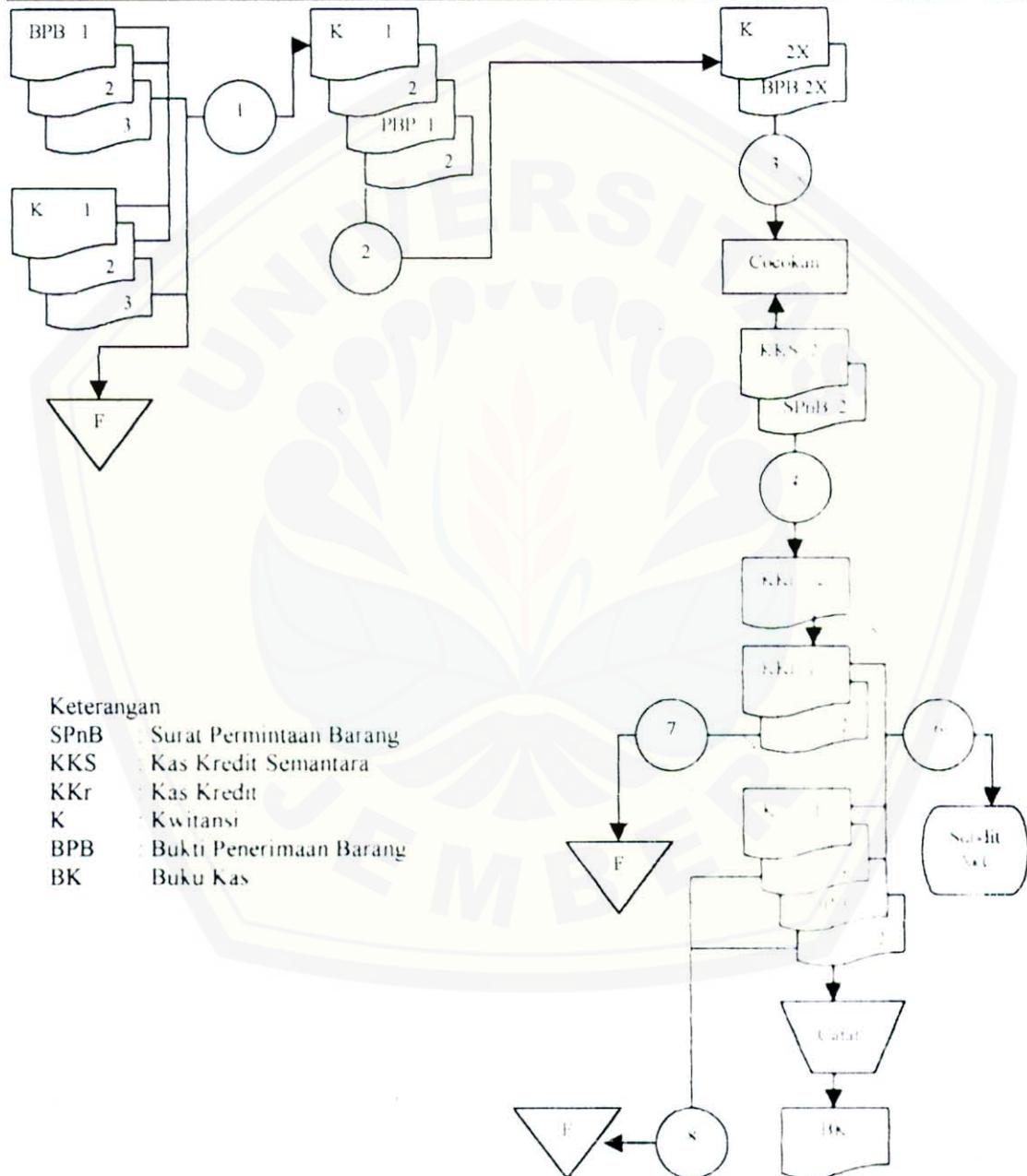


Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 15

11. Prosedur Pembayaran Kas Kredit Sementara

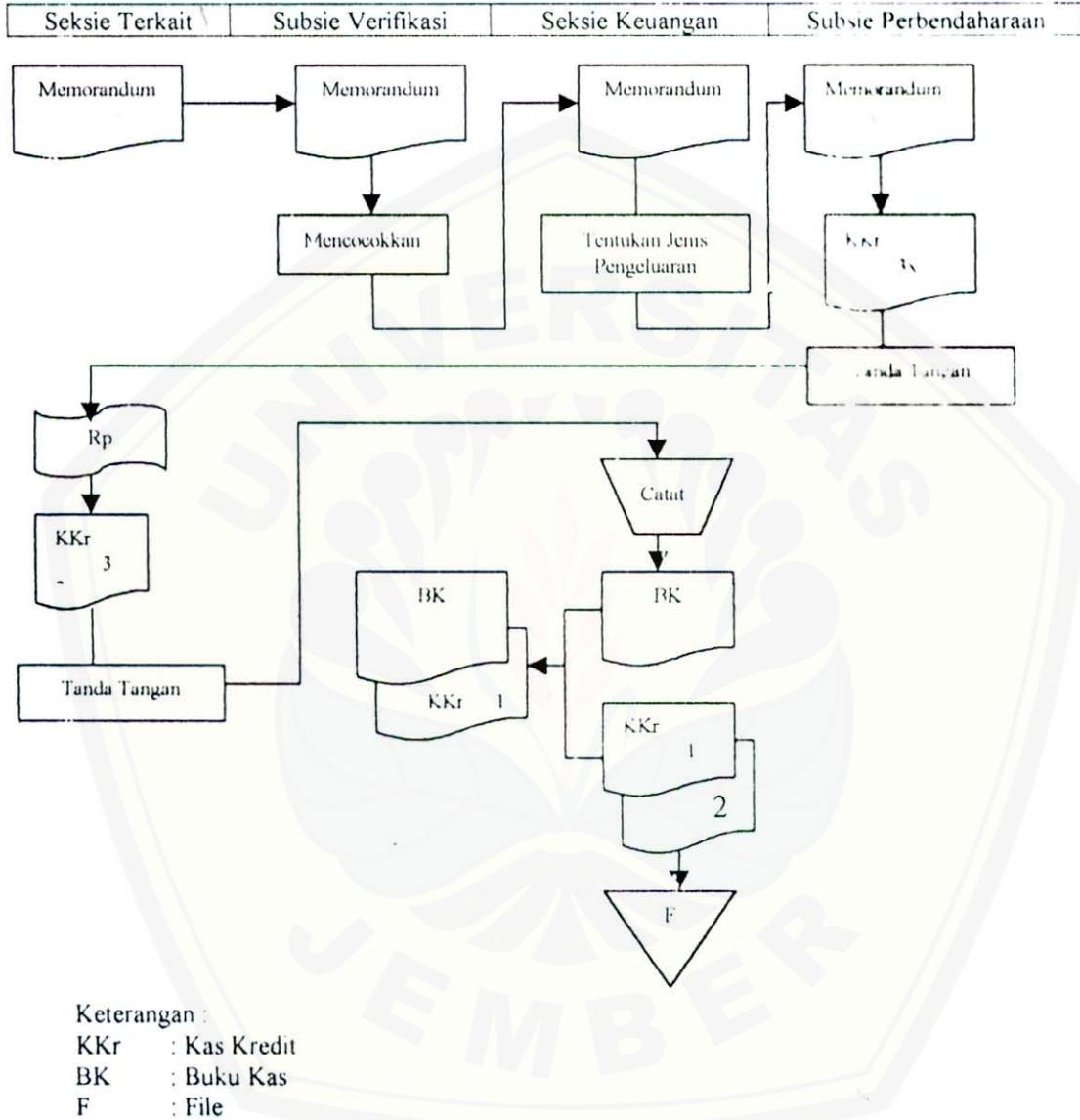
Subdit Terkait	Seksi Penagihan/Subseksi Verifikasi	Subsidi Perbendaharaan
----------------	-------------------------------------	------------------------



Sumber Data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 16

12. Prosedur Pengeluaran Lainnya sesuai dengan ketentuan Perusahaan.



Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Lampiran 17

FORMULIR BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS-BAPK (OPR-16)

PERUM/PEGADALAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Cabang : Sukowono

No. Kode 1117

Pada hari ini Senin tanggal 1 bulan Juli tahun 2002 jam 07.00 WIB kami yang bertanda tangan di bawah ini

N a m a	Jabatan
1. Sukiman, SE	Pemeriksa Muda
2. Sutarto, SE	Pemeriksa Muda

Telah melakukan pemeriksaan kas pada Kantor Cabang Sukowono Berdasarkan opname saldo kas serta pemeriksaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga yang ada, terdapat uang kas sejumlah Rp 24.500.000,00 (Dua puluh empat juta lima ratus ribu rupiah)

Dengan perincian sebagai berikut :

1. Uang Tunai (Lampiran 1)	Rp. 24.500.000,00
2. Cheque (Lampiran 2)	Rp. -
Jumlah menurut hasil opname (fisik)	Rp. 24.500.000,00
Jumlah menurut saldo kas per tgl.	Rp. -
Selisih lebih/kurang	Rp. Nihil

Selisih disebabkan karena :

1. Bukti-bukti kas yang belum dibukukan (Lampiran 3)	Rp.
2.	Rp.
3.	Rp.
	Rp.

1 Juli 2002

Kasir,

Andik S.



Pemeriksa

1. Sukiman, SE
2. Sutanto, SE

Lampiran 18

DAFTAR RINCIAN UANG

Lampiran 1

Kertas :

Rp. 100.000	x	180 lembar	= Rp. 18.000.000,00
Rp. 50.000	x	80 lembar	= Rp. 4.000.000,00
Rp. 20.000	x	54 lembar	= Rp. 1.080.000,00
Rp. 10.000	x	50 lembar	= Rp. 500.000,00
Rp. 5.000	x	70 lembar	= Rp. 350.000,00
Rp. 1.000	x	400 lembar	= Rp. 400.000,00
Rp. 500	x	300 lembar	= Rp. 150.000,00
Rp. 100	x	200 lembar	= Rp. 200.000,00
		Jumlah	= Rp. 24.500.000,00

1 Juli, 2002

Kasir,

Pemeriksa,

Andik S



1. Sukiman, SE

2. Sutarto, SE



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) T U 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1808 /J25.1.4/P.6/2002
 Lampiran :
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 April 2002

Kepada : Yth. Kepala Penguasaan
 Kantor Daerah KI
 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 berharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ika Yuliasutitih	99-2313	D3/Adm. Keuangan
2	Yulianti	99-2239	D3/Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih



an Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Dra. Hendrianti, MM

NIP: 130221075



Nomor : 74/Sp.4-11.004/2002
 Lampiran : --
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Jember, 17 Mei 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di
 Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 1808/J25.I.4/P 6/02 tanggal 10 April 2002, perihal Kesiediaan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. IMA YULIASTUTIK NIM . 99-2313
2. YULIANTI NIM. 99-2239

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2002 s.d. tanggal 31 Juli 2002, di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

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

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



(Handwritten Signature)
 ARIEF HARIJANTO
 NIK. 060052144

Tembusan :

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

Lampiran 21

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Nama : IMA YULIASTUTIK
Nim : 99 2313
Jurusan : Adm. keuangan

No	Tanggal	Keterangan	Paraf pemi mbing
1	1 juli 2002	- Perkenalan dengan pemimpin dan pegawai pegadaian Kantor Daerah XI jember - Pengenalan operasi simda	
2	2 juli 2002	- Menerima penjelasan tentang gambaran umum pegadaian - Entry data simda laporan CPP	
3	3 juli 2002	- Cek kebenaran laporan dari CPP - Entry data simda minggu keempat bulan juni	
4	4 juli 2002	- Menerima penjelasan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada perum pegadaian - Entry data simda minggu keempat bulan juni	
5	5 juli 2002	- Cetak validasi Entry data - Entry data simda minggu keempat	
6	8 juli 2002	- Entry data simda minggu pertama bulan juli	
7	9 juli 2002	- Entry data simda minggu pertama bulan juli	
8	10 juli 2002	- Mencari data yang berhubungan dengan prosedur - Entry data simda minggu pertama bulan juli	
9	11 juli 2002	- Entry data simda bulan juli minggu pertama	
10	12 juli 2002	- Cek kebenaran data dari CPP - Entry data simda bulan juli minggu pertama	
11	15 juli 2002	- Entry data simda minggu ke dua bulan juli	
12	16 juli 2002	- Lanjutan Entry data simda minggu ke dua bulan juli	
13	17 juli 2002	- Cetak validasi Entry data minggu ke dua	
14	18 juli 2002	- Entry data simda minggu kedua bulan juli	

15	19 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
16	22 juli 2002	- Cek kebenaran dari CPP	A
17	23 juli 2002	- Entry data simda minggu ketiga bulan juli	A
18	24 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
19	25 juli 2002	- Cek kebenaran data dari CPP	A
20	26 juli 2002	- Cetak valiasi Entry data	A
21	29 juli 2002	- Entry data minggu ke empat bulan juli	A
22	30 juli 2002	- Cetak validasi Entry data	A
23	31 juli 2002	- Cek kebenaran dari CPP	A

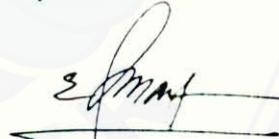
Jember, 31 juli 2002

Manajer Keuangan dan Operasional



Endah Susiani, SE, AK
NIK : P 689 21 221

Pembimbing I
Asisten Manajer Vertivikasi dan
pembukuan



Sukiman, SE
NIK : 06005317



NAMA IMA YULIASTUTIK
NIM 99.08.313
JURUSAN DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PEMBIMBING
1/7/02		#
2/7/02		#
3/7/02		#
4/7/02		#
5/7/02		#
8/7/02		#
9/7/02		#
10/7/02		#
11/7/02		#
12/7/02		#
15/7/02		#
16/7/02		#
17/7/02		#
18/7/02		#
19/7/02		#
22/7/02		#
23/7/02		#
24/7/02		#
25/7/02		#
26/7/02		#
29/7/02		#
30/7/02		#
31/7/02		#

Jember, 31 Juli 2002

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

SUKIMAN, SE.
NIK.060053176

Kasubsi Hukum dan Humas

ARIEF HARIJANTO
NIK.060047495

SURAT KETERANGAN

No. 75 / Sp.4. 11004 / 2002

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kasubsi Hukum dan Humas Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

N A M A : IMA YULIASTUTIK

N I M : 992313

FAKULTAS / JURUSAN : EKONOMI / DIII Adm. Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Wilayah Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 01 Juli 2002 s/d 31 Juli 2002.

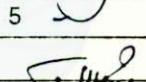
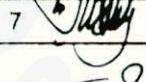
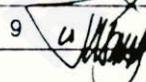
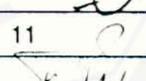
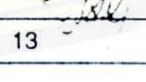
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 31 Juli 2002

A.n.Pimpinan Wilayah Jember
Kasubsi Hukum & KehumasanARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA - FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IMA YULIASTUTIK
 Nomor Mahasiswa : 990803102313
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
 PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
 JEMBER
 Pembimbing : Dra. SUSANTI P, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultasi proposal	1  2
2			
3	2/7-02	Revisi Bab I, II sesuai hasil	3  4
4		konsultasi	
5			5  6
6	25/7-02	Revisi Bab I & Bab II, lanjutkan	6  7
7		Bab berikutnya	
8			8  9
9	28/8-02	Revisi Bab IV, daftar pustaka mana?	9  10
10			
11	13/9-02	Revisi Bab I & Bab V	11  12
12		Digandakan untuk ujian laporan	
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

