

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELUARAN KAS PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG



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

Aullia Insani Putri
NIM : 990803102026/AK.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aullia Insani Putri
N. I. M. : 990803102026
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 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

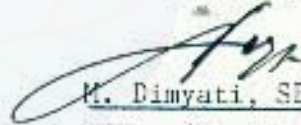
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si.
NIP. 131 624 474

Sekretaris,



M. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413
Anggota,

Dra. H. Suardi, MM.
NIP. 131 129 289



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

**LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : AULLIA INSANI PUTRI
Nim : 990803102026
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran
Kas Pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang.

Disahkan di Jember
Pada Mei 2002

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. H SUWARDI, MM

NIP : 131 129 289

MOTTO

SIAPA YANG TAQWA (TAAT) KEPADA ALLAH SWT, NISCAYA ALLAH
TUNJUKKAN JALAN KELUAR (DARI KESULITAN) DAN ALLAH AKAN
BERIKAN REZEKI YANG TIDAK DISANGKA – SANGKA
(QS. AT- THALAQ AYAT 2 dan 3)

DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI MUDAH, DENGAN SENI
KEHIDUPAN MENJADI HALUS, DENGAN AGAMA KEHIDUPAN
MENJADI TERARAH
(PROF. DR. H. A. MUKTI ALI)

JIKA SESEORANG MELANGKAH DENGAN MANTAP KE ARAH YANG
DIANGANKAN DAN BERUSAHA KERAS UNTUK HIDUP SEPERTI YANG
APA DIBAYANGKAN, IA AKAN MEMPEROLEH SUKSES YANG TIDAK
PERNAH TERPIKIR OLEHNYA
(THOREAU)

KEGAGALAN BUKANLAH SUATU AKHIR DARI KEHIDUPAN
MELAINKAN AWAL DARI PERJUANGAN MENUJU KEMENANGAN
ASAL SELALU BERUSAHA DENGAN KERAS DAN MENJADI DIRI
SENDIRI
(LIA)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada :

- ❖ Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan segala kemudahan – Nya.
- ❖ Ayah dan Ibu tercinta atas segala doa dan dukungannya.
- ❖ Adikku Indra dan seluruh keluarga besar tercinta.
- ❖ Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- ❖ Mbak Heni, Arik, Tytis, Rini, Novie, penghuni kost Halmahera I no. 2, dan teman – teman seperjuangan angkatan 1999 khususnya AK/GP yang telah memberikan dukungan dan bantuannya serta teman – teman tercinta yang tidak dapat dia sebutkan semuanya.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG”. Laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

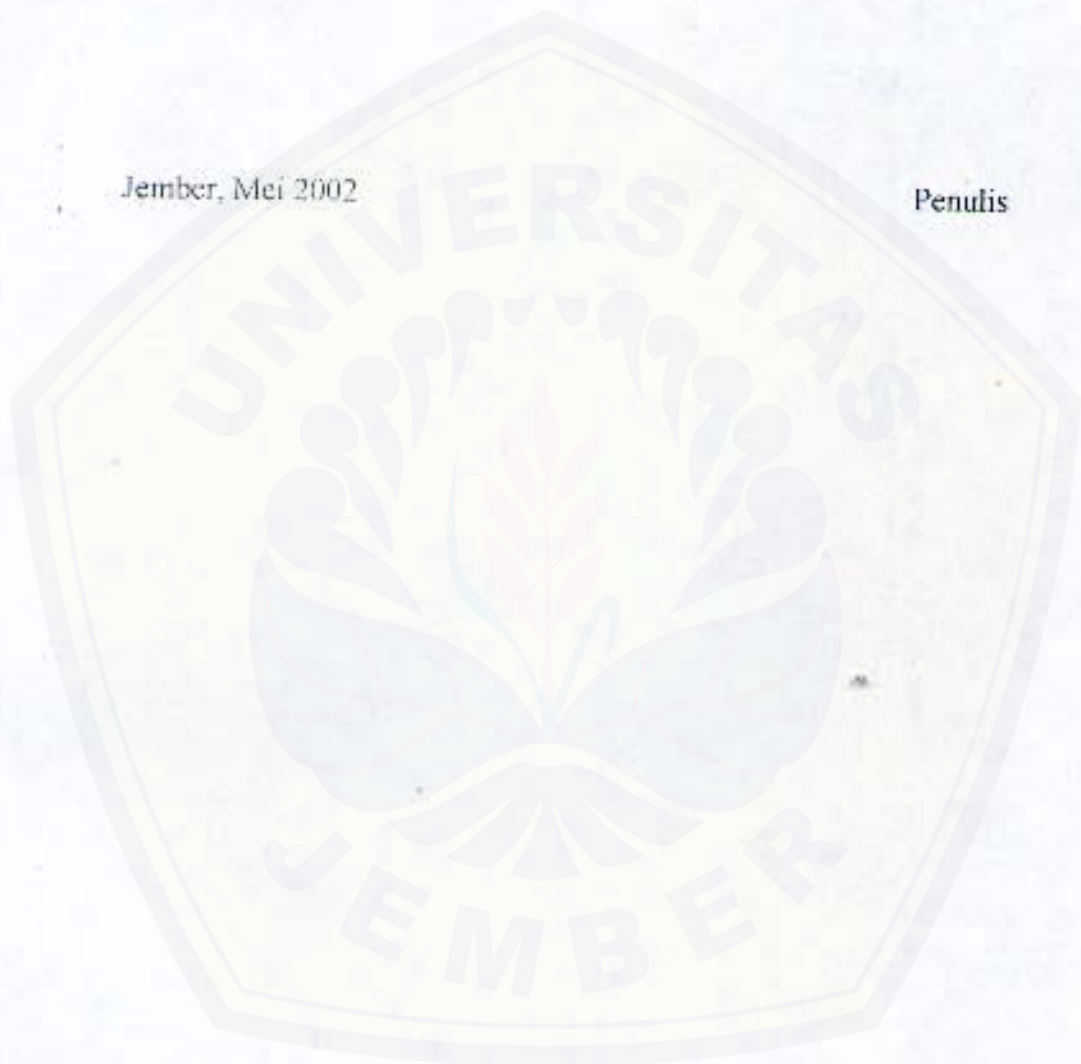
Dalam penyusunan Laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan Laporan. Namun penulisan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kemajuan penulisan berikutnya. Untuk itu selayaknya penulis menyampaikan banyak terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. H. Suwardi, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesainya Laporan ini.
4. Bapak Andri Leksmono selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang telah memberikan ijin dan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini beserta seluruh karyawan Perum Pegadaian Cabang Lumajang yang telah membantu dan memberikan penjelasan dalam pelaksanaan PKN.
5. Bapak dan Ibu tercinta yang banyak membantu dan memberikan dorongan serta doa yang tidak terhingga bagi penulis.
6. Mbak Heni, Titys, Aric, Elim, Rini, dan teman – teman AK/GP 99 yang telah membantu dalam pembuatan laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Dan semoga laporan ini memberikan manfaat bagi yang membacanya, Amien.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	iv
Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Lampiran.....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel.....	xiv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tujuan, Fungsi dan Unsur-Unsur Administrasi.....	5
2.2.1 Tujuan Administrasi.....	6
2.2.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.2.3 Unsur-Unsur Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Kas, Pengeluaran Kas dan Prosedur.....	8

2.3.1 Pengertian Kas.....	8
2.3.2 Pengertian Pengeluaran Kas.....	9
2.3.3 Pengertian Prosedur.....	9
2.4 Proses Akuntansi.....	10
2.5 Alokasi, Metode Jurnal dan Posting Pengeluaran Kas.....	13
2.5.1 Alokasi Pengeluaran Kas.....	13
2.5.2 Metode Jurnal dan Posting Pengeluaran Kas.....	14
2.6 Pengertian Perum Pegadaian.....	14
2.7 Pengertian dan Macam Hak Gadai.....	14
2.7.1 Pengertian Hak Gadai.....	14
2.7.2 Macam-Macam Hak Gadai.....	15
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.2.1 Kepegawaian.....	19
3.2.2 Tugas dan Wewenang Pegawai Perum Pegadaian.....	20
3.3 Aktivitas Perusahaan.....	22
3.3.1 Tujuan dan Fungsi Perum Pegadaian.....	22
3.3.2 Sumber Dana Perum Pegadaian.....	23
3.3.3 Produk Jasa.....	24
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang.....	25
3.5 Aktivitas Kerja Kantor Cabang.....	26
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Pengeluaran Kas Perum Pegadaian.....	27
4.1.1 Aliran Kas Keluar (Cash Out Flow) yang Bersifat Kontinyu.....	27
4.1.2 Aliran Kas Keluar yang Bersifat Tidak Kontinyu.....	29
4.1.3 Dokumen Dasar Transaksi Pengeluaran Kas/Bank.....	29
4.1.4 Penggunaan Uang Tunai, Cheque dan Giro Bilyet.....	29
4.2 Prosedur – Prosedur Pengeluaran Kas.....	31

4.2.1 Prosedur Pembayaran yang Diberikan	31
4.2.2 Prosedur Setoran Ke Bank	34
4.2.3 Pembayaran Pinjaman Pegawai	36
4.2.4 Prosedur Pembayaran Uang Kelebihan Lelang	38
4.2.5 Pengeluaran Lain-Lain	40
4.3 Kegiatan-Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	42
V. KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	53
2. Lanjutan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	54
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	55
4. Surat Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata.....	56
5. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.....	57
6. Contoh Pengisian Formulir Permintaan Kredit.....	58
7. Contoh Pengisian Surat Bukti Kredit A.....	59
8. Contoh Pengisian Surat Bukti Kredit B.....	60
9. Contoh Pengisian Surat Bukti Kredit C.....	61
10. Contoh Pengisian Surat Bukti Kredit D.....	62
11. Contoh Pengisian Laporan Harian Kas.....	63
12. Contoh Pengisian Buku Kas.....	64
13. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	65
14. Kartu Konsultasi.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang	19
Gambar 2 Bagan Prosedur Pembayaran Yang Diberikan.....	33
Gambar 3 Bagan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Setoran ke Bank	35
Gambar 4 Bagan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Pinjaman Pegawai.....	37
Gambar 5 Bagan Prosedur Pembayaran Uang Kelebihan Lelang.....	39
Gambar 6 Bagan Prosedur Pengeluaran Kas untuk Lain-lain.....	41



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Prosentase Harga Pasar Setempat.....	44
Tabel 2 STL Emas Perhiasan (sudah termasuk ongkos bikin).....	45
Tabel 3 Prosentase Uang Pinjaman Terhadap Golongan Taksiran.....	45



I. PENDAHULUAN



Kita UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya pembangunan di segala bidang merupakan kunci dari kemajuan suatu bangsa. Salah satu pendukung dari kemajuan pembangunan suatu bangsa adalah peranan dibidang perekonomian. Perkembangan perekonomian beserta dengan berbagai persoalan yang menyertainya masih perlu diadakan pembenahan di berbagai bidang usaha, baik pada perusahaan jasa maupun dagang. Hal ini juga dialami oleh bangsa Indonesia saat ini, dimana mengalami suatu kondisi yang tidak stabil. Oleh karena itu masih harus diadakan pembenahan secara serius agar mendapatkan suatu kondisi yang stabil. Pada dasarnya setiap perusahaan baik skala besar maupun kecil mempunyai motivasi atau tujuan yang sama, yaitu untuk memperoleh laba atau keuntungan yang optimal. Laba yang diperoleh oleh perusahaan sangat penting artinya, karena selain berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan, juga merupakan tolak ukur yang digunakan untuk menilai berhasil tidaknya pihak manajemen perusahaan dalam melaksanakan fungsinya.

Efektivitas pencapaian laba atau keuntungan ini dipengaruhi oleh dua faktor, yaitu : faktor intern dan ekstern. Faktor intern adalah faktor dalam perusahaan itu sendiri, yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan kebijakan manajemen perusahaan dan perusahaan itu sendiri, sedangkan faktor ekstern yaitu, bisa mengenai perkembangan perekonomian, situasi politik negara, serta persaingan antar perusahaan.

Faktor-faktor tersebut merupakan masalah yang harus dihadapi, sehingga diperlukan usaha keras dan sungguh-sungguh dari pihak manajemen perusahaan. Usaha tersebut meliputi usaha koordinasi kegiatan mulai dari kegiatan produksi, pembelanjaan, pemasaran, personalia serta administrasinya. Antara kegiatan bidang-bidang tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat. Untuk itu pemantapan kegiatan dan segala sarana haruslah secara maksimal. Pengelolaan data atas data-data atau transaksi yang terjadi haruslah dibuat sebaik mungkin guna pencapaian tujuan yang diinginkan perusahaan. Dalam pengelolaan data-data

atau transaksi yang terjadi tersebut harus ditunjang administrasi yang baik. Administrasi yang baik merupakan proses penyelenggaraan kerjasama untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dimana pada umumnya dalam suatu perusahaan terdapat berbagai macam bidang administrasi .

a. Administrasi keuangan

Melaksanakan pencatatan atas keluar masuknya uang atau dana yang diperoleh.

b. Administrasi produksi

Melaksanakan pencatatan kelancaran kegiatan produksi yang meliputi pencatatan atas kebutuhan bahan baku, tenaga kerja, modal yang dibutuhkan dalam kegiatan proses produksi.

c. Administrasi personalia

Melaksanakan pencatatan atas segala kepentingan yang berhubungan dengan kepegawaian.

d. Administrasi penjualan

Melaksanakan pencatatan atas hasil penjualan yang telah dicapai maupun yang ditargetkan oleh perusahaan.

Dari berbagai macam administrasi diatas, keberadaan administrasi keuangan mempunyai peranan yang penting, karena keuangan perusahaan merupakan motor penggerak dari keseluruhan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu administrasi keuangan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya tanpa melupakan administasi yang lainnya, karena administrasi keuangan tidak dapat berdiri sendiri. Administrasi keuangan juga akan mempermudah pihak pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang, dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Dengan demikian akan membantu pula dalam pengambilan keputusan untuk menentukan kebijaksanaan perusahaan.

Perum Pegadaian merupakan salah satu perusahaan jasa yang menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum yang bertujuan meningkatkan kesejahteraan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Perum pegadaian adalah lembaga keuangan bukan bank dan salah

satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), kehadirannya mempunyai peranan yang sangat besar bagi beraneka ragam masyarakat baik status ekonomi maupun status sosialnya. Perum Pegadaian menerima penitipan barang-barang sebagai jaminan untuk mendapatkan kredit dengan bunga rendah atas dasar hukum gadai yang berlaku.

Hal ini berarti Perum Pegadaian juga memerlukan suatu administrasi keuangan yang baik, apalagi mengenai pengeluaran-pengeluaran kas yang dilakukan oleh Perum Pegadaian. Karena tanpa adanya prosedur pelaksanaan administrasi yang baik maka akan selalu terjadi penyimpangan atau penyelewengan dan nantinya akan berpengaruh pada kinerja dan keadaan perusahaan. Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan PKN ini diberi judul : " Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk memahami dan mengetahui serta melaksanakan secara langsung pelaksanaan administrasi pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh Perum Pegadaian Cabang Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengalaman praktis dan sarana pelatihan kerja dalam mengaplikasikan teori yang pernah diberikan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang beralamat di jalan Jenderal Sudirman no. 26 Lumajang.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan PKN 144 jam efektif (01 February- 28 February 2002). Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam efektif yang di jadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Jam kerja Perum Pegadaian Cabang Lumajang yaitu.

Senin – Kamis

: 07.00-15.00 WIB

Jum'at : 07.00-12.00 WIB

Sabtu : 07.00-13.00 WIB

1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN

- a. Membuat dan mengurus surat ijin.
- b. Membuat proposal
- c. Mengenal obyek PKN.
- d. Melakukan praktek kerja secara langsung.
- e. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing.
- f. Menggunakan bahan literatur untuk kelancaran penulisan laporan.
- g. Menyusun Laporan PKN

1.5 Bidang ilmu

- a. Pengantar Akuntansi.
- b. Referensi dari Perum Pegadaian Cabang Lumajang.
- c. Administrasi Perkantoran Modern.
- d. Intermediate Accounting.

II. Landasan Teori

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari Yunani yaitu "Administrare" yang berarti pengabdian, service, atau pelayanan. Secara global administrasi meliputi tiga unsur pengertian yaitu adanya sekelompok orang, tujuan tertentu dan usaha kerjasama. Menurut Soekarno K, pengertian administrasi dibedakan 2 macam yaitu.

a. Pengertian dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (administrasi) atau office work ialah segala kegiatan yang meliputi tulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya yang ditujukan untuk kelancaran dalam mencapai tujuan.

b. Pengertian dalam arti luas dibedakan menjadi 3 sudut yaitu.

1. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai proses pemikiran, proses pencarian, proses pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

2. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi adalah keseluruhan tindakan (aktifitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang-orang.

3. Sudut kepranataan (institution)

Administrasi yang dimaksud adalah kelompok orang-orang secara teratur aktivitas untuk mencapai suatu tujuan (Soekarno. K, 1990 : 9).

Menurut The Liang Gie administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala kegiatan yang sifatnya menata (The Liang Gie, 1992 : 41).

2. 2 Tujuan, Fungsi dan Unsur-Unsur Administrasi

2.2.1 Tujuan Administrasi

Tercapainya tujuan yang efektif dan efisien dalam suatu organisasi, diperlukan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan kebijaksanaan dan keterampilan yang memenuhi syarat. Para pemimpin organisasi ini dapat berupa kepala unit atau bagian organisasi. Jadi kalau administrasi dikatakan sebagai seluruh proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan kerjasama maka administrasi mempunyai tujuan. Menurut Soemitro Adikusuma (1992 : 10) tujuan-tujuan tersebut yaitu.

- a. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- c. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- d. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban pelaksanaan perusahaan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi menurut The Liang Gie (1992 : 71) adalah untuk memperoleh keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, melancarkan urusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi (Dann Sugandha, 1991 : 52). Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut adalah.

a. Planning

- Planning atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa harus dicapai.

b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggungjawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. Actuating

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.3 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi yaitu :

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama itu.

c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

- d. Keuangan
Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
- e. Perbekalan
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

2.3 Pengertian Kas, Pengeluaran Kas dan Prosedur

2.3.1 Pengertian Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan, 1992 : 85).

Menurut Bambang Riyanto kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada didalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besarnya kas berarti makin banyaknya uang yang menganggur sehingga akan memperkecil profitabilitasnya (Bambang Riyanto, 1995 : 94).

Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, *Traveller's cheks*, *Cashier's cheks*, *Bank draft* dan *Money order*. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan "diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal", sehingga

elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak digolongkan dalam kas (Zaki Baridwan, 1992 : 86).

Karena sifatnya kas yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi seperti diatas, akan mudah menggelapkan uang kas (Zaki Baridwan, 1992 : 87).

2.3.2 Pengertian Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus menerus atau kontinyu, misalnya pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, pembelian bahan baku dan lain sebagainya. Tetapi disamping itu ada juga aliran kas keluar yang bersifat tidak kontinyu atau bersifat intermitten misalnya, pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak penghasilan, pembelian aktiva tetap dan lain sebagainya (Bambang Riyanto, 1995 : 93). Pengeluaran uang dalam perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan (Zaki Baridwan, 1992 : 87).

2.3.3 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu (Komarudin, 1993 : 97).

Menurut Mulyadi (1993 : 97) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.4 Proses Akuntansi

Proses pengolahan transaksi keuangan sampai menjadi laporan keuangan disebut sebagai proses akuntansi. Unsur-unsur pelaksanaan proses akuntansi adalah sebagai berikut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir juga sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertamakalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Sering pula formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi disebut sebagai bukti transaksi. Contoh formulir adalah : faktor penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertamakali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic character's and code*, *mice*, *voice*, *touch*, dan *cat's* (Mulyadi, 1993 : 4).

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongngan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah

transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum (Mulyadi, 1993 : 4). Jurnal memiliki beberapa fungsi, yaitu.

a. Fungsi mencatat

Jurnal wajib mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan keluar masuknya dana.

b. Fungsi historis

Jurnal mencatat setiap transaksi yang terjadi secara sistematis, berurutan sesuai dengan waktu terjadinya dan tentang kejadiannya.

c. Fungsi analisa

Yang dicatat di dalam jurnal adalah hasil dari analisa petugas pencatat, baik itu mengenai golongan dan perkiraan apa yang harus dicatat, debet atau kredit, perkiraan mana yang bertambah dan berkurang.

d. Fungsi instruktif

Catatan mengenai transaksi di dalam jurnal, bersifat instruktif yaitu memerintah dengan menyebut nama perkiraan tertentu.

e. Fungsi informatif

Dalam jurnal terdapat informasi yang akurat mengenai perkiraan yang dicatat baik itu debet atau kredit dan uraian yang menjelaskan peristiwa itu.

3. Posting

Adalah proses memindahkan ayat-ayat jurnal ke dalam buku besar yaitu memindahkan jumlah dalam kolom debet jurnal ke dalam sisi debet rekening dan memindahkan jumlah kolom kredit jurnal ke dalam sisi kredit rekening. Posting dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu secara manual atau dengan menggunakan tangan dan secara otomatis atau menggunakan komputer (Mulyadi, 1993 : 4). Metode posting ada tiga, yaitu metode tangan (*Pen & Ink*), metode posting langsung (*Direct Posting*), dan metode tanpa buku pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*). Penjelasan mengenai metode-metode tersebut adalah sebagai berikut.

a. Metode Tangan (*Pen & Ink*)

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang dibagikan akuntansi dicatat dalam buku jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting dalam buku besar.

b. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima di bagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan.

c. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Metoda ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu, sehingga ganti buku pembantu dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map ini berfungsi sebagai buku pembantu (Zaki Baridwan, 1992 : 68).

4. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disesuaikan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan (Mulyadi, 1993 : 4). Rekening-rekening dalam buku besar bisa dipisahkan menjadi kelompok riel, nominal dan campuran. Rekening riel adalah rekening-rekening aktiva, utang dan modal yang merupakan pos-pos neraca, sehingga dapat dikatakan bahwa rekening-rekening riel itu merupakan rekening-rekening neraca. Rekening nominal

adalah rekening-rekening pendapatan, laba, biaya, dan rugi yang merupakan pos-pos dalam laporan rugi laba, sehingga dapat dikatakan bahwa rekening-rekening nominal itu merupakan rekening rugi laba. Rekening campuran adalah rekening-rekening yang saldonya mengandung unsur-unsur rekening riil dan nominal, setiap akhir periode rekening-rekening campuran ini perlu dianalisa dan dipisahkan menjadi rekening-rekening riil dan nominal (Zaki Baridwan, 1992 : 49).

5. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi terakhir (*Books of Final Entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir juga karena setelah akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi (Mulyadi, 1993 : 5).

6. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer (Mulyadi, 1993 : 5).

2.5 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

Pengeluaran kas biasanya dilakukan oleh kasir dengan bukti dari tiap-tiap bagian yang memerlukan kas untuk pembiayaan kegiatannya.

2.5.2 Metode Jurnal dan Posting untuk Pengeluaran Kas

Dapat dilakukan dengan 3 cara.

a. Metode dengan tangan.

Dalam metode ini formulir-formulir yang digunakan adalah.

1. Buku pembantu utang.
2. Buku jurnal pembelian.
3. Buku jurnal pengeluaran kas.
4. Remittance advice (pemberitahuan tentang pembayaran kepada orang yang dibayar, menunjukkan elemen-elemen apa saja yang dibayar). Remittance advice ini dikirimkan kepada orang yang dibayar bersama dengan cek.

b. Metode posting langsung

c. Metode tanpa buku pembantu.

2.6 Pengertian Perum Pegadaian

Perum Pegadaian merupakan salah satu lembaga perkreditan tunggal di Indonesia, bukan bank yang diberi ijin dan wewenang untuk menerima penitipan barang sebagai jaminan untuk mendapatkan uang pinjaman atau kredit atas dasar hukum gadai (PP. 10/1990 Pasal 3 ayat 1).

Menurut Rudy Bahrudin & Subagyo (1997 : 88) "Pegadaian adalah suatu lembaga keuangan bukan bank yang memberikan kredit kepada masyarakat dengan corak khusus, yaitu secara hukum gadai".

2.7 Pengertian dan Macam Hak Gadai

2.7.1 Pengertian Gadai

Gadai menurut Prof. R. Subekti dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHP) adalah suatu hak yang diperoleh seseorang berputang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang atau oleh seorang yang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berputang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara

didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya; dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan (Subekti, 1992 : 248).

2.7.2 Macam- Macam Hak Gadai

1. Taksah

Hak gadai atas segala benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si berhutang atau pemberi gadai, atau yang kembali atas kemauan si berpiutang.

1. Hak Gadai Hapus

Apabila barang gadainya keluar dari kekuasaan si pemberi gadai, apabila barang tersebut hilang dari tangannya penerima gadai atau dicuri daripadanya maka berhaklah ia menuntutnya kembali, sedangkan apabila barangnya didapatkan kembali, hak gadai dianggap tidak pernah telah hilang (Subekti, 1992 : 248).

III. Gambaran Umum Perusahaan

3.1 Sejarah Singkat Perum Pegadaian

Pertama kali lembaga kredit dengan sistem atau hukum gadai hadir di bumi nusantara pada masa VOC. Institusi yang menjalankan usaha ini disebut dengan *Bank Van Leening*. Pada masa pemerintahan Hindia Belanda, setelah proses yang cukup panjang usaha gadai yang semula dilaksanakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh pemerintah. Pegadaian negeri pertama kali didirikan pada tanggal 1 April 1901 di Sukabumi Jawa Barat. Tanggal itulah kemudian dijadikan sebagai hari lahir pegadaian.

Dalam waktu yang relatif singkat pegadaian negeri berkembang pesat sampai sekarang. Pegadaian di Indonesia telah mengalami beberapa perubahan masa yaitu.

1. Pegadaian pada masa VOC (1746-1811)

Bank Van Leening yang pertama kali didirikan di Jakarta (Batavia) dengan modal dua pertiga dari VOC dan sepertiga dari swasta. Bank ini juga berfungsi sebagai bank wesel, karena dapat berjalin dengan lancar dan menguntungkan sehingga VOC ingin menguasai pinjaman gadai tersebut. Kemudian pada tahun 1800 VOC dibubarkan, pengurusan Indonesia beralih ke tangan pemerintah Hindia Belanda. Pembubaran ini tidak mempengaruhi *Bank Van Leening*.

2. Pegadaian pada masa penjajahan Inggris (1811-1816)

Bank Van Leening dibebankan oleh Raffles karena menurutnya tidak wajar apabila bank diusahakan oleh pemerintah, maka digantikan oleh pihak swasta yang mendapat izin pendirian dari pengusaha daerah setempat (*licentie*). Kemudian pada tahun 1814 *licentie* dihapus dan diganti dengan *pachtstelsel* yaitu hak mendirikan pegadaian diberikan kepada umum yang memberikan penawaran paling tinggi. Dengan demikian setiap orang boleh menerima gadai asalkan sanggup membayarkan sejumlah uang tertentu kepada pemerintah.

3. Pegadaian pada masa penjajahan Belanda (1816-1942)

Pachstelsel berlaku sampai dengan tahun 1843 diseluruh Indonesia kecuali Priangan, Surakarta, dan Yogyakarta. Pada tahun 1870, *pachstelsel* dihapus dan diganti lagi dengan *licentiestelsel* dengan Staatbald tahun 1869 nomer 85, lahirlah gagasan pemerintah mengambil alih kepengurusan pegadaian yang dikeluarkan oleh Staatbald nomer 17 dengan sistem *pachstelsel*. Setelah diadakan proyek penelitian maka didirikanlah proyek di Sukabumi dengan Staatbald No. 131 tanggal 12 Maret 1901. Pada tanggal 1 April diratifikasi sebagai pegadaian negeri pertama di Indonesia. Pada tahun 1930 terjadi perubahan status Staatbald no. 266 tahun 1930, pegadaian negeri diubah menjadi perusahaan negara sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 2 IBW Staatbald no. 419 tahun 1927 dimana harta pegadaian negara dipisahkan dari harta kekayaan negara (pemerintah).

4. Pegadaian pada masa penjajahan Jepang (1942-1945)

Pada masa ini semua pegadaian yang ada di Indonesia tidak ada koordinasi yang mengakibatkan perbedaan pengawasan, misalnya pengawasan di Jawa berbeda dengan pengawasan di Sumatra. Walaupun dengan demikian pegadaian tetap ada dan dapat melaksanakan fungsinya. Pucuk pimpinan jawatan pegadaian beralih ketangan orang Jepang, struktur organisasinya dan Kantor Inspeksi (pemeriksaan) dihapuskan.

5. Pegadaian pada masa Kemerdekaan (1945 sampai sekarang)

Pimpinan jawatan pegadaian yang semula dipegang oleh Jepang diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia yaitu kepada Mr. Saubaar dengan wakilnya Mr. Prayitno Soewondo. Dengan adanya penggantian pimpinan jawatan pegadaian, maka diadakan perubahan-perubahan diantaranya struktur organisasi dan status dari pegadaian sebagai jawatan berada di bawah Kementerian Keuangan. Pada tahun 1961 berubah status menjadi perusahaan negara pegadaian. Karena dengan status pegadaian negara secara terus-menerus mengalami kemerosotan dibidang keuangan atau pendapatan maka pada tahun 1969 dirubah menjadi perusahaan jawatan (Perjan) sampai dengan 1989. Untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitasnya, maka perusahaan

jawatan pegawai, dirubah dengan bentuknya menjadi Perusahaan Umum Pegadaian melalui PP. No. 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990. Dengan perubahan status ini dimulailah babak baru dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Dengan status Perum diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, bisnis oriented tanpa meninggalkan ciri khusus dan misinya.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjukkan segenap tugas pekerjaan dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi (The Liang Gie, 1992 : 70). Menurut James A. F. Stone (1994 : 485), struktur organisasi adalah cara kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasi yang menyajikan sebuah kerangka kerja yang membantu anggota organisasi bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sampai saat ini terdapat 597 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, yang masing-masing cabang dikepalai oleh kepala cabang perum pegadaian. Disetiap kantor cabang perum pegadaian jumlah karyawannya berbeda-beda disesuaikan dengan keadaan kantor tersebut.

Perum pegadaian selalu berusaha untuk semakin maju dan berkembang, untuk itu perum pegadaian setiap tahun diharapkan dapat dibuka kantor cabang baru sebanyak 15 cabang. Pembukaan cabang tidak semata-mata berdasarkan permintaan ekonomis, tapi juga atas permintaan dari masyarakat umum maupun dari pemerintah setempat.

Pengendalian kegiatan operasional kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 35 sampai 45 kantor cabang pegadaian, sedangkan kantor perwakilan daerah membawahi 18 kantor cabang. Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang termasuk salah satunya adalah Perum Pegadaian Lumajang. Perum pegadaian cabang Lumajang termasuk dalam klasifikasi III, sehingga dalam

sehingga dalam Perum Pegadaian Cabang Lumajang tidak terdapat wakil kepala cabang, hanya terdiri dari kepala cabang dan para karyawan.

Struktur organisasi yang terdapat di Perum Pegadaian Cabang Lumajang dapat dilihat dalam gambar berikut ini.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Lumajang

Sumber data : Perum Pegadaian Lumajang.

3.2.1 Kepegawaian

1. Penggolongan pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian kantor cabang Lumajang terdiri dari 3 golongan yaitu

- | | |
|--|-----------|
| 1. Kacab | : 1 orang |
| 2. Pegawai Tetap | : |
| a. Penaksir merangkap sebagai tata usaha | : 2 orang |
| b. Pemegang Gudang | : 1 orang |
| c. Kasir | : 1 orang |
| 3. Pegawai Kontrak | : 3 orang |

2. Jam kerja pegawai

Dalam melaksanakan kerjanya perum pegadaian cabang Lumajang menggunakan jam kerja sebagai berikut.

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| a. Senin sampai dengan Kamis | : 07.00-15.00 WIB |
|------------------------------|-------------------|

- b. Jum'at : 07.00-12.00 WIB.
- c. Sabtu : 07.00-13.00 WIB.

3. Sistem penggajian pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai disesuaikan dengan status pegawai dan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan untuk memacu semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut.

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilaksanakan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah tunjangan (perusahaan, fungsional, dan struktural). Selain itu juga ada potongan yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa surat ijin (4 % dari tunjangan) dan datang terlambat (2 % dari tunjangan).

2. Pegawai Kontrak

Upahnya dihitung harian, tetapi dibayarkan bulanan tidak mendapat tunjangan dan nilainya berbeda-beda sesuai dengan posisi masing-masing pegawai dan prestasi kerjanya

3.2.2 Tugas dan Wewenang Pegawai Perum Pegadaian

Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian pada perum pegadaian cabang Lumajang adalah sebagai berikut.

1. Kepala Cabang Kelas III

Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman dan melaksanakan usaha lain serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak lain berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Tugasnya antara lain.

- a. Menyusun program kerja operasional cabang agar pelaksanaannya sesuai dengan misi perusahaan.
- b. Membina bawahan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas operasional.

- c. Mengkoordinasikan tugas bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan lancar dan terpadu.
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan berikutnya.

2. Penaksir

Menaksir barang jaminan untuk menetapkan mutu dan nilai barang jaminan dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penetapan uang pinjaman serta mewujudkan citra perusahaan.

Tugasnya antara lain.

- a. Menyiapkan sarana kerja.
- b. Memberikan pelayanan dengan cepat, mudah dan aman.
- c. Menaksir barang jaminan yang akan digadaikan oleh nasabah dan menentukan uang pinjaman (UP) berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai dengan surat edaran.

3. Kasir

Melakukan penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk operasional cabang.

Tugasnya antara lain.

- a. Menerima modal kerja harian dari atasan untuk membayar keperluan operasional cabang.
- b. Melakukan pembayaran pelunasan, sewa modal, cicilan uang pinjaman, atau gadai ulang dan uang lelang serta penerimaan lainnya.
- c. Melakukan pembayaran kredit, uang kelebihan retribusi ongkos dan biaya operasional cabang.
- d. Mempertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran uang harian sebagai pelaksanaan tugas.

4. Pemegang Gudang

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Tugasnya antara lain.

- a. Memeriksa keadaan gudang untuk keamanan dan keutuhan barang.
 - b. Menerima barang jaminan selain barang kantong dari atasan.
 - c. Mengeluarkan barang selain barang kantong untuk keperluan pelunasan dan pemeriksaan.
 - d. Merawat barang jaminan agar barang jaminan selalu terawat baik dan aman.
 - e. Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dalam rangka serah terima jabatan.
5. Penjaga Gudang
- Tugasnya antara lain.
- a. Membersihkan dan menjaga keamanan kantor.
 - b. Membuka dan menutup jam kantor yang telah ditetapkan.
 - c. Membantu pekerjaan ringan jika diperlukan.

3.3 Aktivitas Perusahaan

Diera globalisasi seperti sekarang ini, Perum Pegadaian mempunyai andil yang sangat besar dalam penyediaan modal, selain itu juga bertujuan untuk mencegah dan melindungi masyarakat dari adanya praktek ijon, gadai gelap dan renternir. Sehingga dalam pelaksanaannya Pegadaian mempunyai peranan yang sifatnya produktif.

Perum Pegadaian yang berada di lingkungan keuangan dan bertanggungjawab pada Menteri Keuangan dijelaskan dalam lampiran Surat Keputusan Direksi nomer Sm 2/1/29 tanggal 2 Oktober 1990.

Dengan adanya status pegadaian sebagai Perum Pegadaian dimana dalam proses pelaksanaannya diterapkan sistem akuntansi dan manajemen yang baik sehingga diharapkan mampu memenuhi tuntutan pembangunan yang efisien serta produktif dimasa yang akan datang.

3.3.1 Tujuan dan Fungsi Perura Pegadaian

Dalam kondisi perekonomian sekarang, fungsi dan eksistensi Pegadaian dimata masyarakat dari waktu ke waktu ternyata telah mengalami pergeseran yang positif, tidak hanya diakui sebagai salah satu alternatif. Pendanaan dan tujuan

pemanfaatannyapun sudah bukan lagi sekedar untuk kebutuhan konsumtif, tetapi lebih mengarah ke kebutuhan yang produktif. Adapun tujuan pokok Perum Pegadaian adalah

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah praktek tjiu, pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Perusahaan umum Pegadaian memiliki beberapa fungsi yaitu.

1. Melaksanakan pemberian pinjaman atas dasar hukum gadai kepada masyarakat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Melakukan pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
4. Mengelola kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
5. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana.
6. Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan perusahaan.

3.3.2 Sumber Dana Perum Pegadaian

Sebagai sebuah perusahaan umum, modal Perum Pegadaian adalah kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Pembelanjaan Negara, serta tidak terbagi atas saham-saham. Modal Perum pegadaian saat ini terutama adalah perlimpahan kekayaan Perjan Pegadaian yang telah dinyatakan bubar sejak berlakunya PP Nomor 10 tahun 1990 (terutama tanah, bangunan, dan nilai uang pinjaman yang terikat pada nasabah), sedangkan setiap penambahan modal dan pemerintah dilakukan melalui Peraturan Pemerintah.

Usaha pemupukan modal intern dilakukan antara lain dengan menerbitkan obligasi atau alat-alat sah lainnya, serta menyisihkan sejumlah tertentu laba bersih yang diatur dalam pasal 52 PP Nomor 10 tahun 1990. Sumber dana lain adalah pinjaman dari Bank Indonesia atau lainnya dengan jaminan Menteri Keuangan. Perum Pegadaian tidak dibenarkan menarik dana dari

masyarakat dalam bentuk giro, deposito, atau bentuk lainnya (Rudy Badrudin dan Subagyo, 1997: 89).

3.3.3 Produk Jasa Perum Pegadaian

Perum Pegadaian memiliki beberapa jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa pelayanan pegadaian yaitu.

I. Jasa Gadai

Adalah fasilitas pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur mudah, aman dan cepat. Hampir semua jenis barang bergerak (perhiasan, barang elektronik, kendaraan bermotor dan lain-lain) dapat dijadikan agunan. Jasa gadai meliputi tiga macam pelayanan yaitu.

a. Pemberian kredit

Pinjaman atau kredit yang diberikan merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai. Para nasabah yang membutuhkan pinjaman atau kredit harus menyerahkan barang jaminan yang dapat dijadikan sebagai jaminan. Petugas pegadaian yaitu penaksir akan menaksir beberapa jumlah pinjaman yang diperoleh nasabah sesuai dengan jaminan yang dimasukkan. Pinjaman yang diberikan tersebut diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi pemberian kredit kepada mereka.

b. Pelunasan kredit

Yang dimaksud dengan pelunasan kredit adalah penerimaan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai yang diberikan. Penerimaan dari pelunasan kredit ini diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besar nilai dari pelunasan kredit adalah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah dengan sewa modal tertentu.

c. Pelelangan barang jaminan

Pelelangan barang jaminan merupakan upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak diinasinya pinjaman lewat waktu yang telah ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu, dimana transaksinya diakui dan dicatat pada saat telah terjadinya lelang.

2. Jasa Taksiran

Merupakan salah satu produk pegadaian atau bentuk pelayanan jasa dari Perum Pegadaian yang bertujuan membantu masyarakat pada umumnya yang ingin mengetahui keabsahan dari barang perhiasan yang dimiliki akibat suatu transaksi. Misalnya emas, permata dan lain-lain.

3. Jasa Titipan Barang

Yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga dan lain-lain agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada pemilik barang yang akan berpergian jauh dalam waktu relatif lama karena penyimpanan dirumah dirasakan kurang aman. Jasa titipan mempunyai tarif sewa tersendiri yang diatur dan ditentukan sesuai dengan Surat Edaran no. 39/1993.

Tarif sewa untuk jasa titipan terdiri dari dua kategori yaitu

- a. Untuk barang titipan dari jenis kantong, tarif sewa dihitung perkantong tanpa melihat jumlah barang.
- b. Untuk barang titipan dari jenis gudang, tarif sewanya dihitung persatuan barang.

4. Galeri 24 Toko Emas Pegadaian

Galeri 24 adalah tempat penjualan emas dan permata yang terjamin kualitas dan keasliannya. Setiap perhiasan anda yang anda beli akan dilampiri sertifikat jaminan. Dengan sertifikat ini anda akan merasa yakin bahwa perhiasan yang anda beli adalah asli dan kualitasnya terjamin.

5. Koin Emas ONH

Pegadaian memperkenalkan cara menabung terutama untuk persiapan menunaikan ibadah haji. Dengan jumlah antara 250-260 gram keping emas sudah setara dengan ongkos naik karena harganya dikurskan sesuai dengan perkembangan kurs valuta asing (USD).

3.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh kepala cabang yang diangkat dan bertanggungjawab kepada direksi kepala kantor daerah. Tugas pokok kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan Kantor

Daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit. Sedangkan fungsi kantor cabang adalah sebagai berikut.

- a. Menyalurkan Uang Pinjaman atas dasar hukum gadai dalam melaksanakan dan usaha lain.
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja kantor cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
- c. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di kantor cabang.
- d. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
- e. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
- f. Memelihara dan membina hubungan yang baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.5 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja kantor cabang yaitu :

- a. Pengelolaan Anggaran meliputi :
 1. Penerimaan barang jaminan.
 2. Menaksir barang jaminan.
 3. Penyimpanan barang jaminan.
 4. Melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.
- b. Pengadministrasian
Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijaminan masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang dan barang di Perum Pegadaian Cabang Lumajang.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang, khususnya tentang Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas maka dapat disimpulkan bahwa

1. Pengeluaran kas pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang dapat berupa :
 1. Prosedur pembayaran pinjaman yang diberikan.
 2. Setoran ke Bank.
 3. Prosedur Pembayaran Pinjaman Pegawai.
 4. Prosedur Pembayaran Uang Kelebihan Lelang
 5. Pengeluaran Lain-Lain.
2. Kepala Cabang memiliki tugas dan wewenang untuk mengelola dan mengembangkan organisasi yang dipimpinnya serta aset atau kekayaan yang dimiliki perusahaan. Dalam hal ini Kepala Cabang juga bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan administrasi pengeluaran kas perusahaan.
3. Segala macam aliran kas keluar baik itu pengeluaran kas yang bersifat kontinyu dan tidak kontinyu harus melalui otorisasi dari Kepala Cabang.
4. Kasir yang bertanggung jawab terhadap penggunaan uang tunai atau pengeluaran kas baik untuk keperluan pembayaran kepada debitur maupun untuk biaya operasional atau non operasional adalah kasir kredit. Tetapi dalam Perum Pegadaian Cabang Lumajang kasir kredit sekaligus sebagai kasir debet.
5. Perum Pegadaian Cabang Lumajang aktivitas utamanya adalah pelayanan pemberian kredit berdasarkan hukum gadai.
6. Aktivitas sehari-hari setiap buka jam kerja kantor Kepala Cabang menyerahkan uang untuk keperluan operasional pada hari itu sebagai kas kecil kepada kasir kredit.
7. Perum Pegadaian Cabang Lumajang tidak membuat neraca, laporan rugi laba, yang membuat neraca adalah Perum Pegadaian Kantor Daerah. Tetapi Perum Pegadaian Cabang Lumajang membuat laporan seperti LHK,

Rekapitulasi Kredit dan Pelunasan, dan sebagainya yang digunakan sebagai data-data dalam penyusunan neraca dan laporan rugi laba dan didistribusikan ke Kantor Daerah sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.

8. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Lumajang adalah,
 1. Membantu penaksir memeriksa barang jaminan dan menetapkan nilai taksiran dan pinjaman yang diberikan kepada nasabah.
 2. Membantu mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
 3. Membantu mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
 4. Membantu penaksir mendistribusikan Surat Bukti Kredi (SBK) pada kasir dan menempelkan kiter bagian luar pada barang jaminan.
 5. Membantu kasir menjalankan tugasnya.
 6. Membantu mengisi Laporan Harian Kas (LHK) dan Buku Kas.

DAFTAR PUSTAKA

- James A. F. Stoner. 1992. **Management**. Jakarta : PT. Intermedia Finance.
- Komaruddin. 1993. **Managemen Kantor Teori dan Praktek**. Bandung : Trigenda
- Mulyadi. 1993. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIS YKPN.
- Perum Pegadaian Pusat. 1992. **Prosedur Akuntansi Kantor Cabang** . Perum Pegadaian Pusat.
- Soemitro Adikusuma. 1992. **Administrasi Perusahaan Modern** : Tarsito, Karya.
- Soekarno. K. 1990. **Dasar-Dasar Managemen**. Jakarta : Miswar.
- Sugandha Daan. 1991. **Kepemimpinan Didalam Administrasi**. Bandung : CV. Sinar Baru.
- Subekti. 1992. **Kitab Undang – Undang Perdata**. Jakarta : PT Pradnya Paramita
- The Liang Gie. 1983. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Zaki Baridwan. 1992. **Intermediate Accounting**. Yogyakarta : BPFE.

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG
1 FEBRUARI – 28 FEBRUARI 2002**

NO	TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	1 – 2 – 2002	Perkenalan dengan Kepala Cabang Perum Pegadaian Lumajang dan karyawan.
2.	2 – 2 – 2002	Memperoleh penjelasan tentang Gambaran Umum Perusahaan.
3.	4 – 2 – 2002	Mendapatkan penjelasan mengenai perhitungan kredit yang diberikan dan membantu penaksir menempel slip untuk barang jaminan.
4.	5 – 2 – 2002	Membantu penaksir mengisi Formulir Permintaan Kredit.
5.	6 – 2 – 2002	Membantu penaksir mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A dan B.
6.	7 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan C dan D, kemudian memintakan paraf pada Kacab lalu didistribusikan kepada penaksir. Membantu entry data nasabah baru
7.	8 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C dan D. Membantu memintakan paraf pada Kacab untuk golongan C dan D serta mendistribusikan kepada kasir.
8.	9 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C, dan D. Membantu membuat Buku Kas. Membantu membuat Laporan Harian Kas.
9.	11 – 2 – 2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C dan D. Kemudian meminta paraf pada Kacab serta mendistribusikan pada penaksir.

10.	12-2-2002	Membantu mengisi Surat Bukti Kredit untuk golongan A, B, C dan D serta meminta paraf pada Kasir. Membantu mendistribusikan SBK pada kasir. Membantu kasir memberikan SBK yang telah diperpanjang atau diperbaharui pada nasabah yang bersangkutan.
11.	13-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Kemudian memintakan paraf pada Kasir serta mendistribusikan SBK pada kasir.
12.	14-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C, dan D Membantu membuat Buku Kas. Membantu membuat Laporan Harian Kas.
13.	15-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D Membantu membuat Buku Kas.
14.	16-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Membantu membuat Buku kas dan Laporan Harian Kas.
15.	20-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D. Kemudian memintakan paraf pada Kasir untuk golongan C dan D serta mendistribusikan pada kasir.
16.	21-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D dan membantu membuat Buku Kas dan LHK.
17.	25-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B, C dan D.
18.	26-2-2002	Membantu mengisi SBK untuk golongan A, B dan C. Membantu membuat Buku Kas.
19.	27-2-2002	Melengkapi data-data yang diperlukan untuk laporan.
20.	28-2-2002	Penutupan PKN.

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
DI PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG**

Nama : **Aullia Insani Putri**
 NIM : 99.026
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jember (UNEJ)
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No.	Tanggal	Hari	Tanda Tangan
1.	01-02-2002	Jum'at	1. <i>Aullia</i>
2.	02-02-2002	Sabtu	2. <i>Aullia</i>
3.	04-02-2002	Senin	3. <i>Aullia</i>
4.	05-02-2002	Selasa	4. <i>Aullia</i>
5.	06-02-2002	Rabu	5. <i>Aullia</i>
6.	07-02-2002	Kamis	6. <i>Aullia</i>
7.	08-02-2002	Jum'at	7. <i>Aullia</i>
8.	09-02-2002	Sabtu	8. <i>Aullia</i>
9.	11-02-2002	Senin	9. <i>Aullia</i>
10.	12-02-2002	Selasa	10. <i>Aullia</i>
11.	13-02-2002	Rabu	11. <i>Aullia</i>
12.	14-02-2002	Kamis	12. <i>Aullia</i>
13.	15-02-2002	Jum'at	13. <i>Aullia</i>
14.	16-02-2002	Sabtu	14. <i>Aullia</i>
15.	20-02-2002	Rabu	15. <i>Aullia</i>
16.	21-02-2002	Kamis	16. <i>Aullia</i>
17.	25-02-2002	Senin	17. <i>Aullia</i>
18.	26-02-2002	Selasa	18. <i>Aullia</i>
19.	27-02-2002	Rabu	19. <i>Aullia</i>
20.	28-02-2002	Kamis	20. <i>Aullia</i>

Mengetahui,
Kepala Cabang
Perum Pegadaian Lumajang



Andri Leksmono
P. 69900 388



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalhoto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan (0331) 332150 (Pns.) - T.L. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 399/1125.1.4/P/GI/2001
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 22 NOPEMBER 2001

Kepada : Yth. KACAB. PERUM PEGADAIAN
CABANG LUMAJANG
di-
LUMAJANG

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).

Selubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RINI AGUSTIN	99.168	ADM. KEUANGAN
2.	AULLIA INSANI PUTRI	99.026	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih:



D e k a n
Asisten Dekan I,

[Signature]
Drs. KEN DARSAWARTI, MM

NIP 130 531 975

20 FEB 2002
82/3 4/10/02



PEGADAIAN

Lampiran 5

Seabad

Nomor : 32 /Sp.4-11.004/2002
Lampiran :
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 28 Januari 2002

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 3995/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 22 Nopember 2001, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan Ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

- 1. RINI AGUSTIN NIM. 99-168
- 2. AULIA INSANI PUTRI NIM. 99-026

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2002 s.d. tanggal 28 Februari 2002, di Kantor Cabang Perum Pegadaian Lumajang.

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

ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

- 1. Sdr. Kepala Cabang Perum Pegadaian di Lumajang.
- 2. Mahasiswa yang bersangkutan.

PERMINTAAN KREDIT **0932** No. 376132 D

Nomor KTP / SIM : 00018 .

Nama : Kaba -

Alamat : Jl. _____ Rt. _____ Rw. _____ Telp. _____
 Kel. _____ Kec. _____

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pemertan Kajian/Upacara
 Lain-lain


JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

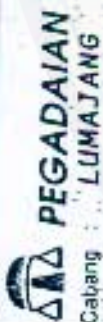
Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
	1 Bepen kebanggan merakit. 4 urung	Taks Rp. 24000
		Up Rp. 30300
		Penaksir II / KPK
		Taks Rp.
		Up Rp.

Golongan _____ Kacab / KPK _____ Tanggal : _____
 Pemohon / Kuasanya _____

(.....) (.....)

 PEGADAIAN Cabang : LUMAJANG		Gol. B / K No. 00586	PT PEGADAIAN INDONESIA BUKTI KREDIT
Nama : NGATMINI Alamat : KARANGSARI SUKODONO 67352	Tanggal Kredit 15-01-2002		
Pekerjaan : LAIN-LAIN	Tgl. Jalah Tempo 14-05-2002		
Barang Jaminan : SATU CINCIN MATA UNGU DTM 20 KRT JKRT 4.2 / 3 GR = J=			
27 FEB 2002 KANASIR LUMAJANG			
Nomor SBK Lama : BK09761/9		Tanda tangan Ka. Cab. KPK	Tanda tangan Nasabah / g. dikususkan
Taksiran : Rp. 160.540 Pinjaman : Rp. 150.000 Pinjaman dengan huruf : Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah	SEWA MODAL : 1.50% per 15 hari ASURANSI : Rp 1.500		
PERHATIAN 1. Bukti Kredit merupakan surat berharga yang diterbitkan oleh PT Pegadaian Indonesia. 2. Syarat : a. Untuk debit diberikan oleh PT Pegadaian Indonesia. b. Untuk kredit diberikan oleh PT Pegadaian Indonesia. c. Untuk pencairan diberikan oleh PT Pegadaian Indonesia. d. Untuk pencairan diberikan oleh PT Pegadaian Indonesia. 3. Biaya Pengurusan dan Biaya Lain-lain : a. Biaya Pengurusan : Rp. 1.000,00 b. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 c. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 d. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 e. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 f. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 g. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 h. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 i. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 j. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 k. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 l. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 m. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 n. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 o. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 p. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 q. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 r. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 s. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 t. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 u. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 v. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 w. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 x. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 y. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00 z. Biaya Lain-lain : Rp. 2.000,00			
23-05-2002			

 <p>PEGADAIAN CABANG : LUMAJANG</p>		<p>Gol. C / K No. : 03664</p>		<p>SURAT BUKTI KREDIT</p>	
<p>Nama : RISKI HIMAWAN 1126-01755-01</p>		<p>Tanggal Kredit 05-11-2001</p>		<p>PERNATIN</p>	
<p>Alamat : PERUM SUKODONO JL. APEI RT. 09/06 SUKODONO 67352</p>		<p>Tgl. Jatuh Tempo 04-03-2002</p>		<p>1. Besarnya kredit maksimum (Rp) dan (US\$) dan dapat dicairkan dengan cara sebagai berikut :</p>	
<p>Pekerjaan : DAGANG</p>		<p>Barang Jaminan : SATU GELANG YABUNG BOTORAM DIM. 16 KRT BERAT 5.2/5 GRAM</p>		<p>2. Besarnya kredit maksimum (Rp) dan (US\$) dan dapat dicairkan dengan cara sebagai berikut :</p>	
<p>Nomor SBK Lama : CKO218017</p>		<p>Stamp: KAMAS 27 FEB 2002</p>		<p>3. Besarnya kredit maksimum (Rp) dan (US\$) dan dapat dicairkan dengan cara sebagai berikut :</p>	
<p>Taksiran : Rp. 236.810</p>		<p>SEWA MODAL : 1.75% per 15 hari</p>		<p>4. Besarnya kredit maksimum (Rp) dan (US\$) dan dapat dicairkan dengan cara sebagai berikut :</p>	
<p>Pinjaman : Rp. 189.000</p>		<p>ASURANSI : Rp 3.000</p>		<p>5. Besarnya kredit maksimum (Rp) dan (US\$) dan dapat dicairkan dengan cara sebagai berikut :</p>	
<p>Pinjaman dengan huruf : Seratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Rupiah</p>		<p>Tanda Tangan Ka. Cab. KPK</p>		<p>Tanda Tangan Nasabah/Yg dikuasakan</p>	
<p>RISKI-HIMAWAN</p>		<p>.....</p>		<p>RISKI-HIMAWAN</p>	

<p>Δ PEGADAIAN Cabang LUMAJANG</p>	<p>Gol. D / GE No. : 01324</p>	<p>PERMATAAN</p>
<p>Nama LILIK Alamat KLOJEN RT.3/4 CITRODIWANGSAN 67312 Pekerjaan IBU RUMAHTANGGA</p>	<p>Pinjangan Kredit 03-11-2001</p> <p>Tgl. Jatuh Tempo 02-03-2002</p>	<p>1. Besarnya kredit maximum 120 juta (120.000.000) dan meliputi seluruh barang dan sepihak atau sepihak</p> <p>2. Sewa modal disepakati per golongan barang pinjaman:</p> <p>4. 1,75% per 15 hari dan Rp. 5.000.000 Rp. 40.000 maksimum 10%</p> <p>5. 1,25% per 15 hari dan Rp. 40.000.000 Rp. 150.000 maksimum 10%</p> <p>6. 1,25% per 15 hari dan Rp. 150.000.000 Rp. 300.000 maksimum 10%</p> <p>7. 1,75% per 15 hari dan Rp. 300.000.000 Rp. 20.000.000 maksimum 10%</p> <p>8. 1,75% per 15 hari dan Rp. 20.000.000 maksimum 10%</p> <p>1 hari sel 15 hari setiap 15 hari</p> <p>3. Besi Pemakaian dan Asuransi barang pinjaman: 4. Kira dan MK Rp. 200.000, 50.000, 100.000, dan Rp. 2.000.000 Rp. 2.000.000, 2.000.000 Rp. 1.000.000, 100.000, 200.000, 300.000, 400.000, 500.000, 600.000, 700.000, 800.000, 900.000, 1.000.000, 1.500.000, 2.000.000, 2.500.000, 3.000.000, 3.500.000, 4.000.000, 4.500.000, 5.000.000, 5.500.000, 6.000.000, 6.500.000, 7.000.000, 7.500.000, 8.000.000, 8.500.000, 9.000.000, 9.500.000, 10.000.000, 10.500.000, 11.000.000, 11.500.000, 12.000.000, 12.500.000, 13.000.000, 13.500.000, 14.000.000, 14.500.000, 15.000.000, 15.500.000, 16.000.000, 16.500.000, 17.000.000, 17.500.000, 18.000.000, 18.500.000, 19.000.000, 19.500.000, 20.000.000, 20.500.000, 21.000.000, 21.500.000, 22.000.000, 22.500.000, 23.000.000, 23.500.000, 24.000.000, 24.500.000, 25.000.000.</p>
<p>Barang Jaminan : SAJU TV COLOUR LG 20 INCHI. + RC -TTN-</p> <p>27 FEB 2002 KASIR LUMAJANG</p>	<p>Taksiran Rp. 1.025.000 Pinjaman : Rp. 900.000 Pinjaman dengan huruf : Sembilan Ratus Ribu Rupiah</p>	<p>3. Harga jual per 300 maksimal pembelian.</p> <p>4. 25% (Harg) setiap pembelian sepihak yang...</p>
<p>Tanda tangan LIK</p>	<p>Tanda tangan LIK</p>	<p>Tanda tangan LIK</p>

LAMPIRAN HARIAN KAS

Kantor/Kode : LUMAJANG / 11260
 Tanggal : 28-02-2002

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	36.893.550
KD.0093 - KD.0095	Penerimaan	9.588.900
	Jumlah Kas Hari Ini	46.582.450
KK.0060 - KK.0061	Pengeluaran	17.426.500
	Saldo Kas Hari Ini	29.155.950

Ditetapkan,



(ANDRI LEKSUDHO)
 NIK. 69900388

LUMAJANG, 28 Februari 2002
 Dibuat Oleh



(TITIN HARTI WINARNI, SE)
 NIK.P67992178


Kantor/Kode : LUMAJANG / 11260
 Tanggal : 26-02-2002

Bukti	Keterangan	Mata. Angg	Debet	Kredit
	Saldo awal		11.106.900	
KD.0087	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01	958.400	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02	3.317.500	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03	1.884.000	
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04	10.520.000	
KD.0088	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL A	411.01	75.500	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL B	411.02	252.450	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL C	411.03	158.900	
	PENDAPATAN SEWA MODAL GOL D	411.04	711.400	
KD.0089	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. A	424.01.01	8.100	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. B	424.01.02	99.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. C	424.01.03	43.000	
	PENDAPATAN BEA P.A BJ GOL. D	424.01.04	114.500	
KK.0056	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL A	114.01		859.600
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL B	114.02		3.007.500
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL C	114.03		3.699.000
	PINJAMAN YANG DIBERIKAN GOL D	114.04		14.520.000
KK.0057	HUTANG BEA LELANG PEMBELI	212.01		160.600
	HUTANG BEA LELANG PENJUAL	212.02		53.850
	HUTANG DANA SOSIAL	212.03		13.250
	BIAYA FOTO COPY	513.03		1.100
	Saldo			6.934.750
	Jumlah		29.249.650	29.249.650

Disetujui,


 (ANDRI LEKSMONO)
 NIK. 69900388

LUMAJANG, 26 Februari 2002
 Dibuat Oleh


 (TITIN HARTI WINARNI, SE)
 NIK.P67992178

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andri Leksmono
NIK : P 69900388
Jabatan : Kepala cabang Perum Pegadaian Lumajang

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa :

Nama : Aullia Insani Putri
NIM : 99.026
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah mengadakan PKN di Perum Pegadaian Cabang Lumajang mulai tanggal 1 February sampai dengan tanggal 28 February 2002 untuk menyusun laporan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas pada Perum Pegadaian Cabang Lumajang". Dengan demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan seperluhanya.

Lumajang, 28 February 2002

Kepala Cabang
Perum Pegadaian Lumajang



Andri Leksmono
P.69900388

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AULIA INSANI SUPRI
 Nomor Mahasiswa : 99.026
 Program Pendidikan : III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
 PADA PERUM PEGADAIAN CABANG LUMAJANG
 Pembimbing : Drs. H. SUWARDI, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28/02 ⁰¹	Kontribusi Pupuk	1
2	19/04 ⁰¹	Kee Pupuk	2
3		Kontribusi ke I SU	3
4	11/05 ⁰¹	Peran ke I SU & per-	4
5		Peran -	5
6	27/05 ⁰¹	Kee ke I SU	6
7		ke ke I SU & per-	7
8		ke ke I SU & per-	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