



**PROSEDUR ADMINISTRASI PELELANGAN TERHADAP  
BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG JEMBER**

**AUCTION ADMINISTRATIVE PROCEDURES ABOUT  
PAWNSHOP AT PERUM PEGADAIAN  
BRANCH OF JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Teguh Prayitno  
NIM. 090803104021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PELELANGAN TERHADAP  
BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

**Teguh Prayitno**  
**NIM. 090803104021**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2013**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR ADMINISTRASI PELELANGAN TERHADAP**  
**BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN**  
**CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Teguh Prayitno  
NIM : 090803104021  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

05 Februari 2013

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,



**Alfi Arif, S.E, M.Ak.Ak**  
NIP. 19721004 199903 1 001

Sekretaris,



**Drs. Sudarno, M.Si, Ak**  
NIP. 19601225 198902 1 001

Anggota,



**Andriana, S.E, M.Sc**  
NIP. 19820929 201012 2 002



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



**Dr. Mohammad Fathorrazi, S.E, M.Si**  
NIP.19630614 199002 1 001

## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : TEGUH PRAYITNO  
Nim : 090803104021  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PELELANGAN  
TERHADAP BARANG GADAI PADA PERUM  
PEGADAIAN CABANG JEMBER

---

Jember, 10 Agustus 2012

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Indah Purninawati, SE, M.Si, Ak  
NIP. 19691011 199702 2 001

## PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada TUHAN yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, yang telah memberi semua rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Laporan ini saya persembahkan untuk :

- ◆ Bapak dan Ibuku tercinta, Bapak (Suradji) dan Ibu (Tumini) terimakasih saya haturkan atas segala do'a, dukungan, nasehat, semangat, serta pengorbanan selama ini.
- ◆ Adikku yang selalu menyayangiku (Rosi Yuanita) terima kasih atas segala do'a dan dukungan.
- ◆ Teman-temanku D3 AKT '09, terima kasih atas kebaikan dan persahabatanya selama ini.

## MOTTO

*Kenyataan yang buruk dimata orang tidak semuanya itu pahit dimatamu, tetapi percaya diri dan banggalah jika semua itu adalah hasil dari kemampuan dan usaha kamu sendiri*

*"Jangan takut jadi diri sendiri"*

*Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.*

*(Aristoteles)*

*Jutupi kekurangan akalmu dengan kemurahan hatimu, perangi nafsumu dengan akal pikiranmu*

*(H.R. Bukhari)*

*Awal dari ilmu pengetahuan itu diam, lalu mendengarkan, kemudian menyerap lalu menyebarkannya seterusnya, ajarkanlah yang kamu ketahui dari orang yang mengetahui*

*(Abu Hamid Gazali)*

*Percaya bahwa hidup itu berharga dan kepercayaan itu akan membantu menciptakan hidup yang berharga*

*(William James)*

## **PRAKATA**

Puji Tuhan penulis panjatkan kehadirat TUHAN YME atas segala rahmat dan karunia-nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul “Prosedur Administrasi Pelelangan Terhadap Barang Gadai pada Perum Pegadaiaan Cabang Jember”. Penyusun laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Studi pada Program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Moh. Fathorrazi, SE. M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk. Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak, selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi sekaligus dosen pembimbing Akademik, yang telah memberi pengarahan kegiatan belajar selama menjadi mahasiswi
3. Ibu Indah Purnamawati, SE.,M,Si,Ak selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesabarannya dalam membimbing dan memotivasi hingga terselesainya laporan ini
4. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Bapak Abdul Hadi, SE,MSi. Selaku Kepala Cabang PERUM PEGADAIAN Cabang Jember
6. Bapak Nalom selaku Manager Cabang PERUM PEGADAIAN Cabang Jember
7. P.Nur, P.Mufid, P.Budiono, Mbk.Ervi , Mas Alvian, Mas Nur, dan seluruh karyawan PERUM PEGADAIAN Cabang Jember
8. Rekan-rekanku D3 AKT '09 (Irwan, Damar, Tyo dan lain-lain) terima kasih atas dukungannya selama ini
9. Sahabat terdekatku D3 AKT '09 terima kasih atas do'a dan dukungannya selama ini

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala dukungan

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu perlu adanya perbaikan melalui kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Besar harapan penulis, semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.3.1 Lokasi Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	3
<b>1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	5
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	5
2.2.1 Tujuan Akuntansi .....	6
2.2.2 Proses Akuntansi .....	6
<b>2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi</b> .....	7
2.3.1 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	7
2.3.2 Dokumen .....	8

2.3.3	Jurnal .....	9
2.3.4	Buku Besar .....	9
2.3.5	Buku Besar Pembantu .....	10
2.3.6	Laporan Keuangan .....	10
<b>2.4</b>	<b>Gadai .....</b>	<b>12</b>
2.4.1	Pengertian Gadai .....	12
2.4.2	Hak dan Kewajiban Pemberi Gadai .....	13
2.4.3	Hak dan Kewajiban Penerima Gadai .....	13
<b>2.5</b>	<b>Pengertian Lelang .....</b>	<b>14</b>
2.5.1	Kegunaan Lelang.....	14
2.5.2	Barang Yang Tiak Laku Dilelang .....	15
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah Singkat PERUM Pegadaian .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2</b>	<b>Visi dan Misi .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Usaha PERUM Pegadaian .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4</b>	<b>Ragam produk Pegadaian .....</b>	<b>19</b>
<b>3.5</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>19</b>
<b>3.6</b>	<b>Tugas dan Tanggung Jawab .....</b>	<b>20</b>
3.6.1	Manajer Cabang .....	20
3.6.2	Asisten Manajer Operasional .....	21
3.6.3	Penaksir .....	22
3.6.4	Kasir .....	22
3.6.5	Penyimpanan .....	23
3.6.6	Tata Usaha.....	23
3.6.7	Satpam.....	24
<b>3.7</b>	<b>Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai.....</b>	<b>24</b>
3.7.1	Penggolongan Pegawai .....	24
3.7.2	Jam Kerja Pegawai .....	24
<b>3.8</b>	<b>Jenis Produksi.....</b>	<b>24</b>
<b>3.9</b>	<b>Kegiatan Bagian Jasa Gadai dan Lelang .....</b>	<b>26</b>
<b>3.10</b>	<b>Strategi Penjualan di PERUM Pegadaian Cabang Jember ....</b>	<b>34</b>

3.10.1 Aspek Pemasaran .....	34
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>36</b>
<b>4.1 Kriteria Uang Pinjaman dan Bea Lelang .....</b>	<b>36</b>
<b>4.2 Prosedur Lelang .....</b>	<b>38</b>
4.2.1 Pemberitahuan Lelang.....	38
4.2.2 Persiapan Lelang .....	39
4.2.3 Pelaksanaan Lelang .....	40
4.2.4 Bagian-bagian Prosedur Lelang .....	41
4.2.5 Formulir atau Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Lelang .....	42
4.2.6 Pencatatan Transaksi Lelang.....	48
<b>4.3 Uang Kelebihan .....</b>	<b>50</b>
4.3.1 Bagian-bagian dari Prosedur Uang Kelebihan .....	50
4.3.2 Formulir atau Dokumen yang Terkait Dalam Prosedur Uang Kelebihan.....	51
<b>4.4 Hambatan dan Upaya Penyelesaian Lelang Gadai.....</b>	<b>53</b>
4.4.1 Kesalahan Taksir dan Akibatnya.....	53
4.4.2 Penentuan Harga Jual Minimum.....	53
<b>4.5 Kegiatan yang Dilakukan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>53</b>
4.5.1 Mengamati Secara Langsung Proses Lelang Pada Kantor Cabang Jember .....	53
4.5.2 Membantu Pengisian Surat Bukti Kredit .....	54
4.5.3 Membantu Memverifikasi Buku Kas dan Buku Bank Serta Mengentri SIMDA .....	55
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	4
4.1 Penggolongan Uang Pinjaman, Jangka Waktu Pinjaman, dan Besarnya Bunga Pinjaman.....	36

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1	Prosedur Akuntansi..... 8
3.1	Struktur Organisasi PERUM Pegadaian Jember ..... 19
3.2	Formulir Permintaan Kredit..... 26
3.3	Prosedur Pemrintaan Kredit..... 27
3.4	Bukti Pelunasan Kredit ..... 30
3.5	Prosedur Pelunasan Kredit..... 31
4.1	Berita Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang ..... 42
4.2	Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang ..... 43
4.3	Berita Acara Lelang ..... 44
4.4	Daftar Rincian Penjualan Lelang..... 46
4.5	Laporan Uang Kelebihan ..... 47
4.6	Flowchart Pelaksanaan Lelang ..... 49
4.7	Laporan Harian Kas ..... 51
4.8	Flowchart Prosedur Uang Kelebihan..... 52
4.9	Surat Bukti Kredit..... 54
4.10	Buku Kas ..... 55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Formulir Permintaan Kredit
2. Bukti Pelunasan Kredit
3. Berita Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
4. Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
5. Berita Acara Lelang
6. Daftar Rincian Penjualan Lelang
7. Laporan Uang Kelebihan
8. Laporan Harian Kas
9. Surat Bukti Kredit