



**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
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Lokasi Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.2.1 Tujuan Akuntansi	6
2.2.2 Proses Akuntansi	6
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	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
2.4	Gadai	12
2.4.1	Pengertian Gadai	12
2.4.2	Hak dan Kewajiban Pemberi Gadai	13
2.4.3	Hak dan Kewajiban Penerima Gadai	13
2.5	Pengertian Lelang	14
2.5.1	Kegunaan Lelang.....	14
2.5.2	Barang Yang Tiak Laku Dilelang	15
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1	Sejarah Singkat PERUM Pegadaian	16
3.2	Visi dan Misi	17
3.3	Kegiatan Usaha PERUM Pegadaian	18
3.4	Ragam produk Pegadaian	19
3.5	Struktur Organisasi	19
3.6	Tugas dan Tanggung Jawab	20
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
3.7	Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai.....	24
3.7.1	Penggolongan Pegawai	24
3.7.2	Jam Kerja Pegawai	24
3.8	Jenis Produksi.....	24
3.9	Kegiatan Bagian Jasa Gadai dan Lelang	26
3.10	Strategi Penjualan di PERUM Pegadaian Cabang Jember	34

3.10.1 Aspek Pemasaran	34
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	36
4.1 Kriteria Uang Pinjaman dan Bea Lelang	36
4.2 Prosedur Lelang	38
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
4.3 Uang Kelebihan	50
4.3.1 Bagian-bagian dari Prosedur Uang Kelebihan	50
4.3.2 Formulir atau Dokumen yang Terkait Dalam Prosedur Uang Kelebihan.....	51
4.4 Hambatan dan Upaya Penyelesaian Lelang Gadai.....	53
4.4.1 Kesalahan Taksir dan Akibatnya.....	53
4.4.2 Penentuan Harga Jual Minimum.....	53
4.5 Kegiatan yang Dilakukan Praktek Kerja Nyata.....	53
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
BAB 5. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	59

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