

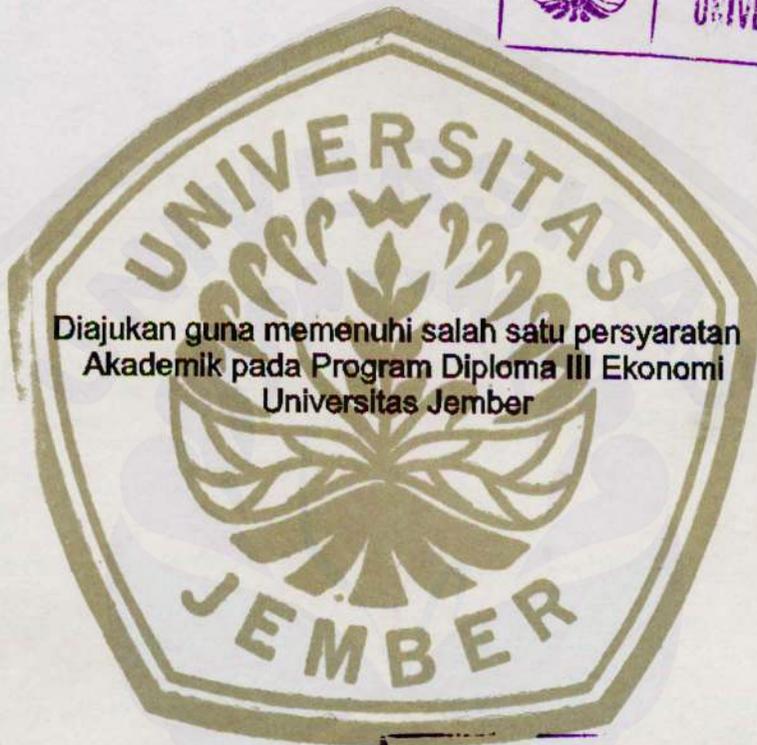
LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI LELANG BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN KANDA XI
JEMBER**



M. UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



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

Asa :	Harlah	Klass
Terima :	10 JUN 2002	657028
Oleh :	No. Induk 0943	NUR
KLASIR / PENYALIN :		P

Ida Mardiana

NIM : 990803104362/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI LELANG BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IDA NURDIANA
N. I. M. : 990803104362
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

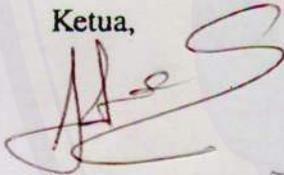
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 MEI 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.

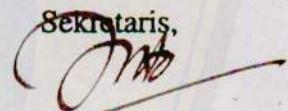
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



Drs. WASITO, MSi. Ak
NIP. 131 966 372

Anggota,

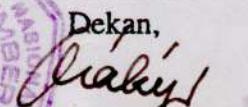


A. ROZIQ, SE.MM. Ak
NIP. 132 163 904



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. LIAK P, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : IDA NURDIANA
NIM : 990803104362
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM PENDIDIKAN : D III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI LELANG BARANG
GADAI PADA PERUM PEGADAIAN KANDA XI
JEMBER

Jember, 15 April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



AHMAD ROZIQ SE, MM, Ak

NIP 132 163 904

Motto :

"Dan apabila hamba-hambaKu bertanya kepadamu tentang Aku, maka (jawablah), bahwasannya Aku adalah dekat. Aku mengabulkan permohonan orang yang mendo'a apabila ia berdo'a kepadaKu, maka hendaklah mereka itu memenuhi (segala perintahKu), dan hendaklah mereka beriman kepadaKu, agar mereka selalu berada dalam kebenaran".

(Al Baqarah:186)

"Kegagalan tidak berarti. Saya telah menya-nyikan hidup, tetapi berarti saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih giat dan sabar".

(Dr. Robert H Schuller)

"Tanah yang digadaikan bisa kembali dalam keadaan yang lebih berharga tapi apabila kejujuran yang tergadaikan tidak pernah dapat ditebus kembali".

(Middleton)

persembahan

- ❖ Bapak dan Ibu yang aku hormati
Terima kasih atas do'a dan restunya
- ❖ Teman-temanku akuntansi
Aku ucapkan terima kasih atas semangatnya
- ❖ Sahabat-sahabatku yang baik yang selalu ada
bersamaku Eka, Ike, Ida, Novy, Maya
- ❖ Untuk Mas Ony terima kasih atas pertolongannya
dan komputernya serta do'anya
- ❖ almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmad, taufik dan hidayahNya. Sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul **“Prosedur Akuntansi Lelang Barang Gadai Pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember”**, dapat terselesaikan. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

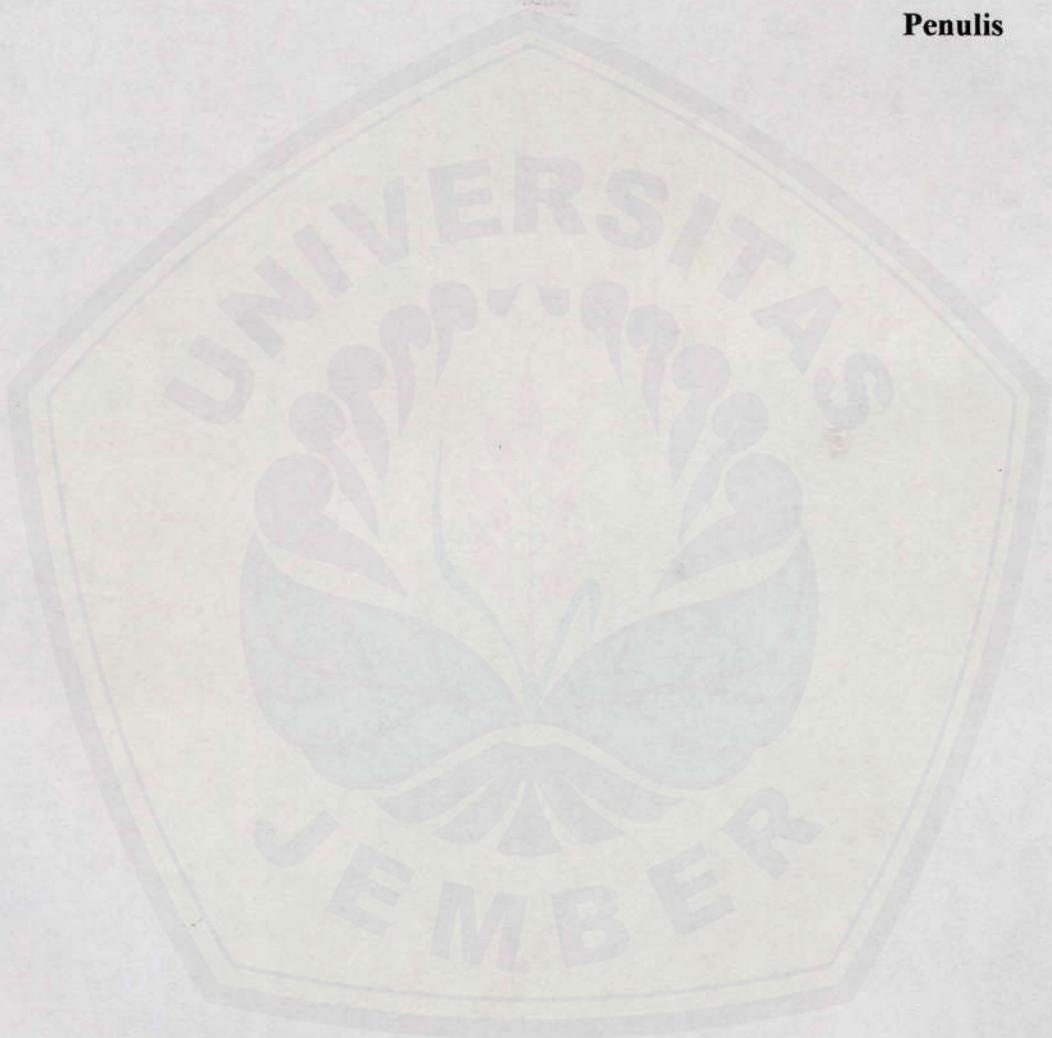
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakuiltas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan selaku Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Ahmad Roziq, SE, Ak selaku Dosen Pembimbing penulisan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Agus Priyono, SE selaku Kepala Kanda XI Perum Pegadaian Jember yang telah memberikan ijin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek kerja Nyata.
5. Seluruh staff karyawan yang telah membantu memberikan penjelasan-penjelasan yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
6. Teman-temanku serta sahabatku Eka, Ike, Ida, Novi, Maya terima kasih atas dorongannya dan atas bantuannya.

Digital Repository Universitas Jember

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 15 April 2002

Penulis

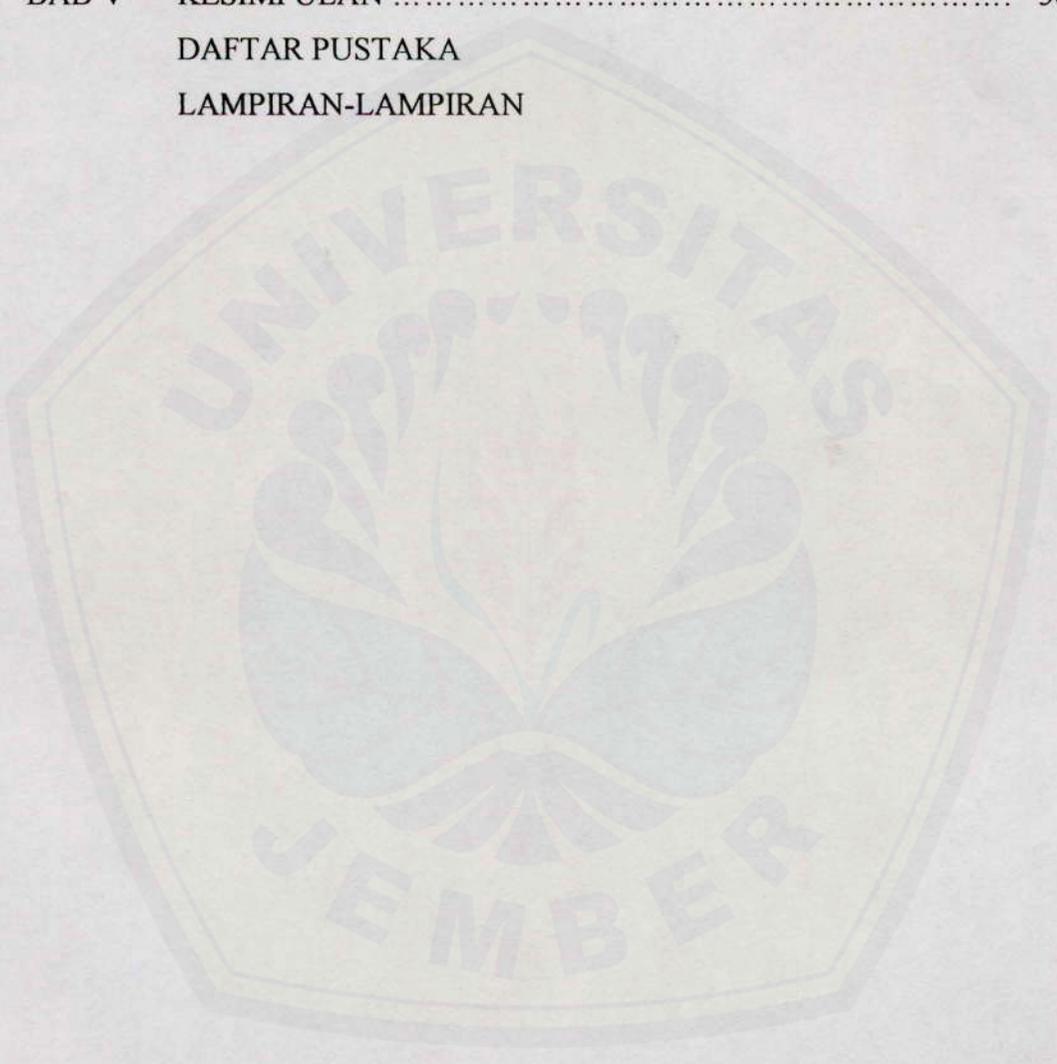


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Objek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.4 Jadwal PKN	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Sistem Akuntansi	6
2.3 Prosedur Akuntansi	6
2.4 Arti Hak Gadai	7
2.5 Macam-macam Hak Gadai	7
2.6 Pengertian Lelang	8

	2.6.1 Kegunaan Lelang	8
	2.6.1 Barang yang Tidak Laku Dilelang	9
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	11
3.2	Struktur Organisasi Kanda IX Perum Pegadaian	12
3.2.1	Peraturan Jam Kerja	21
3.2.2	Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan	22
3.2.3	Aspek Produksi	23
3.2.3.1	Jenis Produksi	23
3.2.3.2	Proses Produksi dan Jasa Gadai	24
3.2.3.2.1	Operasional Jasa Gadai Kancab	24
3.2.3.2.2	Gambaran Strategi Penjualan	28
3.2.4	Aspek Pemasaran	29
3.2.4.1	Promosi	29
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1	Kriteria Uang Pinjaman dan Bea Lelang	32
4.2	Prosedur Lelang	34
4.2.1	Pemberitahuan Lelang	34
4.2.2	Persiapan Lelang	35
4.2.3	Pelaksanaan Lelang	37
4.2.4	Bagian-bagian Prosedur Lelang	39
4.2.5	Formulir/ Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Lelang	40
4.2.6	Pencatatan Transaksi Lelang	40
4.3	Uang Kelebihan	43
4.3.1	Bagian-bagian dari Prosedur Uang Kelebihan	43
4.3.2	Formulir/ Dokumen yang Digunakan Dalam Prosedur Uang Kelebihan	44
4.4	Hambatan dan Upaya Penyelesaian Lelang Gadai	46
4.4.1	Kesalahan Taksir dan Akibatnya	46
4.4.2	Penentuan Harga Jual Minimum	46

4.5 Kegiatan yang Dilakukan Selama PKN	46
4.5.1 Mengamati Secara Langsung Proses Lelang di Kantor Cabang Jember	47
4.5.2 Membantu Pengisian Surat Bukti Kredit (SBK)	47
4.5.3 Membantu Memverifikasi Buku Kas dan Buku Bank Serta Mengentri ke SIMDA	48
BAB V KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



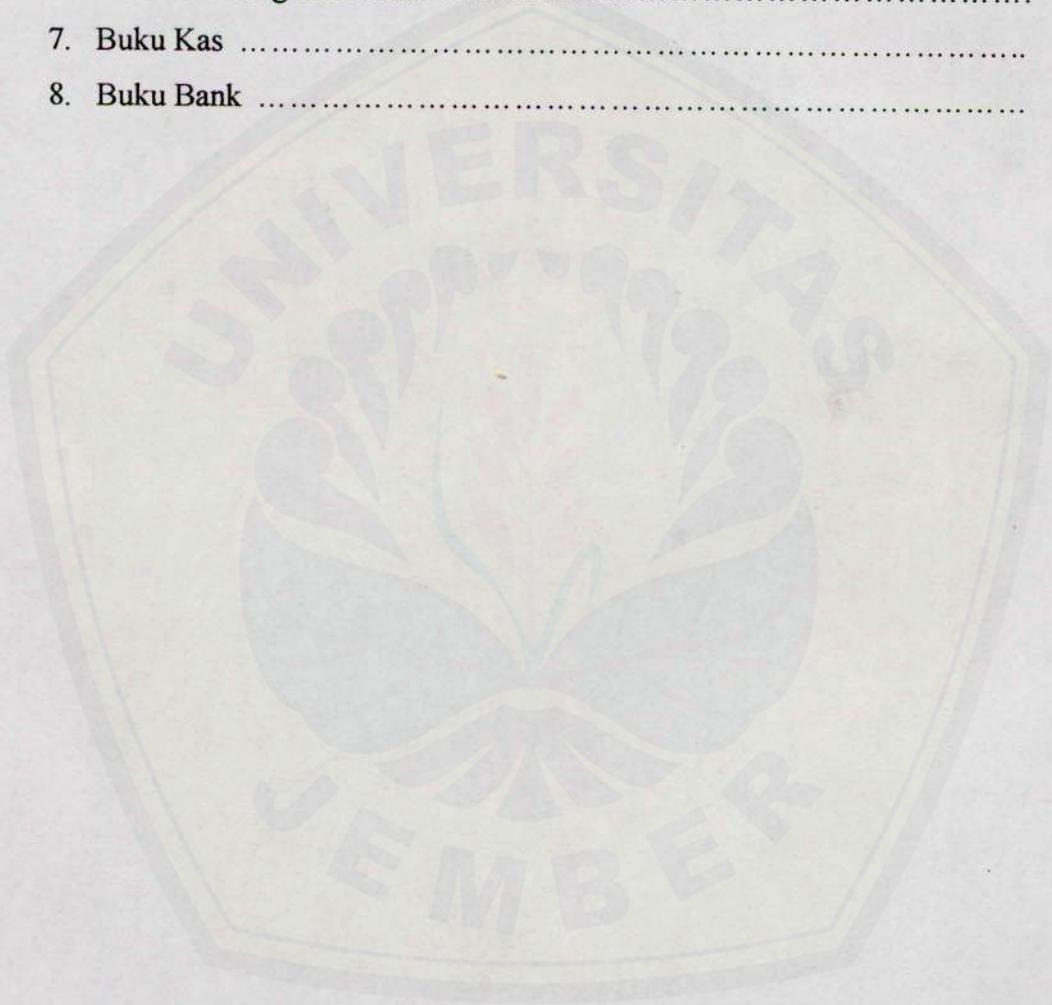
DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
2. Komposisi Pegawai Tahun 2000	21
3. Biaya Pendidikan dan pelatihan Tahun 1995-2000	24
4. Biaya Bauran Promosi dan Omzet Kredit Tahun 1995-2000	31
5. Penggolongan Uang Pinjaman, Jangka Waktu & Bunga Pinjaman	34



DAFTAR GAMBAR

1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	6
2. Struktur Organisasi	13
3. Proses Permintaan Kredit	25
4. Proses Pelunasan Kredit	26
5. Prosedur Pelaksanaan Lelang	42
6. Prosedur Uang Kelebihan	45
7. Buku Kas	48
8. Buku Bank	49



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Bukti Kredit (SBK)
2. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang
3. Daftar Barang Jaminan yang Akan Dilelang
4. Buku Penjualan Lelang
5. Berita Acara Lelang
6. Daftar Rincian Penjualan Lelang
7. Buku Register Barang Sisa Lelang
8. Laporan Ikhtisar Barang Sisa Lelang
9. Kitir Barang Sisa Lelang
10. Buku Uang Kelebihan
11. Laporan Sisa Uang Kelebihan
12. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
13. Surat Kesiediaan Tempat Praktek Kerja Nyata
14. Daftar Hadir dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
15. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
16. Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sektor ekonomi merupakan faktor utama dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Pembangunan dilaksanakan yang arah utamanya ditujukan agar terpenuhi kebutuhan pokok rakyat, sehingga tercipta struktur ekonomi yang seimbang.

Peranan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank sangat diperlukan masyarakat terutama golongan menengah kebawah yaitu pengusaha kecil dalam hal perolehan modal. Pengusaha kecil cenderung mengalami kesulitan dalam perolehan modal pada lembaga keuangan bank karena prosesnya lama, biayanya mahal (bunga dan administrasi), maka pengusaha kecil tersebut memerlukan pemenuhan modal yang cepat. Salah satu alternatifnya adalah Perum Pegadaian.

Perum Pegadaian sebagai lembaga non bank mampu melayani dan memberikan pinjaman modal dengan proses mudah, cepat, aman yang berpedoman pada PP Nomor 10 tahun 1990 yang menyebutkan peminjaman uang dalam waktu relatif singkat atas dasar hukum gadai dengan jaminan berupa barang bergerak. Persyaratan untuk mendapatkan kredit modal pada Perum Pegadaian yaitu dengan menyerahkan barang sebagai jaminan.

Barang-barang yang dapat dijadikan sebagai barang jaminan yang digunakan untuk mendapatkan kredit gadai adalah : (Pedoman Operasional Kantor Cabang, 1992)

- Perhiasan dari emas perak dan berlian.
- Alat-alat rumah tangga (mesin jahit, jam dinding, barang pecah belah, sepeda dan lain-lain).
- Barang-barang elektronika, seperti :tape recorder, televisi, radio dan lain-lain.

Barang-barang yang tidak boleh diterima sebagai barang jaminan, yaitu:

- Barang-barang milik pemerintah (senjata, pakaian dinas dan alat perlengkapan ABRI).
- Barang yang disewa belikan.
- Berlian dan paset yang terlepas dan emas pasir.
- Reng-rengan kain batik yang ada cap pemiliknya.

Jika sampai jatuh tempo tidak mampu melunasi pinjamannya, maka Perum Pegadaian memberikan keringanan dengan mengurangi jumlah pinjaman pokok, hanya membayar bunga atau sewa modalnya, dan diberikan kesempatan untuk melunasinya sampai dengan waktu lelang.

Apabila nasabah sampai dengan waktu lelang belum bisa melunasinya, maka Perum Pegadaian berhak melakukan pelelangan atas barang jaminan sesuai peraturan hukum dan kelembagaan. Barang yang tidak laku dilelang menjadi milik negara atau dibeli oleh negara tidak lebih dari satu tahun harus laku kembali.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka Praktek kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI LELANG BARANG GADAI PADA PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi lelang barang gadai pada Perum Pegadaian Kanda XI Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi lelang pada perum pegadaian.
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program Akuntansi Diploma III Ekonomi Universitas jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- Mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi lelang pada perum pegadaian.
- Menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi lelang pada perum pegadaian.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kanda XI Perum Pegadaian Jember yang beralamat di Jl. Kalimantan No. 84 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember lebih kurang 144 jam atau antara 1-2 bulan.

1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

TABEL 1
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU KE					
		1	2	3	4	5	6
1.	Mencari tempat Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata		X				
3.	Perkenalan dengan karyawan		X				
4.	Observasi ketempat Praktek Kerja Nyata	X	X				
5.	Menerima tugas yang diberikan		X	X	X		
6.	Mengumpulkan bahan laporan PKN		X	X	X	X	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X	X	X
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X

1.5 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan laporan adalah :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Intermediate Accounting
- c. Sistem Akuntansi
- d. Sistem Informasi Akuntansi





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam pengertian sehari-hari disamakan dengan pencatatan keuangan perusahaan. Pengertian yang lebih luas dari sekedar pencatatan keuangan perusahaan menurut Niswongers dan Fees yang dikutip Bambang Subroto dalam buku yang berjudul Dasar-dasar Akuntansi menyatakan :

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Bambang Subroto, 1991: 1).

Akuntansi sebagai sistem informasi pengambilan keputusan ekonomi, mengenal suatu proses yaitu langkah-langkah atau urutan pekerjaan mula pencatatan transaksi dari bukti bukti transaksi sampai disajikan. Informasi dalam bentuk laporan keuangan menurut Bambang Subroto, pada dasarnya proses akuntansi meliputi 3 tahap langkah sesuai dengan fungsi-fungsi akuntansi, yaitu : (Bambang Subroto, 1991: 2)

1) Fungsi Pencatatan

Setiap transaksi harus diklasifikasikan pada waktu terjadinya dan dicatat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2) Fungsi Penyajian

Penyajian dalam bentuk laporan keuangan. Data yang telah terkumpul dari pencatatan kemudian di ikhtisarkan dan digolongkan untuk kemudian di gunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

3) Interpretasi

Mengadakan penafsiran atau interpretasi atas hasil-hasil transaksi perusahaan melalui analisa laporan keuangan sehingga kondisi keuangan perusahaan dapat disimpulkan.

Jadi akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pelaporan dan penganalisaan transaksi-transaksi yang setiap kali terjadi dalam perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci pengertian umumnya, sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993:3).

Dari definisi sistem akuntansi, unsur dari suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu serta laporan. Berikut gambar dari unsur sistem akuntansi:

Gambar 1
Unsur-unsur Sistem Akuntansi



Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993:16)

2.3 Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi secara esensi merupakan bagian dari sistem akuntansi, dimana didalamnya tergantung suatu pola atau mekanisme kerja dari praktek akuntansi yang harus dilaksanakan dalam rangka menyelesaikan suatu

bidang pekerjaan. Prosedur sendiri sangatlah penting bagi suatu kegiatan perusahaan dan juga berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1991:3).

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan mulai dari pencatatan informasi kedalam bukti transaksi sampai disusunnya laporan keuangan.

2.4 Arti Hak Gadai

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang yang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang berhutang oleh orang lain atas namanya dengan memberi kekuasaan kepada si berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahului daripada orang-orang berpiutang lainnya, dengan perkecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang tersebut setelah digadaikan (Subekti, 1991: 70).

2.5 Macam-macam Hak Gadai

Hak gadai dapat dibedakan menjadi 2 macam :

1) Hak Taksah

Yaitu hak gadai atas sebuah benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si pemberi piutang atau si pemberi gadai ataupun yang dikembalikan atas kemauan berpiutang.

2) Hak Gadai Hapus

Yaitu hak gadai apabila yang digadaikan keluar dari pemberi gadai apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai atau dicuri darinya maka berhaklah ia menuntut kembali, sedangkan apabila barangnya ditemukan kembali hak gadai dianggap hilang.

2.6 Pengertian Lelang

Perum Pegadaian mempunyai hak untuk melelang barang jaminan gadai apabila debitur tidak memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran atas hutangnya kepada kreditur setelah batas waktu yang telah di perjanjikan (wanprestasi). Dalam hal ini debitur juga tidak berusaha untuk memperbaharui perjanjian tersebut. Bahwa kreditur berhak untuk mendapatkan pelunasan piutangnya.

1. Pengertian lelang secara umum

Lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman yang di berikan kepada nasabah karena lewat jatuh tempo, ternyata tidak ada tanda-tanda untuk mengangsur atau di gadai ulang.

2. Pengertian lelang secara khusus

Lelang adalah penjualan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah pada waktu yang telah ditentukan menurut jatuh tempo sehingga tidak dapat melunasi sejumlah uang pinjaman serta sewa modal (Prosedur Akuntansi, Kantor Perum Pegadaian, 1992: 60).

Lelang tersebut dilaksanakan di kantor Perum Pegadaian sendiri dan tidak pernah dilaksanakan di balai lelang. Hal ini disebabkan karena Perum Pegadaian lebih mengetahui taksiran nilai barang jaminan dan lebih tepat dalam menentukan harga jual lelang.

2.6.1 Kegunaan Lelang

Kegunaan daripada lelang adalah untuk melunasi kewajiban nasabah pada pegadaian sebesar uang pinjaman beserta uang sewa modal sampai pada tanggal yang telah ditentukan (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1992).

Apabila sampai batas waktu kredit nasabah tidak melunasi, mencicil atau memperpanjang kredit, barang jaminan akan dilelang pada bulan ke-5. Pelelangan dilaksanakan oleh pegadaian sendiri (Staatsblad tahun 1920 No. 133). Tanggal lelang diumumkan melalui papan pengumuman dan dikeluarkan berupa :

1. Tulisan pada papan pengumuman 10 hari sebelum lelang.
2. Pengumuman melalui radio (bila dianggap perlu).
3. Pemberitahuan oleh pegawai secara lisan kepada nasabah yang datang dicabang Perum Pegadaian.
4. Pemberitahuan secara tertulis pada orang yang mempunyai barang.
5. Pemberitahuan secara tertulis pada Dinas Penerangan setempat.

Dalam hal barang jaminan telah dilelang maka nasabah masih berhak untuk menerima uang kelebihan yaitu dari hasil penjualan dalam lelang setelah dikurangi uang pinjaman ditambah sewa modal ditambah biaya lelang.

Lakunya atau terjualnya barang jaminan pada pelaksanaan pelelangan mengakibatkan hapusnya perjanjian gadai antara pemberi gadai selaku debitur dengan pihak Perum Pegadaian selaku kreditur. Dalam prakteknya Perum Pegadaian memberi kelonggaran kepada debitur untuk menebus barang jaminan miliknya, apabila barang jaminan tersebut tidak terjual dalam pelelangan.

2.6.2 Barang Yang Tidak Laku Dilelang

Dalam pelaksanaan pelelangan sering ditemui adanya barang yang tidak terjual (tidak laku). Hal tersebut dapat disebabkan oleh beberapa hal, antara lain :

1. Barang rusak

Jika rusaknya barang disebabkan oleh kelalaian penjaga gudang, maka yang bertanggung jawab atau yang menanggung kerugian atas kerusakan barang jaminan adalah penjaga gudang. Jika rusaknya barang karena faktor alam misalnya adanya banjir, gempa bumi dan lain-lain yang bertanggung jawab adalah pegadaian sendiri dengan mengambil uang kas.

2. Terbatasnya uang yang dibawa oleh pengunjung lelang

Misalnya penjualan lelang minimum sebesar Rp 50.000,- akan tetapi para calon pembeli lelang membawa uang kurang dari harga minimum tersebut, maka untuk menghindari kerugian barang tidak dijual.

3. Terbatasnya uang muka yang dititipkan pada pegadaian yang seharusnya tidak boleh kurang dari harga barang.

Untuk barang jaminan yang tidak laku dijual dalam pelelangan, maka akan dibeli oleh negara yang selanjutnya akan dijual umum. Hal ini dilaksanakan setelah diberikan kesempatan kepada debitur untuk menebus barangnya setelah pelelangan, tetapi tidak ditebus.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Pegadaian Kanda 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.

Tahun 1981 KDI Jatim Nusra III dipisah menjadi KDI XI Jember dan KDI XIV Denpasar. KDI XI 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.

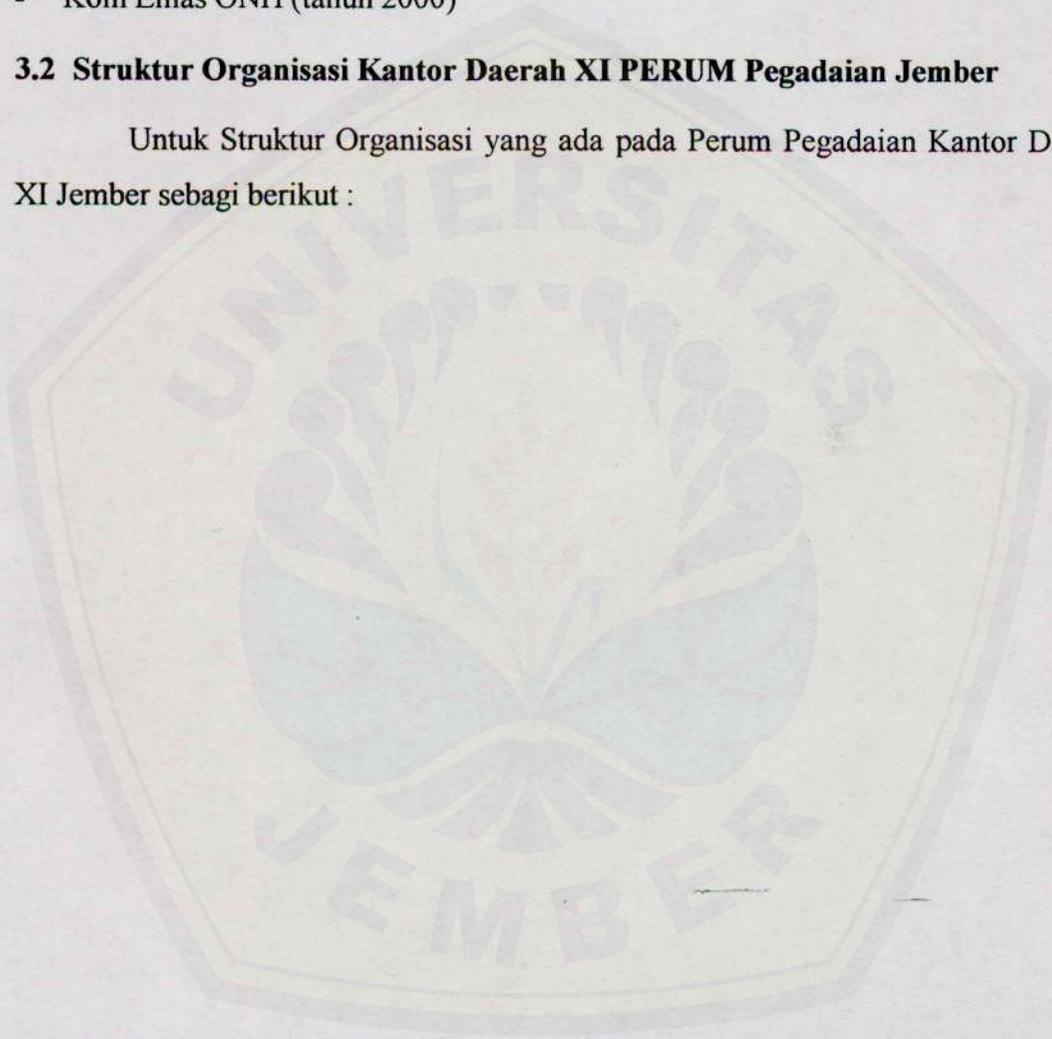
Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 10 tahun 1990 tanggal 10 Maret 1990, yang dituangkan dalam Lembaran Negara nomor 14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI IX Jember berubah menjadi Kantor Daerah XI Jember dan Kantor Daerah Pemeriksaan (KDP) ditiadakan. Dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada di bawah Kantor Daerah langsung.

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

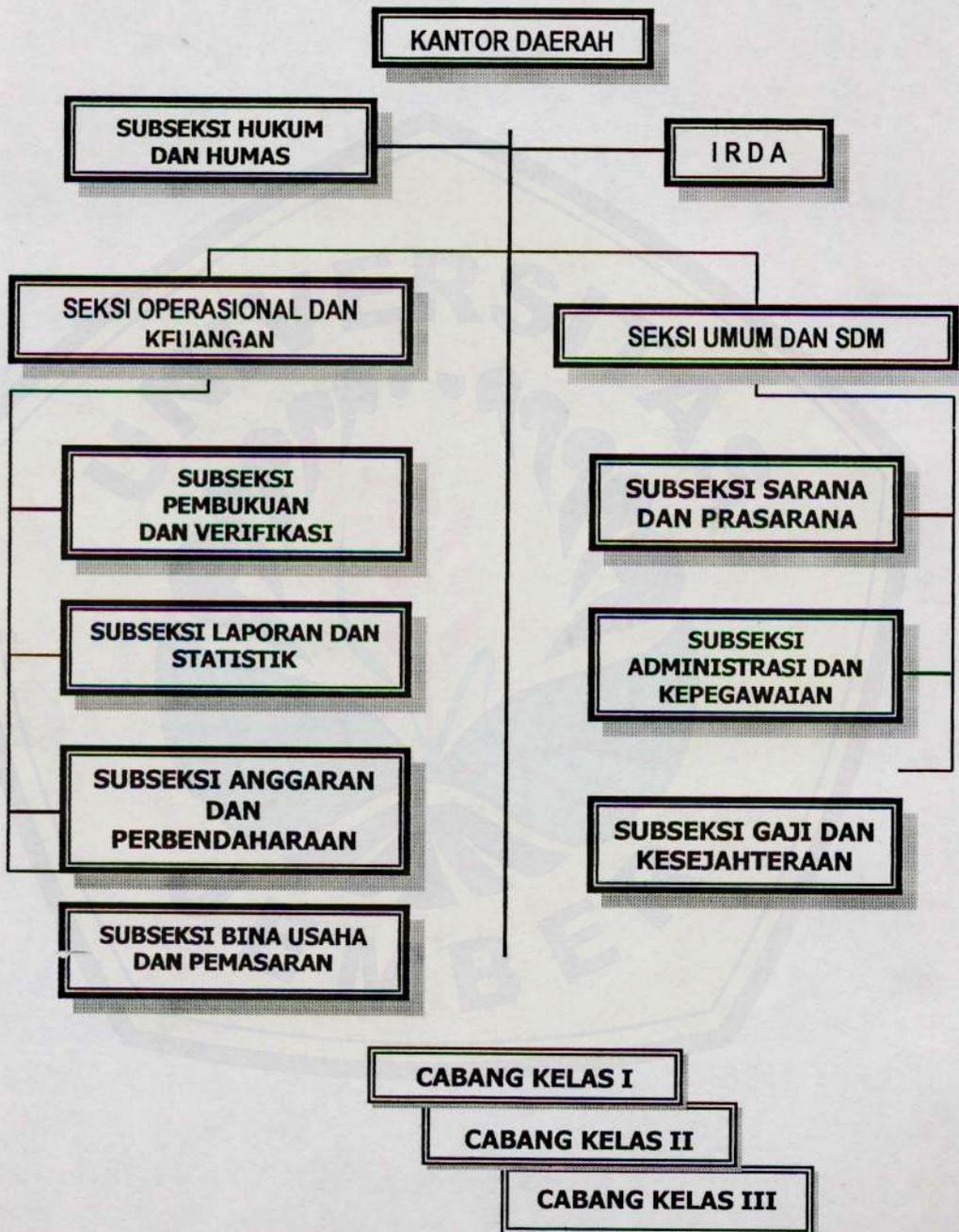
- Jasa Taksiran dan Jasa Titipan (tahun 1994)
- Unit Toko Emas – Galeri 24 (tahun 1997)
- Koin Emas ONH (tahun 2000)

3.2 Struktur Organisasi Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember

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



Gambar 2
Struktur Organisasi
Perum Pegadaian Kanda XI Jember



Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Dari Struktur Organisasi (Gambar 2), maka deskripsi pekerjaannya, sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Daerah XI, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut
 - Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan.
 - Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lainnya.
 - Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan diwilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - Mewakili Direksi dalam melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan citra perusahaan.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas operasional perusahaan secara berkala kepada Direksi sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

2. Seksi Operasi pemasaran dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor daerah dan membuat RKAP Seksi Operasi dan Keuangan.
 - 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.
 - Meyelengggarakan promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.

- Menyelenggarakan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan manual pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
- Merencanakan kebutuhan dan alokasi modal kerja, administrasi dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin kelancaran pelayanan operasional perusahaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran-saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.

3. Subseksi Bina Usaha Dan Pemasaran

- Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran.
- Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain.
- Merencanakan pembinaan taksiran dan pagu kredit serta mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

4. Subseksi Anggaran dan Perbendaharaan

- Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan penyusunan anggaran.
- Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
- Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai..

- Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya harmonisasi dan disiplin kerja pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

5. Subseksi Verifikasi dan Pembukuan.

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
- Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau mata anggaran serta keabsahan dan kewajaran transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa pengecualian.
- Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
- Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
- Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

6. Subseksi Statistik dan Laporan

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

7. Seksi Umum dan SDM

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran.
- Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat atau dokumen.
- Mengelola gedung kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Menyelenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
- Membina dan mengarahkan bawahan pada Seksi Umum dan Sumber Daya Manusia dan peningkatan disiplin pegawai.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

8. Subseksi Administrasi Kepegawaian.

- Menyusun RKAP Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka menyiapkan tenaga operasional perusahaan.
- Memproses kebijakan Kepala Kantor daerah dalam hal rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
- Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
- Menyelenggarakan administrasi, kepangkatan, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
- Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.

9. Subseksi Sarana dan Prasarana

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

10. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

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

11. Subseksi Hukum dan Kehumasan

- Menyusun rencana kerja dan anggaran Subseksi Hukum dan Kehumasan.
- Melaksanakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan konperensi.
- Memproses produk hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi kewenangan Kantor Daerah.

- Memproses tuntutan ganti rugi dan penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern maupun ekstern.

12. Pemeriksa

- Mengumpulkan, meneliti, mengkaji dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- Memeriksa dan menganalisis data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di Daerah sesuai dengan pedoman pemeriksa.
- Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan atau temuan dan menyampaikan hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

13. Pemeriksa Muda

- Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran atau penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman, sewa modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perusahaan.
- Memeriksa data statistik dan perkembangan perusahaan dibidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.

3.3 Personalia

Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

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

Tabel 2
Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Komposisi Pegawai Tahun 2000

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

21	PROBOLINGGO	7
22	KADEMANGAN	7
23	DRINGU	7
24	KRAKSAAN	11
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

Kantor Daerah

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

07.30 – 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat

12.00 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis

11.30 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Jumat

3.2.2 Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

- A. Gaji Harian adalah gaji yang diberikan kepada tenaga kerja perwakilan atau harian, khusus untuk tenaga kerja perwakilan ini merupakan kebijaksanaan dan tanggung jawab Kantor Daerah/Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
- B. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap/kontak yang merupakan bentuk ikatan kerja antara karyawan dengan pihak perusahaan. Selain mendapatkan gaji pokok setiap bulan, karyawan tetap dalam perusahaan mendapatkan juga tunjangan istri, anak, beras, jabatan, fungsional dan perumahan.

C. Fasilitas-fasilitas lain

Fasilitas-fasilitas ini meliputi :

1. Tunjangan Hari Raya (THR)
2. Jasa Produksi
3. Asuransi Kesehatan
4. Asuransi Kecelakaan
5. Tunjangan Cuti
6. Cuti Hamil
7. Cuti Besar
8. Tunjangan Pengobatan

Disamping fasilitas yang tersebut di atas, Kantor Daerah XI Jember juga memberikan program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai untuk meningkatkan kemampuan yang mendukung pekerjaan. Pada Tabel 3.2 disajikan data biaya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai yang telah dikeluarkan dari tahun 1995 sampai tahun 2000.

Tabel 3
Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Biaya Pendidikan dan Pelatihan Tahun 1995 – 2000 per Semester

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

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

3.2.3 Aspek Produksi

Kegiatan Perum Pegadaian kantor Daerah XI pada dasarnya berpusat pada Kantor Cabang yang berkedudukan seperti tertera dalam tabel

3.2.3.1 Jenis Produksi

Produk yang dihasilkan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember adalah sebagai berikut :

a. Jasa Gadai

Adalah suatu jasa yang dilakukan dengan menyalurkan kredit melalui sistem gadai dengan jaminan barang bergerak.

b. Jasa Taksiran.

Adalah suatu jasa untuk mengetahui kadar dan keaslian perhiasan emas dan berlian.

c. Jasa Titipan.

Adalah suatu jasa dengan menyediakan tempat yang aman untuk menitipkan barang-barang berharga.

d. Unit Toko Emas.

Adalah suatu usaha toko emas dengan jaminan karatase yang tepat.

e. Koin Emas Ongkos Naik Haji/ONH.

Adalah suatu produk berupa koin emas yang dapat dijadikan sarana Ongkos Naik Haji atau Investasi dengan kadar emas 99,99%.

Dari produk-produk tersebut usaha Jasa Gadai merupakan usaha pokok Perum Pegadaian.

3.2.3.2 Proses Produksi Jasa Gadai

3.2.3.2.1 Operasional Jasa Gadai Kantor Cabang.

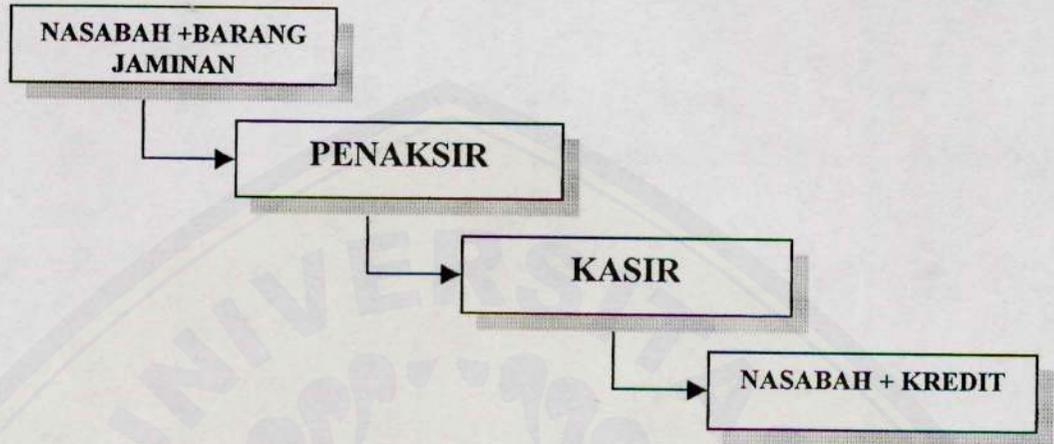
A. Proses Kegiatan Jasa gadai

Proses jasa gadai adalah suatu proses yang dimulai dari bagaimana nasabah memperoleh kredit dari kantor cabang PERUM Pegadaian dan bagaimana pula nasabah melunasi kredit gadainya sampai dengan terjadinya proses lelang , proses ini dapat diuraikan pada gambar berikut :

1. Permintaan Kredit.

Proses permintaan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3
Proses Permintaan Kredit



Sumber data : Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Keterangan gambar:

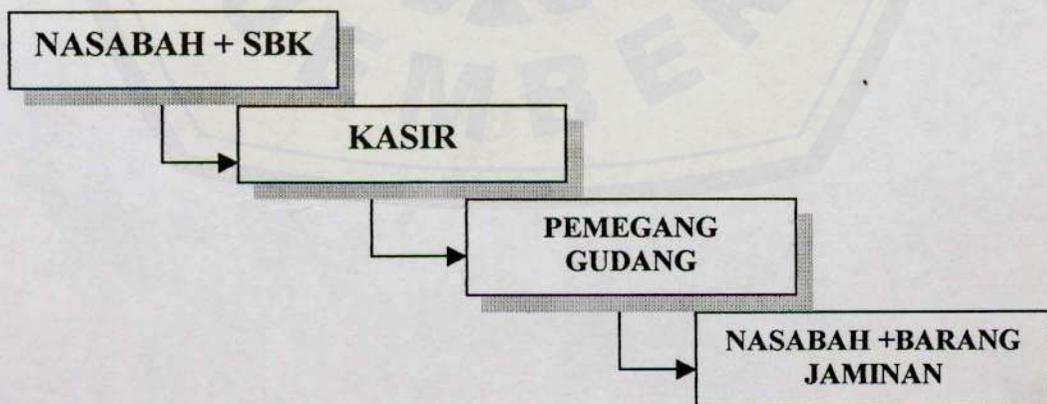
1. Setiap konsumen/nasabah yang membawa barang jaminan (benda bergerak) sesuai ketentuan yang berlaku dapat memperoleh kredit, dengan cara menyerahkan barang jaminan kepada Penaksir untuk ditaksir sebagai
2. penentuan besarnya uang pinjaman, setelah terlebih dahulu mengisi Form Pengajuan Kredit (FPK) yang berisi identitas nasabah dan tipe/jenis barang
3. Penaksir setelah menaksir barang jaminan akan menentukan besarnya uang pinjaman yang akan diberikan, disini terjadi suatu kesepakatan antara nasabah dengan penaksir dimana kesepakatan itu dapat berbentuk :
 - a. Nasabah menerima penetapan besarnya uang pinjaman, transaksi berlanjut.

- b. Nasabah menerima penetapan besarnya uang pinjaman tetapi pihak nasabah meminta uang pinjaman lebih kecil dari penetapan penaksir, transaksi berlanjut.
 - c. Nasabah menolak penetapan besarnya uang pinjaman (kurang besar), transaksi tidak berlanjut.
4. Setelah Nasabah menerima penetapan uang pinjaman (poin 2.a dan 2.b) maka dibuatlah oleh penaksir surat perjanjian yang disebut Surat Bukti Kredit (SBK) yang berisi identitas nasabah dan barang (dari FPK), besarnya uang pinjaman/kredit, tanggal jatuh tempo, tanggal lelang (jika tidak terjadi pelunasan kredit setelah jatuh tempo) dan tanda tangan nasabah dan penaksir sebagai dasar perjanjian hutang piutang dan berdasarkan SBK inilah nasabah dapat mengambil kreditnya dikasir dan barang jaminan diserahkan penaksir kepada pemegang gudang untuk disimpan
 5. Kasir berdasarkan SBK mengeluarkan uang sebesar yang tertera didalam SBK, dan berakhirilah proses permintaan kredit yang tidak lebih dari 15 menit per transaksinya

B. Pelunasan Kredit.

Proses pelunasan kredit dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 4
Proses Pelunasan Kredit



Sumber: Perum Pegadaian Kanda XI Jember

Keterangan gambar:

1. Nasabah menyerahkan SBK kepada kasir untuk dihitung lamanya pinjaman sebagai dasar perhitungan besarnya beban bunga/sewa modal (SM) yang menjadi kewajiban nasabah. Setelah diketahui besarnya SM maka nasabah langsung dapat membayarkan SM plus pokok pinjamannya ke kasir tersebut dan kasir akan membuat bukti pelunasan kredit yang diserahkan kepada nasabah.
2. Nasabah dengan membawa bukti pelunasan kredit dapat mengambil barangnya di loket pengambilan barang dengan menyerahkan bukti pelunasannya kepada pemegang gudang.
3. Berdasarkan Bukti pelunasan itu pemegang gudang akan mengambil barang digudang sesuai dengan nomor dan kriteria barang jaminan yang tertera dibukti pelunasan., dan transaksi selesai.

C. Lelang.

Lelang terjadi jika nasabah tidak melunasi kredit pada saat jatuh tempo yang telah ditetapkan, seperti yang tertulis didalam SBK, dan lelang dilakukan sendiri oleh Kantor Cabang Perum Pegadaian, sebelum melakukan lelang kantor cabang akan menghubungi nasabahnya terutama untuk barang jaminan dengan kredit yang besar sedangkan acara lelang itu sendiri biasanya diumumkan melalui media elektronik seperti radio daerah.

Setelah lelang dilakukan nasabah masih mempunyai hak untuk memperoleh uang kelebihan lelang (UKL) jika hasil penjualan lelang melebihi Uang Pinjaman (UP) plus Sewa Modal (SM) dan Bea Lelang Pembeli.

3.2.3.2.2 Gambaran Strategi Penjualan di Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Strategi penjualan yang dilakukan antara lain :

1. Penetrasi Pasar

Yaitu dengan mendirikan anak cabang atau unit pelayanan baru di tempat yang berpotensi pasar tinggi. Apabila mencapai target omzet yang ditentukan anak cabang tersebut menjadi cabang, tetapi apabila tidak memenuhi target omzet yang ditentukan lebih baik ditutup saja.

2. Layanan Purna Jual

Layanan ini, antara lain :

- ◆ Memberikan uang kelebihan lelang kepada nasabah yang berhak.
- ◆ Barang keluaran dari Pegadaian diberi kemasan/bungkus yang lebih baik.

3. Gedung/tempat usaha

Yaitu dengan mengadakan perbaikan atau mengatur situasi kantor yang menjadi perspektif konsumen (nasabah) untuk merangsang pembelian secara emosional

4. Inovasi produk baru

Inovasi produk baru ini, antara lain :

- ◆ Koin emas ONH
- ◆ Jasa Titipan
- ◆ Jasa Taksiran

5. Unit Pelayanan Keliling

Unit pelayanan keliling ini dimaksudkan untuk menjangkau daerah-daerah yang terpencil, dimana terdapat potensi pasar yang bisa dikembangkan, sekaligus mempermudah pelayanan terhadap nasabah.

6. Promosi

- ◆ Sponsor berbagai kegiatan di masyarakat yang potensial.
- ◆ Iklan di TV, Radio

7. Pengadaan Pendidikan dan Pelatihan untuk menciptakan SDM yang berkualitas

Pendidikan dan latihan ini meliputi pendidikan yang dilakukan secara intern dan ekstern. Pendidikan intern dilakukan di dalam lingkungan perusahaan. Sedangkan pendidikan ekstern dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak luar yang terkait, misalnya perguruan tinggi atau lembaga pendidikan lainnya.

3.2.4 Aspek Pemasaran

3.2.3.1 Promosi

Pada dasarnya kegiatan promosi adalah bertujuan untuk memberikan informasi, menarik / membujuk dan mengingatkan calon pembeli atau pembeli tentang produk/jasa yang ditawarkan, begitu pula halnya yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Kanda XI Jember, karena pada umumnya masyarakat telah mengetahui tentang adanya Pegadaian tetapi di dalam masyarakat yang mengetahui itu masih ada golongan masyarakat yang belum pernah sama sekali menggunakan jasa gadai, atau sudah pernah menggunakan jasa gadai tetapi tidak menggunakan lagi, tentunya golongan masyarakat inilah yang akan dijadikan target promosi Perum pegadaian Kanda XI Jember..

Pada saat ini perusahaan sedang berusaha memaksimalkan kegiatan promosi dan juga memperluas dan menambah kegiatan frekuensi dari yang selama ini dijalankan. Selain itu, perusahaan juga mengharapkan agar dana yang disediakan untuk kegiatan promosi ini agar lebih efisien di masa yang akan datang. Adapun kegiatan promosi yang dijalankan oleh perusahaan adalah :

1. Iklan

Kegiatan periklanan selama ini yang dijalankan adalah melalui media elektronik, media cetak.

2. Promosi Penjualan

Kegiatan promosi penjualan yang telah dijalankan adalah :

- a. pemasangan spanduk di jalan-jalan utama dan di kantor cabang
- b. Pemasangan umbul-umbul
- c. Mengikuti pameran
- d. Mengadakan undian berhadiah
- e. Sponsorship

3. Personal selling

Kegiatan personal selling yang telah dilaksanakan adalah :

- a. Mengadakan pertemuan-pertemuan dengan para tokoh masyarakat, petani/ kelompokcapir.
- b. Publisitas

Kegiatan publisitas perusahaan biasanya melalui media elektronik radio dan melalui media cetak daerah setempat.

Sedangkan mengenai biaya bauran promosi dan omzet kredit dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4
Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember
Biaya Bauran Promosi dan Omzet Kredit Tahun 1995 – 2000

Tahun / Semester		Biaya Bauran Promosi	Omzet
1995	I	3.554.000	32.733.915.000
	II	4.324.000	32.427.814.000
1996	I	7.465.100	38.508.870.000
	II	19.415.300	38.205.972.000
1997	I	18.195.150	52.506.311.000
	II	3.233.450	37.121.055.000
1998	I	24.074.750	56.422.427.000
	II	37.693.350	75.306.838.000
1999	I	14.853.000	74.243.146.000
	II	19.972.000	63.883.325.000
2000	I	39.072.986	81.016.700.000
	II	15.944.400	86.816.483.000

Sumber Data : PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER



Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Kanda XI Jember pada bidang prosedur akuntansi khususnya pelelangan barang gadai, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelelangan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian akibat debitur wanprestasi, dalam prakteknya dapat mengembalikan piutang kreditur dan biaya-biaya untuk menyelamatkan barang itu serta bunga dari piutang tersebut.
2. Dengan pelelangan, Perum Pegadaian dapat mengambil pelunasan atas piutangnya dan masalah kredit macet yang sering terjadi dapat teratasi. Harga lelang oleh pembeli di bayar tunai, ditambah ongkos lelang pembeli sebesar 9% dan bea dana sosial sebesar 7% dari bea lelang.
3. Prosedur Lelang ada tiga tahap, yaitu :
 - a. Pemberitahuan Lelang
 - b. Pesiapan Lelang
 - c. Pelaksanaan Lelang
4. Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur lelang sebagai berikut :
 - a. Pelaksana Lelang
 - b. Kasir
 - c. Bagian Administrasi
5. Dokumen yang diperlukan dalam prosedur lelang :
 - Berita Acara Penyerahan Barang yang Akan Dilelang (BAPBAD)
 - Daftar Barang Jaminan yang Akan Dilelang (DBJAD)
 - Buku Penjualan Lelang (BPL)
 - Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL)

- Register Barang Sisa Lelang (RBSL)
 - Buku Uang Kelebihan (BUK)
5. Bagian-bagian yang terkait dengan uang kelebihan :
- a. Kasir
 - b. Bagian Administrasi
6. Dokumen yang diperlukan dalam uang kelebihan :
- Surat Bukti Kredit (SBK)
 - Buku Penjualan Lelang (BPL)
 - Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL)
 - Laporan Harian Kas (LHK)
 - Laporan Sisa Uang Kelebihan
7. Kerugian yang diakibatkan karena kesalahan taksir barang jaminan, dibebankan pada penaksir. Untuk itu penaksir harus berhati-hati sehingga memudahkan dalam menentukan harga jual minimum pelelangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Subroto, 1991, *Dasar-dasar Akuntansi I*, Edisi 5, Liberti, Yogyakarta
- Kantor Perum Pegadaian Kanda Jember, 1992, *Prosedur Akuntansi*, Perum Pegadaian Kanda Jember
- Kantor Perum Pegadaian Kantor Cabang, 1992, *Pedoman Operasional Kantor Cabang*, Perum Pegadaian Kanda Jember
- Kantor Pusat Pegadaian, 1992, *Tata Pekerjaan Pegadaian*, Penerbit Perum Pegadaian Pusat, Jakarta
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan ke-5, YPKM, Yogyakarta
- Subekti, 1991, *Kitab Undang-undang Hukum Perdata*, Pradnya Paramitha, Jakarta
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 5, Liberti, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi ke-5, BPFE, Yogyakarta

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : VI. 26
Bab : VI. BUKU DAN FORMULIR		Tgl. Berlaku :
Perihal : BENTUK BUKU DAN FORMULIR		Tgl. Perubahan :

FORMULIR BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG - BAPBJAL (OPR - 26)

PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG:

KODE:

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

Pada hari ini, tanggal

..... telah dilakukan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit yakni:

- Golongan A Kain = potong
- Golongan A Kantong = potong
- Golongan A Gudang = potong
- Golongan B Kantong = potong
- Golongan B Gudang = potong
- Golongan C Kantong = potong
- Golongan C Gudang = potong
- Golongan D Kantong = potong
- Golongan D Gudang = potong
- Jumlah = potong

..... 19
.....

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

1. : tt.
2. : tt.
3. : tt.

4. Ketua Lelang : tt.
5. Anggota : tt.
6. Anggota : tt.

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : VI. 27
Bab : VI. BUKU DAN FORMULIR	Tgl. Berlaku :	
Perihal : BENTUK BUKU DAN FORMULIR	Tgl. Perubahan :	

**FORMULIR DAFTAR BARANG JAMINAN YANG AKAN
DILELANG - DBJAL (OPR - 27)**

PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG:

KODE:

**DAFTAR BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG
Bulan Kredit**

No. Urut	GOLONGAN/RUBRIK									
	(1)	(2)								
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										
jlh.										

..... 19
Dibuat oleh,

.....

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG		Halaman : V.C.5
Bab : V.	PELAPORAN OPERASIONAL	Tgl. Berlaku :
Perihal : C.	BENTUK LAPORAN	Tgl. Perubahan :

PERUM PEGADAIAN

**LAPORAN IKHTISAR BARANG SISA LELANG
BULAN :**

Cabang :

No. Kode :

Keterangan	Barang Jaminan			Harga Pembelian		
	Emas	Non Emas	Jumlah	Emas	Non Emas	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7
Saldo akhir bulan lalu						
Penerimaan bulan ini						
Saldo akhir bulan ini						
Diterima dari cabang lain						
Sub total						
Dijual dalam bulan ini						
Sub total						
Di kirim ke cabang lain						
Sisa akhir bulan ini						

Disetujui oleh:

.....19...

Dibuat oleh

.....

.....

PEDOMAN OPERASIONAL KANTOR CABANG	Halaman : VI. 30
Bab : VI. BUKU DAN FORMULIR	Tgl. Berlaku :
Perihal : BENTUK BUKU DAN FORMULIR	Tgl. Perubahan :

KITIR BARANG SISA LELANG – BSL (OPR - 30)

PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG:

KODE:

KITIR BARANG SISA LELANG	
Barang Sisa lelang	
1. No. Urut	:
2. Keterangan	:
3. Tanggal Pembelian	:
4. Harga Pembelian	:
5. Tanggal Penjualan	:
6. Harga Penjualan	:
7. Paraf Penjual	:



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kampus Bina 125 - ☎ Dalem (031) 831130 (Fax) (031) 837960
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1317/125.1.4/P 61 Zero 1
Anpiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 28 Desember 2001

Kepada : Yth. Perusahaan Umum Peradalan
Kanda XI

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 mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	EKA KRISTINA	99-4240	D3 AKUNTANSI
2	IDA NURDIANA	99-4362	D3 AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari sampai Februari

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,



Ken Darsawati
Drs. Ken Darsawati, MM



Nomor : 29 /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 : 4317/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 28 Desember 2001, perihal Kesediaan tempat Paktek Kerja Nyata (PKN) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. EKA KRISTINA NIM. 99-4240
2. IDA NURDIANA NIM. 99-4362

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 4 Februari 2002 s.d. tanggal 4 Maret 2002, di Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember (Seksi OPP/Keuangan).

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

Kasubs/ Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

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



Nama : Ida Nurdiana
NIM : 99.08.031.362
Jurusan : DIII/ Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf PKN	Paraf Pembimbing
1	04-Feb-02	Perkenalan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	05-Feb-02	Penjelasan verifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	06-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	07-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	08-Feb-02	Memeriksa mata anggaran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	11-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	12-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	13-Feb-02	Mencari data laporan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	14-Feb-02	Mengentri ke SIMDA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	15-Feb-02	Mengentri ke SIMDA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	18-Feb-02	Mencari data laporan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	19-Feb-02	Penjelasan sewa modal	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	20-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	21-Feb-02	Mengentri ke SIMDA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	25-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	26-Feb-02	Memverifikasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	27-Feb-02	Mengentri ke SIMDA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	28-Feb-02	Mengentri ke SIMDA	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	01-Mar-01	Perpisahan	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	04-Mar-02			

Jember, 01-Maret-2002

Pembimbing I
Subsi Hukum dan Humas

Arief Harijanto
NIK 060052144

Pembimbing II
Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

Sukiman, SE
NIK 060053175

Mengetahui
Kasi OPP dan Keuangan

[Signature]
Endah Susiani, SE, AK
NIK P.68.92.1221

**DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANDA XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER**

NAMA : IDA NURDIANA
NIM : 990803804362
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM : DIII AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	04 Feb 2002	- Perkenalan dengan karyawan pegadaian. - Menerima penjelasan tentang pegadaian.
2	05 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang sejarah pegadaian.
3	06 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang tata cara memverifikasi buku kas.
4	07 Feb 2002	- Membantu memverifikasi buku kas. - Mencari data tentang pelelangan pada buku.
5	08 Feb 2002	- Menerima penjelasan tentang tata cara pelelangan. - Menerima penjelasan bagaimana menghitung sewa modal.
6	11 Feb 2002	- Membantu memeriksa mata anggaran pada buku kas dan bank. - Menerima penjelasan tentang prosedur lelang.
7	12 Feb 2002	- Membantu memverifikasi buku kas dan bank. - Membantu memeriksa mata anggaran pada buku kas dan bank.
8	13 Feb 2002	- Membantu mengentri buku kas dan bank ke SIMDA. - Menerima penjelasan tentang pengisian Surat Bukti Kredit.
9	14 Feb 2002	Melihat bagaimana proses pelelangan itu berlangsung.
10	15 Feb 2002	- Membantu memvalidasi buku kas dan bank. - Menerima penjelasan tentang menghitung biaya lelang.
11	18 Feb 2002	Membantu memverifikasi buku kas dan bank.
12	19 Feb 2002	Membantu mengentri buku kas dan bank ke SIMDA.
13	20 Feb 2002	Menerima penjelasan tentang penggolongan uang pinjaman dan besarnya bunga.
14	21 Feb 2002	Membantu dalam pengisian sewa modal dan bunga.
15	25 Feb 2002	Membantu kasir dalam mendistribusikan SBK beserta kitir-kitirnya.
16	26 Feb 2002	Membantu menghitung jumlah barang yang akan dilelang.



17	27 Feb 2002	Mendapat penjelasan tentang Uang Kelebihan beserta cara menghitungnya.
18	28 Feb 2002	- Membantu bagian gudang mencatat barang jaminan yang dilelang. - Membantu menghitung uang kelebihan.
19	01 Mar 2002	Perpisahan.

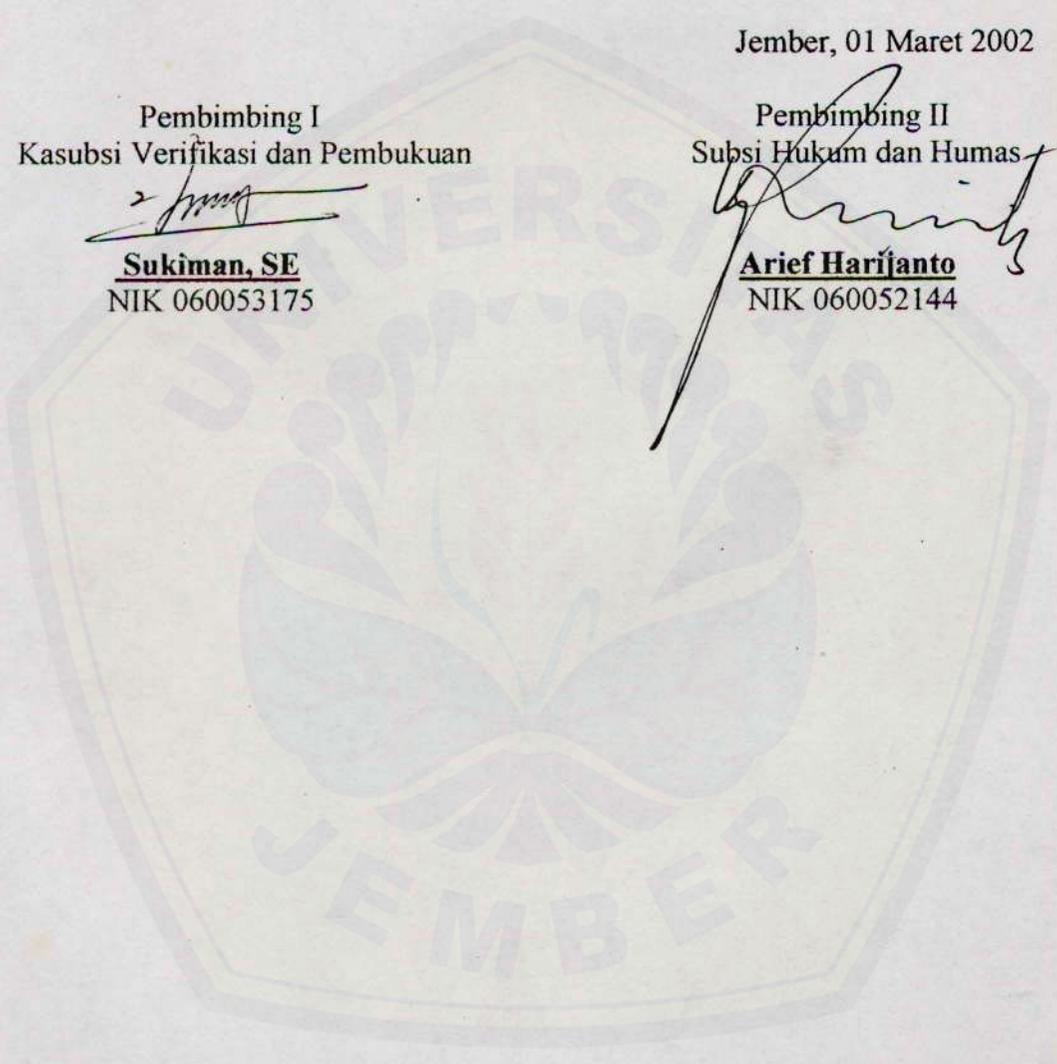
Jember, 01 Maret 2002

Pembimbing I
Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan

Sukiman, SE
NIK 060053175

Pembimbing II
Subsi Hukum dan Humas

Arief Harijanto
NIK 060052144





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IDA NURDIANA

Nomor Mahasiswa : 99.08.031.04.362

Program Pendidikan : EKONOMI

Program Studi : D3 AKUNTANSI

Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI LELANG BARANG GADAI
PADA PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

Pembimbing : AHMAD ROZIQ SE Ak, ME

Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6 April '02	Bab I → Revisi	1 RA
2		Bab II → Revisi	2 RA
3		Bab III → Ace	3 RA
4		Bab IV → Revisi	4 RA
5		Bab V → Revisi	5 RA
6			6 RA
7	10 April '02	Bab I → Revisi	7 RA
8		Bab II → Revisi	8 RA
9		Bab III → Ace	9 RA
10		Bab IV → Revisi	10 RA
11		Bab V → Ace	11 RA
12			12
13	12 April '02	Bab I, II, III, IV, V	13 RA
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23