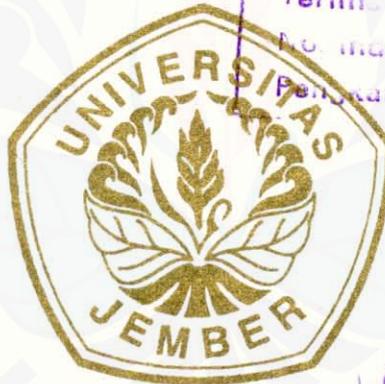


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
BAGIAN PELELANGAN DI PERUM PEGADAIAN
CABANG SUKOWONO**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass 658.15 ARI 7
Terima di :	Pembelian 15 JAN 2005	
No. induk :		
Pengkatalog :	<i>fu</i>	



Oleh :

Yuli Arifin

NIM. 010803102314/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA BAGIAN PELELANGAN DI PERUM PEGADAIAN
CABANG SUKOWONO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YULI ARIFIN
N.I.M. : 01803102314
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

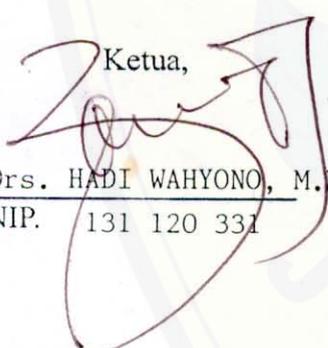
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 2004

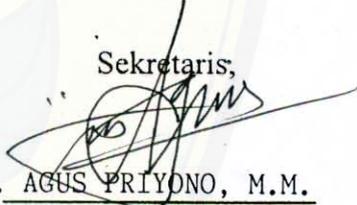
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. HADI WAHYONO, M.M.
NIP. 131 120 331

Sekretaris,


Drs. AGUS PRIYONO, M.M.
NIP. 131 658 377

Anggota,


M. DIMYATI, SE, M.Si
NIP. 132 086 413

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.


Dr. SARWEDI, M.M.
NIP. 131 276 658



**LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yuli Arifin
NIM : 010803102314
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada
Bagian Pelelangan Pada Perum Pegadaian
Cabang Sukowono

Disahkan di Jember
Pada September 2004

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing



Moh. Dimiyati, SE, Msi
NIP. 132 086 413

MOTTO

Dan bersabarlah terhadap apa yang menimpa kamu sesungguhnya yang demikian itu termasuk hal-hal yang diwajibkan (oleh Allah)

(QS. Lukman: 17)

Jadilah setiap kegagalan yang menimpa diri kita sebagai bercak yang menyimpan hikmah dan makna

(SIGOT)

Barang siapa takut menghadapi kesukaran maka selamanya tidak akan pernah unggul

(Mahatma Gandhi)

Jadilah setangkai mawar walau banyak di tumbuli banyak duri tapi tetap indah dan cantik,

(INS)

Ungkapan isi hati yang jujur adalah bekal yang paling utama dalam meniti cinta dan kasih sayang

(SIGOT)

Coba lanjutkan langkah yang sempat tertahan untuk menuju masa depan dan jangan pernah korbankan hidupmu hanya demi kenangan

(YULI)



PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada:

- Bapak Zaenal Arifin dan Ibu Suhaimi tercinta, terima kasih atas segala pengorbanan, cinta dan kasih sayangmu serta doa yang telah engkau berikan.
- Adikku Yasinta fitria Arifin dan Dwi Septiawan arifin, terima kasih atas canda tawa yang kalian berikan.
- Sahabatku Insani, terima kasih atas semua perhatian dan kasih sayangmu, yang selalu menemani hari-hariku, yang selalu ada di saat duka maupun suka ku, aku bersyukur mempunyai sahabat sepertimu.
- Teman-temanku Nurul Aeni, Mira, Iir, Dian, Terima kasih atas kebersamaannya. akan selalu kuingat saat-saat kebersamaan kita.
- Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat tuhan yang Maha Esa atas segala limpahan karunianya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BAGIAN PELELANGAN DI PERUM PEGADAIAN CABANG SUKOWONO”.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Moh. Dimiyati, SE, Msi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Agung Arri Prabowo, selaku Kepala Cabang PERUM Pegadaian Cabang Sukowono yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Niman, Bapak Siaman, Mbak Wulan, Bapak Sunyoto, Bapak Mustaji Selaku karyawan dan karyawan PERUM Pegadaian Cabang Sukowono yang telah memberikan bimbingan, penjelasan dalam pelaksanaan PKN.
6. Seluruh Karyawan dan Karyawanati Fakultas Ekonomi UNEJ terima kasih atas bantuannya.

Semoga Tuhan memberikan rahmat dan karunianya kepada pihak yang telah memberikan bantuan hingga laporan PKN ini dapat terselesaikan.

Besar harapan penulis, semoga laporan PKN ini bermanfaat dan memberikan wawasan yang baru kepada pembaca.

Jember, September 2004

Penulis

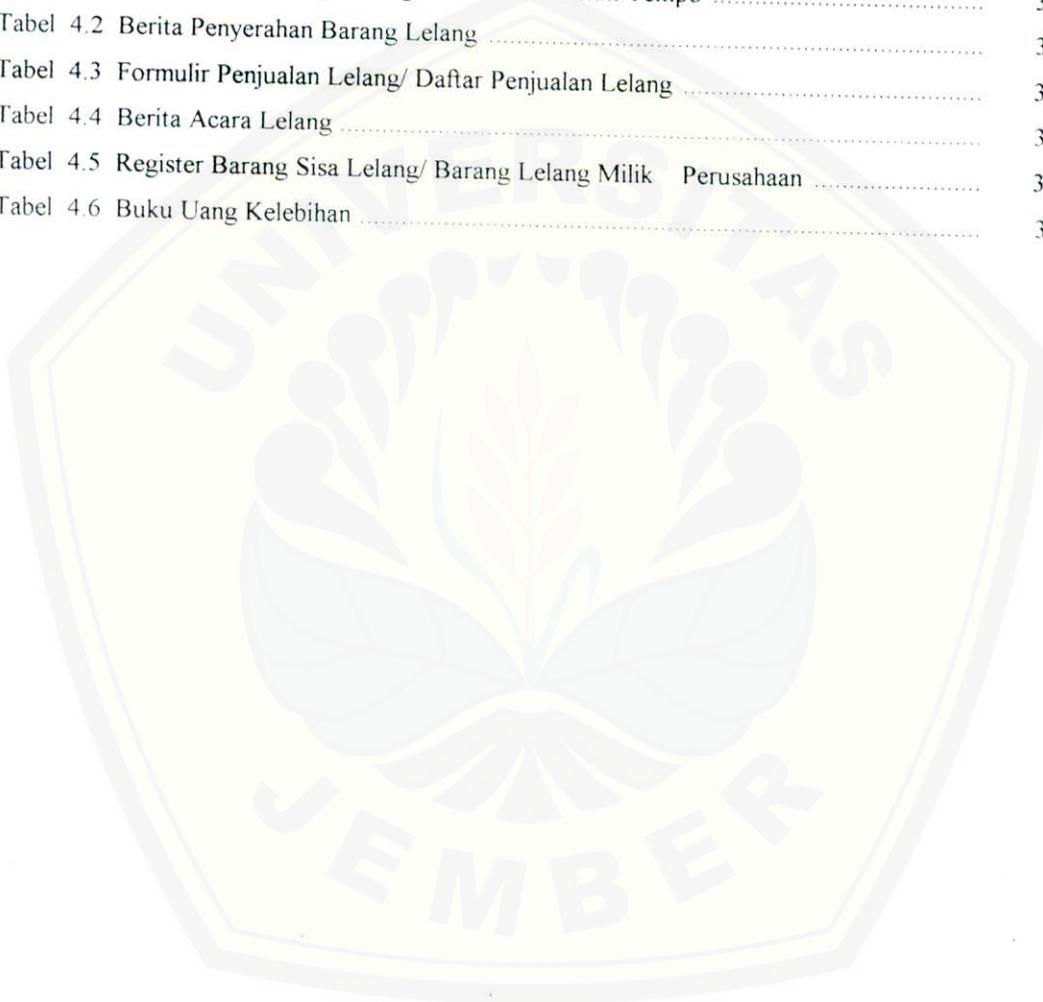
DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. Pendahuluan	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN	1
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Jangka waktu dan Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu.....	4
1.5. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
II. Landasan Teori	
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Fungsi Administrasi	5
2.3. Unsur-unsur Administrasi	6
2.4. Pengertian Administrasi	7
2.5. Pengertian Lelang	7
2.5.1. Arti dan Kegunaan Lelang	8
2.6. Arti dan macam-macam Hak Gadai	9

III. Gambaran Umum Perusahaan	10
3.1. Sejarah Perusahaan Unum Pegadaian di Indonesia	10
3.2. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono	12
3.3. Struktur Organisasi	12
3.4. Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	16
3.4.1. Penggolongan Pegawai	16
3.4.2. Jam Kerja Pegawai	16
3.4.3. Sistem Penggajian Pegawai	16
3.5. Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Umum Pegadaian	18
3.6. Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Cabang ..	18
3.7. Aktivitas Kerja Kantor	19
IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	20
4.1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Bagian Pelelangan Perum Pegadaian Cabang Sukowono	20
4.2. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	22
4.2.1. Membantu Menginformasikan tanggal Pelaksanaan Lelang	22
4.2.2. Membantu Kegiatan Persiapan Pelaksanaan Lelang	23
4.2.2.1. Mengisi Daftar Rekapitulasi Barang Lelang/ Daftar SBK Jatuh Tempo	23
4.2.2.2. Mengumpulkan Barang Jaminan yang akan di Lelang	25
4.2.2.3. Mencatat Pembentukan Panitia Lelang	25
4.2.2.4. Mengisi Berita Penyerahan Barang Lelang	26
4.2.3. Membantu Administrasi Pelaksanaan Lelang	28
4.2.3.1. Mengisi Formulir Penjualan Lelang	28
4.2.3.2. Mengisi Berita Acara Lelang	30
4.2.3.3. Mencatat Register Barang Sisa Lelang/Barang Lelang Milik Perusahaan	33
4.2.4. Membantu Mengisi Buku Kelebihan Lelang	34
V. kesimpulan	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan PKN pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono.....	4
Tabel 4.1 Rekapitulasi Barang Lelang/ Daftar SBK Jatuh Tempo	32
Tabel 4.2 Berita Penyerahan Barang Lelang	33
Tabel 4.3 Formulir Penjualan Lelang/ Daftar Penjualan Lelang	34
Tabel 4.4 Berita Acara Lelang	35
Tabel 4.5 Register Barang Sisa Lelang/ Barang Lelang Milik Perusahaan	36
Tabel 4.6 Buku Uang Kelebihan	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Sukowono	13
Gambar 4.1 Prosedur Pelaksanaan Lelang	22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

12. Mengajukan Surat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perum Pegadaian Cabang Sukowono
13. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
14. Surat Pernyataan telah memenuhi Persyaratan Praktek Kerja Nyata
15. Dftar SBK jatuh Tempo
16. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang
17. Daftar Penjualan Lelang
18. Berita Acara Lelang
19. Register Barang Sisa Lelang / BLP
20. Buku Uang Kelebihan Lelang
21. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
22. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada kurun waktu dewasa ini, bangsa Indonesia sebagai bangsa sedang berkembang tidak henti-hentinya melakukan pembangunan di segala kehidupan. Pembangunan ditujukan untuk meningkatkan harkat martabat bangsa serta kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Salah satu faktor yang paling mendapat perhatian adalah pembangunan di bidang ekonomi.

Peranan perekonomian sudah tidak asing lagi dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat. Untuk menumbuhkan swadaya masyarakat terutama golongan menengah kebawah, seperti pedagang kecil, petani, dan industri kecil, maka perlu adanya lembaga pemerintah yang mampu menyediakan modal secara cepat, aman, dan persyaratan mudah. Salah satu alternatif untuk pemenuhan modal tersebut adalah perum pegadaian.

Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian berperan sebagai salah satu lembaga perkreditan rakyat yang mampu melayani kebutuhan pinjaman modal dalam waktu yang relatif singkat. Perum Pegadaian dalam memberikan pinjaman kepada nasabah berpedoman pada PP No. 10 Th 1990 tanggal, 10 April 1990 yang menyebutkan bahwa peminjaman uang dalam waktu relatif singkat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak. Oleh karena itu keberadaan Perum Pegadaian dan peran sertanya sangat penting untuk menunjang kelangsungan hidup perusahaan kecil, agar mereka tidak terbelit masalah hutang.

Persyaratan untuk mendapatkan kredit modal yaitu dengan menyerahkan barang sebagai jaminan. Jika sampai dengan jatuh tempo pengembalian kredit atas pinjaman modal nasabah tidak sanggup mengembalikan pinjamannya, maka perum pegadaian masih akan memberikan keringan dengan mengurangi jumlah pinjaman pokok dengan hanya membayar bunga atau sewa modalnya saja dan diberikan kesempatan untuk melunasi pinjamannya sampai dengan waktu lelang. Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan ternyata nasabah masih juga belum

mampu untuk melunasi maka Perum Pegadaian berhak melakukan pelelangan atas barang jaminan sesuai dengan hukum dan peraturan kelembagaan.

Sesuai dengan perannya Perum Pegadaian diharapkan pemerintah untuk mencegah dan melindungi masyarakat dari praktek ijon, gadai gelap, dan rentenir, atau pinjaman dengan bunga yang sangat tinggi. Meskipun demikian banyak masyarakat umum berpersepsi buruk terhadap keberadaan Perum Pegadaian sebagai riba, hal ini jelas tidak benar sesuai yang diuraikan diatas.

Agar Peranan dan tujuan pegadaian dapat terwujud, maka diperlukan sumber daya manusia yang baik berupa pegawai yang jujur, terampil, dan berdedikasi tinggi, serta asisten pengendalian intern yang kuat. Untuk memperkuat pengendalian tersebut diperlukan pelaksanaan administrasi yang tepat. Administrasi keuangan merupakan suatu ilmu dan seni yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerjasama kolompok untuk mencapai tujuan yang lebih ditentukan. Apabila administrasi dilaksanakan dengan baik pada berbagai bidang, maka akan menunjang kelancaran kegiatan perusahaan. Disisi lain perusahaan dapat mengorganisir semua fungsinya dengan efektif sehingga dapat tumbuh dan berkembang dengan baik, serta akan memudahkan pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap semua aktivitas yang dilakukan, termasuk dalam pengelolaan pemasukan dan pengeluaran dana masyarakat.

Berkaitan dengan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA BAGIAN PELELANGAN DI PERUM PEGADAIAN CABANG SUKOWONO”**

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan pada bagian pelelangan di Perum Pegadaian Cabang Sukowono mulai dari pengumpulan barang yang akan dilelang sampai dengan hasil lelang.

2. Untuk memperoleh pengalaman kerja melalui Praktek Kerja Nyata ini, khususnya mengenai Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada Bagian pelelangan Di Perum Pegadaian Cabang Sukowono.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah wawasan di bidang pelaksanaan administrasi keuangan pelelangan barang.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

PKN dilaksanakan di perusahaan umum pegadaian propinsi jawa timur Cabang Sukowono jember yang berlokasi di jalan Sultan Agung No. 30 sukowono.

1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dimulai dari tanggal 1 juli sampai dengan tanggal 1 agustus 2004 dilaksanakan setiap hari kerja. Jangka waktu tersebut telah ditentukan oleh perusahaan Pegadaian Cabang Sukowono jember.

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut adalah sebagai berikut:

Senin- kamis	: Jam 07.00 – 15.00	istirahat: Jam 12.00 – 13.00
Jum'at	: Jam 07.00 – 12.00	istirahat: Jam 10.00 – 11.00
Sabtu	: Jam 07.00 – 13.00	istirahat: Jam 11.00 – 12.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dan berkaitan dengan pelaksanaan PKN antara lain:

- a. Dasar-dasar Akuntansi.
- b. Manajemen.

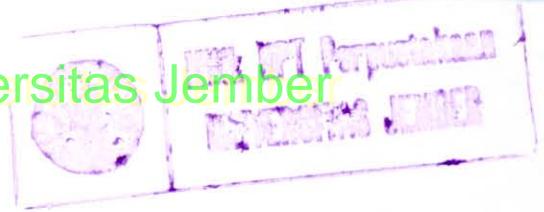
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan PKN pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono.

No	Keterangan	Minggu		
		I	II	III
1	Penyerahan surat ijin			
2	Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan			
3	Menerima informasi tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Sukowono			
4	Menyiapkan segala data yang akan ditanyakan dalam praktek			
5	Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan Perum Pegadaian Cabang Sukowono			
6	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata			
7	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			

Sumber: Data Primer



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah rangkaian penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (Gie, 1998:50).

Pengertian Administrasi mengandung dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

- a. sudut proses, yaitu administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pengerahan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan;
- b. sudut tujuan dan tugas, yaitu administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktifitas yang mau tak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.
- c. sudut kepranataan, yaitu administrasi merupakan sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha, yaitu kegiatan tulis-menulis, korespondensi, kearsipan (Gie, 1998:55).

2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua fungsi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

1. Fungsi Organik

Merupakan suatu fungsi yang harus ada pada administrasi, yang meliputi:

- a. perencanaan yang merupakan kegiatan pertama untuk mencapai tujuan dan mengapa tujuan itu harus dicapai dan dimana perencanaan ditempatkan;

- b. pengorganisasian yang merupakan kegiatan yang merencanakan memberikan wewenang dan tanggungjawab kepada orang-orang yang berada didalam maupun diluar perusahaan;
- c. penggerakan yaitu tindakan-tindakan yang menyebabkan sautau organisasi menjadi berjalan atau berpose;
- d. pengawasan yang merupakan tindakan yag mutlak diperhatikan oleh pimpinan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana;
- e. pengkoordinasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi dalam melaksanakan perencanaan agar bisa berjalan seperti yang diharapkan.

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang tidak mutlak untuk dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut ialah: Komunikasi, baik didalam maupun diluar perusahaan serta penyediaan tempat yang menarik. (Siagian, 1997:100).

2.3 Unsur-Unsur Administrasi

- Administrasi terdiri dari beberapa unsur (Gie, 1998:60), yang meliputi:
- a. pengorganisasian, yaitu menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari suatu usaha yang bersifat kerjasama.
 - b. manajemen, yaitu serangkaian kegiatan yang menggerakkan seluruh karyawan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;
 - c. tata hubungan, yaitu rangkaian kegiatan menyampaikan berita baik dari dalam maupun dari luar perusahaan dalam usaha kerjasama itu.
 - d. kepegawaian, yaitu rangkaian kegiatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan untuk menjalankan usaha kerjasama itu.

- e. keuangan, yaitu rangkaian kegiatan yang mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.
- f. perbedaan, yaitu rangkaian kegiatan yang mengadakan pengaturan pemakaian, pendaftaran, pemeliharaan, sampai dengan menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
- g. tata usaha, yaitu rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu
- h. Perwakilan, yaitu rangkaian perbuatan dengan menciptakan hubungan yang baik dan dukungan dari masyarakat sekitar perusahaan agar proses usaha kerjasama itu berjalan lancar.

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan merupakan suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan aliran tentang uang. Istilah keuangan dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka perusahaan, baik penerimaan maupun pembayaran bisa berupa uang, cek maupun giro bilyet. Jadi Administrasi Keuangan adalah proses penyelenggara kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam suatu perusahaan adalah penentu kelancaran proses kebijaksanaan kerja sehari-hari dan sebagai bahan acuan untuk mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan.

2.5 Pengertian Lelang

Lelang adalah upaya pengambilan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah karena telah lewat jatuh tempo. Kegiatan pelelangan ada dua macam yaitu pelelangan yang diselenggarakan oleh pihak yang bersangkutan itu sendiri seperti Bank yang mengalami pailit/bangkrut atau pelelangan yang diselenggarakan oleh badan lelang tertentu. Apabila pelelangan yang diselenggarakan oleh pengadilan maka sepuluh hari sebelum diadakan lelang

petugas mengkonfirmasi tanggal pelaksanaan lelang kepada nasabah dan masyarakat umum. Apabila pada saat menjelang lelang, ternyata tidak ada tanda-tanda untuk diangsur atau digadai ulang maka barang jaminan yang bersangkutan terpaksa dilelang. Lelang adalah alternatif terakhir untuk mengembalikan uang pinjaman dan sewa modal dari nasabah atau dibitur terkait. Transaksi lelang adalah sebagai penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu (jatuh tempo) sebagaimana SBK (Surat Bukti Kredit) tersebut.

Pelelangan yang diselenggarakan oleh pihak lain selain pegadaian yaitu pelelangan yang diselenggarakan oleh Badan lelang tertentu. Badan Lelang ini diantaranya Kantor Lelang milik pemerintah dan kantor Lelang milik Swasta. Kantor Lelang milik pemerintah tidak menangani lelang barang yang dijadikan jaminan pegadaian melainkan melelang barang-barang yang dijadikan jaminan dipagadaian melainkan melelang barang-barang yang dijadikan jaminan oleh pemilik sendiri, untuk mengambil kredit pada Bank yang telah disita oleh pengadilan karena tidak melunasinya, atau lelang yang dilakukan oleh Bank itu sendiri karena mengalami kebangkrutan misalnya dengan menjual aset yang ada antara lain meja, kursi, komputer, printer, kendaraan operasional perusahaan.

2.5.1 Arti dan Kegunaan Lelang

Pengertian dari lelang yaitu penjualan yang dilakukan oleh Perusahaan Umum Pegadaian terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah pada saat yang telah ditentukan sehingga tidak dapat melunasi sejumlah uang pinjaman serta sewa modal (Prosedur Akuntansi Kantor Perum Pegadaian, 1990:60). Kegunaan daripada lelang adalah untuk melunasi kewajiban nasabah kepada pegadaian sebesar uang pinjaman beserta uang modal sampai pada tanggal yang telah ditentukan (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990 : 15).

Berdasarkan STB 1983 No. 341 pelaksanaan lelang barang jaminan yang habis temponya tidak diselenggarakan oleh Kantor Lelang Negara. Tetapi langsung cabang Perum Pegadaian sendiri, mengingat bahwa Kepala Cabang dianggap lebih mengetahui harga barang jaminan gadai. Barang jaminan yang akan dilelang Perum Pegadaian maka Perum Pegadaian perlu membuat

pengumuman untuk masyarakat umum dan nasabah bahwa akan dilakukan lelang terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh pemiliknya. Pengumuman itu dapat dikeluarkan dengan:

1. tulisan pada papan pengumuman sepuluh hari sebelum lelang;
2. pengumuman melalui Radio (bila dianggap perlu);
3. pemberitahuan oleh pegawai secara lisan kepada yang datang di kantor cabang;
4. pemberitahuan secara tertulis kepada orang yang mempunyai barang;
5. pemberitahuan secara tertulis kepada dinas penerangan setempat.

2.6 Arti dan Macam-Macam Hak Gadai

Sebelum kita berbicara lebih banyak tentang pegadaian akan diuraikan terlebih dahulu mengenai pengertian gadai. Pengertian gadai adalah suatu hak yang diperoleh oleh seseorang yang berpiutang atas suatu barang yang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seseorang yang berhutang atau oleh orang lain atas namanya dengan memberi surat kuasa kepada si penerima gadai untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang tersebut. Selanjutnya menurut Subekti (1993:70), hak gadai dapat dibedakan dalam 2 macam yaitu:

1. taksah, yaitu hak gadai atas sebuah benda yang dibiarkan tetap dalam kekuasaan si penerima gadai yang kembali atas si pemberi gadai.
2. Hak Gadai Hapus, yaitu apabila barang gadai keluar dari kekuasaan si penerima gadai, apabila barang tersebut hilang dari tangan penerima gadai ini atau dicuri maka berhaklah si pemberi gadai menuntutnya kembali.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan Umum Pegadaian di Indonesia

Pada tanggal 20 Agustus 1764 Gubernur Jendral Van Inhoff melalui kaki tangannya di Indonesia yaitu VOC, mengeluarkan surat keputusan yang menyatakan berdirinya Bank Van Leening di Indonesia tepatnya di Jakarta. Bank Van Leening merupakan bentuk kerjasama antara VOC dengan pihak swasta. Pihak pemerintah Belanda memberikan bantuan kredit kepada bank Van Leening dengan tingkat suku bunga 8% per tahun atau 0,67% per bulan. Sedangkan Bank Van Leening memberlakukan tingkat suku bunga kepada nasabahnya sekitar 9% per tahun atau 0,75% per bulan.

Pada saat Inggris menjajah di Indonesia antara tahun 1811 sampai 1816, Pemerintah Inggris dibawah pimpinan Raffles tidak menyetujui keberadaan bank Van Leening karena merupakan produk pemerintah lama. Kemudian pemerintah Inggris membentuk lembaga serupa dengan nama Licentie Stesel dimana setiap orang atau pihak swasta diperbolehkan menerima gadai dengan syarat memiliki ijin dari pemerintah. Dalam perkembangannya Licentie Stesel tidak memenuhi target yang diharapkan yang bertujuan memperkecil peranan lintah darat. Pada kurun waktu 1816 – 1942 Indonesia kembali dikuasai oleh Belanda. Tepatnya pada tahun 1880 Licentie Stesel di ganti dengan Pacht Stesel, hal ini dikarenakan Licentie Stesel banyak merugikan masyarakat dan pemerintah Belanda. Untuk mengurangi kerugian maka pemerintah Belanda menerapkan sistem pengawasan yang ketat. Dengan adanya pengawasan yang ketat dari pemerintah maka banyak pihak yang enggan mendirikan lembaga sejenis secara legal, sehingga banyak masyarakat yang dirugikan. Pada tanggal 1 April 1901 pemerintah Belanda mendirikan kantor Pegadaian yang pertama di Sukabumi Jawa Barat dengan menerapkan sistem monopoli dan merubah statusnya menjadi jawatan (Instansi Pemerintah) di lingkungan departemen keuangan. Sehingga sampai saat ini setiap tanggal 1 April di peringati hari lahirnya Pegadaian. Pada masa penjajahan Jepang status pegadaian masih jawatan atau instansi pemerintah hanya saja dibawah

pengawasan kantor Besar Keuangan. Pada masa itu nasib pegadaian sungguh merana, sebab barang gadai yang bernilai taksiran tinggi antara lain emas, intan, berlian, dan barang berharga lainnya tidak boleh dilelang, melainkan di ambil pemerintah jepang dengan alasan untuk kepentingan perang. Sedangkan yang boleh dilelang pada saat itu adalah alat-alat pertanian yang terbuat dari logam dengan nilai gadai yang rendah.

Setelah bangsa Indonesia mengalami kemerdekaan, pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan pemerintah nomor 178 tahun 1961 status jawatan pada pegadaian diganti menjadi Perusahaan Negara. Kemudian tahun 1969 Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 07 tahun 1969 merubah status Perusahaan Negara pada pegadaian menjadi jawatan lagi. Ditahun 1990 Status jawatan berubah menjadi BUMN dengan peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1990. Menurut peraturan tersebut pada pasal 5 dan 6 pegadaian mempunyai sifat dan tujuan antara lain: sifat usaha, Tujuan perusahaan dan Usaha perusahaan.

1. sifat usaha

Sifat usaha pegadaian adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus mendapatkan keuntungan dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

2. tujuan perusahaan

a. turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi pada khususnya dan pembangunan nasional pada umumnya., melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

b. mencegah adanya praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3. usaha perusahaan

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

a. mengadakan pinjaman uang dengan dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat;

- b. usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan perusahaan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 dengan persetujuan Menteri Keuangan.

Jaringan pelayanan perum pegadaian cukup luas hampir terdapat di setiap kota. Jumlah kantor cabang pegadaian saat ini sebanyak 579. untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 Kantor daerah dan Kantor perwakilan Daerah. Setiap kantor daerah membawahi 35 sampai 45 Kantor cabang, sedangkan kantor perwakilan daerah membawahi 18 cabang.

3.2 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono

Berdirinya Kantor Cabang Pegadaian Sukowono di mulai dari usulan Kepala Kantor Jawatan Pegadaian Jember kepada pemerintah, yang menyatakan bahwa dikabupaten jember tepatnya di sukowono perlu didirikan kantor pegadaian. Hal ini di latar belakang dengan adanya masyarakat Sukowono yang menjadi nasabah di kantor jawatan pegadaian jember. Apalagi antara kedua kota sekitar 50 Km dengan waktu tempuh pada masa itu masih sekitar 1.5 jam.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, maka pada tanggal 20 juni 1971 pemerintah menyetujui usulan kepala Kantor Jawatan Jember tentang berdirinya Kantor Cabang Pegadaian Sukowono dengan nama Kantor Djawatan pegadaian Sukowono bertempat di jalan Sultan Agung No. 30 Kecamatan Sukowono Kabupaten Jember.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjuk tanggung jawab masing-masing bagian dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi. Agar suatu organisasi dapat benar-benar mencapai tujuannya, maka organisasi harus memiliki dua syarat tatacara, yaitu efisiensi dan sehat.

Tata cara organisai yang efisiensi berarti:

1. organisasi itu harus memiliki susunan yang logis dan bebas dari kepentingan-kepentingan lainnya;

2. sedangkan struktur yang sehat berarti bahwa organisasi itu mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun tanggung jawab

Adapun Bagan Organisasi yang di gunakan ada pada paerusahaan umum pegadaian Cabang Sukowono adalah Bagan Organisasi fungsional seperti pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : struktur organisasi perum pegadaian cabang Sukowono.
 Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Sukowono, Juli 2004

Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di uraikan seperti berikut :

1. Kepala cabang:

Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan dan bertanggungjawab kepada kepala kantor Daerah Perum Pegadaian yang membawahnya. Sedangkan tugasnya adalah:

- menentukan kebijaksanaan tentang penyusunan program kerja, penyelenggaraan lelang, pengambilan uang kelebihan lelang;
- mengkoordinasi tata usaha dan pelaporan seluruh kegiatan pperasi cabang sesuai dengan ketentuan agar tercipta tertib administrasi cabang;
- mengawasi seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan bagiannya;

2. Penaksir

Bertanggungjawab atas pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam mentaksir barang yang akan di jadikan barang jaminan serta bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang yang bersangkutan.

Penaksir bertugas:

- a. memberikan taksiran harga terhadap barang yang akan dijadikan barang jaminan ;
- b. menetapkan uang pinjaman yang akan diberikan sesuai dengan harga taksiran;
- c. mengisi Surat Bukti Kredit.

3. Kasir

Bertanggungjawab atas seluruh proses kelancaran yang berhubungan dengan keuangan perusahaan serta bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang yang bersangkutan dan bertugas:

- a. mengeluarkan uang pinjaman sejumlah dengan yang tertera di Surat Bukti Kredit (SBK);
- b. menerima uang pelunasan dan pembayaran sewa modal;
- c. mencatat pada buku kredit dan pelunasan sesuai dengan SBK untuk golongan A sampai dengan D;
- d. membayar semua biaya yang timbul pada perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya :

- a. membantu kasir agar seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab kasir cepat terselesaikan dan bertanggung jawab kepada kasir;
- b. memeriksa Surat Bukti Kredit (SBK) apakah jangka waktu kreditnya masih berlaku atau sudah habis;
- c. menghitung bunga atau sewa modal;
- d. menghitung jumlah uang pinjaman dan sewa modal yang harus dibayar oleh nasabah;

- e. membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan pada kedua kitirnya, kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayar kepada kasir.

Pembantu kasir bertanggungjawab kepada kasir.

4. Gudang

Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebersihan barang yang telah disimpan di gudang serta bertanggungjawab kepada kepala kantor cabang yang bersangkutan.

Tugas:

- a. memasukkan barang jaminan ke dalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata di simpan tersendiri oleh bagian penyimpanan;
- b. menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.

5. Administrasi

Bertanggung jawab atas kelancaran seluruh proses administrasi dan bertanggungjawab kepada kepala kantor cabang yang bersangkutan:

Tugas:

- a. memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengembalian kredit, pada buku induk;
- b. membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang;
- c. mencatat semua administrasi kepegawaian.

6. Penjaga

Bertanggung jawab atas keamanan di lingkungan kantor cabang pegadaian serta bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang yang bersangkutan.

Tugas:

- a. memberikan pengamanan kepada semua karyawan yang bertugas dan nasabah yang sedang berkunjung;
- b. menjaga kelengkapan semua barang yang dimiliki oleh kantor cabang dari usaha-usaha melanggar hukum.

3.4 Penggolongan Pegawai, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.4.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada perum pegadaian cabang Sukowono terdiri atas 3 golongan, yaitu:

1. Kepala Cabang 1 Orang
2. Pegawai tetap yang terdiri dari:
 - a. Penaksir 2 Orang
 - b. Kasir 1 Orang
 - c. Pembantu kasir 1 Orang
 - d. Tata Usaha 2 Orang
 - e. Gudang 2 Orang
3. Pegawai Kontrak yaitu: penjaga 4 Orang

3.4.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitasnya kerjanya perum pegadaian cabang Sukowono Menggunakan Jam Kerja, sebagai berikut:

1. hari senin sampai dengan kamis jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan 15.00 WIB;
2. Pada hari jumat jam kerja dimulai pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 12.00;
3. untuk hari sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 13.00 WIB.

3.4.3 Sistem Penggajian Pegawai

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

1. Pegawai Tetap

Pembayaran gajinya dilakukan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau oleh kepala cabang sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok di tambah pinjaman (Perusahaan, Fungsional, dan Struktural). Selain itu juga ada

potongan, yaitu apabila pegawai tidak masuk tanpa ijin (4% dari tunjangan) dan datang terlambat (2% dari tunjangan).

2. Pegawai Kontrak

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

3. Kebijakan Akuntansi Keuangan Perusahaan

Kebijakan umum memberikan pedoman mengenai pemilihan, pengukuran, serta pelaporan kejadian-kejadian dalam akuntansi keuangan. Prinsip-prinsip ini didasarkan pada prinsip akuntansi Indonesia yang diterapkan pada situasi-situasi khas gadai. Kebijakan akuntansi yang berlaku di perum pegadaian merupakan prinsip bagi kegiatan akuntansi keuangan serta pelaporan keuangan perusahaan. Kebijakan akuntansi ini meliputi seluruh pos-pos utama dari laporan posisi aktiva, Utang serta modal perusahaan dan laporan perubahan posisi aktiva, Utang dan modal yang diakibatkan oleh aktivitas perusahaan untuk memperoleh laba secara priodik.

Periode akuntansi Perum Pegadaian untuk penyajian laporan keuangan adalah 1 tahun menurut tahun takwin 1 Januari s/d 31 Desember. Laporan keuangan interim dapat disusun untuk periode satu bulan, satu bulan atau satu semester. Periode laporan keuangan interim tersebut merupakan bagian yang integral dari periode tahunan. Periode yang dicakup oleh suatu laporan keuangan diidentifikasi dalam laporan yang bersangkutan.

4. Aktivitas Perusahaan

Perusahaan umum pegadaian adalah Badan usaha Milik negara dalam lingkungan Departemen keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berda dan bertanggungjawab pada menteri keuangan. Penrynyataan tersebut di perkuat dengan lampiran surat keputusan direksi No. Sm.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990.

3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan Umum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya Perusahaan Umum pegadaian mempunyai tugas pokok turut menunjang dan melaksanakan pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Fungsi Perusahaan umum pegadaian adalah: mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat, menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan dan masyarakat, serta mengelola keuangan perlengkapan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, organisasi, tatacara kerja dan tata laksana.

3.6 Tugas Pokok dan Fungsi perusahaan Umum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan bertanggungjawab kepada kepala kantor daerah. Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan kepala daerah atau masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas kantor cabang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain;
2. mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan;
3. mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di kantor cabang.
4. menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tatauusaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang;
5. mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan;
6. memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

3.7 Aktivitas Kerja Kantor

Aktivitas Kerja yang dilakukan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono meliputi dua sisi, yaitu:

1. Operasional

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono yang meliputi kegiatan:

- 1) penerimaan barang jaminan;
- 2) menaksir barang jaminan;
- 3) menyimpan barang jaminan;
- 4) melelang barang jaminan yang tidak diambil oleh nasabah sampai jatuh tempo.

2. Pengadministrasian

Kegiatan yang dilakukan adalah mengenai pengadministrasian barang yang dijamin masyarakat untuk mendapatkan kredit dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono.

3.8 Kegiatan-kegiatan pada Bagian Pelelangan

- 1) Membantu menginformasikan tanggal pelaksanaan Lelang;
- 2) Menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Lelang;
- 3) Mengisi daftar rekapitulasi barang Lelang;
- 4) Mengisi Formulir Penjualan Lelang;
- 5) Mengumpulkan Barang Jaminan yang akan diLelang;
- 6) Mencocokkan Kembali secara fisik Barang Jaminan yang akan diLelang;
- 7) Mencatat Susunan Panitia Lelang;
- 8) Selanjutnya dilakukan proses Lelang;
- 9) Selesai Lelang Dibuat Berita acara Lelang ;
- 10) Mencatat Register Barang Sisa Lelang;
- 11) Mengisi Buku Uang Kelebihan Lelang;
- 12) Memasukkan hasil kegiatan kedalam buku kas atau laporan harian kas;
- 13) Melaporkan hasil lelang.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan Kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono, maka dapat diambil kesimpulan seperti berikut ini.

1. Sifat Usaha Perum Pegadaian ialah: menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus mendapatkan keuntungan dengan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Tujuan Perusahaan Umum Pegadaian adalah:
 - a. turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi pada khususnya dan pembangunan nasional padaumumnya, melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
 - b. mencegah adanya praktek ijon, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.
3. Pelaksanaan administrasi keuangan pada Perum Pegadaian Cabang Sukowono dilaksanakan dengan urutan seperti berikut ini:
 - a. Bukti transaksi/ formulir.

Setiap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran transaksi yang terjadi berasal dari fornt office di catat di bagian-bagian yang telah disediakan. Jenis bukti transaksi yang digunakan pada perum pegadaian cabang sukowono adalah Surat Bukti Kredit.
 - b. Kas kecil dan kas besar

Semua penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap hari dibukukan dalam buku kas kecil, sedangkan buku kas besar untuk mencatat beberapa jumlah uang yang disetor untuk kas kecil.
 - c. Jurnal

Setelah semua bukti transaksi dicatat didalam buku kas kecil dan kas besar, kemudian dicatat dalam jurnal sebelum diposting dalam buku besar, hal ini dilakukan setiap hari.

d. Map ploeg

Surat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran divalidasi lewat komputer, kemudian bukti-bukti tersebut dimasukkan kedalam map ploeg sesuai dengan kode masing-masing antara lain

- 1). Golongan A Kantong Map ploeg nomor 1;
- 2). Golongan A Kain Map Ploeg nomor 2;
- 3). Golongan A Gudang Map Plog nomor 3.

e. Buku besar

Setelah semua bukti transaksi dicatat di dalam buku kas kecil dan kas besar, hal ini dilakukan setiap hari.

f. Laporan Keuangan

Setelah membuat daftar rincian, langkah selanjutnya membuat laporan keuangan yang terdiri dari:

1. neraca, yakni dari masing-masing daftar rincian yang telah dibuat kemudian dicatat dalam neraca;
 2. daftar rincian laba/rugi, yakni setelah semua bukti transaksi melalui beberapa proses, langkah terakhir adalah pembuatan daftar rincian laba/rugi.
4. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata berkaitan dengan judul yang diambil adalah:
- a. membantu menginformasikan tanggal pelaksanaan lelang.
 - b. mengisi daftar Rekapitulasi Barang Lelang.
 - c. mengumpulkan barang jaminan yang akan di lelang.
 - d. mencatat susunan panitia lelang
 - e. mengisi Berita Acara Penyerahan Barang Lelang.
 - f. mengisi Formulir Penjualan Lelang.
 - g. mengisi Berita Acara Lelang
 - h. mencatat Register Barang Sisa Lelang
 - i. mengisi Buku Uang Kelebihan Lelang ialah formulir yang dipergunakan untuk mencatat tanggal dan jumlah pengambilan uang kelebihan lelang oleh nasabah.

5. Formulir-formulir yang terkait dalam proses pelelangan barang jaminan, yaitu:
 - a. daftar Rekapitulasi Barang Lelang.
 - b. berita Acara Penyerahan Barang Lelang.
 - c. formulir Penjualan Lelang.
 - d. berita Acara Lelang.
 - e. register Barang Lelang Milik Perusahaan.
 - f. buku uang kelebihan Lelang.
6. Lelang merupakan penjualan yang dilakukan oleh perusahaan umum pegadaian terhadap barang-barang yang belum ditebus oleh pemilik barang atau nasabah pemilik barang sampai tanggal jatuh tempo perjanjian gadai.
7. Pengalaman praktis yang di peroleh selama Praktek Kerja Nyata, dapat mengetahui bagaimana tata cara pelaksanaan administrasi keuangan pada perusahaan umum pegadaian cabang Sukowono. Secara garis besar pelaksanaan administrasi keuangan pada PERUM Pegadaian Cabang Sukowono sama dengan pelaksanaan administrasi keuangan pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yaitu dengan diawali dari transaksi yang ada pada kas kecil dan kas besar. Dari bukti transaksi dicatat pada jurnal yang kemudian dibukukan pada buku besar, dari buku besar akan dibuat laporan keuangan yang meliputi neraca dan laporan rugi/laba. Laporan keuangan pada PERUM Pegadaian Cabang Sukowono yang telah dibuat dikirimkan ke kantor pusat, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui dan memantau bagaimana perkembangan perusahaan setiap bulannya dan setiap tahunnya.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, *Prosedur Akuntansi Kantor Perum pegadaian*, Perum Pegadaian, Jakarta: 1990.

Anonim, *Kantor Perum Pegadaian*, Perum Pegadaian, Jakarta: 1990.

Baridwan, Z. *intermediet Accounting*, Edisi ke-7, cetakan II, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta: 1993.

Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta: 1998.

Siagian, Sondang P. *Administrasi pembangunan*, Gunung Agung, Jakarta: 1983.

Subekti, *Hukum Perjanjian*, Pembimbing Masa, Jakarta: 1993.

Sumarni, Murti dan John Soeprihanto, *Pengantar Bisnis*, BPFE, Yogyakarta: 1995.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1962/125.1.4/P.6109
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 21 April 2004

Kepada : Yth. Pimpinan DEK.DA.II

di-

Sukowono

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	NJRUL ABNI ✓	01-2143	Adm. Keuangan
2.	BUSTOMI AL- AYYUBI	01-2241	Adm. Keuangan
3.	YYULI ARIFFIN ✓	01-2314	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan I

Surabaya, 11

Surat Keterangan Selesai PKN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : AGUNG ARRI PRABOWO
- Jabatan : Manajer Cabang
- Satuan Organisasi : Kantor Cabang PERUM Pegadaian Sukowono

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

1. Nurul Aeni Nim.01-2148
2. Yuli Arifin Nim.01-2314

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan 31 Juli 2004 dengan hasil pelaksanaan *Baik*.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manajer Cabang
PERUM Pegadaian Sukowono



AGUNG ARRI P
NIK. P.69.90.0390

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YULI ARIYATI.....
Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER, 01 JULI 1981.....
NIM : 010303102314.....
Program Studi : ADMI. KEUANGAN.....

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2003/2004.

1. SYARAT UMUM

- Menyerahkan Proposal Praktek Kerja Nyata (PEN);
- Menyerahkan Daftar Pernyataan dari Sub. Dit. Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan);
- Menyerahkan Curriculum Vitae;
- Menyerahkan Transkrip Akademi;
- Telah memenuhi persyaratan administrasi.

2. SYARAT KHUSUS

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran Praktek Kerja Nyata (PKN);
- Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) dengan nilai minimal C;
- Nilai Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C;
- Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

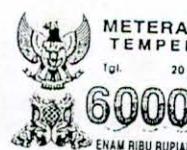
Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut di atas, diberi sanksi akademik.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Program Studi,

Drs. Agus Priyono, HM
NIP. 131 658 377

Jember, 12-05-2004.....

Yang Menyatakan,



YULI ARIYATI
NIM. 010303102314

Digital Repository Universitas Jember

Daftar SBK Jatuh Tempo

Tanggal Kredit : 01 s/d 29 Februari 2004

Tanggal Proses : 06 Juli 2004

No	Golongan	NO.SBK	Pinjaman	No	Golongan	NO.SBK	Pinjaman
1	A Kain	178	Rp 61,000	1	B Kantong	613	Rp 230,000
2		407	Rp103,000	2		619	Rp 213,000
3		460	Rp 54,500	3		624	Rp 200,000
4		475	Rp123,000	4		625	Rp 285,000
5		477	Rp 53,000	5		683	Rp 152,000
6		485	Rp 53,000	6		684	Rp 317,000
7		501	Rp 50,500	7		685	Rp 189,000
8		502	Rp 50,500	8		686	Rp 204,000
9		518	Rp 97,000	9		687	Rp 170,000
10		536	Rp 50,500	10		688	Rp 324,000
11		547	Rp 83,000	11		689	Rp 227,000
12		548	Rp 83,000	12		690	Rp 312,000
13		561	Rp 62,000	13		691	Rp 347,000
Jumlah Akain		13	Rp924,000	14		692	Rp 372,000
				15		714	Rp 178,000
1	Agudang	2023	Rp 47,000	16		719	Rp 288,000
2		2026	Rp 56,000	17		737	Rp 334,000
3		2050	Rp 53,000	18		739	Rp 234,000
4		2146	Rp 56,000	19		809	Rp 173,000
5		2162	Rp 45,000	Jumlah B Kantor		19	Rp 4,749,000
6		2228	Rp 45,000				
7		2252	Rp 83,000	1	B Gudang	709	Rp 455,000
8		2257	Rp 45,000				
9		2272	Rp 93,000	Jumlah B Gudang		1	Rp 455,000
10		2302	Rp 56,000				
11		2303	Rp 56,000	1	C Kantong	273	Rp 610,000
12		2369	Rp 56,000	2		291	Rp 655,000
13		2481	Rp 45,000	3		326	Rp 620,000
14		2551	Rp 54,000	Jumlah C Kantor		3	Rp 1,885,000
Jumlah A Gudang		14	Rp790,000				
1	Akantung	2176	Rp 78,000	Jumlah Total		56	Rp 9,419,000
2		2258	Rp 53,000				
3		2395	Rp100,000				
4		2434	Rp128,000				
5		2463	Rp139,000				
6		2514	Rp118,000				
Jumlah A Kantor		6	Rp616,000				

Kantor / Kode Cabang :

SUKOWONO

1 0 4 9

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG

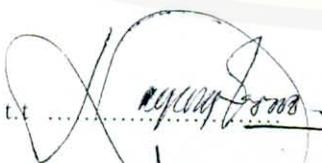
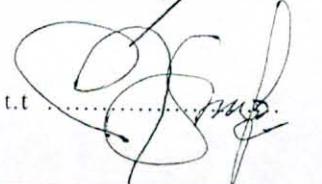
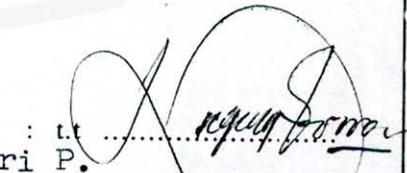
Pada hari ini Selasa (tgl. 06 bln. Juli
 tahun 2004) telah diadakan serah terima barang jaminan yang telah jatuh tempo masa kreditnya
 sesuai dengan nomor-nomor yang belum dilunasi pada masing-masing Buku Kredit dan Pelunasan, yakni :

Golongan A Kain	=	13	potong
Golongan A Kantong	=	6	potong
Golongan A Gudang	=	14	potong
Golongan B Kantong	=	19	potong
Golongan B Gudang	=	1	potong
Golongan C Kantong	=	3	potong
Golongan C Gudang	=	-	potong
Golongan D Kantong	=	-	potong
Golongan D Gudang	=	-	potong
Jumlah		56	potong

Sukowono 06 Juli 2004

Yang menyerahkan,
 Penyimpan / Pemegang Gudang

Yang menerima,
 Pelaksana Lelang

1. Agung Arri P. : t.t. 2. Sunyoto : t.t. 3. Mustadji : t.t. 1. Ketua Lelang : t.t. 
Agung Arri P.2. Anggota : t.t. 
Sijaman3. Anggota : t.t. 
Niman

REKAPITULASI

A. Tekstil =	4	296.000	26.750	323.250	381.693	3.818	2.671	392.000	3.818	58.443
A. Lain =	5	256.000	23.100	279.100	378.771	3.789	2.651	389.000	3.789	99.671
A	= 9	552.500	49.850	602.350	760.464	7.607	5.322	781.000	7.607	158.114
B	= 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	= 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	= 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL =	9	552.500	49.850	602.350	760.464	7.607	5.322	781.000	7.607	158.114

Anggota

[Handwritten Signature]

S I J A K A N
NIK : 060047731

PELAKSANA LELANG
Kasir Lelang

[Handwritten Signature]

N I K Y N
NIK : 060053312

10 JULI 2004
Pemimpin Lelang



[Handwritten Signature]
AGUNG ARRI PRABOWO
NIK : p.69.90.0390

BERITA ACARA LELANG**PERUM PEGADAIAN**

Kantor Cabang : SUKOWONO

Kode : 1.0.4.9

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang PERUM Pegadaian Sukowono .
Bahwa pada hari ini tanggal 10 JULI 2004 telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang Kasep
sebanyak 9 (sembilan) potong dengan NILAI PENJUALAN LELANG (NJL) sejumlah Rp...781.000,-
(Tujuh ratus delapan puluh satu ribu rupiah).

A. Pendapatan Lelang**B. Nilai Pembelian BLP**

Golongan A	9 potong = Rp. 781.000,-	Golongan A =potong...Rp.....
Golongan B :	- potong = Rp - ,-	Golongan B =potong...Rp.....
Golongan C :	- potong = Rp ,-	Golongan C =potong...Rp.....
Golongan D :	potong = Rp.	Golongan D =potong...Rp.....
Jumlah	9 potong = Rp 781.000,-	Jumlah.....=potong... Rp.....
Terdiri dari :		1% Bea Lelang Pembeli.....Rp.....
- Pendapatan Lelang	Rp . 760.464,-	1% Bea Lelang Penjual.....Rp.....
Bea Lelang Pembeli (1%)	Rp 7.607,-	0,7% Dana Sosial..... <u>Rp.....</u>
- Bea Lelang Penjual (1%)	Rp 7.607,-	Jumlah NDL BLP..... Rp.....
- Dana Sosial (0,07%)	<u>Rp 5.322,-</u>	
Jumlah NPD.....	<u>Rp 781.000,-</u>	

Sukowono 10 JULI 2004

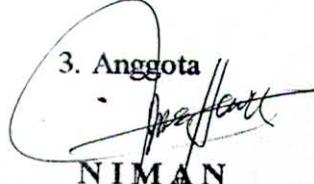
PELAKSANA LELANG

1. Pimpinan Lelang

AGUNG ARRIP
 NIK.P.69.90.0390

2. Anggota

SIJAMAN
 NIK.060047731

3. Anggota

NIMAN
 NIK.060058823

BUKU UANG KELEBIHAN BULAN LELANG : Juli 2004

No SBK	Tanggal Kredit	Tgl Lelang	Tgl Bayar	Kelebihan
AT 00475	19-02-2004	10-07-2004	12-07-2004	11.956
AGL 02026	16-02-2004	10-07-2004	12-07-2004	21.715
AGL 02146	17-02-2004	10-07-2004	27-07-2004	20.741
AGL 02257	19-02-2004	10-07-2004	16-08-2004	19.109
AT 00191	06-03-2004	21-07-2004	22-07-2004	22.847
AT 00194	06-03-2004	21-07-2004	26-07-2004	22.847
AT 00201	06-03-2004	21-07-2004	02-08-2004	28.847
AT 00268	09-03-2004	21-07-2004	22-07-2004	47.073
AT 00374	12-03-2004	21-07-2004	22-07-2004	9.779
AGL 02690	01-03-2004	21-07-2004	16-08-2004	13.579
AGL 03306	10-03-2004	21-07-2004	22-07-2004	8.241
AGL 03488	15-03-2004	21-07-2004	26-07-2004	10.359
AGL 03489	15-03-2004	21-07-2004	26-07-2004	16.847
AGL 03442	13-03-2004	21-07-2004	13-08-2004	21.259
ACL 03259	10-03-2004	21-07-2004	26-07-2004	19.109
AK 02258	19-02-2004	21-07-2004	16-08-2004	44.440
Jumlah Uang Kelebihan				705.042
Jumlah Yang dibayarkan				338.748
Kedaluwarsa 01-08-2005				0
Sisa				366.294

Dicetak tanggal : 24-08-2004

Salinan : Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Sukowono Jember

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG SUKOWONO**

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TTD
			YULI. A
1.	1- juli- 2004	Perkenalan dengan seluruh karyawan Memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	<i>Yhus</i>
2.	2- juli- 2004	Melayani nasabah yang mengambil SBK.	<i>Yhus</i>
3.	3- juli- 2004	Mempelajari formulir yang berkaitan dengan lelang.	<i>Yhus</i>
4.	5- juli- 2004	Melayani nasabah yang mengambil SBK.	<i>Yhus</i>
5.	6- juli- 2004	Mempelajari tentang cara mengisi nuku kontrol pelunasan.	<i>Yhus</i>
6.	7- juli- 2004	Mempelajari cara menaksir barang	<i>Yhus</i>
7.	8- juli- 2004	Mengisi buku gudang	<i>Yhus</i>
8.	9- juli- 2004	Mengisi buku kontrol pelunasan	<i>Yhus</i>
9.	10- juli- 2004	Mengikuti proses pelelangan	<i>Yhus</i>
10.	12- juli- 2004	Mempelajari register barang sisa lelang	<i>Yhus</i>
11.	13- juli- 2004	Mempelajari tentang cara pengisian formulir berita acara lelang	<i>Yhus</i>
12.	14- juli- 2004	Mempelajari cara mengisi formulir Berita Acara Lelang	<i>Yhus</i>
13.	15- juli- 2004	Mempelajari tentang cara pengisian buku uang kelebihan	<i>Yhus</i>
14.	16- juli- 2004	Mempelajari tentang cara pengisian daftar penjualan lelang	<i>Yhus</i>

15.	17- juli- 2004	Mencatat daftar SBK Jatuh tempo	Yhus
16.	19- juli- 2004	Mengisi Buku Kontrol Pelunasan	Yhus
17.	20- juli- 2004	Mempelajari tentang Struktur Organisasi	Yhus
18.	21- juli- 2004	Mencatat Register Barang Sisa Lelang	Yhus
19.	22- juli- 2004	Melayani nasabah yang mengambil SBK	Yhus
20.	23- juli- 2004	Mempelajari cara menaksir barang jaminan	Yhus
21.	24- juli- 2004	Mencatat Surat Bukti Kredit	Yhus
22.	26- juli- 2004	Melayani Nasabah yang mengambil SBK	Yhus
23.	27- juli- 2004	Mengisi Buku Kontrol Pelunasan	Yhus
24.	28- juli- 2004	Mempelajari tentang tata cara lelang	Yhus
25.	29- juli- 2004	Melayani nasabah yang mengambil SBK	Yhus
26.	30- juli- 2004	Mengisi buku kontrol pelunasan	Yhus
27.	31-juli- 2004	Melayani Nasabah yang mengambil SBK Penyelesaian tugas PKN	Yhus

Manajer Cabang

PERUM Pegadaian Sukowono

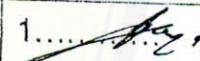
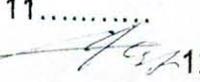


YUNG ARRI P

NIK. P.69.90.0390

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULI ARIFIN
 No.Induk Mahasiswa : 010803102314
 Program Pendidikan : D III/EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
 UNIT PELAYANAN DI PERUM PEGADAIAN
 GABUNG SURABAYA
 Pembimbing : Rahard. Dinyati, SE, Msi
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
20/6 - 2004	Memulailah proposal	1. 
6/9 - 2004	Memulailah bab 3 sd p.	2.
	- perbaikan : letak tabel, Teyun	3.
	Lansang teori,	4.
	bab 10, Cuti di Cuti	5.
	formulir, kejurut	6. 
	Aptar pustaka kelu	7.
	Buku	8.
26/9 - 2004	Memulailah bab 3 sd p.	9.
	perbaikan bab 10	10. 
	bab 5	11.
24/9 - 2004	Kee. revisi	12. 
		13.
		14.
		15.
		16.
		17.
		18.
		19.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGA PEMBIMBINGAN
25.			
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....