



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PELELANGAN BARANG
JAMINAN PADA KANTOR DAERAH XI PERUM
PEGADAIAN JEMBER



Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	Perbaikan	650.15
Terima Tel:	11 APR 2002	AST
No. Induk:	0655	P
KLASIR /	SRS	e.1

Astianingrum
990803104169 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002.

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PELELANGAN BARANG JAMINAN
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ASTIANINGRUM
N. I. M. : 990803104169
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

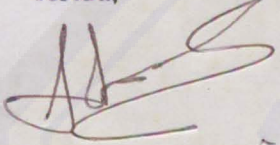
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 Maret 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

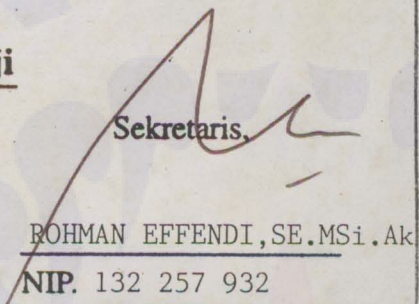
Ketua,



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

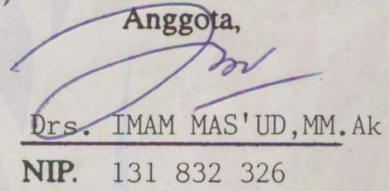


Sekretaris,



ROHMAN EFFENDI, SE.MSi.Ak
NIP. 132 257 932

Anggota,



Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak
NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PELELANGAN BARANG JAMINAN
PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ASTIANINGRUM
N. I. M. : 990803104169
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

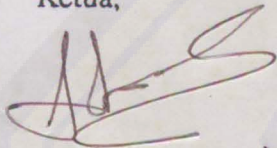
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 Maret 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.

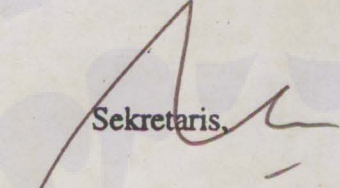
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



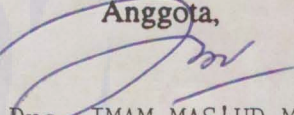
Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



BOHMAN EFFENDI, SE.MSi.Ak
NIP. 132 257 932

Anggota,



Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak
NIP. 131 832 326



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



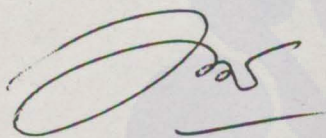
Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ASTIANINGRUM
NIM : 990803104169
Program Studi : AKUNTANSI
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pelelangan Barang Jaminan Pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Pembimbing



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.

NIP. 131 832 326

MOTTO

Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan sesuatu kaum
sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri

(ar - Ra'd : 11)

Berbekallah dan sesungguhnya sebaik-baiknya bekal adalah taqwa

(Al Baqarah : 197)

Manusia yang belum pernah mengalami penderitaan tidak akan pernah
mengalami kebahagiaan

(Kahlil Gibran)

Laporan Praktek Kerja Nyata Ini Kupersembahkan Untuk:

- ~ Bapak dan ibu tercinta terima kasih atas doa dan segala pengorbanannya
- ~ Masku terima kasih atas dorongan semangatnya
- ~ Adikku Alfiannuri yang selalu menghiburku
- ~ Ined semangatku
- ~ Sahabat setiaku Tia, Yanti, Puji, Rini terima kasih atas kasih sayangnya
- ~ Teman-teman seperjuangan
- ~ almamaterkoe

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Prosedur Akuntansi Pelelangan Barang Jaminan Pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember ” yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di dalam menyelesaikan laporan ini. Penulis telah banyak memperoleh bantuan baik spiritual maupun materiil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu. Dra. Ririn Irma Dariyani, Msi, Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi.
3. Bpk. Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bpk. Arief Haryanto Selaku Kepala Perwakilan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
5. Ibu. Endah Susiani dan Bpk. Sukiman selaku Kepala Keuangan dan Operasional Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
6. Bpk. Miftahul Arifin, SE selaku Kepala Cabang Perum Pegadaian Jember.
7. Om Ir, Mas Toza, Mas Bambang, dan semua staf Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
8. Keluarga di GNI yang telah banyak mendorong terselesaikannya laporan ini.
9. Gank Pecel, Mas-Mas Buwana Komputer, sahabatku Ayik, Mas Nungki, Mas Riza', Mas Riski, Vivin, Anto' dan Adik Sofyan yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini.
10. Teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan. Penulis mengharapkan adanya kirtik dan saran yang membangun.

Jember, Februari 2002

Penulis



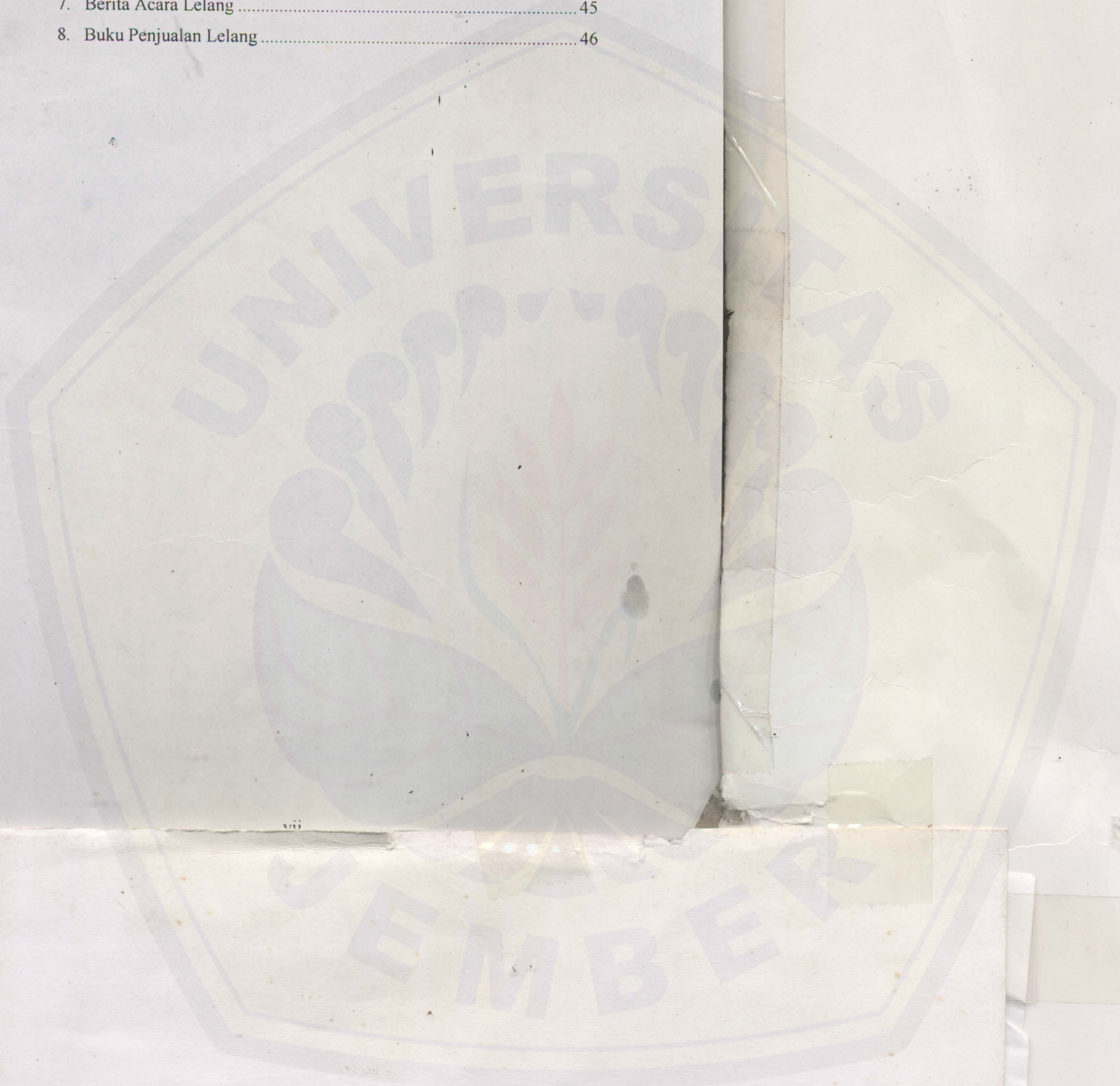
DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar.....	viii
Daftar Lampiran.....	ix
I. Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. Landasan Teori	5
2.1 Pengertian Prosedur Dan Akuntansi.....	5
2.2 Fungsi Akuntansi.....	6
2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	6
2.4 Proses Akuntansi	7
2.5 Prosedur Akuntansi	8
2.5.1 Rekening Sebagai Alat Pencatatan.....	8
2.5.2 Jurnal	9
2.5.3 Posting	10
2.5.4 Laporan Keuangan.....	10

2.6 Pengertian Lelang.....	14
2.7 Arti Dan Kegunaan Lelang	14
III. Gambaran Umum Perusahaan	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Klasifikasi, Jam Kerja Dan Penggajian Karyawan	26
3.3.1 Jumlah Dan Klasifikasi Tenaga Kerja	26
3.3.2 Peraturan Jam Kerja	27
3.3.3 Sistem Pemberian Dan Fasilitas Kesejahteraan	28
3.4 Jenis Produksi	29
IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	32
4.1 Penggolongan Barang Jaminan	32
4.2 Proses Lelang	34
4.2.1 Pemberitahuan Lelang.....	34
4.2.2 Persiapan Lelang	35
4.3 Prosedur Lelang.....	39
4.3.1 Pelaksanaan Lelang.....	39
4.3.2 Prosedur Akuntansi Pelelangan.....	47
4.3.3 Prosedur Penerimaan Uang Tunai Dari Penjualan Lelang.....	50
V. Kesimpulan	53
Daftar Pustaka	
Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel	1. Jadwal, Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
	2. Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI Jember	26
	3. Biaya Pendidikan Dan Pelatihan.....	29
	4. Penggolongan Kredit Dan Besarnya Sewa Modal	33
	5. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.....	36
	6. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.....	38
	7. Berita Acara Lelang	45
	8. Buku Penjualan Lelang	46



Daftar Gambar

Gambar 1. Proses Akuntansi.....	8
2. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kanda XI Jember	18
3. Prosedur Akuntansi Pelelangan.....	49
4. Prosedur Penerimaan Uang Tunai Dari Penjualan Lelang	52



Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin PKN

2. Surat Ijin PKN
3. Surat Keterangan
4. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
6. Surat Konsultasi
7. Surat Bukti Kredit (SBK)
8. Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
9. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang
10. Buku Penjualan Lelang
11. Berita Acara Lelang
12. Buku Uang Kelebihan Lelang



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia selain ditentukan oleh pesatnya industri-industri besar, juga ditunjang dengan industri-industri kecil. Pengusaha kecil dalam menjalankan usahanya sangat memerlukan modal. Pada saat pengusaha kecil membutuhkan modal, banyak diantaranya yang terjerat pada lintah darat atau penyalur kredit gelap dengan bunga yang relatif tinggi, hal ini menyebabkan sulitnya perkembangan usaha mereka. Dalam mengembangkan industri-industri kecil tersebut, maka perlu adanya lembaga pemerintah yang mampu menyediakan modal secara cepat, aman dan dengan persyaratan yang mudah. Salah satu alternatif untuk pemenuhan modal tersebut adalah Perusahaan Umum Pegadaian.

Perusahaan Umum Pegadaian berperan sebagai salah satu lembaga perkreditan rakyat yang mampu melayani kebutuhan pinjaman modal dalam waktu yang relatif singkat atas dasar hukum gadai, dimana jaminannya berupa barang bergerak dengan bunga yang relatif rendah. Persyaratan untuk mendapatkan kredit modal yaitu dengan menyerahkan barang sebagai jaminan, jika sampai dengan jatuh tempo pengembalian kredit atas pinjaman modal nasabah tidak sanggup mengembalikannya, maka Perusahaan Umum Pegadaian masih akan memberikan keringanan sebagai berikut:

- Mengurangi jumlah pinjaman pokok dengan hanya membayar bunga atau sewa modalnya saja.
- Diberi kesempatan untuk melunasi pinjaman sampai dengan waktu lelang sebelum hitungan ke tiga lelang dimulai.

Dan jika sampai dengan hitungan ke tiga lelang dimulai masih juga belum mampu untuk melunasi, maka Perusahaan Umum Pegadaian berhak untuk melakukan pelelangan atas barang jaminan sesuai dengan hukum dan peraturan kelembagaan.

Suksesnya suatu perusahaan sebagian besar juga tergantung dari data akuntansinya. Banyak perusahaan yang mengalami kegagalan karena tidak memiliki data akuntansi yang memadai. Akuntansi yaitu suatu kegiatan mencatat, menganalisa dan menafsirkan hasil-hasil transaksi perusahaan yang terjadi setiap hari dan merupakan catatan yang diperlukan untuk keperluan pembuktian. Data akuntansi dapat memberikan penjelasan dan keterangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan yang tepat sesuai dengan tugas dan wewenangnya sebagai pimpinan.

Perusahaan Umum Pegadaian yang merupakan perusahaan milik negara juga memerlukan data akuntansi untuk menunjang jalannya usaha atau aktivitas perusahaan. Langkah yang perlu diambil adalah pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dengan melakukan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan keuangan, karena data akuntansi memberikan peranan yang cukup besar untuk mencapai keberhasilan mempertahankan kontinuitas dan dapat mengetahui perkembangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi yang berhubungan dengan pelelangan barang jaminan maka laporan praktek kerja nyata ini diberi judul : **"PROSEDUR AKUNTANSI PELELANGAN BARANG JAMINAN PADA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN CABANG JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk membantu baik secara langsung maupun tidak langsung prosedur akuntansi pelelangan barang jaminan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dalam prosedur akuntansi pelelangan barang jaminan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat memperoleh pengalaman baru tentang prosedur akuntansi pelelangan barang jaminan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.
2. Dapat menambah wawasan di lapangan yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pelelangan barang jaminan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada dua tempat yaitu pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang bertempat di jalan Kalimantan no.84 Jember untuk mengetahui data akuntansi yang terjadi setiap harinya dan pada Perum Pegadaian Cabang Jember yang bertempat di jalan Syamanhudi no.47 untuk mengetahui secara langsung proses atau pelaksanaan pelelangan barang jaminan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif perusahaan, mulai tanggal 20 Desember 2001 sampai dengan 23 Januari 2001.

1.4 Bidang Ilmu

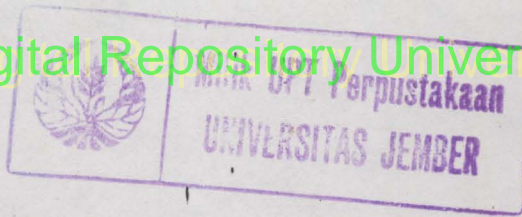
Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang melandasi atau yang menjadi dasar penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

- Sistem Akuntansi.
- Dasar-dasar Akuntansi.
- Akuntansi Intermediate.
- Asas-asas akuntansi
- Pedoman operasional kantor cabang.
- Pedoman perbendaharaan kantor cabang.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Mengurus dan menyerahkan urat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.	X			
3	Mengadakan pengenalan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata.	X			
4	Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.	X	X	X	X
5	Mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digunakan sebagai dasar penulisan laporan		X	X	
6	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing secara berkala			X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Akuntansi

Ilmu akuntansi sebenarnya merupakan bagian dari ilmu ekonomi yang pada kenyataannya terus berkembang mengikuti perkembangan kondisi masyarakat, baik perkembangan masyarakat bisnis, masyarakat umum maupun pertumbuhan ekonomi suatu negara. Akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan besar maupun kecil, yaitu sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan baik yang berhubungan dengan keuangan maupun yang berhubungan dengan bidang-bidang lain. Akuntansi sebagai sistem informasi yang mempunyai prosedur mulai dari pencatatan transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang berupa informasi tentang posisi keuangan perusahaan, hasil-hasil operasi serta sumber-sumber keuangan sampai penggunaan dana perusahaan.

Definisi prosedur menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1990 : 3) adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, yaitu:

1. Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan, menyajikan laporan daripada peristiwa-peristiwa yang terjadi didalam rumah tangga perusahaan atau lembaga, dengan cara sistematis. (Suhardi Sigit, 1980 : 5)
2. American Institute of Certified Public Account (AICPA) memberikan batasan pengertian akuntansi sebagai berikut " akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang menyediakan data kualitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan" (Zaki Baridwan, 1992 : 1)

2.2 Fungsi Akuntansi

Menurut pendapat Al Haryono Yusuf (1987 : 4) bahwa fungsi akuntansi yang paling penting adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan guna menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen.

Sedangkan menurut Harnanto (1990 : 12) bahwa fungsi akuntansi ada 3, yaitu:

1. Suatu aktifitas penyediaan jasa

Akuntansi sebagai aktifitas penyediaan jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan-keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.

2. Suatu sistem informasi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, melaksanakan pengumpulan dan penggolongan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan yang digunakan sebagai alat bantu dalam membuat keputusan-keputusan yang menyangkut perusahaan.

3. Suatu disiplin analisa (fungsi analisa yang bersifat deskriptif)

Akuntansi suatu disiplin analisa yang bersifat deskriptif, yaitu yang mengidentifikasi berbagai transaksi keuangan yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan yang melalui pengakuan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan gambaran tentang keadaan dan hasil usaha perusahaan.

2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang ada pada akuntansi terdiri atas:

1. Harta (assets)

Harta adalah kekayaan atau sumber-sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan meliputi: uang, barang dan hak-hak yang diharapkan

2. Hutang (liabilities)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, dimana hutang ini oleh perusahaan digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.

3. Modal (capital)

Modal merupakan sumber pembiayaan perusahaan yang berasal dari pemilik yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada.

4. Penghasilan (revenue)

Penghasilan merupakan peningkatan jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode.

5. Beban-beban (expenses)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau dengan kata lain, merupakan harga yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.

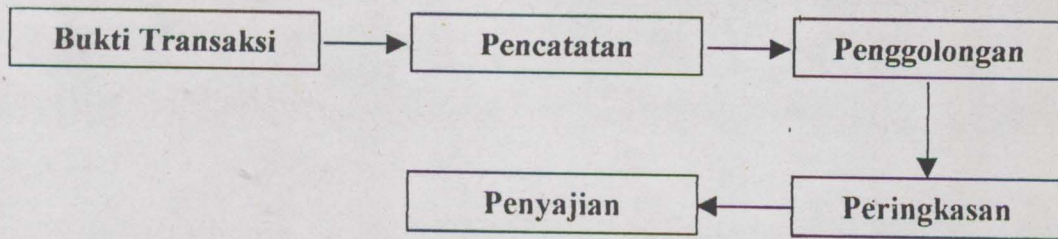
6. Laba (profit)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan biaya dalam suatu periode perusahaan.

2.4 Proses Akuntansi

Proses data keuangan untuk menyajikan laporan keuangan bekerja sesuai dengan sistem akuntansi perusahaan yang bersangkutan. Sistem akuntansi merupakan prosedur, metode dan aturan yang berkaitan dalam proses aktivitas perusahaan, bekerja untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan. Proses akuntansi secara keseluruhan meliputi prosedur-prosedur sebagai berikut:

Gambar 1. Proses Akuntansi



Sumber Data : Intermediate Accounting, Zaki Baridwan

Penjelasan skema prosedur akuntansi adalah sebagai berikut :

1. **Bukti transaksi**
merupakan pencatatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku jurnal.
2. **Pencatatan**
Bukti-bukti pembukuan dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal spesial (khusus).
3. **Peringkasan**
Transaksi-transaksi yang sudah tercatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap bulan atau periode lain yang diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.
4. **Penyajian**
Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan-laporan yaitu neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal dan laporan perubahan posisi keuangan.

2.5 Prosedur Akuntansi

2.5.1 Rekening sebagai alat pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang berhubungan dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan, dan biaya-biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari ke hari.

Pada dasarnya rekening-rekening dapat dibagi atas dua golongan besar, yaitu:

1. Rekening-rekening neraca disebut juga rekening ritel yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode yang akan dilaporkan didalam neraca yang meliputi rekening-rekening aktiva (kekayaan), hutang dan modal.
2. Rekening-rekening rugi laba disebut juga rekening-rekening nominal yaitu rekening yang ada pada akhir periode yang akan dilaporkan didalam laporan rugi laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan biaya.

2.5.2 Jurnal

Jurnal adalah permulaan pencatatan dari semua peristiwa finansial (Soehardi Sigit, 1980 : 20). Didalam jurnal dapat diketemukan catatan asli dari semua peristiwa finansial. Oleh karena itu jurnal adalah sumber pokok bagi catatan-catatan lain dan sumber utama dari keterangan-keterangan.

Fungsi jurnal antara lain:

1. Fungsi mencatat
Setiap peristiwa finansial atau perkiraan keuangan dalam perusahaan harus dicatat dalam jurnal. Selanjutnya dicatat kedalam buku besar.
2. Fungsi historis
Jurnal mencatat peristiwa menurut urutan waktu terjadinya secara kronologis yang menggambarkan kegiatan perusahaan dari hari ke hari secara urut. Sehingga dapat diketahui bagaimana perkembangan atau sejarah finansial suatu perusahaan.
3. Fungsi analisa
Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk menentukan perkiraan yang didebet atau dikredit.
4. Fungsi instruktif
Jurnal memberikan perintah untuk mencatat kedalam perkiraan tertentu dalam jumlah tertentu pada sebelah debet atau sebelah kredit.

5. Fungsi informasi

Didalam jurnal terdapat uraian-uraian atau keterangan-keterangan dari masing-masing peristiwa. Sehingga orang dapat memperoleh gambaran tentang terjadinya peristiwa tersebut.

Jurnal mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu sebagai pengontrol terhadap keseimbangan antara debit dan kredit. Jika terdapat selisih jumlah antara debit dan kredit, maka dianggap sebagai kesalahan yang terjadi pada jurnal yang mengakibatkan kesalahan lebih lanjut dibagian lain karena jurnal merupakan pengoreksi pencatatan bagian akhir.

2.5.3 Posting

Setelah membuat jurnal, maka kegiatan selanjutnya adalah posting. Yang dimaksud dengan posting disini adalah memindahkan jumlah dalam kolom debit jurnal kesisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal kedalam sisi kredit rekening (Al Haryono Yusuf, 1999 : 125). Proses pemindahan catatan ini dilakukan didalam buku besar.

2.5.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan yang meliputi pencatatan, penggolongan dan penyajian terhadap data keuangan (Zaki Baridwan, 1999 : 21).

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari:

1. Neraca

Neraca adalah laporan posisi keuangan yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), keuangan dan modal yang dimiliki oleh perusahaan pada saat tertentu.

Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu.

Susunan rekening dalam neraca terdiri atas:

A. Aktiva

yaitu kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki suatu perusahaan yang diharapkan aktiva memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Aktiva ini terdiri dari dua macam, yaitu:

a. Aktiva lancar yaitu uang kas atau kekayaan lain yang dapat diharapkan menjadi uang kas atau dapat dijual atau digunakan selama siklus normal perusahaan (satu tahun) dan yang termasuk aktiva lancar yaitu:

- Kas
- Piutang dagang atau piutang usaha
- Surat-surat berharga
- Piutang wesel
- Persediaan barang dagangan
- Persekot biaya
- Aktiva lancar lainnya

b. Aktiva tetap yaitu yang mempunyai masa penggunaan relatif panjang, dalam artian tidak akan habis dipakai dalam satu siklus operasi perusahaan atau satu tahun dan tidak dapat segera dijadikan kas.

Yang termasuk aktiva tetap:

- Peralatan
- Kendaraan
- Gedung
- Mesin
- Tanah
- Aktiva tetap lainnya

B. Utang

Utang lancar adalah ikatan kewajiban perusahaan kepada pihak lain untuk membayarkan sejumlah uang, menyerahkan aktiva lainnya atau memberikan jasa.

a. Utang lancar yaitu kewajiban keuangan atau hutang perusahaan yang harus dibayar atau diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau kurang, dengan menggunakan aktiva lancar yang ada per tanggal neraca. Yang termasuk hutang lancar antara lain:

- Utang dagang atau hutang usaha
- Utang wesel
- Utang pajak
- Utang sewa
- Utang lancar lainnya

b. Utang tidak lancar yaitu kewajiban perusahaan kepada pihak luar yang pelunasannya atau jatuh temponya lebih dari satu tahun (siklus kegiatan normal). Yang termasuk hutang tidak lancar, yaitu:

- Utang hipotik
- Utang obligasi
- Utang wesel jangka panjang
- Utang jangka panjang lainnya

C. Modal

Modal menggambarkan hak pemilik atau para pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang atau sebesar aktiva bersih perusahaan.

Unsur-unsur modal suatu perusahaan dapat terdiri dari:

- Modal saham
- Cadangan-cadangan
- Laba belum dibagi atau laba ditahan

Penyusunan suatu neraca dapat dilakukan dalam dua bentuk, yaitu:

- Bentuk skontro

Dalam bentuk ini aktiva disajikan pada sebelah debet atau sebelah kiri, sedangkan hutang dan modal disajikan pada sebelah kredit atau sebelah kanan.

- Bentuk steffel

Dalam bentuk ini, hutang dan modal disajikan secara vertikal atau tegak lurus dari atas ke bawah secara berurutan.

2. Laporan Rugi/Laba

Laporan rugi/laba dapat didefinisikan sebagai laporan yang bertujuan untuk menyajikan secara sistematis semua penghasilan atau semua biaya dari perusahaan dalam periode akuntansi tertentu. Sehingga perusahaan bisa mengukur kemajuan atau perkembangan perusahaan dalam menjalankan fungsinya sehubungan dengan sifat kegiatan perusahaan.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan yang terjadi selama satu periode tertentu.

Modal perusahaan dapat berubah karena alasan-alasan sebagai berikut:

1. Modal bertambah karena:

- Tambahan investasi yang dilakukan oleh pihak perusahaan.
- Memperoleh laba.

2. Modal berkurang karena:

- Pengambilan kas atau aktiva lain yang dilakukan oleh pemilik perusahaan.
- Pembagian laba.
- Penarikan modal dari dalam perusahaan.
- Perusahaan menderita rugi.

2.6 Pengertian Lelang

Lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah karena telah lewat jatuh tempo. 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 modalnya dari nasabah atau debitur terkait. Transaksi lelang adalah sebagai penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu atau jatuh tempo sebagai mana Surat Bukti Kredit (SBK) tersebut.

2.7 Arti dan Kegunaan Lelang

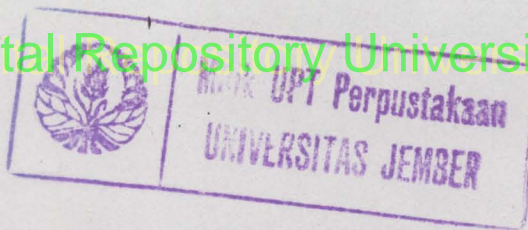
Pengertian dari lelang yaitu pinjaman yang dilakukan oleh perusahaan pegadaian terhadap barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah pada saat yang telah ditentukan sehingga tidak dapat melunasi sejumlah uang pinjaman serta sewa modal (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990).

Kegunaan dari pada lelang adalah untuk melunasi kewajiban nasabah kepada pegadaian sebesar uang pinjaman beserta uang sewa modal sampai pada tanggal yang telah ditentukan (Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1990).

Berdasarkan STB 1983 No. 341 pelaksanaan lelang barang jaminan yang habis masa temponya tidak diselenggarakan oleh Kantor Lelang Negara (BPUN), tetapi langsung diselenggarakan oleh Kantor Cabang Perum Pegadaian sendiri, mengingat bahwa kepala cabang dianggap lebih mengetahui harga barang jaminan gadai.

Barang jaminan sebelum dilelang, Perum Pegadaian 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 10 hari sebelum dilakukan lelang.
2. Pengumuman di radio (bila dianggap perlu).
3. Pemberitahuan oleh pegawai secara lisan kepada yang nasabah atau masyarakat umum yang datang ke Kantor Cabang Pegadaian.
4. Pemberitahuan secara tertulis kepada orang yang mempunyai barang.
5. Pemberitahuan tertulis kepada Dinas Penerangan setempat.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Timbulnya Pegadaian dimulai sejak abad menengah di Italia Utara, setelah itu berkembang mulai dari masa VOC pada tahun 1746-1811 dengan SK Gubernur Jendral Van Imhoff tanggal 20 Agustus 1746 yang ditangani oleh Bank Von Leening di Batavia, kemudian pada masa penjajahan Inggris tahun 1811-1816, Bank VOC ini dihapus dan diganti dengan mengizinkan pegadaian swasta untuk beroperasi, setelah itu diambil alih oleh Belanda pada tahun 1816-1942 dan dilanjutkan pada masa Penjajahan Jepang pada tahun 1942-1945. Dan pada jaman kemerdekaan, dimana dengan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1969, Pegadaian menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian, dimana tujuan, tugas pokok dan fungsi dari Perum Pegadaian pada umumnya adalah :

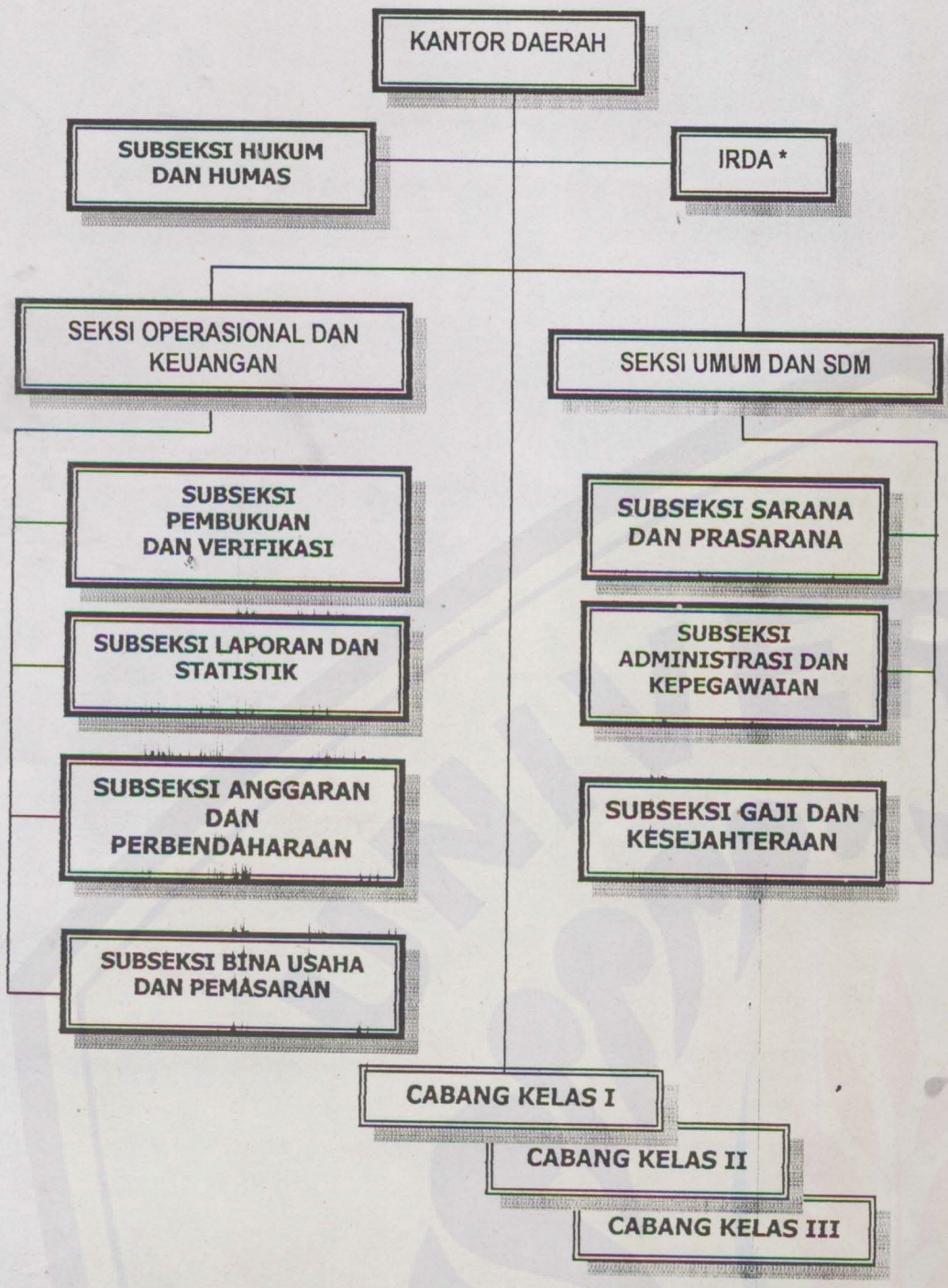
1. Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara dalam lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri.
2. Perusahaan dibina oleh Menteri, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Direktur Jenderal Moneter sesuai kewenangan yang diberikan oleh Menteri.
3. Dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan termasuk rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, Menteri dibantu oleh Dewan Pengawas, yang bertanggung jawab kepada Menteri.
4. Perum Pegadaian bertujuan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
5. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagan) Organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerjasama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, karena Struktur Organisasi perusahaan yang satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain, hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti : jenis perusahaan, jenis usaha, lokasi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perusahaan.

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

Gambar 2. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember



Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

Keterangan :

* IRDA : Inspeksi Daerah

Dari Struktur Organisasi tersebut diatas, 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 pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan lancar sesuai dengan tujuan perusahaan.
 - Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran di wilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - 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 sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran penyusunan perusahaan.
 - 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.

- Menyelenggarakan 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.
 - Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
 - Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai.
 - 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.
- Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
- 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.
- Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menyajikan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan.
- 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.
- Menganalisis dan merencanakan kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai ke Kantor Pusat.
- 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 bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah..
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada Seksi Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.
- 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 atau pejabat.
 - Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - Membimbing bawahan pada Subseksi Administrasi Kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.
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.
 - Menyusun dan menginventarisir aset perusahaan.
 - 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 konferensi.
- 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.
- Melakukan pembinaan dan pengarahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.
- Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikut.

12. Pemeriksa

- Menyiapkan rencana program kunjungan atau pemeriksaan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- 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 di bidang 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.
- Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemeriksaan.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja perkunjungan atau pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- 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 di bidang kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan.
- Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan atau temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.

- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan atau temuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.3 Klasifikasi, Jam Kerja Dan Penggajian Karyawan.

3.3.1 Jumlah dan Klasifikasi Tenaga Kerja

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

Tabel 2.
Komposisi Pegawai Kantor Daerah XI Jember
Tahun 1999

No.	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	YOSOWILANGUN	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	SUKOWOsNO	6
19	KALISAT	8

Dilanjutkan.....

Lanjutan Tabel 2.....

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

3.3.2. Peraturan Jam Kerja

A. Kantor Daerah

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

1. 07.30 – 16.30 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat
2. 12.00 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai Kamis
3. 11.30 – 12.45 WIB, istirahat untuk hari Jumat

B. Kantor Cabang/Operasional

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

1. 07.00 – 15.00 WIB, untuk hari Senin sampai Jumat
2. 07.00 – 12.00 WIB, untuk hari Sabtu (tanpa jam istirahat)
3. 12.00 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Senin sampai hari Kamis
4. 11.30 – 12.30 WIB, istirahat untuk hari Jumat

3.3.3. Sistem Pemberian Gaji dan Fasilitas Kesejahteraan

Sistem penggajian atau pembayaran gaji pegawai pada Perum Pegadaian disesuaikan dengan status pegawai dan peraturan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

- 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 serta Kantor Cabang dalam hal perekrutan.
- B. Gaji Bulanan adalah gaji yang diberikan kepada setiap karyawan tetap dan kontrak 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 berikut disajikan data biaya pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai yang telah dikeluarkan dari tahun 1995 sampai 1999.

Tabel 3
Biaya Pendidikan dan Pelatihan
Tahun 1995 – 1999 per semester

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

Sumber Data : Perum Pegadaian Kantor Daerah XI JEMBER

3.4 Jenis Produksi

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

1. Jasa Gadai

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 sebagai berikut :

a). Permintaan Kredit.

Nasabah dapat memperoleh kredit dengan cara menyerahkan barang jaminan kepada Penaksir untuk ditaksir untuk penentuan besarnya uang pinjaman. Nasabah yang barang jaminannya telah ditaksir oleh penaksir akan mendapatkan kreditnya. Nasabah akan menandatangani surat bukti

kredit terlebih dahulu, kemudian nasabah mengambil kreditnya pada kasir dan barang jaminan diserahkan penaksir kepada pemegang gudang untuk disimpan.

b). Pelunasan Kredit.

Setiap saat uang pinjaman dapat dilunasi tanpa harus menunggu habisnya jatuh tempo. Proses pengembalian kredit sampai penerimaan kembali barang jaminan, memakan waktu kurang lebih 15 menit serta tidak dikenakan pungutan lain kecuali sewa modal dan biaya asuransi.

c). Penangguhan Pelunasan.

Nasabah dapat menangguhkan pelunasan kredit dengan cara sebagai berikut :

- Pembayaran Sewa Modal (Gadai Ulang).

Jika nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo atau nasabah ingin memperpanjang masa kredit, maka nasabah dapat melakukannya dengan cara membayar sewa modalnya saja. Hal ini mengakibatkan terjadinya pembaharuan terhadap Surat Bukti Kredit (SBK)..

- Membayar sebagian pokok pinjaman (dicicil).

Jika nasabah tidak mampu melunasi kredit pada saat jatuh tempo, maka nasabah dapat melakukan pembayaran sebagian pokok pinjaman plus Sewa Modal sampai dengan hari di mana nasabah mencicil pokok pinjamannya tersebut. Hal ini juga hanya akan menimbulkan pembuatan SBK baru dengan masa jatuh tempo yang baru pula.

d). Lelang.

Apabila sampai batas waktu kredit nasabah tidak melunasi, mencicil atau memperpanjang kredit, barang jaminan akan dilelang pada saat jatuh tempo yang telah ditetapkan, seperti yang tertulis didalam SBK. Pelelangan akan dilakukan oleh Pegadaian sendiri. Tanggal lelang akan di umumkan melalui papan pengumuman. Setelah lelang dilakukan nasabah masih mempunyai hak untuk memperoleh uang kelebihan lelang (UKL)

jika hasil penjualan lelang melebihi uang pinjaman, ditambah sewa modal dan Bea Lelang Pembeli.

2.4. Jasa Titipan

Suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya. Nilai atau kualitas barang miliknya akan diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman.

3. Jasa Taksiran

Suatu layanan yang dimiliki pegadaian kepada masyarakat untuk menjamin keamanan dan ketenangan atas harta simpanannya. Perum Pegadaian memberikan layanan jasa titipan barang berharga seperti perhiasan, kendaraan bermotor, surat berharga dan lainnya.

4. Toko Emas (Galeri 24)

Galeri 24 merupakan toko emas Pegadaian yang khusus merancang dan menjual perhiasan emas dengan sertifikat jaminan. Perhiasan emasnya memberikan jaminan kebenaran keaslian karatisitas emas kepada masyarakat.

5. Keping Emas ONH

Produk Pegadaian berupa koin emas yang dapat dijadikan sarana Ongkos Naik Haji atau Investasi dengan kadar emas 99,99%.



BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember mengenai Prosedur Akuntansi Pelelangan Barang Jaminan dapat disimpulkan :

1. Perusahaan Umum Pegadaian bergerak pada bidang pemberian kredit pada masyarakat berdasarkan hukum gadai. Barang-barang yang menjadi jaminan dapat digolongkan berdasarkan banyaknya uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah. Barang jaminan tersebut akan dilelang apabila nasabah tidak dapat melunasi kredit sampai jatuh tempo.
2. Prosedur Akuntansi Pelelangan Barang Jaminan, sebagai berikut :
 - Pelaksana lelang menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang dengan dilampiri Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang, Formulir Penjualan Lelang beserta barang jaminannya. Setelah itu Pelaksana Lelang mencocokkan secara fisik barang jaminan yang akan dilelang. Kemudian Pelaksana Lelang menetapkan harga penjualan lelang. Setiap barang jaminan yang telah laku lelang, kepada pembelinya dibebankan biaya lelang pembeli sebesar 9% dan 0,7% dana sosial. Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh Pelaksana Lelang dan langsung dicatat pada Daftar Rincian Penjualan Lelang (DRPL). Setelah selesai lelang, Pelaksana Lelang membuat Berita Acara lelang (BAL) dan menyerahkan kepada kasir besarnya uang pendapatan lelang. Untuk barang-barang yang tidak laku lelang, maka Pelaksana Lelang akan mencatatnya pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL).

- Bagian Kasir menerima Berita Acara lelang (BAL), Register Barang Sisa Lelang (RBSL), dan uang hasil penjualan lelang dari Pelaksana Lelang. Atas dasar Berita Acara lelang (BAL) dan uang yang diterima dicatat pada Laporan Harian Kas (LHK), kemudian kasir akan menyimpan uang tersebut dalam brankas. Kasir akan menyerahkan Berita Acara lelang (BAL) dan Register Barang Sisa Lelang (RBSL) kepada bagian administrasi
- Bagian administrasi menerima Berita Acara lelang (BAL) dan Register Barang Sisa Lelang (RBSL) dari kasir. Setelah itu mencatat nomor-nomor barang jaminan yang dilelang dari buku kredit, dan membuat buku penjualan lelang. Berdasarkan bukti-bukti tersebut bagian administrasi membuat kas debet dan mencatatnya dalam buku kas.

3. Prosedur Penerimaan Uang Tunai Dari Penjualan Lelang

- Pelaksana Lelang akan membuat Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) rangkap dua berdasarkan barang yang laku lelang dan menandatangani. Atas dasar Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) dan hasil lelang, setelah proses pelelangan selesai dibuatkan Berita Acara Lelang (BAL) beserta lampirannya dan beserta sejumlah uang yang diterima dari hasil penjualan lelang akan diteruskan pada bagian kasir.
- Kasir menerima Berita Acara Lelang (BAL) dengan lampiran Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) dari Team Pelaksana Lelang beserta sejumlah uang. Kemudian mencocokkan Berita Acara Lelang (BAL) dengan uang yang diserahkan oleh Team Pelaksana Lelang. Apabila telah selesai akan mencatatnya dalam Laporan Harian Kas (LHK) dan menyimpan uang hasil penjualan lelang dalam brankas. Kasir akan meneruskan Berita Acara Lelang (BAL) dan Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) kepada bagian administrasi.

- Bagian administrasi menerima Berita Acara Lelang (BAL) dan Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) dari kasir dan mencatatnya dalam Kas Debet (KD), kemudian dibukukan dalam Buku Kas (BK), Formulir Penjualan Lelang (FPL), Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL). Petugas administrasi akan mendistribusikan dokumen Buku Kas (BK) dengan lampiran Kas Debet (KD), Berita Acara Lelang (BAL) dan Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) lembar pertama ke Kantor Daerah dan mendistribusikan dokumen Buku Kas (BK), Kas Debet (KD), Berita Acara Lelang (BAL) dan Bukti Penerimaan Penjualan Lelang (BPPL) lembar kedua, Formulir Penjualan Lelang (FPL), serta Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL) sebagai arsip Kantor Cabang.

DAFTAR PUSTAKA

- AL Haryono Yusuf, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi Kelima, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta, 1999
- Hamanto, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Bagian Ketujuh, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1990
- Kantor Pusat Pegadaian, **Pedoman Operasional Kantor Cabang**, Penerbit PERUM Pegadaian Pusat Jakarta, 1993
- _____, **Pedoman Perbendaharaan Kantor Cabang**, Penerbit PERUM Pegadaian Pusat Jakarta, 1993
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1993
- Soehardi Sigit, **Azas-Azas Akuntansi**, Bagian Pertama, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta, 1980
- Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1992
- _____, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode**, Edisi Keempat, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1990

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4253/J25.1.4/P.6/2001
 Lampiran :
 Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 10 DEC 2001

Kepada : Yth. Kepala Kantor Daerah
Perum Pegadaian XI Jember
 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 kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Astianingrum	99.4169	Akuntansi
2	Yantdi Sulistyoningrum	99.4215	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Desember * Januari

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.

Nomor : 230/Sp.4-11.004/2001
Lampiran : --
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Jember, 10 Desember 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
Jember

Memperhatikan surat Saudara nomor : 4253/J.25.1.4/P 6/2001 tanggal 10 Desember 2001, perihal Kesiadaan tempat Paktek Kerja Nyata (PKN) , dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin PKN kepada Mahasiswa Saudara :

1. Astianingrum NIM. 99-4169
2. Yanti Sulistiyoningrum NIM. 99- 4215

Adapun Pelaksanaan PKN selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 20 Desember 2001 s.d. tanggal 23 Januari 2002, di Seksi OPP/Keuangan Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Selama menjalankan PKN, kepada Mahasiswa yang bersangkutan wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian, dan setelah selesai menjalankan PKN wajib melapor dan menyerahkan laporan PKN sebanyak satu Eksemplar ke Kanda XI Perum Pegadaian Jember

Demikian untuk dimaklumi, terima kasih atas kepercayaan dan kerjasamanya.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI

Kasubsi Hukum & Humas



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 26 / Sp.4.11004/2002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Arief Harijanto
NIK : 060052144
Jabatan : Kasubsi Hukum dan Humas
Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : ASTIANINGRUM
NIM : 99-4169
Alamat : Jl. Letjen Panjaitan Gg. Perjuangan no. 74 Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Daerah XI Perum
Pegadaian Jember mulai tanggal 20 Desember 2001 Sampai dengan 23 Januari 2002

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 29 Januari 2002
a.n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas,



Arief Harijanto
ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

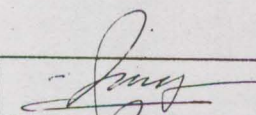
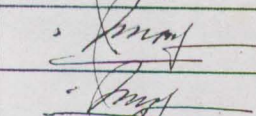
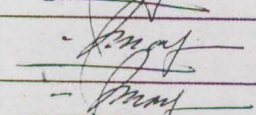
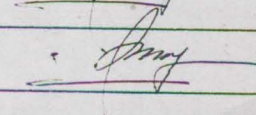
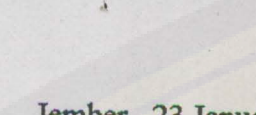
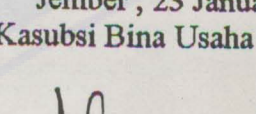
**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ASTIANINGRUM
 NIM : 99.4169
 JURUSAN : D3. AKUNTANSI

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
20/12/2001		<i>[Signature]</i>
21/12/2001		<i>[Signature]</i>
24/12/2001		<i>[Signature]</i>
26/12/2001		<i>[Signature]</i>
27/12/2001		<i>[Signature]</i>
28/12/2001		<i>[Signature]</i>
31/12/2001		<i>[Signature]</i>
2/01/2002		<i>[Signature]</i>
3/01/2002		<i>[Signature]</i>
4/01/2002		<i>[Signature]</i>
7/01/2002		<i>[Signature]</i>
8/01/2002		<i>[Signature]</i>
9/01/2002		<i>[Signature]</i>
10/01/2002		<i>[Signature]</i>
11/01/2002		<i>[Signature]</i>
14/01/2002		<i>[Signature]</i>
15/01/2002		<i>[Signature]</i>

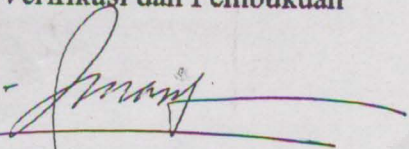
Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773 Fax. (0331) 334450

16/01/2002		
17/01/2002		
18/01/2002		
21/01/2002		
22/01/2002		
23/01/2002		

Kasubi Verifikasi dan Pembukuan

Jember, 23 Januari 2002
Kasubi Bina Usaha dan Pemasaran



SUKIMAN, SE
NIK. 060053175



A.SALIM TAUFIK, SE
NIK. 060062388

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PERUM PEGADAIAN KANDA XI JEMBER

Nama : Astianingrum
NIM : 99.4169
Jurusan : Akuntansi
Program : Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Kegiatan
1.	20 Desember 2001	- Perkenalan dengan pimpinan dan staf Kanda XI Perum Pegadaian Jember.
2.	21 Desember 2001	- Menerima penjelasan mengenai Gambaran umum perusahaan.
3.	24 Desember 2001	- Mempelajari Prosedur Akuntansi Kantor Daerah. - Mempelajari Pembendaraan Kantor Daerah.
4.	26 Desember 2001	- Menerima penjelasan mengenai tata cara memverifikasi Buku Kas.
5.	27 Desember 2001	- Menerima penjelasan mengenai proses lelang sesuai dengan judul yang dipilih.
6.	28 Desember 2001	- Menerima penjelasan mengenai tata cara entry GL dan mengentry ke sistem SIMDA.
7.	31 Desember 2001	- Membantu memverifikasi buku kas - Membantu mengentry ke sistem SIMDA
8.	02 Januari 2002	- Membantu mengecek kebenaran kode perkiraan atau mata anggaran.
9.	03 Januari 2002	- Mengentry Buku Kas ke Sistem SIMDA. Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKN.

Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

Ul, Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331-773 Fax. (0331) 334450

10.	04 Januari 2002	- Memvalidasi rekening-rekening yang sudah ada di Sistem Simda.
11.	07 Januari 2002	- Perkenalan dengan staf perum pegadaian cabang jember. - Membantu persiapan lelang di kantor perum pegadaian cabang jember
12.	08 Januari 2002	- Membantu mengisi daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang
13.	09 Januari 2002	- Membantu mengisi berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang
14.	10 Januari 2002	- Membantu pelaksanaan lelang terpadu - Membantu mengisi berita acara lelang - Membantu mengisi buku penjualan lelang - Membantu mengisi buku uang kelebihan lelang
15.	11 Januari 2002	- Membantu memverifikasi laporan harian Buku Kas.
16.	12 Januari 2002	- Mengentry Buku Kas ke Sistem SIMDA.
17.	14 Januari 2002	- Memvalidasi rekening-rekening yang sudah ada di Sistem Simda.
18.	15 Januari 2002	- Mengentry laporan validasi kas ke General Ledger.
19.	16 Januari 2002	- Membantu memverifikasi laporan buku kas - Membantu mengentri laporan buku kas ke sistem SIMDA
20.	17 Januari 2002	- Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKN.
21.	21 Januari 2002	- Memvalidasi rekening-rekening yang sudah ada di Sistem Simda.

Perum Pegadaian - Kantor Daerah XI Jember

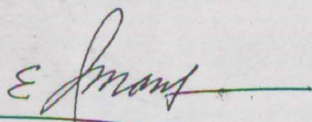
Jl. Kalimantan No. 84 Jember 68121 Telp. (0331) 337356, 335890, 331773 Fax. (0331) 334450

	22 Januari 2002	- Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKN.
23.	23 Januari 2002	- Penutupan kegiatan PKN. - Berpamitan kepada Pimpinan dan karyawan Kanda XI Perum Pegadaian Jember.

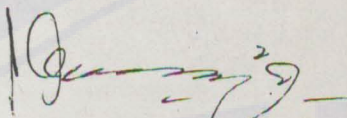
Jember, 23 Agustus 2002

Kasubi Verifikasi dan Pembukuan

Kasubi Bina Usaha dan Pemasaran



SUKIMAN, SE
NIK. 060053175



A. SALIM TAUFIK, SE
NIK. 060062388

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ASTIANINGRUM
 Nomor Mahasiswa : 99.4169
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan :
 Pembimbing : Drc. Imam Mas'ud, MM, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	31 Des 2001	Konsultasi Judul	1. <i>[Signature]</i>
2	29 Jan 2002	Konsultasi BAB I, II, dan III	2. <i>[Signature]</i>
3	4 Jan 2002	Revisi BAB I, II dan III	3. <i>[Signature]</i>
4	9 Jan 2002	Konsultasi BAB I 3/2 V	4. <i>[Signature]</i>
5	13 Jan 2002	Revisi BAB I 3/2 V	5. <i>[Signature]</i>
6	19 Jan 2002	Konsultasi halaman Kata Pengantar, Lampiran.	6. <i>[Signature]</i>
7	20 Feb 2002	Ace Ujian	7. <i>[Signature]</i>
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

PEGADAIAN		Gol. No. :	
Cabang : PEGADAIAN		Tanggal Kredit	
Nama :		Tgl. Jatuh Tempo	
Alamat :			
Pekerjaan :			
Barang Jaminan :			
Taksiran : Rp.		Tanda tangan Nasabah/Yg. dikuasakan	
Pinjaman : Rp.		Tanda tangan Ka. Cab./KPK	
Pinjaman dengan huruf :			
SURAT BUKTI KREDIT			
PERHATIAN			
<p>1. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau uang gada.</p> <p>2. Sewa modal dipotong dari golongan uang pinjaman : A : 1,25% per 15 hari dari UP Rp. 5.000 s.d Rp. 40.000 maksimum 10% B : 1,5% per 15 hari dari UP Rp. 40.500 s.d Rp. 150.000 maksimum 12% C : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 151.000 s.d Rp. 500.000 maksimum 14% D : 1,75% per 15 hari dari UP Rp. 510.000 ke atas maksimum 14%</p> <p>3. Biaya Penyimpanan dan Asuransi barang jaminan untuk gol. A Kain dan AK Rp. 200, AG Rp. 400, BK Rp. 1.000, BG Rp. 2.000, CK Rp. 2.000, CG Rp. 4.000, DK Rp. 5.000, DG Rp. 6.000, untuk gol. DK dengan Uang Pinjaman di atas Rp. 1,5 juta besama PA 0,5% x UP dibuktikan ke atas dalam ribbon ransum nupak, minimal Rp. 6.000, untuk DG dibuktikan ke atas dalam ribbon nupak, minimal Rp. 10.000, dan khusus DG Model minimal Rp. 25.000. Jika s.d tgl jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang maka barang jaminan akan di lelang pada tanggal :</p> <p>4. <input type="text"/></p> <p>5. Minimal bukti setiap anda melakukan pembayaran.</p> <p>6. Jika SBK hilang, segera memberitahukan kepada kami.</p>			
SLIP PENGAMBILAN			
<input type="checkbox"/> Barang Jaminan			
<input type="checkbox"/> SBK Baru			
Dipinjam 7			
Gol. No. :		Bulan :	
T. Rp.		P. Rp.	

0186220108
SABINERUNGGA SAH JIKA DIHILANGKAN DAN DIBUBUH CAP OTSIS REJAB ANGGARA ANGGARAN BERWENANG

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

Digital Repository Universitas Jember

PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG:

KODE:

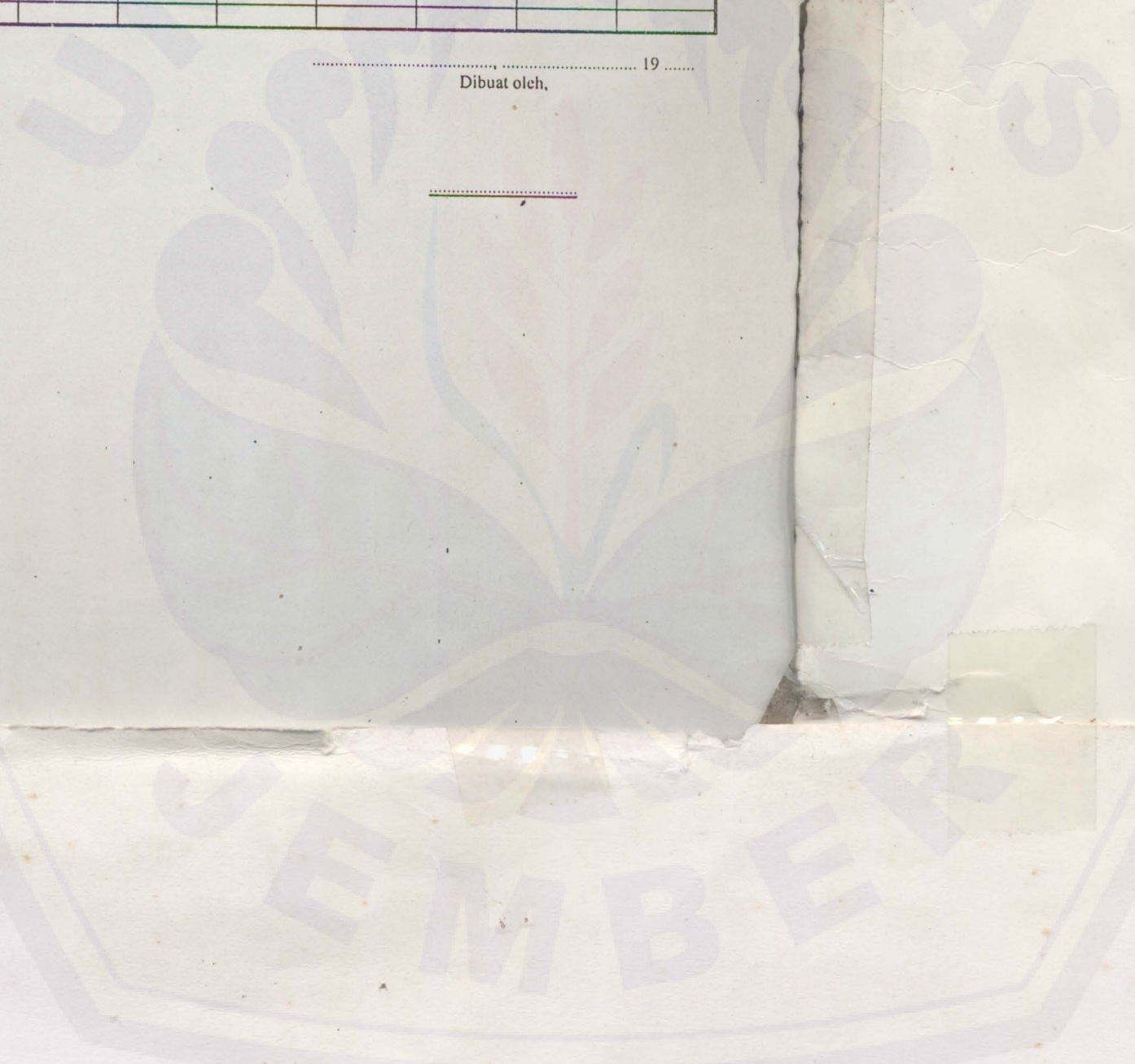
DAFTAR BARANG JAMINAN YANG AKAN DILELANG
Bulan Kredit

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,

.....



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

Digital Repository Universitas Jember

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 =³⁷..... 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

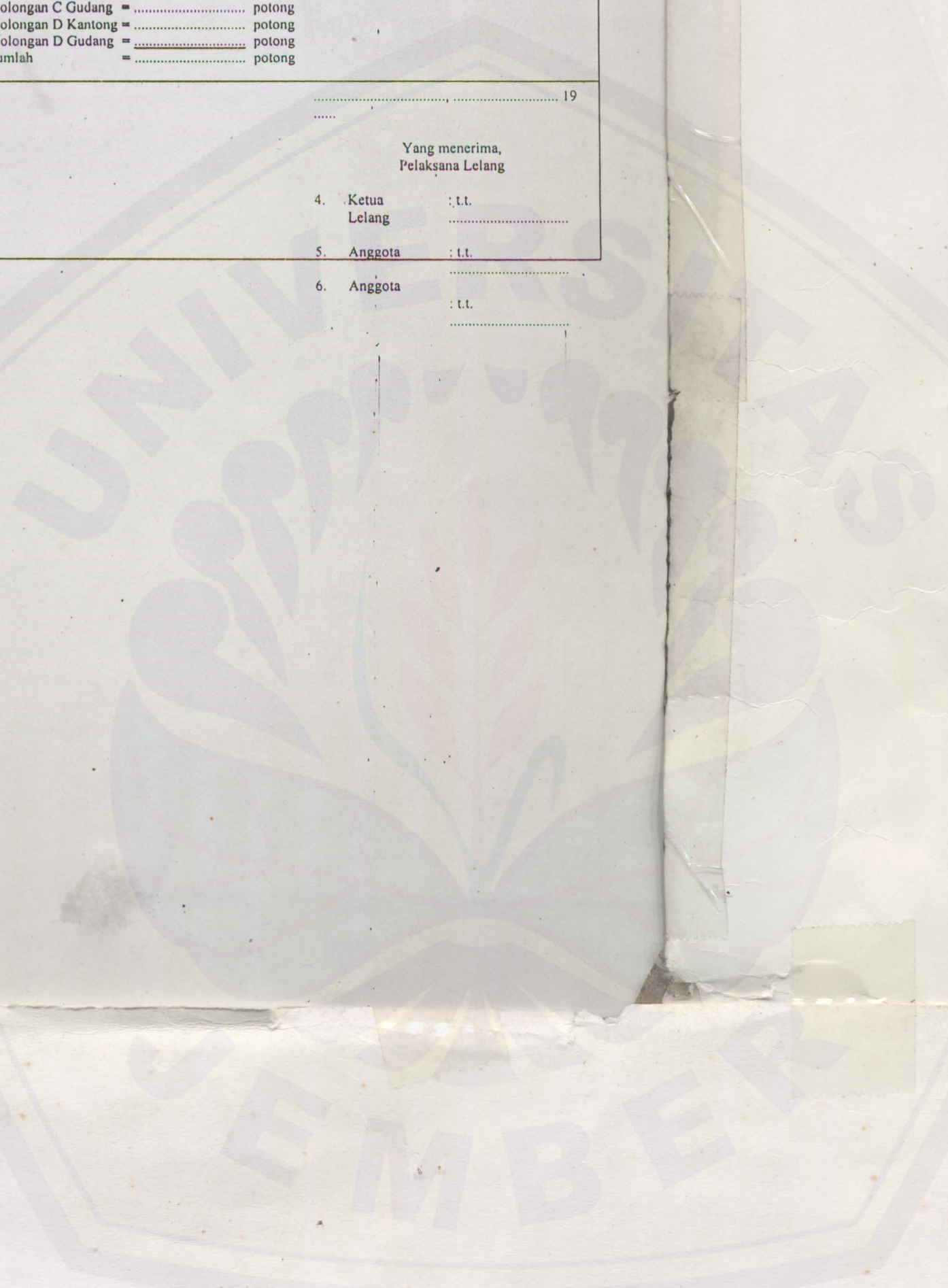
..... 19

Yang menyerahkan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

Yang menerima,
Pelaksana Lelang

1. : t.t.
2. : t.t.
3. : t.t.

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



PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG:

KODE:

BERITA ACARA LELANG

Yang bertanda tangan di bawah ini Team Pelaksana Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian

bahwa pada hari ini tanggal telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak (.....) potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp.

I. Pendapatan lelang

Golongan A potong = Rp
Golongan B potong = Rp
Golongan C potong = Rp
Golongan D potong = Rp
Jumlah potong = Rp

Terdiri dari :

- Pendapatan perum Pegadaian = Rp
- Bea lelang Pembeli (9%) = Rp
- Dana Sosial (0,7%) = Rp

TEAM PELAKSANA LELANG

.....19

1. Pimpinan Lelang

2. Anggota

2. Anggota

.....



