

LAPORAN AKHIR
PENERAPAN SISTEM LELANG
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TUMINTING

Oleh

ARDI JULIANTO SARANTE

NIM 12 004 004



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3
2015

LAPORAN AKHIR
PENERAPAN SISTEM LELANG
PADA PT.PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TUMINTING

Diajukan untuk memenuhi salah Satu
Persyaratan dalam menyelesaikan program
Studi Diploma III Akuntansi

Oleh
ARDI J.SARANTE
NIM 12 004 004



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN AKUNTANSI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3
2015

KATA PENGANTAR

Kemuliaan hanya bagi Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan kemurahannya menyertai dan membimbing penulis sehingga penyusunan tugas akhir dengan judul “**PENERAPAN SISTEM LELANG PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TUMINTING**” dapat di selesaikan dengan baik, Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi diploma 3 jurusan akuntansi di Politeknik Negeri Manado. Tidak bisa di pungkiri bahwa dalam penulisan tugas akhir ini ada banyak hambatan yang penulis temui namun karena kasih **Tuhan Yesus Kristus** dan arahan serta bimbingan dari berbagai pihak maka semua hambatan dapat di jadikan tantangan untuk lebih bersemangat lagi puji Tuhan karena semua boleh dihadapi dan terselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan tugas akhir ini dengan penuh kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bpk Ir.Jemmy J.Rangan,MT selaku Direktur politeknik negeri manado
2. Ibu Susy A Maretek SE, MSII selaku ketua jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado
- 3.Ibu Ivolleti M. Walukow SE, Msi Selaku sekretaris Jurusan
4. Bpk.Jefri O.Rengku.SE.MM.AK Selaku Dosen Pembimbing
5. Ibu.Sonny Ibrahim Sopo.SE Selakku Pimpinan Cabang PT.Pegadaian Cabang Tuminting
6. Seluruh Pegawai PT.Pegadaian (Persero) Cabang tuminting8. Kepada seluruh keluargaku yg selalu memberikan spirit serta semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik meski banyaknya kendala untuk menyelesaikan tugas akhir kuliah ini
7. teman-temanku yang terbaik Riyo, Rino, Riko, Ryan,Reski,Yadi dan seluruh “gang the morguns” selalu ada di saat aku sedang banyak masalah Serta kawan-kawan seperjuangan

dalam menuntut ilmu di Politeknik Negeri Manado akuntansi D3 angkatan 2012 semoga kita semua dapat memakai toga dan di wisuda.Amin

8. kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan tugas akhir ini yang tak dapat penulis ucapkan satu persatu di sini saya mengucapkan banyak-banyak terims kasih atas segala bantuan yang bapak/ibu berikan dan semoga hasil yang telah saya buat ini bisa berguna bagi para pembaca sekali lagi terima kasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii.
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang.....	
1.2 Tujuan Penulisan.....	
1.3 Metode Analisis Data.....	
1.4 Deskripsi Umum Entitas.....	
A.Sejarah Singkat	
Entitas.....	
B.Stuktur Organisasi Dan Job	
Deskripsi.....	
C.Aktivitas Usaha.....	

BAB II DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI ENTITAS

2.1 Landasan Teoritis yang Berkaitan dengan topik yang dipilih.....	
2.2 Praktek akuntansi.....	
2.3 Analisis/evaluasi praktek akuntansi.....	

2.4 Alat ukur

***SIA : Sistem dan Penngendalian Interen Entitas**

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan.....

3.2 Saran/Usul/Rekomendasi

3 Bagian akhir

- Daftar Pustaka**
- Surat Pernyataan keaslian Tulisan**
- Lampiran-Lampiran**
- Lembar Konsultasi Pembimbing**

DAFTAR TABEL

Tabel

1.1 Klasifikasi karyawan.....
1.2 Kode akun persediaan material.....
1.3 Perhitungan persediaan material.....
1.4 Perhitungan harga perolehan.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar

3.1 struktur organisasi perusahaan.....
---	-------

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENERAPAN SISTEM LELANG PADA PT.PEGADAIAN (PERSERO)

CABANG TUMINTING

Oleh :

Nama : Ardi J.Sarante

NIM : 12 004 004

Program Studi : Diploma 111 Akuntansi

Telah Diperiksa dan disetujui Untuk diseminarkan

Ketua Program Studi

Manado,.....2015

Pembimbing,

Barno Sungkowo,SE.,MM,AK

Jefri O.Rengku.SE.MM.AK

NIP.196108181994031002

NIP.19650508199403 1 005

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek,SE.MSA

NIP.19631230198903 2 001

BIOGRAFI

NAMA : ARDI JULIANTO. SARANTE
NIM : 12 004 004
TEMPAT : MUNA / SULAWESI TENGGARA
TANGGAL LAHIR : 16 JULI 1991
HOBBY ; Mendaki Gunung,Main catur,Membaca dan
mendengarkan music
NAMA ORANG TUA
AYAH : (Alm) PIET HEIN . SARANTE
IBU : MEGAWATI . WA ODE
RIWAYAT PENDIDIKAN:
SD : 1997 - 2003
SMP : 2003 - 2006
SMA : 2006 - 2009



MOTTO 1 : **Takut akan *TUSAN* adalah permulaan pengetahuan tetapi orang bodoh menghina hikmat & didikan (amsal 1:7)**

MOTTO 2 : Keyakinan Belumententu benar Tapi kebenaran Harus diyakinkan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah dalam wujudkan Kesejahteraan Masyarakat yang didirikan lembaga perkreditan, baik lembaga perkreditan perbankan maupun non perbankan, Lembaga perkreditan tersebut Diharapkan dapat memberikan kredit dengan syarat – syarat dengan tidak memberatkan masyarakat dan dengan jaminan ringan kepada masyarakat luas khususnya kredit golongan ekonomi menengah ke bawah yang banyak menginginkan kredit untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari sedangkan untuk golongan ekonomi keatas digunakan untuk pemenuhan penambahan modal usaha. Salah satu lembaga perkreditan non perbankan yang dapat melayani masyarakat guna untuk mendapatkan kredit dengan mudah yaitu perusahaan Umum Pegadaian.

Perum pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang di kelola oleh pemerintah yang kegiatan utamanya melaksanakan penyaluran uang pinjaman Atas dasar hukum Gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang mudah, cepat dan aman sehingga tidak memberatkan bagi masyarakat yang melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru bagi para peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian. Hal tersebut sesuai dengan motto yang digunakan pegadaian yaitu “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Pada kenyataannya perum pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang sangat di butuhkan oleh masyarakat khususnya golongan ekonomi kebawah. Kelebihan perusahaan umum pegadaian ini bagi masyarakat yang meminjam kredit adalah pihak yang berkepentingan tidak perlu menjual barang barangnya, melainkan hanya di jadikan jaminan pengajuan kredit di perusahaan umum pegadaian.

Berdasarkan kenyataan diatas maka peran pegadaian sebagai lembaga pembiayaan dalam era sekarang dan masa yang akan datang tetap penting untuk mewujudkan pemberdayaan ekonomi baik di kota maupun di pedesaan. Dalam kondisi seperti ini peran pegadaian sebagai jaring pengaman sosial bagi masyarakat kecil semakin penting untuk menyediakan kredit berskala kecil, cepat, bunga ringan dan tidak berbelit. Adapun tujuan pegadaian adalah untuk memberikan jaminan bagi pemegang gadai bahwa dikemudian hari piutangnya pasti dibayar dari nilai jaminan.

Pegadaian dalam menyalurkan kredit kepada masyarakat dengan jaminan benda-benda bergerak. Benda bergerak tersebut harus memiliki nilai yang sama dengan uang yang dipinjam yang bersangkutan, maka benda ini dapat dijadikan sebagai jaminan dari hutang tersebut. Jadi pada dasarnya gadai diberikan untuk menjamin satu tagihan kredit.

Dalam perjanjian gadai, apabila debitur wanprestasi atau tidak dapat melunasi hutang-hutangnya atau tidak dapat menebus barangnya sampai habis jangka waktu yang telah ditentukan, maka pihak pegadaian berhak untuk melelang barang gadai tersebut dan sisanya dapat diberi kepada sipemberi gadai. Maka dari itu harga dari penjualan barang lelang harus di perhitungkan sesuai dengan prosedur untuk mendapatkan harga lelang yang seharusnya dan tidak merugikan pihak manapun.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengambil judul **“Penerapan Sistem lelang pada Perum Pegadaian Cabang Tuminting”**

1.2 Tujuan Penulisan

1. Untuk Mengetahui prosedur Pelaksanaan Lelang Barang jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Tuminting

1.3 Metode Analisis Data

1. Desain penelitian

Penelitian dalam Tugas akhir ini dilakukan dengan menggunakan Desain kasus karena dalam penelitian ini tidak menggunakan Kuisisioner dan hanya menggunakan data-data yang ada pada perum pegadaian Cabang Tuminting.

2. Objek penelitian

Objek penelitian adalah Perum Pegadaian cabang Tuminting yang merupakan tempat magang peneliti selama 4 bulan Terhitung dari tanggal 2-maret-19 juni-2015

3. Jenis Dan sumber Data

a. Data Primer

Data yang diperoleh dengan mengumpulkan sejumlah keterangan atau Fakta melalui Wawan cara dengan Pimpinan dan karyawan Perum pegadaian Cabang Tuminting Terkait dengan pelelangan dan cara penghitungan penetapan harga pembukaan lelang

b. Data Sekunder

Data yang diperoleh melalui studi pustaka, Literatur, Peraturan perundang-undangan, karya ilmiah dan sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan lelang dan penghitungan penetapan harga pembukan lelang.

4. Teknik Pengumpulan data

a. Penelitian Kepustakaan

Teknik pengumpulan data dengan melihat buku-buku dan pedoman operasional Kantor cabang Pada Perum Pegadaian Cabang Tuminting.

1.4 Deskripsi umum Entitas

a. Sejarah Singkat entitas

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) mendirikan Bank Van Leening, yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811), Bank Van Leening dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah di daerah setempat. Metode ini dikenal dengan *liecentie stelsel*. Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat. Banyak pemegang lisensi menjalankan praktek *rentenir* atau *lintah darat* yang tidak saja membebani masyarakat, tapi juga dipandang kurang menguntungkan bagi pemerintah berkuasa. Sehingga akhirnya metode *liecentie stelsel* diubah menjadi metode *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, metode *pacth stelsel* tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, di mana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru

yang disebut dengan *cultuur stelsel*, di mana kegiatan Pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan *Staatsblad* (Stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat). Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor Pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke Jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang, baik dari sisi kebijakan maupun Struktur Organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam Bahasa Jepang disebut *Sitji Eigeikyuku*, Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca

perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

VISI

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

MISI

Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

1.1 Nama dan Bentuk Perusahaan

PT. Pegadaian (persero) cabang Tuminting BUMN di Indonesia yang usahanya adalah bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai

1.2 Bidang Usaha

PT. Pegadaian (persero) cabang Tuminting Kegiatan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian sebagai satu-satunya lembaga pembiayaan berdasarkan hukum gadai dalam melakukan aktivitas pembiayaan dan menawarkan produk berupa sejumlah jasa non-gadai.

Pembiayaan pada pegadaian adalah aktivitas penyaluran dana yang berasal dari modal perusahaan atau dana-dana yang berhasil dihimpun oleh Perum Pegadaian. Pegadaian memiliki misi utama yang bersifat sosial, yaitu membantu masyarakat yang berpenghasilan menengah kebawah, berupa bantuan keuangan untuk tujuan yang mendesak.

Prosedur dalam lembaga pembiayaan ini sangat sederhana. Yakni, pihak yang berhutang membawa jaminan berupa barang bergerak untuk kemudian ditukarkan dengan sejumlah dana yang sesuai dengan nilai taksiran, dana pembiayaan ini dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Perum Pegadaian

menerima pendapatan berupa bunga dan biaya lainnya atas pembiayaan ini. Pendapatan dari bunga merupakan pendapatan yang dominan dibandingkan dengan aktivitas Perum Pegadaian lainnya.

1.3 Lokasi dan Telepon Perusahaan

Kantor pegadaian cabang tuminting JL.Hasanudin No 202 RT/RW:03/05

kode pos 95239 kelurahan sindulang dua kecamatan tuminting kota madya/kabupaten Manado Provinsi Sulawesi Utara.

Nomor Telepon/HP kantor cabang pegadaian Tuminting

1.(08114 301967) 2.(08114 301957)

1.1.4 Pimpinan dan Pembimbing di Perusahaan

Ibu.Sonny Ibrahim Sopo.SE Kepala cabang pegadaian cabang tuminting,Ibu

Eka.Octaviani.SE Penaksirsatu kantor cabang, Bpk.Suryono dan

Bpk.Nopianus.Bohang sebagai penyimpan Barang

jaminan,Ibu.Sukmawati.Antu.SH sebagai kasir 1, Bpk.Irfan.Tutupo.SH

Sebagai kasir 2.

Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi dan Deskripsi Perum. Pegadaian Cabang Tuminting

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Tuminting

Struktur organisasi merupakan pembagian fungsi dalam suatu organisasi,

pembagian tersebut akan memisahkan secara formal masing-masing

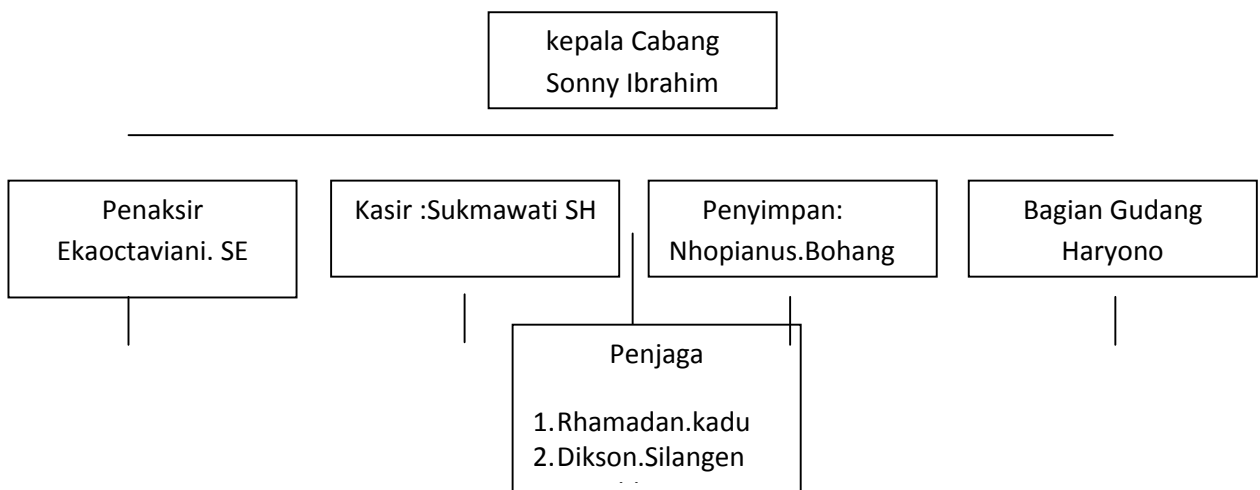
komponen yang ada sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta

menunjukkan hubungan komponen yang satu dengan yang lainnya dalam

rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, diharapkan suatu system kerja dapat berjalan dengan lancar sehingga memberikan stabilitas dan kontinuitas usaha yang baik pula yang memungkinkan organisasi tersebut tetap berlangsung walaupun anggotanya silih berganti. Berikut adalah struktur organisasi dari Perum. Pegadaian Cabang Tumintin:

Gambar 1

Struktur Organisasi Perum. Pegadaian Cabang Tuminting



Sumber : Pedoman Organisasi Kantor Cabang Perum. Pegadaian. Tahun 2015

Deskripsi Kerja Secara garis besar uraian tugas dari masing-masing jabatan yang terdapat di Perum. Pegadaian adalah sebagai berikut :

Manajer Cabang

Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.

Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin

Membina bawahan untuk menunjang kelancaran perusahaan.

Menyusun program kerja cabang agar pelaksanaan sesuai dengan misi perusahaan

Penaksir

Semua barang yang akan digunakan sebagai barang jaminan oleh nasabah dalam mengambil kredit.

Menetapkan uang pinjaman yang akan diberikan dengan ketentuan yang ada.

Mengisi surat bukti kredit (SBK)

Menetapkan cicilan bunga pinjaman.

Kasir

mengeluarkan surat bukti kredit uang pinjaman yang tertera.

Menerima pelunasan uang pinjaman pembayaran sewa modal, cicilan uang pinjaman serta penerimaan lainnya.

Mencatat pada buku kredit yang sesuai dengan nomor SBK dan sudah diparaf oleh penaksir.

Membubuhkan surat terima pada SBK untuk semua jenis golongan sebagai tanda telah diterima uang pinjaman oleh nasabah.

Melakukan pembayaran kredit pada nasabah, uang titipan, retribusi, ongkos dan biaya operasional cabang.

Penyimpan

Menerima barang yang telah ditaksir atau dinilai harga barang tersebut dan menempatkan dengan rapi guna menghemat tempat

Menyimpan kedalam gudang dengan baik dan berurutan sesuai dengan SBK dan bulan kredit guna mempermudah ditemukan kembali barang jaminan yang akan dilunasi.

Menghitung jumlah barang jaminan baik yang masuk dan keluar gudang setiap hari.

Bagian gudang

Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan

Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman

Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain

Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan

Mencatat dan mengadministrasikan mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

Penjaga

Mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya

Aktivitas/Operasional Perusahaan

Aktivitas Akuntansi

1.4.1 Akuntansi Berbasis Komputerisasi

Untuk kelancaran proses pengolahan data untuk menyusun dan menghasilkan laporan keuangan maka pada bagian keuangan menggunakan Accounting Software yang terdiri dari system application and product

¹ **BAB II**

PENERAPAN SISTEM LELENG

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, pengolongan, peringkasan atau transaksi-transaksi keuangan perusahaan serta interpretsainya (Sutrisno, 2006:1).

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Baridwan 2004;1).

Sulastiyono, (2002:387) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Sedangkan menurut Aliminsyah & Panji (2003:163), Akuntansi merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, penulis memberikan pendapat bahwa akuntansi adalah kegiatan pengolahan data yang meliputi kegiatan pencatatan, pengolongan, peringkasan serta pelaporan transaksi-transaksi keuangan sehingga memudahkan bagi para pengguna informasi tersebut dalam pengambilan keputusan

2.1.2 Perlakuan Akuntansi

Perlakuan akuntansi meliputi pengukuran, perlakuan dan pengkajian dilaporan keuangan dan cara perhitungan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. (Geogle, *petra Christian University Library*).²

2.1.3 Persediaan

Persediaan merupakan asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung adanya kegiatan oprasional suatu perusahaan, dan barang-barang yang dimaksud dijual kepada konsumen. (Geogle, *dansite.pengertian-persediaan-inventory*).

Berdasarkan PSAK no.14 tahun 2007 persediaan adalah aktiva:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.1.4 Pengertian Lelang dan sistem akuntansinya

Pengertian lelang menurut kamus besar bahasa Indonesia (dikeluarkan oleh Depdikbud) Lelang adalah penjualan dihadapkan orang banyak (dengan tawaran yang atas mengatas) Dipimpin oleh pejabat lelang Sedangkan yang dimaksud melelangkan atau memperlelangkan adalah :

Menjual dengan jalan lelang.

Memberi barang untuk dijual dengan jalan lelang.

Memborongkan pekerjaan.

Pengertian lelang dalam praktek pelaksanaan unit lelang negara

Definisi lelang dalam keputusan materi keuangan Nomor : 304 / KMK

.01/2002 Tanggal 13 juni 2002 Tentang petunjuk pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut:

Lelang adalah Penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang di dahului dengan usaha pengumpulan peminat

Lelang dapat di laksanakan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut

1. Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan.
2. Pada saat masa pinjam habis atau jatuh tempo Nasabah tidak memperpanjang masa waktu Pinjaman Karena berbagai alasan.

Hasil pelelangan barang yang di gadaikan akan digunakan untuk melunasi seluruh kewajiban nasabah pada perum pegadian yang terdiri dari :

1. Pokok pinjaman
2. Sewa modal atau bunga
3. Biaya lelang

Unsur-unsur untuk memenuhi lelang sebagai berikut:

1. Dilakukan pada suatu saat dan tempat yang telah ditentukan

2. Dilakukan dengan cara mengumumkannya Terlebih dahulu
3. Dilakukan dengan cara penawaran atau pembentukan harga yang khusus yaitu dengan cara penawaran harga secara lisan atau tertulis yang kompetitif
4. Peserta yang mengajukan penawaran tinggi akan di nyatakan sebagai pemenang/pembeli
5. Pelaksanaan lelang dilakukan dengan campurtangan/dihadapan/didepan pejabat lelang.
6. Setiap pelaksanaan lelang harus dibuat risalah lelang oleh pejabat lelang yang melaksanakan lelang

G. Penetapan Harga pembukaan lelang

Semua barang Jaminan sebelum di lelang harus ditaksir lagi menurut peraturan taksiran yang berlaku pada waktu itu. Taksiran Baru oleh Team pelaksana lelang dicatat pada SBK (surat bukti kredit) Dwilipat atau pada halaman belakangnya. Penetapan harga lelangnya (Pedoman operasional Kantor Cabang, lelang) adalah sebagai berikut:

1. Apabila Taksiran baru lebih rendah dari pada UP (Uang pinjaman) + SM (sewa Modal) penuh, maka harga minimal lelang Harus Sebesar UP (Uang Pinjaman) + SM (Sewa Modal) Dibulatkan ke atas menjadi Ratusan rupiah penuh.
2. Apa bila taksiran baru lebih Tinggi Dari UP (uang Pinjaman) + SM (Sewa modal) , Maka harga minimal lakunya lelang adalah

sebesar UP (Uang Pinjaman) Maksimal berdasarkan Taksiran baru + SM (sewa modal) berdasarkan UP baru. H (Uang kelebihan lelang)

1. Pengertian Uang kelebihan lelang, Uang kelebihan lelang adalah selisi antara harga lakunya lelang dikurangi dengan (Uang pinjaman + Modal).

Perhitungan Uang kelebihan setelah lelang adalah sebagai berikut :

Harga laku lelang	Rp.....
Uang pinjaman (UP)	Rp.....
Sewa Modal	<u>Rp.....</u>
	Rp.....(-)
Uang Kelebihan	Rp.....

2. Membayar Uang kelebihan

a. Pemegang SBK yang akan mintan uang kelebihan lelang dipersilakan keloket yang tentukan untuk mengurus permtaan uang kelebihan

- b. Uang kelebihan dapat segera di bayarkan setelah lelang pada hari tersebut
- c. Apabila SBK nya hilang, kepada yang bersangkutan dapat di buat kan salinan sebagai penggantinya asal dapat menunjukan surat keterangan dari kepolisian setempat. Yang bersangkutan juga diminta membuat pernyataan diatas materai secukupnya dan bersedia menanggung resiko materil ataupun yuridis atas keterangan kehilangan tersebut.

Jika menurut perhitungan tidak ada uang kelebihan, maka (SBK) Surat bukti kredit kepada pemilik dengan menggunakan cap “sesudah di jual, tidak ada uang kelebihan”. Cap ini harus disimpan sendiri oleh pegawai yang melakukan lelang. Setelah itu pegawai tersebut menulis perkataan “Nihil” dan paraf pada buku penjualan lelang untuk menyatakan bahwa terhadap SBK tidak dibayarkan uang kelebihan (pedoman operasional kantor cabang uang kelebihan lelang).

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dari penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan :

1. Prosedur pelaksanaan lelang pada Perum Pegadaian Cabang Manado kurang sesuai dengan prosedur yang seharusnya karena lelang pada Perum Pegadaian Cabang Tuminting kurang banyak peminatnya sehingga lelang diikuti hanya oleh beberapa orang saja yang hadir tiap kali lelang dilaksanakan atau lebih tepatnya langganan lelang.
2. Penetapan pembukuan harga lelang pada Perum Pegadaian Cabang Tuminting sudah sesuai dengan prosedur yang ada sehingga tidak merugikan pihak manapun baik bagi Perum Pegadaian Cabang Tuminting maupun pihak nasabah dan perhitungannyapun terbuka dan di ketahui pihak nasabah yang barangjaminannya di lelang.
3. Waktu pelaksanaan lelang hendaknya di tetapkan waktu dan tempatnya Sehingga lelang dapat di pastikan pelaksanaannya agar masyarakat umum Dapat mengikuti lelang pada perum pegadaian Cabang Pegadaian Tuminting Tepat pada waktunya.

3.2 Saran /Usul/Rekomendasi

1. Lelang pada perum pegadaian perum Cabang Tuminting hendaknya lebih ditingkatkan dalam hal pemberi tahuan kepada khalayak umum sehingga lelang banyak peminatnya.
2. Didalam pengembalian Uang kelebihan lelang Hendaknya Pihak pegadaian Menghubungi nasabah Untuk pemberi tahuan bahwa barang jaminannya telah dilelang dan masih mempunyai Mempunyai uang Kelebihan lelang dan diharap untuk segera mengambilnya.

DAFTAR PUSTAKA

- _____, Martono. 2004. Bank & Lembaga keuangan lain. Edisi Pertama.
Ekonesia. Yokyakrta
- _____, Trian daru sigit, Totok Budi santoso. 2006 Bank dan lembaga
keuangan lain edisi kedua. Selemba Empat Jakarta.
- _____, Pegadaian 2008 Pedoman oprasional kantor cabang Pegadaian
jakarta.

KONSULTASI PEMBIMBING

LAPORAN AKHIR PRAKTEK

Judul LAP :LAP. Penerapan sistem lelang
Pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting

Nama Mahasiswa : Ardi J. Sarante

Nama Pembimbing : Jefri O. Rengku,.SE,MM.AK

No	Tanggal	Uraian	Tanda Tangan

Dikeluarkan Di Manado

Pada Tanggal :.....

Dosen Pembimbing

JEFRI O.RENGKU.SE,MM.AK

NIP.19650508199403 1 005

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ardi J.Sarante
NIM : 12 004 004
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Akuntansi Keuangan
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tugas akhir ini hasil ciplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, -Agustu -2015

Yang membuat pernyataan,

ARDI J.SARANTE