

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT.Pegadaian (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga pekreditan yang dikelola 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 masyarakat yang melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru bagi peminjam setelah melakukan pinjaman di pegadaian. Hal tersebut sesuai dengan motto yang digunakan pegadaian yaitu “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Dalam menyalurkan kredit dengan sistem gadai ada perjanjian gadai di dalam proses kredit tersebut, yaitu apabila debitur tidak dapat melunasi hutang-hutangnya atau tidak mampu memperpanjang dan menebus barangnya sampai batas jangka waktu yang diberikan. Maka pihak pegadaian dengan itu berhak melakukan Penjualan lelang barang gadai tersebut.

Lelang merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh PT Pegadaian guna untuk menyelesaikan kredit bermasalah, dari hasil penjualan lelang tersebut sebagian untuk melunasi hutang kreditnya, membayar sewa modalnya, dan sebagian lagi untuk biaya yang

dikeluarkan untuk melelang barang tersebut, dalam hasil penjualan lelang tersebut juga pihak pegadaian akan memungut Bea Lelang terhadap pembeli dan penjual sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pegadaian rutin melakukan pemungutan bea lelang setiap terjadi proses penjualan lelang pada kantor cabang maupun UPC dan juga selalu menyetorkan bea lelang sebagai penerimaan Negara bukan pajak.

Bea lelang merupakan salah satu penerimaan negara bukan pajak yang diatur berdasarkan peraturan menteri keuangan nomor 93/PMK.06/2010 tentang petunjuk pelaksanaan Lelang dimana setiap terjadi lelang pihak yang melakukan lelang harus memungut bea lelang terhadap pembeli dan penjual berdasarkan tarif yang berlaku dan kemudian pihak yang melakukan pemungut bea lelang wajib meyetorkan hasil dari pemungutan bea lelang tersebut.

Namun apakah proses pemungutan bea lelang telah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku serta telah di laksanakan dengan baik. Berdasarkan latar belakang tersebut sehingga penulis dapat mengambil judul “Prosedur dan Akuntansi Pemungutan Bea Lelang Barang Jaminan Dalam Proses Lelang Pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara”

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mengacu pada latar belakang diatas, maka dapat diambil beberapa pokok permasalahan yang selanjutnya akan menjadi objek

pembahasan dalam Laporan Akhir Praktek ini. Adapun rumusan masalah dalam pembahasan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur Pemungutan Bea Lelang barang jaminan dalam proses lelang ketika melakukan penjualan lelang pada PT.Pegadaian
2. Bagaimana pelaporan bea lelang setelah terjadi proses penjualan lelang pada PT`Pegadaian (Persero) cabang manado utara.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pemungutan bea lelang pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara
2. Untuk mengetahui pelaporan bea lelang setelah terjadi proses lelang PT.Pegadaian (persero) cabang manado utara.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penulisan Laporan Akhir Praktek ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
Memberikan informasi mengenai pelelangan serta menambah bahan masukan yang dapat digunakan untuk melaksanakan kajian dan penelitian selanjutnya.
2. Bagi Perusahaan

Memberikan saran dan masukan pada instansi / PT.pegadaian (Persero) cabang manado utara agar dapat lebih meningkatkan prosedur yang ada diperusahaan.

3. Bagi Kampus

Untuk menjadikan suatu referensi bagi Politeknik Negeri Manado Khususnya Jurusan Akuntansi .

1.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan penulis dalam menyusun Laporan Akhir Praktek ini yaitu Metode Deskriptif dimana penulis menggambarkan, menguraikan, menjelaskan, dan membandingkan tentang Prosedur dan Akuntansi Pemungutan Bea Lelang Barang Jaminan Dalam Proses Lelang Pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara.

1.6 Gambaran Umum PT.Pegadaian (Persero)

1.6.1 Sejarah Singkat Entitas

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah 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 (1811-1816), Bank *Van Leening* milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah

setempat ("*licentie stelsel*"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "*licentie stelsel*" diganti menjadi "*pacth stelsel*" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, *pacth stelsel* tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya 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 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, Jakarta 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 Karanganyar Kebumen, karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian 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 Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember

2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

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

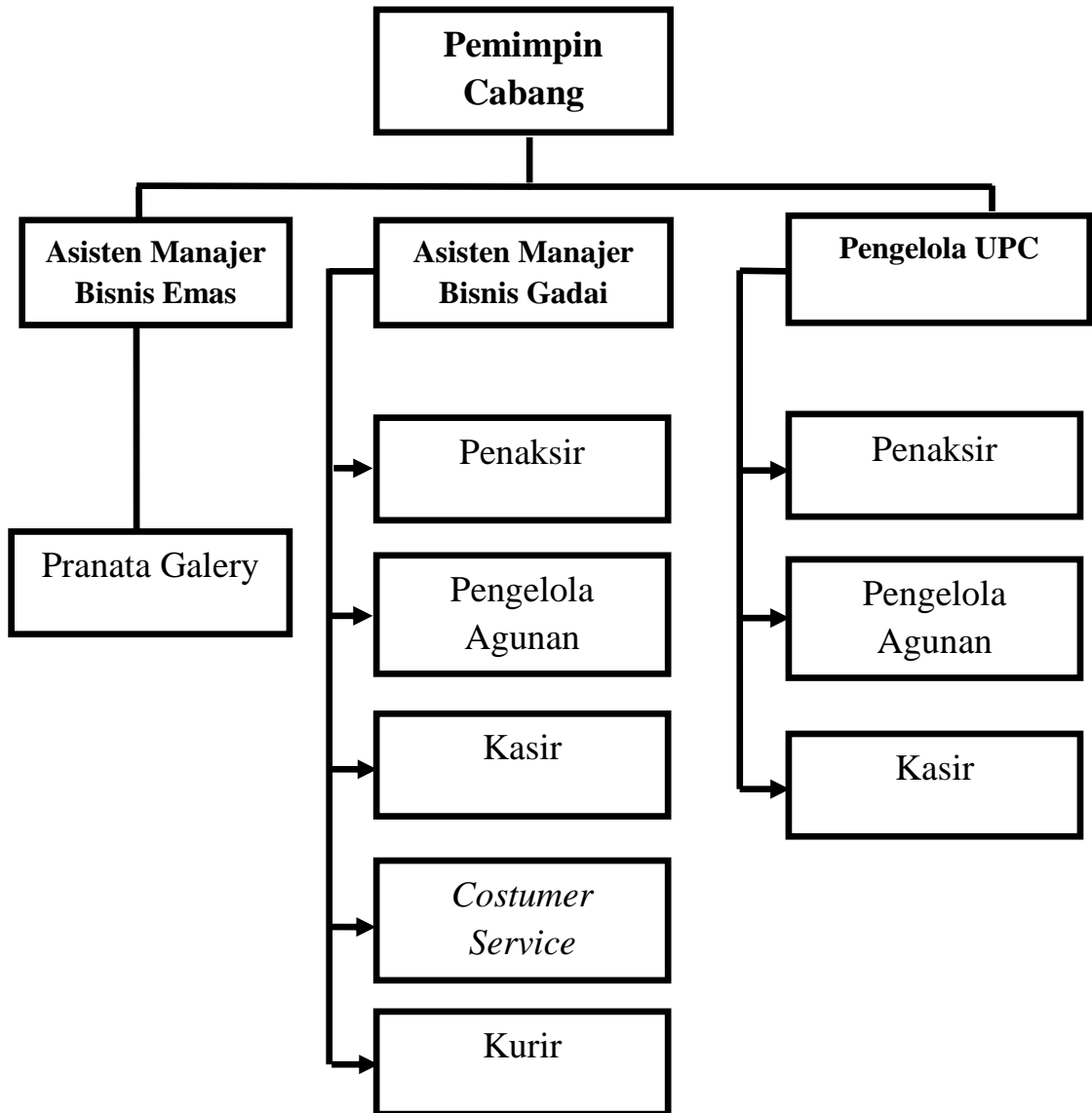
- Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri 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.

1.6.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

Setiap Perusahaan pasti memiliki suatu bentuk struktur organisasi yang nantinya akan menjadi alur dalam pelaksanaan kerja yang baik dan terarah, dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan juga dapat diketahui batasan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Oleh karna itu berikut dapat di lihat bentuk struktur organisasi dari PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara dan juga uraian tugas dari masing-masing jabatan sebagai berikut :

Gambar 1.1 STRUKTUR ORGANISASI PT.PEGADAIAN (PERSERO)

CABANG MANADO UTARA



Sumber : Data Kantor PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara

Job Deskripsi Struktur Organisasi

1. Pimpinan Cabang

Fungsi jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan unit pelayanan Cabang yang ada di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

- a. Meyakini bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya.
- b. Meyakini dan memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional dibawahnya.
- c. Meyakini dan memastikan bahwa seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasionalnya.
- d. Menetapkan besarnya taksiran sesuai dengan batas kewenangannya.
- e. Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan di kantor cabang sesuai prosedur.
- f. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi, dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.

g. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPC.

2. Asisten Manager Bisnis Emas

Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di Kantor Cabang sesuai wewenangnya.

Rincian Tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagangan emas.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas.
- d. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada Kantor Cabang`
- e. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah pimpinan cabang terkait operasional bisnis emas.

3. Asisten Manager Bisnis Gadai

Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang, penetapan pinjaman, keuangan, serta administrasi bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan kegiatan operasional bisnis gadai.
- b. Memberikan laporan kepada atasan tentang status barang bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis).
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi lelang barang bisnis gadai.
- d. Menetapkan besarnya Taksiran dan Pinjaman sesuai dengan kewenangannya.

4. Pengelola UPC

Fungsi Jabatan

Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor unit pelayanan Cabang.

Rincian Tugas

- a. Menetapkan besarnya Taksiran dan pinjaman sesuai dengan batas wewenangnya.
- b. Menangani barang gadaian bermasalah dan barang gadaian jatuh tempo.

- c. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, saran dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC.
- d. Menyimpan barang gadaian yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- e. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di Cabang.

5. Pranata Gallery

Fungsi Jabatan

Melakukan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan Logam Mulia dan bisnis emas lainnya pada Gallery 24.

Rincian Tugas

- a. Menjalankan operasional pembelian dan penjualan serta pengadministrasian logam mulia dan bisnis emas.
- b. Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja Gallery 24 kepada atasan.
- c. Mengesulakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka memajukan kinerja Gallery 24.
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan.

6. Penaksir

Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat, dan akurat.

Rincian Tugas

- a. Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman secara cepat, tepat, dan akurat dan pinjaman sesuai kewenangannya.
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap pinjaman yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar pinjaman yang akan dilelang.
- c. Merencanakan dan menyiapkan barang yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
- d. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC.

7. Pengelola Agunan

Fungsi Jabatan

Mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

Rincian Tugas

- a. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta Barang Gadai yang ada didalamnya.
- b. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang.
- c. Mengeluarka barang gadaian untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- d. Melakukan pengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan rubrik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
- e. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang gadai.
- f. Melakukan peyimpanan seluruh barang gadai secara terprogram sehingga keakurat saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.

8. Kasir

Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang atau UPC, sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- b. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.

- c. Membayarkan uang pinjaman kepada nasabah.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC.
- e. Melakukan segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC dan area.
- f. Melakukan pencatatan dan administrasi lainnya sesuai dengan yang ditugaskan.

9. *Coustemer Servies*

Fungsi Jabatan

Melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

Rincian Tugas

- a. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka tersampainya informasi yang bermanfaat kepada nasabah.
- b. Menyampaikan informasi produk kepada nasabah yang datang ke unit beserta penjelasannya termasuk kelebihan-kelebihan dari suatu produk.
- c. Memberikan solusi atas keluhan nasabah yang tidak puas (complain) pada produk, pelayanan, atau hal lainnya.

10. Kurir

Fungsi Jabatan

Membawa dan mengantarkan barang gadaian dan asset perusahaan lain misalnya modal kerja dari satu unit kerja ke unit kerja lain.

Rincian Tugas

- a. Mencatat barang gadai dan asset perusahaan lainnya yang akan dibawa ke unit kerja lain.
- b. Menyerahterimakan barang atau asset perusahaan lainnya yang dibawa dari satu unit kerja ke unit kerja lain
- c. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

1.6.3 Bidang Usaha

PT.Pegadaian (Persero) adalah suatu Bentuk Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga pemerintahan yang bergerak dibidang jasa keuangan atau jasa penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang.

RAGAM PRODUK PEGADAIAN

1. Produk Pembiayaan Kredit
 - a. Pegadaian KCA (Kredit Cepat dan Aman)
 - b. Pegadaian Krasida (Kredit Angsuran Sistem Gadai)
 - c. Pegadaian Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)
 - d. Pegadaian Amanah
 - e. Pegadaian Arrum(Ar-Rahn Usaha Mikro)
 - f. Pegadaian Syariah
 - g. Pegadaian Kredit Multi Guna

2. Produk Emas
 - a. Pegadaian Mulia
 - b. Pegadaian Tabungan Emas
 - c. Pegadaian Konsinyasi Emas

3. Produk Aneka Jasa Lainnya
 - a. Pegadaian Kucica
 - b. Pegadaian Multi Pembayaran Online

- c. Pegadaian Mobile
 - d. Pegadaian Persewaan Gedung
 - e. Pegadaian Jasa Sertifikasi Batu Mulia
 - f. Pegadaian Jasa Titipan
 - g. Pegadaian Jasa Taksiran
4. Program Kemintraan Bina Lingkungan dan Corporate Social Responsibility (PKBL & CSR)

Gambar. 1.2 Logo PT.Pegadaian (Persero)



Logo Pegadaian Lama



Logo Pegadaian Baru

Sumber : Data Olahan Portal Resmi PT.Pegadaian (Persero)