

**EVALUASI SISTEM PENJUALAN LELANG BARANG JAMINAN
PADA PERUM PEGADAIAN
CABANG PURWOTOMO**



Tugas Akhir
Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan persyaratan guna mencapai gelar Ahli
Madya Program D-3 Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Disusun Oleh :
Novi Ariyanti
NIM F3302524

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta, Juli 2005
Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing

Arif Lukman S. SE. Ak

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi Tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, Agustus 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. **Dra. Rahmawati, Msi., Ak.** (.....)
132 049 464
2. **Arif Lukman S. SE. Ak** (.....)
Pembimbing

MOTTO

Kebahagiaan datang dari usaha; dan mengerjakan segala hal dengan keringat sendiri, dan bukan dari duduk-duduk saja sambil menonton televisi.

Temannya adalah hadiahmu untuk diri sendiri.

Lakukan hal yang penting; penting untuk dilakukan dan penting untuk kamu.

Kupersembahkan
Kepada :

- Allah SWT yang selalu membimbing dan menyertai setiap langkahku.
- Mama tercinta yang selalu berdoa dan setia mendengar keluh kesahku.
- Om, tante, d'veen@, d'upik+m'drajat, d'wawan yang selalu memberikan bantuan moril ataupun material.
- Ayah **Hasbi** chayank yang selalu dengan penuh kesabaran dan ketulusan mendampingi setiap langkah dan perjuanganku.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum .wr.wb.

Alhamdulillahirrobbil ‘alamiin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia, rahmat, taufik dan hidayahnya kepada kita semua, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa terwujudnya Tugas Akhir ini berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka kesempatan ini penulis berkenan menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNS Surakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Bapak Drs. Subekti Djamaludin, Msi. Ak selaku pembimbing akademis yang telah memberikan dukungan dan arahan kepada penulis selama 3 tahun belajar di Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Arif Lukman Santoso, SE selaku pembimbing Tugas Akhir yang dengan sabar meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Ambardi selaku Manajer HUMAS Kantor Wilayah Surakarta, terima kasih atas izin dan bimbingan yang diberikan kepada penulis dalam pelaksanaan Magang Kerja.

5. Pak Tedjo, Pak Ajar, Pak Imam, Mas Parno, Mbak Atik dan seluruh staff bagian OPP yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas bimbingannya.
6. Om, Tante, d'Veen@, d'Upik+m'Drajat (d'Bevan "Endhut"), d'Wa-one terima kasih atas semangat dan bantuan selama ini baik moral ataupun material.
7. Ayah Hasbi Chayank.....Special people like you are never and never for gotten cause you is THE KING IN MY HEART forever.....
8. Pak Dhe+ Budhe Giharjo terima kasih atas tempat, computer, dan semuanya.
9. Mas Didot terima kasih pinjaman komputernya, ayo kapan selesai skripsinya???
10. D'Ayoek, d'Dee-and, m'Soegeng, kang Tarko, Sulis makasih telah mengajarkanku arti sebuah persahabatan. Lebaran qta touring lagi ya?????
11. Teman-teman baikku (anik, tita, nuri, rita, bu eko) dan yang lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, makasih atas keceriaan dalam dukaku selama ini.
12. Keluarga Besar "Budhe Ali" dan "Jepara" terima kasih atas bantuan moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
13. Pihak-pihak yang terlibat dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Teriring do'a semoga Allah membalas segala perbaikan dan menjaga amal tersebut sebagai ibadah. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
a. Sejarah Berdirinya Perusahaan	1
b. Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pegadaian	4
c. Lokasi Perum Pegadaian.....	6
d. Organisasi Perusahaan	6
e. Kegiatan Operasional Perum Pegadaian	13
f. Struktur Permodalan.....	14
B. LATAR BELAKANG MASALAH.....	14
C. PERUMUSAN MASALAH.....	16
D. TUJUAN PENELITIAN.....	16
E. MANFAAT PENELITIAN	16
BAB II. ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	18
a. Sistem Akuntansi Penjualan Barang	18

b.	Sistem Pengendalian Intern	19
c.	Sistem Penjualan Barang Jaminan Pegadaian Purwotomo	21
d.	Evaluasi Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan.....	29
e.	Masalah Yang Timbul Pada Saat Lelang Berlangsung	35
f.	Kendala-kendala Dalam Pelaksanaan Pelelangan.....	36
BAB III.	Temuan	38
a.	Kelebihan.....	38
b.	Kelemahan.....	39
BAB IV.	REKOMENDASI.....	40
a.	Kesimpulan.....	40
b.	Saran.....	40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM PENJUALAN LELANG BARANG JAMINAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PURWOTOMO

NOVI ARIYANTI
F 3302524

Permasalahan yang dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini yaitu Evaluasi Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan Pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo. Perusahaan pegadaian adalah perusahaan dalam lingkungan departemen keuangan tidak berfungsi sebagai pengumpul, seperti tabungan, giro, deposito, dll tetapi semata-mata menyalurkan uang pinjaman.

Lelang adalah upaya pengembalian pinjaman yang diberikan karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas lewat waktu yang telah ditentukan. Transaksi lelang meliputi transaksi penjualan barang jaminan yang telah melewati batas waktu.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem penjualan lelang barang jaminan cabang Purwotomo telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi. Metode penelitian yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem penjualan lelang barang jaminan cabang Purwotomo sudah berjalan dengan baik dapat dilihat dari dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan unsur-unsur pengendalian intern penjualan lelang barang jaminan. Adapun saran yang dapat diajukan adalah fungsi kas sebaiknya dipegang oleh satu unit organisasi saja yaitu kasir lelang, sehingga prosedur penerimaan kas dari pembeli dilakukan oleh kasir lelang sedangkan pelaksana lelang hanya bertugas menangani prosedur penjualan lelang saja.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perum pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang berusaha dibidang jasa yang memberikan layanan pinjaman kredit gadai dengan jaminan barang-barang bergerak. Pengertian pegadaian menurut Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 adalah penyalur uang pinjaman atas dasar gadai dan membuat masyarakat agar dalam menerima pinjaman pegadaian dapat memecahkan masalah yang dihadapi dengan tidak menimbulkan masalah yang baru sesuai dengan motto pegadaian, yaitu “ Mengatasi Masalah Tanpa Masalah “

Menurut akal bakal instansi gadai tumbuh di daerah Lambordin (Italia Utara) yaitu suatu bentuk uang pinjaman dimana debitur “manual” barang yang bergerak kepada kreditur dengan hak membeli kembali instansi ini kemudian berkembang di daerah Eropa. Di Negara Belanda disebut dengan “ Bank Van Leasing”.

Dalam perkembangan perum pegadaian telah mengalami beberapa perubahan. Sejarah berdiri dan berkembangnya pegadaian dibagi menjadi 5 bagian, yang masing-masing bagian akan diuraikan sebagai berikut :

a. Pegadaian pada Masa VOC (1746-1811)

Dengan kedatangan orang-orang Belanda yang tergabung dalam Varsegnide Bast Indische Companie (VOC). Bank Van Leasing dijalankan di Indonesia berdasarkan keputusan Jenderal Van Imhout tanggal 26 Agustus 1746 Bank Van Leasing di dirikan di Jakarta dengan modal 2/3 disediakan oleh VOC dan 1/3 disediakan oleh swasta. Bank Van Leasing juga berlaku bagi Bank Wesel.

b. Pegadaian pada Masa Penjajahan Inggris (1811-1816)

Gubernur Jendral Reffles selaku petugas tidak menyetujui adanya Bank Van Leasing yang menyatakan setiap orang dapat mendirikan badan perkreditan asal mendapat ijin dari penguasa. Peraturan ini disebut lintrestsel, ini tidak menguntungkan tapi merugikan masyarakat karena timbulnya penarikan-penarikan bunga yang tidak wajar. Tahun 1814 Licentie Stelsel diganti oleh Pacht Stelsel dimana setiap orang boleh menerima gadai dengan catatan mereka mampu membayar sejumlah uang kepada pemerintah.

c. Pegadaian pada Masa Penjajahan Belanda (1816-1942)

Pacht Stelsel berkembang dengan baik dalam arti perluasan wilayah maupun jumlahnya. Akan tetapi berdasarkan banyak kenyataan bahwa Pacht Stelsel diberlakukan secara sewenang-wenang yang berakibat dengan dibubarkannya.

Pada tahun 1870 Pacht Stelsel dihapuskan dan diganti dengan Lecenheselsel dengan maksud untuk mengurangi penyelenggaraan,

tetapi tidak berhasil karena penyelewengan-penyelewengan hasil masih tetap berjalan. Tanpa menghiraukan peraturan yang berlaku, sehingga timbullah kehendak pemerintah untuk mendirikan sendiri badan-badan perkreditan gadai. Setelah diadakan penelitian maka didirikan pilot proyek Sukabumi dengan No. 131 tanggal 12 Maret 1901 pegadaian pertama di Indonesia. Dengan stbt No. 266 tahun 1930 pegadaian Negara diubah menjadi perusahaan Negara sebagaimana yang tercantum pasal 1 Indonesia Bedrijvenwet stbt No. 419 tahun 1927.

Pacht Stelsel. Pada tahun 1985 pemerintah belanda mengadakan penelitian dan diketemukan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antara lain sebagai berikut:

- a. Menaikkan suku bunga dari ketentuan yang berlaku.
- b. Barang-barang jaminan yang tidak ditebus pada waktu jatuh tempo, tidak dilelang melainkan dimiliki sendiri.
- c. Uang kelebihan menjadi hak pemberi gadai dan hasil penjualan lelang setelah dikurangi biaya pelunasan dan bunga tidak dibayarkan kepada yang berhak tetapi menjadi hak pemberi gadai.
- d. Pegadaian pada Masa Penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan jepang pegadaian tetap merupakan jawatan dibawah pimpinan dan pengawasan kantor besar keuangan. Pada masa penjajahan jepang terjadi perubahan yang sangat berarti yaitu dihapuskannya lelang barang emas, intan, berlian dan keharusan

menjual benda tersebut kepada pemerintah jepang. Juga pada barang-barang jaminan yang terbuat dari logam kuningan, tembaga, perunggu, dan besi yang tidak ditebus menjadi milik pemerintah jepang, demikian pula untuk barang-barang jaminan yang lainnya.

- e. Pegadaian pada Masa Sesudah Kemerdekaan (1945 - dengan Proklamasi 17 Agustus 1945)

Penguasaan Negara beralih kepada pemerintah Republik Indonesia dan statusnya menjadi Jawatan, dibawah Mentri Keuangan. Dengan peraturan pemerintah No. 178 tahun 1958 terhitung tanggal 1 Januari 1961 pegadaian diubah menjadi perusahaan umum menyebabkan perusahaan terus menerus mengalami kemerosotan menjadi Jawatan. Berdasarkan instruksi Presiden No. 17 tahun 1967 UU No. 9 tahun 1969 status perusahaan jawatan diubah menjadi perusahaan umum (Perum).

2. Kedudukan, Fungsi, dan Tugas Pegadaian

- a. Kedudukan

Pegadaian adalah lembaga keuangan yang bertugas langsung memberikan pinjaman kepada masyarakat dengan jaminan benda bergerak atas dasar hakum gadai. Menunjukkan bahwa sistem pelayanan kredit berskala kecil dengan prosedur yang mudah, cepat dan murah sangat dibutuhkan oleh golongan ekonomi lemah.

Ini terbukti semakin meningkatnya kredit yang disalurkan oleh pegadaian, mengingat pegadaian merupakan satu-satunya lembaga

perkreditan yang mampu melayani kebutuhan atau pinjaman dalam waktu yang relatif singkat. Pada perusahaan umum pegadaian dikenal sewa modal, hal ini sama dengan sewa modal di bank.

b. Fungsi Perum Pegadaian.

Adapun beberapa fungsi dalam perum pegadaian :

1. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah dibidang ekonomi melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah adanya pemberi pinjaman yang tidak wajar seperti: ijon, pegadaian gelap, praktek riba lain yang merugikan masyarakat.
3. Memberikan kenyamanan dan kepastian hukum kepada nasabah dengan cara pemberian bunga pinjaman kecil dan barang jaminannya mempunyai kekuatan hukum.
4. Menjamin hubungan timbal balik yaitu pemberian pinjaman untuk mendapatkan keuntungan sebagai pemupukan modal dan nasabah terpenuhi akan uang pinjamannya.

c. Tugas Perum Pegadaian

Tugas Perum Pegadaian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 adalah memberikan jasa pelayanan dan penyalur kredit terhadap masyarakat pada pengusaha kalangan menengah kebawah, dalam memberikan jasa pelayanan pada masyarakat/nasabah perusahaan umum pegadaian mempunyai motto yaitu “ Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

3. Lokasi Perum Pegadaian

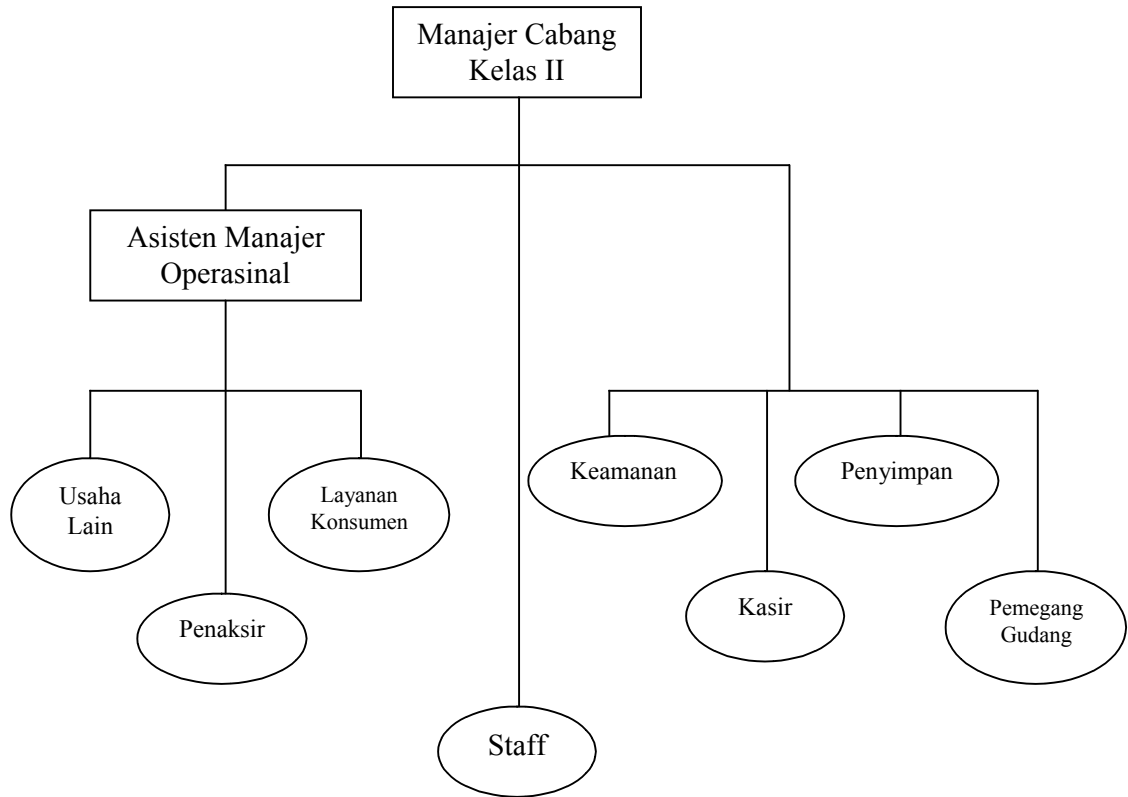
Perum pegadaian cabang Purwotomo Surakarta beralamat di Jln. Slamet Riyadi No. 357 Surakarta 57142 telp (0271) 710959. Secara geografis letak perusahaan tsb sangat strategis dikarenakan berada ditengah perkotaan. Adanya pertimbangan pemilihan lokasi : 1) jangkauan transportasi mudah, 2) terletak disalah satu wilayah pusat kegiatan kota Surakarta yang cukup ramai dan strategis sebagai pusat bisnis, 3) didaerah sekitar lokasi perusahaan belum terdapat Perum Pegadaian.

4. Organisasi Perusahaan

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Penyusunan struktur organisasi Perum Pegadaian cabang Purwotomo menitikberatkan pada kesejahteraan masyarakat melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Selain itu, struktur organisasi disusun berdasarkan kategori kelas pada kantor cabang. Perum Pegadaian kantor cabang Purwotomo memiliki kategori kelas II yang dipimpin oleh manajer cabang yang dibantu oleh asisten manajer operasional, usaha lain, penaksir, layanan konsumen, keamanan, kasir, penyimpan, pemegang gudang. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar I.1 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Purwotomo

b. Deskripsi Jabatan

1. Manajer Cabang Kelas 2

- a) Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
- b) Melakukan kegiatan promosi dalam rangka peningkatan pangsa pasar.
- c) Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat.

- d) Membina bawahan untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- e) Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan, kas, dan giro serta modal kerja sesuai dengan ketentuan dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas jaminan.
- f) Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
- g) Mengkoordinasi penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan dalam rangka mengamankan harta perusahaan.
- h) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang.
- i) Mengawasi pelaksanaan tugas operasional keuangan dan sumber daya manusia.
- j) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.

2. Asisten Manajer Operasional

- a) Membantu dalam melaksanakan perencanaan tugas operasional cabang.

- b) Mengkoordinasikan penaksiran barang jaminan penetapan uang pinjaman dan penyelesaian uang pinjaman serta pengadministrasiannya.
 - c) Mengumpulkan bahan untuk penentuan harga pasar setempat sebagai dasar penetapan harga taksiran barang jaminan.
 - d) Mengkoordinasikan pengelolaan lelang barang jaminan, barang sisa lelang, dan kredit bermasalah serta pembayaran uang kelebihan.
 - e) Mengelola usaha lain.
 - f) Mengevaluasi hasil kegiatan operasional kantor cabang.
3. Usaha Lain
- a) Merencanakan kegiatan operasional pengembangan usaha jasa gadai dan usaha lain.
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas manajer operasi dan pengembangan.
 - c) Menyelenggarakan aktivitas kerja manajer operasi dan pengembangan.
4. Penaksir
- a) Menyiapkan sarana kerja agar pemberian kredit gadai berjalan lancar.
 - b) Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.

- c) Menaksir barang untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
- d) Menaksir barang jaminan yang akan dilelang untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- e) Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan dalam rangka keamanan barang jaminan.

5. Layanan Konsumen

- a) Memberikan penjelasan terhadap nasabah yang mengalami ketidakpuasaan baik terhadap pelaksanaan pelayanan maupun permasalahan lain yang terjadi di kantor cabang.
- b) Memberikan penjualan yang sedetail se jelas mungkin terhadap nasabah dan memberikan informasi lain yang dibutuhkan.
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau atasan.

6. Keamanan

- a) Menjaga keamanan kantor cabang.
- b) Memberikan informasikan kepada nasabah bila diperlukan.
- c) Mengantar manajer cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke bank.
- d) Membantu mengisi dan membagi slip.

7. Kasir

- a) Menyiapkan bahan dan perlengkapan kerja serta menandatangani buku penyerahan alat-alat kerja.
- b) Menerima modal kerja harian dari atasan.
- c) Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- e) Melaksanakan penerimaan dari transfer, hasil penjualan lelang dan penerimaan lainnya.
- f) Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit.
- g) Melaksanakan pembayaran uang kelebihan dan pengeluaran lain-lain.
- h) Pembayaran pinjaman pegawai.

8. Penyimpan

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
- b) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Kepala Cabang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c) Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.

- d) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- e) Mencatat mutasi barang jaminan yang menjadi tanggungjawabnya.

9. Pemegang Gudang

- a) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantor.
- b) Menerima barang jaminan selain barang dari Kepala Cabang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.
- c) Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubric dan bulan kreditnya, menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, mengatur penyimpanannya dan memudahkan dalam menghitung atau memindahkan.
- d) Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan agar barang jaminan tetap dalam baik dan aman.
- e) Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- f) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.
- h) Mencatat dan mengadministrasikan mutasi barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Kegiatan Operasional Perum Pegadaian

Perum pegadaian adalah satu-satunya lembaga pemerintah yang bergerak dibidang jasa penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1990 dan terakhir PP. 103 tanggal 10 Nopember 2000 tentang pengalihan bentuk perusahaan jawatan (PERJAN) pegadaian menjadi perusahaan umum (PERUM) pegadaian dan selaku salah satu BUMN dalam Lingkungan Departemen Keuangan Republik Indonesia perusahaan umum (PERUM) pegadaian mempunyai misi utama :

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Mencegah ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya. Untuk melaksanakan tugas pokok tsb, perum pegadaian telah melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:
 - 1) Usaha Inti
 - Kredit Cepat Aman (KCA)
 - Jasa Taksiran
 - Jasa Titipan
 - 2) Usaha Lain
 - Unit Toko Emas Galeri “24”

- Koin Emas ONH
 - Gadai Gabah
 - Kredit Kelayakan Usaha (KUP)
 - Kredit Angsuran Sistem Gadai (Krasida)
 - Kredit Angsuran Sistem Fidusia (Kreasi)
 - Usaha Persewaan Gedung
- 3) Usaha Syariah
- Unit Layanan Gadai Syariah

6. Struktur Permodalan

Modal pada hakikatnya hak pemilik perusahaan atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Dalam hal ini struktur permodalan Perum Pegadaian berasal dari:

- a) Kekayaan negara yang dipisahkan dari APBN dan tidak terbagi atas saham yang besarnya berdasarkan penetapan Menteri Keuangan.
- b) Penyertaan pemerintah.
- c) Kredit komersial dari bank, yaitu Bank Mega, BRI, dan BCA.
- d) Penerbitan Obligasi.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Perkembangan dunia perkreditan di Indonesia yang tumbuh amat cepat menimbulkan persaingan yang makin tajam pada bidang bisnis tersebut. Dalam kondisi persaingan semacam itu pegadaian sebagai salah satu badan yang bergerak di bidang perkreditan tidak lepas dari pengaruhnya.

Perum Pegadaian sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No.103 tahun 2000 adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan usaha menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai yang bidangnya berada dalam lingkup tugas dan wewenang Menteri Keuangan. Perusahaan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan. Sifat usaha Perum Pegadaian yaitu menyediakan pelayanan bagi kemasnfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Oleh karena itu pegadaian mencari faktor penentu agar mampu mempertahankan keberadaan perusahaan dalam sektor bisnis tersebut. Salah satu faktor yang dianggap perlu untuk meningkatkan daya asing adalah perbaikan kualitas pelayanan. Dalam iklim persaingan yang semakin ketat dan kerap menimbulkan kesan semakin sempitnya ladang yang dapat digarap, maka perjuangan untuk menciptakan “bisnis berulang dengan nasabah yang sudah ditangan” akan menempati sentral perhatian guna mengupayakan perusahaan agar tetap bertahan dalam persaingan jangka panjang.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 266 tahun 1930, pegadaian negara diubah menjadi perusahaan negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 IBW, dimana harta kekayaan pegadaian negara dipisahkan dari harta kekayaan negara, kemudian berdasarkan ordonasi tanggal 26 Agustus 1933 Staatsblad No.341 tahun 1933 mulai tanggal 1 Oktober 1933 Lelang di pegadaian diselenggarakan oleh pegadaian sendiri dan tidak lagi oleh kantor lelang. Hal ini karena adanya pertimbangan bahwa pada umumnya Kepala

Rumah Gadai tidak mengetahui tentang harga barang jaminan yang digadaikan dari Kepala Gadai Lelang.

C. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan pada uraian latar belakang masalah yang dikemukakan di atas maka pokok permasalahan yang dapat dirumuskan dalam penelitian ini adalah :

1. Pengertian sistem akuntansi penjualan barang ?
2. Bagaimana sistem penjualan lelang pada Perum Pegadaian Purwotomo?
3. Evaluasi penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?
4. Apakah kendala-kendala yang sering timbul pada waktu pelaksanaan Lelang?

D. TUJUAN PENELITIAN

1. Mengetahui pengertian sistem akuntansi penjualan barang.
2. Mengetahui sistem penjualan lelang pada Perum Pegadaian Purwotomo.
3. Mengevaluasi sistem penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.
4. Mengetahui kendala-kendala yang timbul pada waktu pelaksanaan Lelang.

E. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan harapan akan mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber informasi tentang melelang barang.

2. Bagi Pihak Akademik

Bagi pihak akademik secara tidak langsung fungsinya sebagai dimensi intelektual yaitu pengabdian kepada masyarakat dan sebagai bahan referensi untuk penulisan tugas akhir.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Barang

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi,1993:6).

Dari definisi tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari prosedur-prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terjadi berulang-ulang. Dengan adanya sistem, kegiatan tersebut akan dapat dilaksanakan dengan mudah dan seragam atau sesuai dengan apa yang direncanakan perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang suatu sistem akuntansi. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi,1993:3).

Berikut ini akan diuraikan pengertian sistem akuntansi pokok dan sistem akuntansi penjualan barang serta jaringan prosedur dengan membentuk sistem penjualan barang.

1. Sistem Akuntansi Pokok

Seperti sudah dijelaskan dalam pengertian sistem akuntansi di atas, sistem akuntansi pokok merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan. Sistem akuntansi dalam perusahaan manufaktur pada umumnya terdiri dari formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Unsur-unsur sistem akuntansi tersebut dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan yang berguna bagi pihak luar perusahaan.

2. Sistem Akuntansi Penjualan Barang

Sistem akuntansi penjualan barang dirancang untuk menangani transaksi penjualan barang. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a). Prosedur order penjualan
- b). Prosedur penerimaan kas
- c). Prosedur penyerahan barang
- d). Prosedur pencatatan penjualan barang tunai
- e). Prosedur kas ke bank
- f). Prosedur pencatatan penerimaan
- g). Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

B. Struktur Pengendalian Intern

Menurut pendapat Mulyadi

“ Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen “ (Mulyadi,1993:165).

Adapun tujuan pengendalian intern pada sistem penjualan (lelang) antara lain :

1. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Untuk menghindari terjadi kecurangan dalam penyajian data akuntansi.
3. Untuk menjaga kekayaan organisasi, dan lain sebagainya.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penjualan (lelang) barang jaminan antara lain sebagai berikut :

a). Organisasi

1. Bagian kredit harus dipisahkan dari bagian lelang.
2. Bagian pelaksana lelang harus terpisah dari bagian kasir lelang
3. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung.

b). Sistem otorisasi dan prosedur.

1. Berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang harus di dasarkan pada daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang.
2. Berita acara lelang harus diotorisasi oleh pelaksana lelang.
3. Formulir penjualan lelang harus diotorisasi oleh bagian pelaksana lelang maupun oleh kasir lelang.
4. Penerimaan kas harus diotorisasi oleh komisi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan.

c). Praktek yang sehat

1. Faktur Penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi lelang.

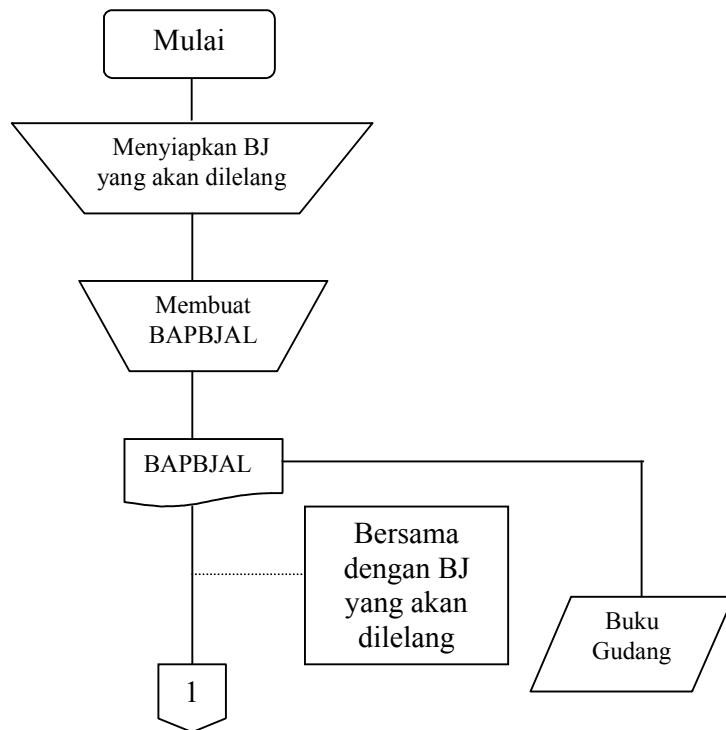
2. Keseluruhan dokumen tentang lelang harus disimpan dan diarsipkan, sehingga memudahkan karyawan untuk mencari kembali data-data tentang lelang jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
3. Penyusunan formulir penjualan lelang harus di verifikasi kebenaran dan ketelitian oleh bagian kasir lelang, sehingga perhitungan uang kelebihan diharapkan sudah sesuai dengan data yang ada. Setelah formulir penjualan lelang disusun kemudian baru menyusun buku kelebihan lelang. Kemudian dokumen ini diserahkan kepada bagian kredit, agar bagian kredit dapat melakukan pembayaran uang kelebihan lelang kepada nasabah melalui kasir gadai.

C. Sistem Penjualan Barang Jaminan Perum Pegadaian Purwotomo

Sistem penjualan disini disusun untuk menangani transaksi penjualan tunai (Lelang) barang jaminan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan. Setelah uang diterima oleh bagian kasir, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai, kemudian dalam catatan akuntansi perusahaan.

Untuk menggambarkan kegiatan penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo Surakarta, maka perlu dibuat bagan alir yang menunjukkan sistem dan prosedur penjualan lelang barang jaminan.

Penyimpan barang jaminan/pemegang gudang



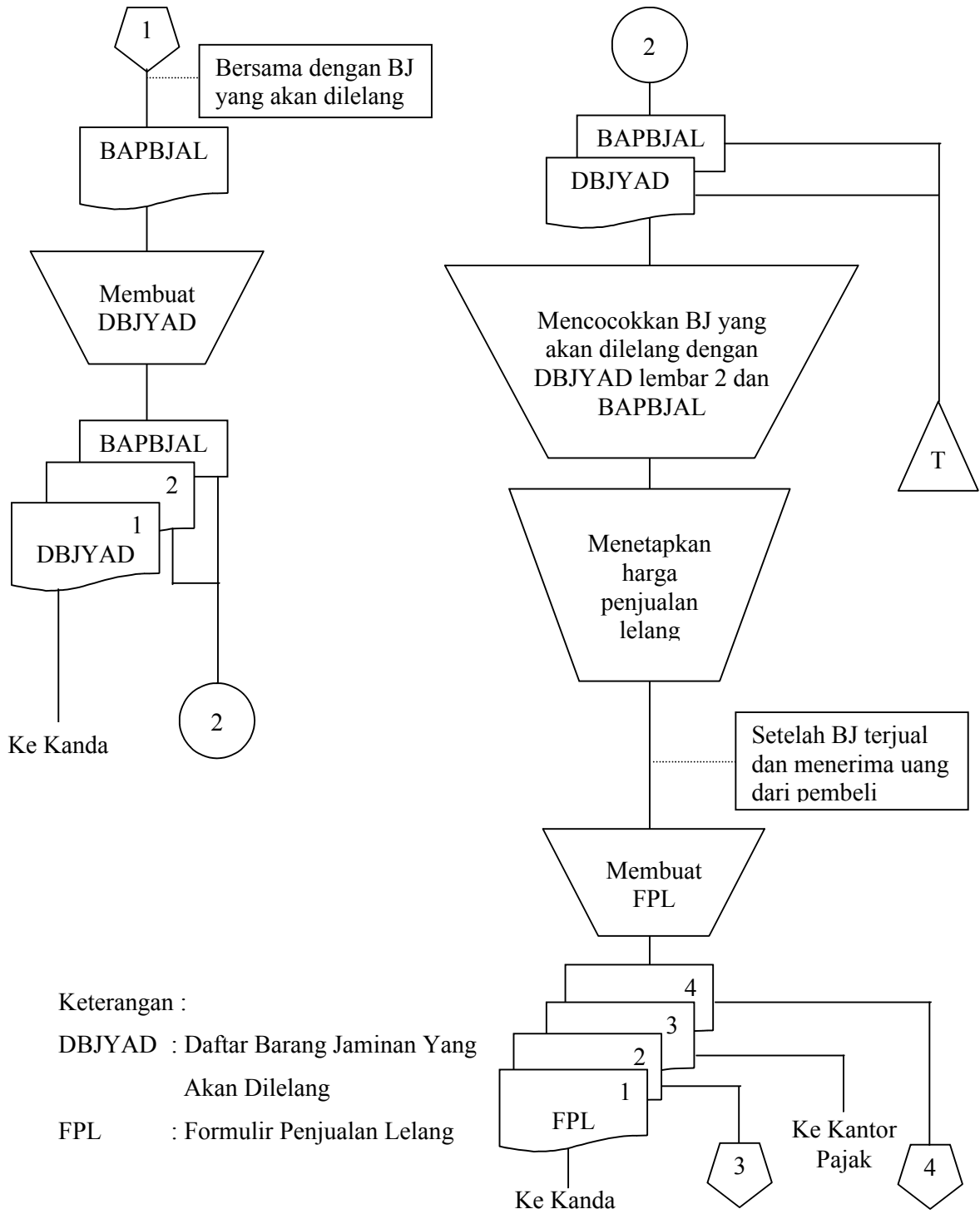
Keterangan :

BJ : Barang Jaminan

BAPBJAL : Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang.

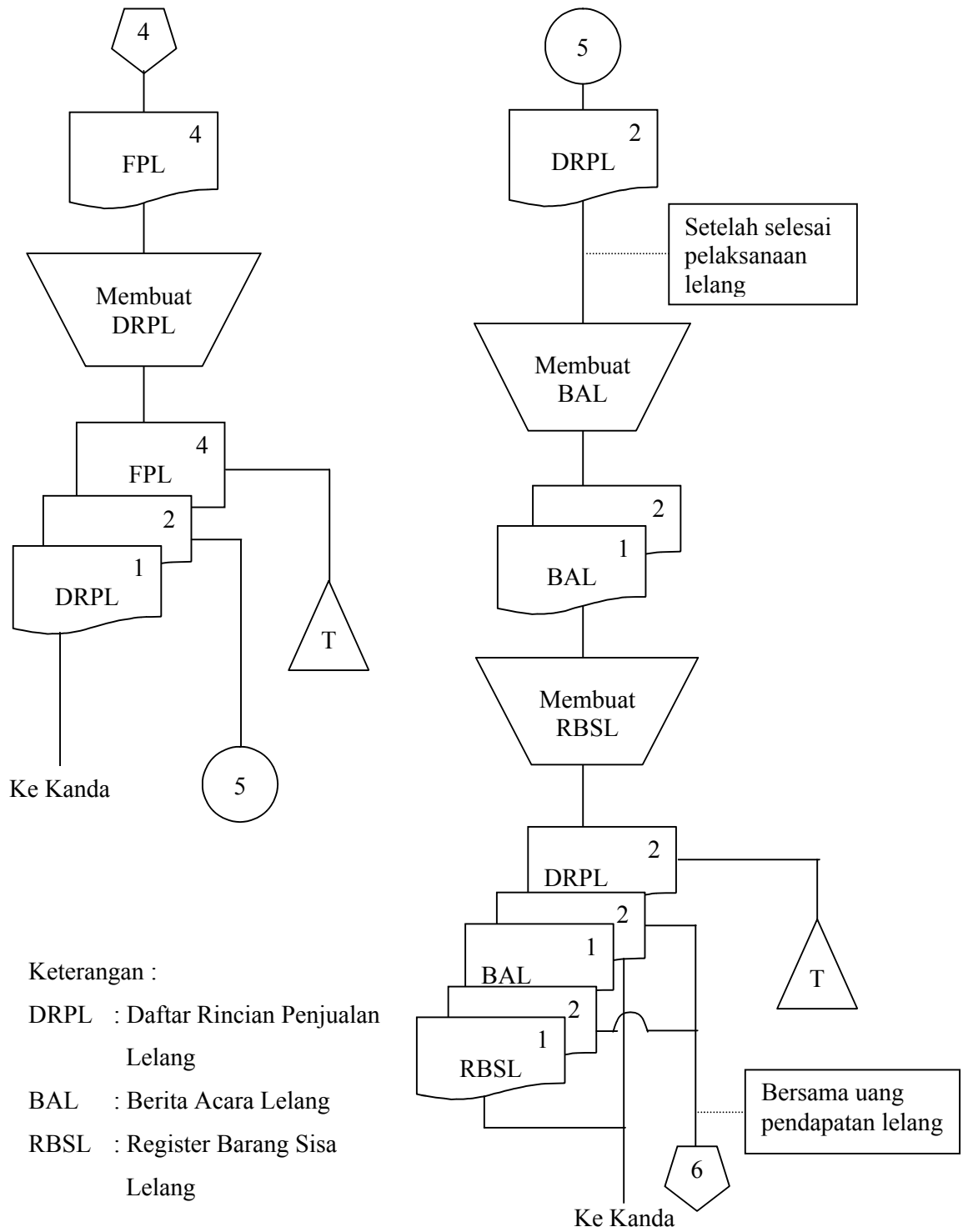
Gambar I.2 Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan

Pelaksanaan Lelang

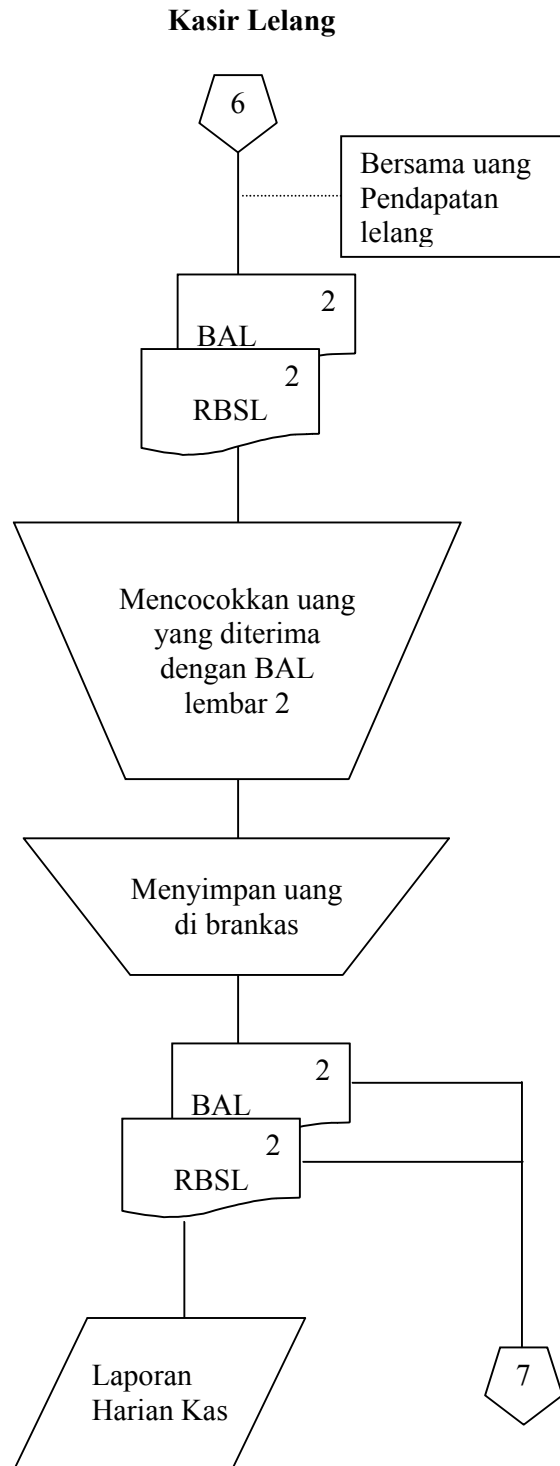


Gambar I.3 Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan (Lanjutan)

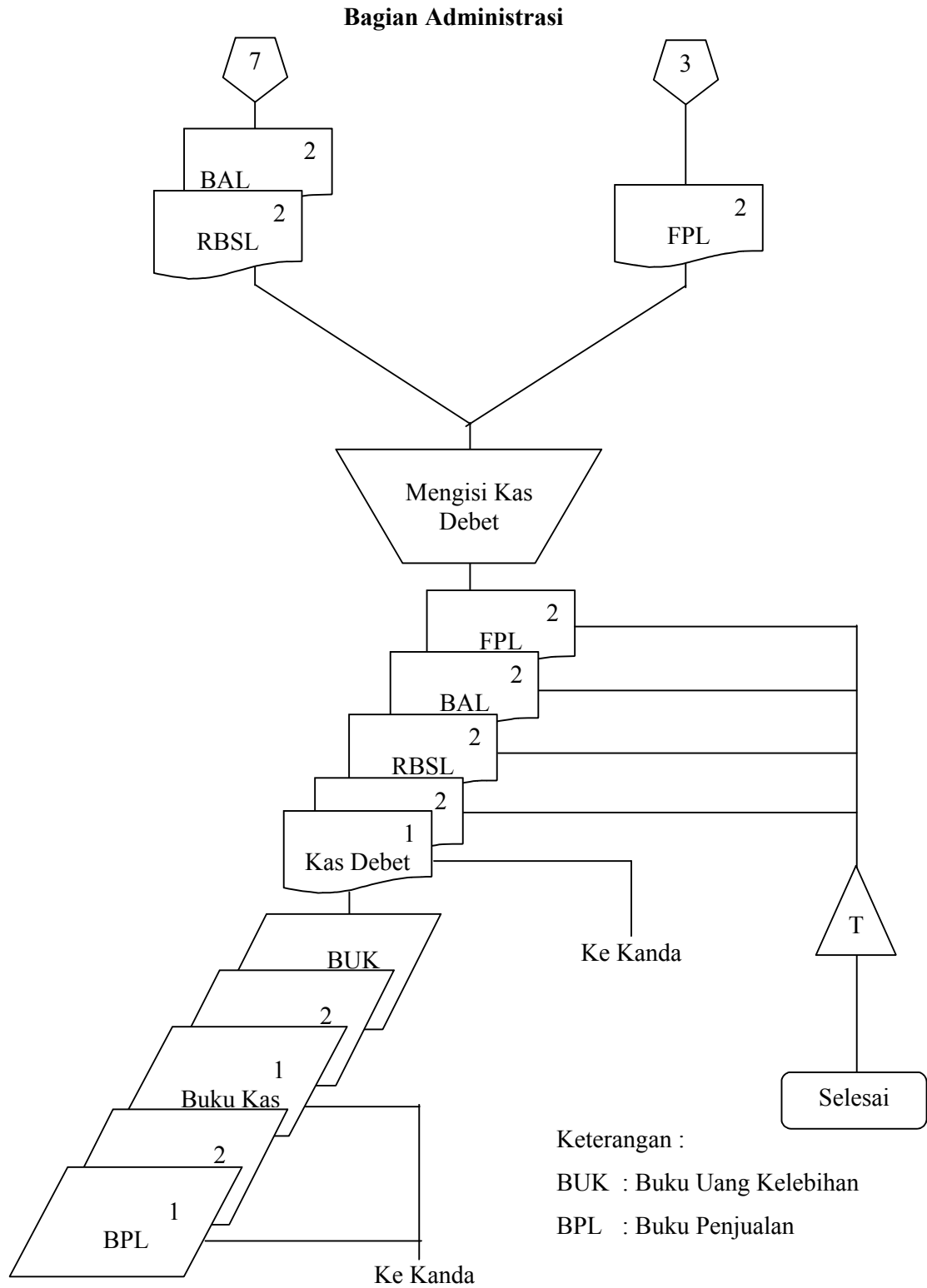
Pelaksanaan Lelang (Lanjutan)



Gambar I.4 Sistem Penjualan Lelang Baranga Jaminan (Lanjutan)



Gambar I.5 Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan (Lanjutan)



Gambar I.6 Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan (Lanjutan)

Dari bagan alir sistem penjualan lelang barang jaminan di atas, maka berikut ini diuraikan kegiatan dari sistem penjualan lelang barang jaminan.

a. Bagian Penyimpan/ Pemegang gudang

- 1) Menyiapkan barang jaminan yang akan dilelang dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan (BAPBJAL).
- 2) Membuat buku gudang untuk mencatat pengeluaran barang jaminan dari gudang.
- 3) Menyerahkan BAPBJAL ke pelaksana lelang bersama dengan barang jaminan yang akan dilelang. Penyerahan ini dilakukan tiga hari sebelum acara lelang dimulai

b. Pelaksana Lelang

- 1) Menyiapkan barang jaminan yang akan dilelang dan membuat Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan Yang Akan Dilelang dengan dilampiri Daftar Barang Jaminan Yang Akan Dilelang, Formulir Penjualan Lelang beserta barang jaminannya.
- 2) Cocokkan dengan fisik barang jaminan yang akan dilelang.
- 3) Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut :
 - Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP + SM penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar UP + SM dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh.
 - Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP + SM, maka harga minimal lakunya lelang yaitu sebesar UP maksimal

berdasarkan taksiran baru + SM penuh berdasarkan UP baru.

- 4) Setiap barang jaminan yang telah laku lelang, kepada pembelinya dibebankan biaya lelang sebesar 9% dan 0,7% dana social.
- 5) Penjualan harga lelang didasarkan kepada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksana dan langsung dicatat pada Daftar Rincian Penjualan Lelang.
- 6) Setelah selesai lelang dibuat Berita Acara Lelang dan menyerahkan kepada kasir bersama uang pendapatan lelang. Untuk barang-barang yang tidak laku dilelang dicatat pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL).

c. Kasir

- 1) Menerima BAL, RBSL, dan uang hasil penjualan lelang dari pelaksana lelang.
- 2) Atas dasar BAL dan uang tunai yang diterima dicatat pada Laporan Harian Kas (LHK), dan uang disimpan di bankas. BAL dan RBSL diserahkan kepada petugas bagian administrasi.

d. Bagian Administrasi

- 1) Menerima BAL dan RBSL dari kasir
- 2) Mencatat nomor-nomor Barang Jaminan Yang Dilelang dari buku kredit, dan membuat buku penjualan lelang.
- 3) Berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuat kas debet dan dicatat dalam buku kas.

D. Evaluasi Penjualan Lelang Barang Jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan unsur-unsur sistem pengendalian intern penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo, langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem penjualan lelang barang jaminan yang didasarkan pada teori yang diuraikan pada sub bab terdahulu.

1. Dokumen yang Digunakan.

Dokumen sangat penting artinya untuk menjalankan suatu perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi penjualan lelang barang jaminan, karena dokumen-dokumen sudah cukup memberikan manfaat berikut ini.

- 1). Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi penjualan lelang barang jaminan yang berarti bahwa setiap dokumen diotorisasi oleh fungsi yang terkait sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi tersebut.
- 2). Merekam data transaksi penjualan lelang barang jaminan.
- 3). Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4). Menyampaikan informasi pokok ke pihak lain.

Namun demikian terdapat sedikit kekurangan yaitu tidak adanya formulir yang diserahkan ke pembeli barang jaminan sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penjualan barang antara perusahaan dengan pembeli.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan. Catatan akuntansi yang digunakan oleh Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo sudah dapat menyediakan informasi yang cukup tentang hasil penjualan lelang beserta rinciannya, kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh nasabah untuk dikurangkan pada uang pinjaman dan informasi tentang uang kelebihan yang menjadi hak nasabah. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan kepentingan pihak perusahaan, termasuk didalamnya adalah transaksi-transaksi yang berhubungan dengan lelang beserta bunga dan biaya yang dikenakan.

b. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan lelang barang jaminan.

c. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari hasil lelang barang jaminan.

d. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi barang jaminan yang disimpan digudang.

3. Fungsi yang Terkait

Suatu transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi saja, namun harus ada campur tangan dari fungsi lain. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo, transaksi penjualan lelang dilakukan oleh fungsi penyimpan barang jaminan/pemegang gudang, fungsi pelaksana lelang, fungsi kas dan fungsi administrasi.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo sudah berjalan dengan baik sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan Pegadaian. Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian penjualan bertanggung jawab untuk melaksanakan lelang barang jaminan dan membuat nota penjualan barang jaminan.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, bagian kasir bertugas untuk menerima nota penjualan dan pembayaran harga barang dari pembeli kemudian memberikan tanda pembayaran.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini, bagian kasir menyerahkan barang kepada pembeli apabila pembeli telah melakukan pembayaran terlebih dahulu.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Barang Jaminan

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat catatan penjualan dalam jurnal penjualan berdasarkan bukti penjualan barang jaminan.

e. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Bagian akuntansi membuat catatan penerimaan kas.

f. Prosedur Pengawasan dari Kantor Pegadaian Pusat

Perum Pegadaian Kantor Pusat melakukan pengawasan terhadap transaksi kredit maupun transaksi lelang yang dilaksanakan oleh masing-masing kantor cabang melalui laporan keuangan dalam catatan akuntansi maupun dokumen-dokumen yang dibuat oleh masing-masing kantor cabang. Setiap setahun sekali kantor pusat

melakukan pemeriksaan ke setiap kantor cabangnya untuk mengetahui laporan keuangan yang disusun oleh masing-masing kantor cabang. Adapun tujuan dari pengawasan ini adalah untuk memantau perkembangan dan kinerja dari Perum Pegadaian Kantor Cabang.

5. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Penjualan Lelang Barang Jaminan

- a) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo sudah ada tanggung jawab fungsional yang cukup tegas dan terdapat beberapa fungsi yang berlainan untuk melaksanakan sistem penjualan lelang barang jaminan. Namun pada fungsi kas dipegang oleh dua unit organisasi yaitu pelaksana lelang dan kasir lelang, dimana pelaksana lelang disamping menangani prosedur penjualan lelang juga menangani prosedur penerimaan kas. Hal ini tentu saja akan membuka peluang fungsi tersebut untuk melakukan kecurangan dan penggelapan kas.

- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.

Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi terjadi atas dasar dari otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan

otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo, setiap dokumen yang digunakan pada sistem penjualan lelang barang jaminan diotorisasi oleh fungsi yang terkait dan setelah selesai melaksanakan pencatatan ke dalam catatan akutansi, pada bagian belakang dokumen sumber dicatat tanggal pencatatan.

- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo, prosedur yang terdapat dalam sistem penjualan lelang barang jaminan telah dilaksanakan dengan cukup baik oleh fungsi yang terkait sesuai dengan peraturan perusahaan. Dengan adanya pengawasan dari Kepala Cabang terhadap kegiatan yang dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait akan mengurangi penyalahgunaan wewenang serta mengurangi kecurangan-kecurangan yang mungkin dilakukan oleh fungsi yang terkait dalam penjualan lelang.

- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tanpa adanya karyawan yang handal, berkualitas dan dapat dipercaya, suatu sistem pengendalian intern yang telah tersusun dengan

baik menjadi kurang berarti sehingga tidak akan dapat tercapai tujuan sistem pengendalian intern pada perusahaan tersebut. Cara yang ditempuh Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo untuk meningkatkan mutu karyawannya dengan menyelenggarakan kursus/diklat karyawan di Kantor Daerah dan dengan diterapkannya rotasi jabatan sudah cukup baik dan diharapkan mampu menghasilkan karyawan, yang handal dan berkualitas serta tidak hanya mampu pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

E. Masalah-masalah yang Timbul Pada Lelang Berlangsung

Karena kesiapan dan persiapan dari para pegawai yang ditunjuk selaku pelaksana lelang selalu melaksanakan tugasnya dengan baik maka masalah-masalah yang mungkin timbul dapat ditekan sekecil mungkin, bahkan dikatakan tidak ada, baik dari segi administratifnya maupun praktek.

Salah satu faktor yang mempengaruhi sedikitnya masalah-masalah tersebut antara lain adalah terlalu sedikitnya jumlah barang jaminan gadai yang dilelang untuk setiap bulannya. Karena terlalu sedikit barang yang dilelang maka pegadaian mengadakan pelelangan dengan dibagi beberapa kelompok :

- a. Perhiasan, diadakan secara lelang terpadu dan dilakukan dalam 1 kali dalam 1 bulan .
- b. Non Perhiasan, diadakan di masing-masing cabang pegadaian dan dilakukan 2 kali dalam 1 bulan (minggu pertama dan minggu ke-empat)

Lelang di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo diadakan 2 kali dalam sebulan minggu pertama dan minggu keempat ini merupakan antisipasi terhadap kemungkinan tidak lakunya barang jaminan pada waktu lelang, sehingga dapat juga pihak pegadaian menghubungi nasabah yang memiliki jaminan tersebut karena sering kali terjadi nasabah itu lupa melunasi atau menebus jaminannya. Namun dalam pelaksanaannya barang jaminan yang dilelang selalu habis terjual baik pada waktu lelang pertama maupun pada waktu lelang kedua. Pada waktu lelang berlangsung pegadaianpun buka seperti biasa karena lelang tidak menjadi gangguan dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari.

Demikian juga dengan nasabah administratifnya karena semua blanko yang dibutuhkan pada waktu lelang sudah tersedia dan tinggal mengisinya. Sehingga dapat dikatakan bahwa secara teknis maupun administratif tidak ada masalah yang cukup berarti pada waktu pelaksanaan lelang barang jaminan gadai di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

F. Kendala-kendala dalam Pelaksanaan Pelelangan

Perum Pegadaian sebagai kreditur mempunyai kewenangan untuk eksekusi langsung terhadap benda yang akan menjadi jaminan. Kewenangan kreditur untuk melaksanakan penjualan atau pelelangan dari barang jaminan tersebut dapat terjadi melalui penjualan di muka umum karena adanya janji lebih dahulu. Terhadap pelaksanaan pelelangan ini terdapat ketentuan bahwa pelaksanaan eksekusi dan perjanjian penjaminan berdasarkan ketentuan pelelangan umum. Pelelangan atas benda jaminan tidak selamanya dapat

terjual semuanya, dalam arti ada beberapa barang jaminan tertentu yang tidak laku dilelang, adapun kendala-kendala dalam pelaksanaan lelang yaitu :

a. Tidak adanya pembeli barang

Hal tersebut mungkin disebabkan oleh faktor tinggi harga penawaran, barang yang dilelang cacat atau barang sudah lama.

b. Dunia usaha lesu sehingga minat untuk membeli barang lelang menurun (biasanya untuk dijual kembali).

Banyak sekali masyarakat yang menginginkan barang lelang tersebut untuk dijual kembali, dunia usaha lesu disebabkan oleh beberapa faktor yaitu barang yang dipesan atau dibutuhkan tidak ada. Dalam lelang, faktor ekonomi lemah sehingga tidak bisa membelinya atau mungkin masyarakat memilih barang yang masih baru dengan pertimbangan kualitas barang yang lebih bagus.

c. Harga barang diluar turun

Pada waktu digadaikan harga barang tersebut tinggi tetapi pada waktu akan dilaksanakan lelang harga barang di luar turun padahal pihak Perum Pegadaian tidak ingin dirugikan, dalam lelang Perum Pegadaian menginginkan harga yang setinggi-tingginya.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya penulis menemukan adanya beberapa kelebihan dan kelemahan yang terdapat dalam sistem penjualan lelang barang jaminan pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo. Adapun kelebihan dan kelemahan dalam sistem tersebut akan dijelaskan sebagai berikut ini :

A. Kelebihan

1. Seluruh dokumen yang digunakan dalam proses lelang sudah diototrisasi oleh pelaksana lelang secara bersama-sama, sehingga kecil kemungkinan adanya penyelewengan yang dilakukan oleh salah satu pihak yang terkait dengan pelaksanaan lelang. Kecuali bila penyelewengan tersebut dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh pelaksana lelang.
2. Adanya fungsi yaitu fungsi kas terpisah dari fungsi administrasi. Dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan lelang oleh fungsi kas untuk kepentingan pribadi. Selain itu pemisahan fungsi ini bertujuan untuk menjaga kekayaan penuh.
3. Seluruh transaksi yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perum Pegadaian telah dicatat kedalam catatan akuntansi yang telah tersedia.
4. Kepala cabang secara rutin melaksanakan pemeriksaan untuk mencocokkan antara kas, barang jaminan, dan catatan akuntansi. Hal ini

bertujuan untuk mengurangi risiko penggelapan yang dilakukan oleh fungsi penyimpan barang jaminan / pemegang gudang dan fungsi administrasi.

5. Adanya pengarsipan dokumen lelang yang telah diurutkan sesuai dengan bulan dan tahun pelaksanaan lelang, sehingga memudahkan untuk mencari data lelang bila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.
6. Adanya pemberian tenggang waktu satu bulan kepada nasabah yang barang jaminannya telah jatuh tempo agar segera melunasi hutangnya, sebelum barang jaminan tersebut dilelang.
7. Sebelum dilelang semua barang jaminan ditaksir ulang oleh pelaksana lelang menurut peraturan yang berlaku, untuk menghindari adanya taksiran yang tidak wajar yang dilakukan oleh penaksir sebelumnya.

B. Kelemahan

1. Adanya hubungan yang erat antara nasabah dengan pegawai Perum Pegadaian sehingga seringkali terjadi penilaian yang tidak obyektif dalam pelaksanaan lelang. Hal ini dapat merugikan nasabah pemilik barang jaminan tersebut.
2. Tidak adanya formulir yang diserahkan kepada pembeli barang jaminan yang dilelang sehingga tidak ada bukti yang kuat mengenai terjadinya transaksi penjualan dan pembelian serta terjadinya penyerahan sejumlah uang dari pihak pembeli ke pihak perusahaan.

BAB IV

REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Lelang dilaksanakan terbuka untuk umum dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada masyarakat. Adapun maksud diadakannya lelang adalah untuk menjual barang jaminan yang telah lewat masa jaminannya agar pihak Perum Pegadaian bisa memperoleh kembali modalnya yang telah dipinjamkan kepada masyarakat.
2. Adanya pencatatan tentang hasil dari lelang baik dalam catatan akuntansi maupun dalam dokumen, sehingga data-data tentang hasil lelang dapat dilaporkan secara akurat.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses lelang telah diotorisasi oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan lelang.
4. Adanya kelonggaran dalam hal pelunasan utang, yaitu barang jaminan setelah jangka waktu tertentu harus ditebus. Jika tidak ditebus barang jaminan akan dilelang setelah diberi waktu tenggang 1 bulan.

B. SARAN-SARAN

1. Fungsi kas sebaiknya dipegang oleh satu unit organisasi saja yaitu kasir lelang, sehingga prosedur penerimaan kas dari pembeli dilakukan oleh kasir lelang. Sedangkan pelaksana lelang hanya bertugas menangani prosedur penjualan lelang saja.

2. Perlu dilakukan pemisahan arsip dokumen untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Sebaiknya ada formulir yang diserahkan kepada pembeli barang jaminan yang dilelang sehingga dapat bukti yang kuat mengenai terjadinya penyerahan sejumlah uang dari pihak pembeli ke pihak perusahaan.

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

BARANG JAMINAN YANG DITEBUS NASABAH

Nomor: /OP1.22011/2004

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
Dua ribu empat, kami :

III. Pihak Pertama

Nama :
NIK :
Jabatan :

IV. Pihak Kedua

Nama :
NIK :
Jabatan :

Telah melakukan serah terima sejumlah uang tebusan dari nasabah atas barang jaminan yang telah dilunasi nasabah atas BJ akan dilelang dari cabang.....sebanyak.....(.....) potong, Uang Pinjaman (UP) sebesar Rp..... (.....) dan Sewa Modal (SM) sebesar Rp.....(.....).

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan pihak kedua telah menerima sejumlah pelunasan seperti tersebut di atas dan terdapat cocok.

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIK.

.....
NIK.

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG YANG AKAN DILELANG
Nomor: /OP1.22011/2004

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
Dua ribu empat, kami :

I. Pihak Pertama

Nama :.....
NIK :.....
Jabatan :.....

II. Pihak Kedua

Nama :.....
NIK :.....
Jabatan :.....

Telah melakukan serah terima Barang Jaminan yang akan dilelang dari cabang.....sebanyak.....(.....) potong dengan nilai Taksiran Rp.....(.....) dan Uang Pinjaman sebesar Rp..... Taksiran Panitia Lelang dicabang Rp.....(.....) Dan minimal lakunya Lelang Rp.....(.....).

Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan pihak kedua telah menerima barang tersebut dan terdapat cocok antara fisik barang dengan yang tertera pada dwilipat SBK.

Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pihak Pertama
Yang Menyerahkan

Pihak Kedua
Yang Menerima

.....
NIK.

.....
NIK.

PERUM PEGADAIAN

Cabang :

No. Kode :

BERITA ACARA LELANG – BAL**(per cabang)**

Yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pelaksana Lelang Korwil di Kantor Cabang Pegadaian pada hari ini tanggal..... telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari Cabang Pegadaian..... atas pinjaman yang tidak dilunasi sampai dengan saat lelang sebanyak.....

(.....) BJ dengan pendapatan sejumlah Rp.....

(.....)

Terdiri dari

Penjualan Lelang

Golongan AT :.....BJ	=	Rp.....
Golongan A :.....BJ	=	Rp.....
Golongan B :.....BJ	=	Rp.....
Golongan C :.....BJ	=	Rp.....
Golongan D :.....BJ	=	<u>Rp.....</u> (+)
Jumlah :.....BJ	=	Rp.....
Ongkos lelang pembeli 1%.....	=	Rp.....
Ongkos lelang penjual 1%.....	=	Rp.....
Uang Miskin 7%.....	=	<u>Rp.....</u> (+)
Jumlah	=	Rp.....

Pembelian BLP

Harga pokok pembelian	=	Rp.....
Ongkos lelang pembeli 1 %	=	Rp.....
Ongkos lelang pembeli 1 %	=	Rp.....
Uang miskin	=	<u>Rp.....</u> (+)
Jumlah.....	=	<u>Rp.....</u> (-)
Saldo perhitungan.....	=	Rp.....
Uang kas lelang.....	=	<u>Rp.....</u> (-)
Beda lebih / kurang.....	=	Rp.....

Terbilang :

Tim Pelaksana Lelang Korwil

Ketua

Anggota

.....
Anggota

Buku Penjualan Lelang

Kantor Cabang :

Kode :

No Urut	No SBK	Uang Pinjaman	SM	Jumlah	Lakunya Lelang	Uang Kelebihan	Tgl Pengambilan
1	2	3	4	5 (3+4)	6	7 (6-5)	8

PERUM PEGADAIANCabang : No. Kode: **Buku Uang Kelebihan**
Bulan :.....

Tgl. Lelang :.....

Tgl. Daluarsa :.....

Tgl/bln	Keterangan	DGT	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5

PERUM PEGADAIANCabang No. Kode : Tgl/Bln/Th : **BUKU KAS**

No. Bukti	Keterangan	Mata Anggaran	Mutasi	
			Debet	Kredit
1	2	3	4	5
	Saldo Awal			
	Saldo akhir Jumlah			

Dibuat oleh

.....

PERUM PEGADAIAN**Formulir Penjualan Lelang**

Tanggal :

Gol. Jaminan barang yang dilelang

A – B Bulan :

C – D Bulan :

Kantor Cabang : No. Kode :

No Urut	No. SBK	Lakunya Lelang	Harga pokok Lelang				Uang Kelebihan	Tgl. Pembayaran
			3 % Olp	Uang Pinjaman	SM	Jumlah		

Pelaksana lelang
.....20.....

Anggota Kasir

Lelang

Pemimpin Lelang

PERUM PEGADAIAN**LAPORAN HARIAN KAS**

Cabang No. Kode : Tgl/Bln/Th :

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
1	2	3
	Saldo Awal Penerimaan Jumlah kas hari ini Pengeluaran Saldo kas hari ini	

Dibuat oleh

.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	: NOVI ANIYANTI
Nomor Induk Mahasiswa	: N. 0002524
Fakultas	: Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi	: MANAJEMEN KEUANGAN / FINANSIAL III
Tempa, tanggal lahir	: KARANGANYAR, 15 Desember 1993
Alamat rumah / cellphone	: PRINTE WILUDA B.LED KUPCHONG KARANGANYAR RYANGANI BESLEN SURABALAN TELANTEKARANG
Judul Tugas Akhir	: PERUBAHAN TAWARAN PERUSAHAAN DALAM PUNYUTELU
Perencanaan Tugas Akhir	: KARYA LORAN SRI, AB

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil ipikan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa:
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS:
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS:
 - * Pencabutan gelar dan penarikan hasil kesajiannya yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tidak dipungutakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 18 MARCH 2005



Yang menyatakan,

NOVI ANIYANTI

NIM. 0002524