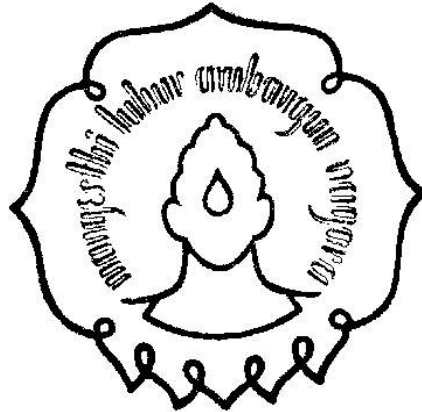


**EVALUASI SISTEM GADAI BARU DAN PELUNASAN GADAI ULANG  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PURWOTOMO SURAKARTA**



**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

**Oleh :**

**Maria Kristin Pancawati**

**F.3307075**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA  
2010**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Gambaran Umum Pegadaian**

##### **1. Sejarah dan Perkembangan Perum Pegadaian**

Pegadaian merupakan lembaga perkreditan yang memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dengan jaminan barang bergerak. Usaha gadai di Indonesia berawal dari berdirinya Bank Van Leening pada masa VOC tahun 1746. Tahun 1900 diadakan penelitian dan berkesimpulan bahwa badan usaha tersebut cukup menguntungkan. Maka didirikan Pilot Project di Suka Bumi, atas keberhasilan proyek ini dikeluarkan STBL No. 131 tanggal 1 April 1901 sebagai Pegadaian Negeri pertama di Indonesia, tanggal 1 April inilah kemudian dijadikan hari lahirnya pegadaian.

Proklamasi kemerdekaan RI mengakibatkan pengalihan penguasaan terhadap Pegadaian Negara, yaitu kepada Pemerintahan RI melalui Peraturan Pemerintah No.176 tahun 1961, maka tanggal 1 Januari 1967 Pegadaian Negara dijadikan Perusahaan Negara dan berada dalam lingkup Departemen Keuangan. Perusahaan Pegadaian Negara ini mengalami kerugian, untuk itu dikeluarkan instruksi Presiden No. 17 tahun 1969, Undang-undang No.9 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No.17 tahun 1969. Menurut surat keputusan Menteri Keuangan RI

No.Kep.664/MK/9/1969,yang mulai berlaku 1 Mei 1969, perusahaan pegadaian negara menjadi jawatan pegadaian.

Sejak saat itu, kegiatan perusahaan terus berjalan dan aset atau kekayaannya pun bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, Pegadaian dihadapkan pada kebutuhan untuk berubah pula, dalam arti untuk lebih meningkatkan kinerjanya, tumbuh lebih besar lagi dan lebih profesional dalam memberikan keleluasan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, Pemerintah meningkatkan status Pegadaian dari Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum yang dituangkan dalam peraturan Pemerintah No. 10 April 1990. Perubahan dari PERJAN ke PERUM ini merupakan tonggak penting dalam pengelolaan Pegadaian yang memungkinkan terciptanya pertumbuhan Pegadaian yang bukan saja makin meningkatkan kredit yang disalurkan, nasabah yang dilayani pendapatan dan laba perusahaan.

Tujuan Perum Pegadaian kembali dipertegas dalam Peraturan Pemerintah RI No.103 Tahun 2000. Yakni meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai.

## 2. Visi dan Misi Perum Pegadaian

Visi merupakan konsep, imajinasi dan proyek masa depan, berdasar peningkatan nilai tertentu. Suatu visi memberikan motivasi dan arah kegiatan untuk menciptakan masa depan yang lebih baik dan lebih sukses. Visi Perum Pegadaian adalah pada tahun 2013 pegadaian menjadi

“ CHAMPION” dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan fidusia bagi masyarakat menengah ke bawah.

Misi merupakan implementasi dari visi melalui pelaksanaan tugas atau dengan kata lain misi merupakan realisasi dari visi dalam kelembagaan tertentu. Misi Perum Pegadaian adalah:

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.
  - b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.
  - c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.
3. Tugas dan Fungsi Perum Pegadaian

Pegadaian mempunyai peran penting, yaitu membantu perekonomian rakyat agar menjadi lebih baik. Pegadaian merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di bawah naungan Departemen Keuangan. Menurut SK Direksi Perum Pegadaian No. SN 21/1/29 tanggal 27 Oktober 1990 Pasal 3 dan 4, Perum Pegadaian memiliki tugas bagi pemerintahan, antara lain:

- a. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan Peraturan Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada

umumnya melalui penyaluran uang pinjaman dengan dasar hukum gadai.

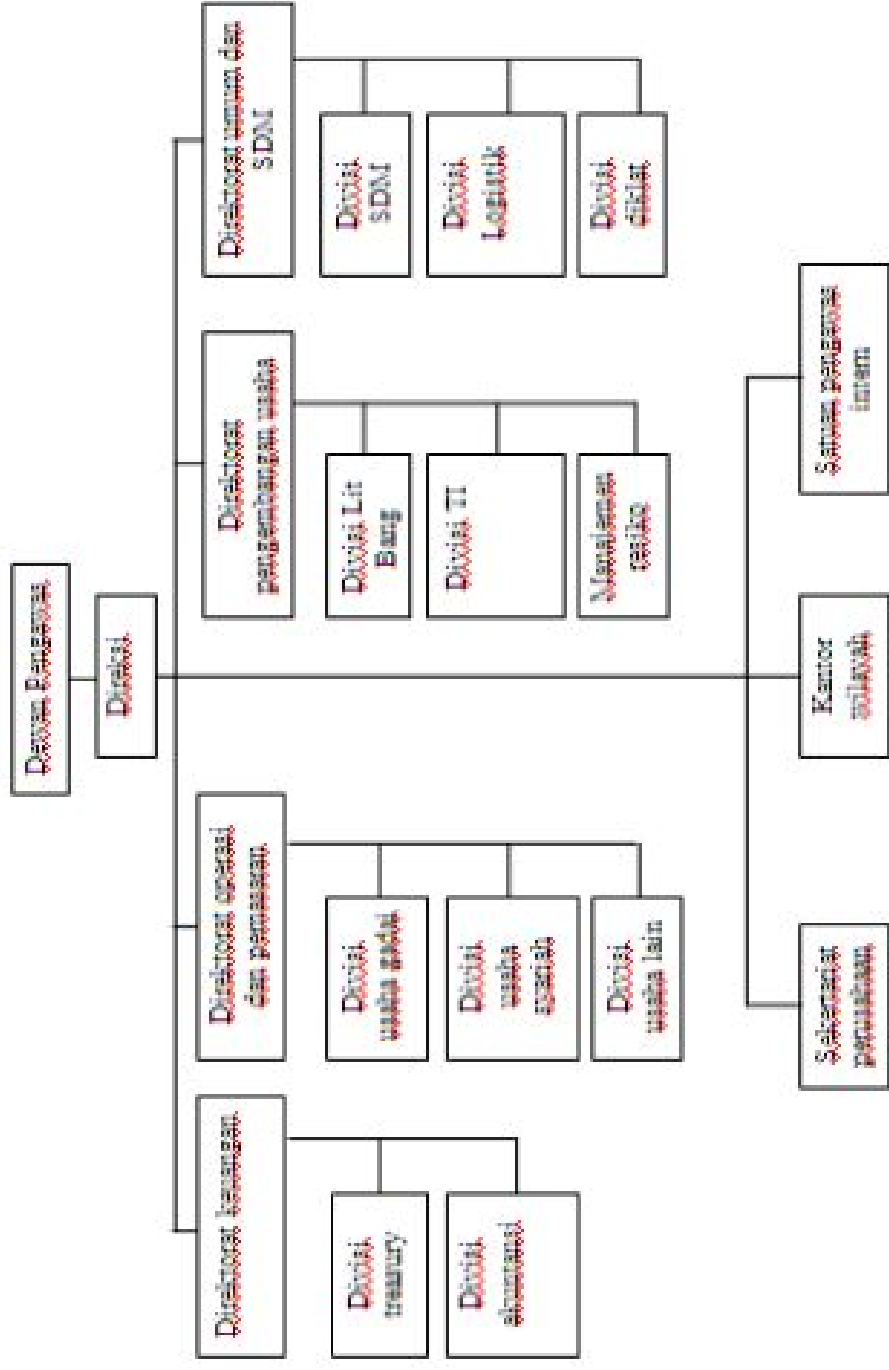
- b. Mencegah praktek ijon, pegawai gelap dan pinjaman tidak wajar.
- c. Menjembatani kebutuhan dana masyarakat dengan pemberian kredit melalui hukum gadai dengan cara mudah, aman, cepat dan hemat.

Fungsi Perum Pegadaian meliputi:

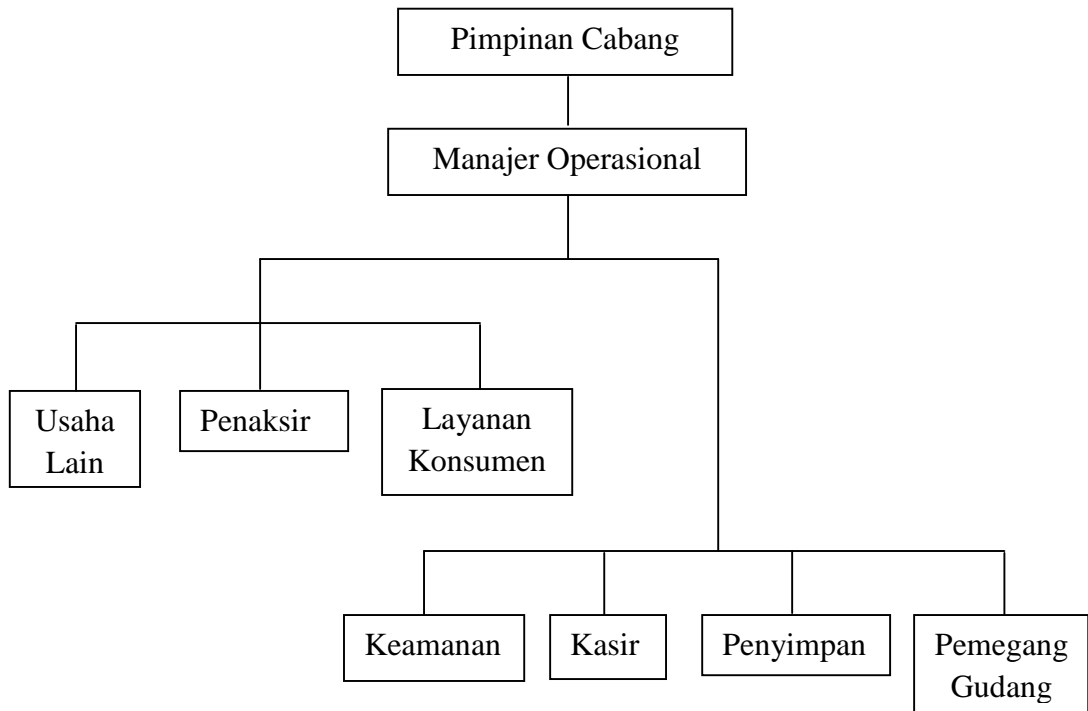
- a. Mengelola penyerahan dana pinjaman atas dasar hukum gadai.
- b. Menciptakan kembali usaha lain yang menguntungkan perusahaan maupun masyarakat luas.
- c. Mengelola keuangan.
- d. Mengelola perlengkapan.
- e. Mengelola kepegawaian dan pendidikan karyawan.
- f. Mengelola organisasi tata kerja, tata laksana, tata karya, penelitian dan pembangunan serta pengelolaan perusahaan.

#### 4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Perum Pegadaian CPP Purwotomo merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang keuangan. Untuk itu, diperlukan transparansi kegiatan yang dilakukannya. Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Perum Pegadaian CPP Purwotomo:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Peradilan



**Gambar 1.2 Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Purwotomo**

**Surakarta**

Dalam Struktur Organisasi ini dibagi dalam tugas sehari-hari Perum Pegadaian Cabang Purwotomo adalah :

a. Pimpinan Cabang

Tugas pokok dari Pimpinan Cabang adalah mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/masyarakat sesuai

ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Rincian tugas dari Pimpinan Cabang adalah :

- 1) Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan.
- 2) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas dan kuantitas barang jaminan.
- 4) Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
- 5) Membina bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas operasional serta pelayanan yang baik kepada nasabah.
- 6) Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.
- 7) Mengawasi pelaksanaan tugas operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai



ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.

- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam program kerja tahun berikutnya.

b. **Manajer Operasional**

Tugas pokok dari Manajer Operasional adalah melakukan pengawasan terhadap penetapan uang taksiran barang jaminan, uang pinjaman gadai, pengelolaan gudang barang jaminan dan usaha lain serta mewakili Pimpinan Cabang dalam mengelola cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan, agar pelaksanaan operasional cabang berjalan lancar, efektif dan efisien. Rincian tugas dari Manajer Operasional adalah :

- 1) Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar sesuai dengan misi perusahaan.
- 2) Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.
- 3) Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan

agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan.

4) Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/masyarakat.

5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan transaksi keuangan dan barang jaminan serta memelihara dan merawat kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar modal perusahaan dapat dimanfaatkan serta berdaya guna dan berhasil guna.

6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan pelaporan kegiatan operasional cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi cabang.

c. Usaha Lain

Rincian tugas dari Usaha Lain adalah:

a. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan operasional usaha lain.

b. Mengumpulkan dan mengelola data kegiatan operasional usaha lain.

c. Menyusun dan menyajikan data statistik dalam bentuk laporan.

d. Penaksir

Tugas pokok dari seorang Penaksir adalah menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan. Rincian tugas Penaksir adalah:

- 1) Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pemberian kredit gadai berjalan lancar.
- 2) Memberikan pelayanan kepada nasabah dengan cepat, mudah dan aman dalam rangka mewujudkan citra perusahaan.
- 3) Menaksir barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.
- 4) Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.
- 5) Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan barang jaminan.

e. **Layanan Konsumen**

Rincian tugas dari Layanan Konsumen adalah:

- 1) Memberikan penjelasan pada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Memberikan pelayanan terhadap nasabah yang mengalami ketidakpuasan terhadap pelaksanaan pelayanan dan permasalahan lain di kantor cabang.
- 3) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

f. **Keamanan**

Tugas pokok dari bagian keamanan adalah mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya.

Pelaksanaan tugas keamanan adalah:

- 1) Menjaga keamanan Kantor Cabang.
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah bila diperlukan.
- 3) Mengantarkan Kepala Cabang atau pegawai bila keluar dinas terutama bila mengambil atau menyetor uang ke Bank.

g. **Kasir**

Tugas pokok dari seorang kasir adalah melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang. Rincian tugas dari Kasir adalah:

- 1) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan kerja.

- 2) Menandatangani buku penyerahan alat-alat kerja.
- 3) Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a) Menerima SBK dari nasabah.
  - b) Memeriksa keabsahan SBK.
  - c) Menghitung sewa modal dan menuliskannya pada SBK.
  - d) Memberitahukan kepada nasabah tentang biaya yang harus dibayarnya dan menerima uang dari nasabah serta menghitungnya.
  - e) Membubuhkan cap lunas dan memberi paraf pada badan SBK dan kitir-kitirnya.
  - f) Mendistribusikan SBK dan bukti pembayaran.

- g) Kas (LHK).  
Membuat Laporan Harian
- 6) Penerimaan dari transfer.
- 7) Penerimaan dari hasil lelang.
- 8) Melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit.
- 9) Pembayaran pengeluaran lain-lain.
- 10) Pembayaran uang kelebihan.
- 11) Pembayaran pinjaman pegawai.

h. Penyimpanan

Tugas pokok bagian penyimpanan adalah mengelola barang jaminan emas dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah. Rincian tugas bagian penyimpanan adalah:

- 1) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan emas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.

- 2) Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari Kepala Sub seksi Operasi atau Wakil Pimpinan Cabang atau Pimpinan Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- 3) Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- 4) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.
- 5) Mencatat mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

i.

#### Pemegang Gudang

Tugas pokok dari pemegang gudang adalah melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan. Rincian tugas dari pemegang gudang adalah:

- 1) Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan dan keutuhan barang jaminan.
- 2) Menerima barang jaminan selain barang kantong dari wakil Pimpinan Cabang atau Pimpinan Cabang sesuai dengan

ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan.

- 3) Mengelompokkan barang jaminan sesuai dengan rubrik dan bulan kreditnya, menyusunnya sesuai dengan urutan nomor SBK, mengatur penyimpanannya agar terlihat rapi dan memudahkan dalam menghitung atau memindahkannya.
- 4) Merawat, memelihara, membersihkan barang jaminan dari debu, air dan kotoran lainnya agar barang jaminan tetap dalam keadaan baik dan aman.
- 5) Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau keperluan lain.
- 6) Melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pekerjaan dalam rangka serah terima jabatan.
- 7) Mencatat dan mengadminstrasikan mutasi (penambahan/pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya

#### 5. Produk dan Layanan Pegadaian

Dibawah ini adalah beberapa produk dan layanan yang ada di Perum Pegadaian:



a.

### Kredit Cepat Aman (KCA)

Kredit Cepat Aman (KCA) adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Dengan usaha ini, pemerintah melindungi rakyat kecil yang tidak memiliki akses kedalam perbankan. Dengan demikian, kalangan tersebut terhindar dari praktek pemberian uang pinjaman yang tidak wajar. Pemberian kredit jangka pendek dengan pemberian pinjaman mulai dari Rp 20.000,00 sampai dengan Rp 200.000.000,00. Jaminannya berupa benda bergerak, baik berupa barang perhiasan emas dan berlian, elektronik, kendaraan maupun alat rumah tangga lainnya. Jangka waktu kredit maksimum empat bulan atau 120 hari dan dapat diperpanjang dengan cara hanya membayar sewa modal dan biaya administrasinya saja. Berikut ini adalah tarif sewa modal KCA dan biaya administrasinya:

Rubrik	Ket	UP Minimal	UP Maksimal	Sewa modal/15 hari
A	AKN A-Kain	Rp 20.000,00	Rp 150.00,00	0,75%
	AKT A-Kantong	Rp 20.000,00	Rp 150.00,00	0,75%
	AGD A-Gudang	Rp 20.000,00	Rp 150.00,00	0,75%
B	BGD B-Gudang	Rp 151.000,00	Rp 500.000,00	1,20%
	BKT B-Kantong	Rp 151.000,00	Rp 500.000,00	1,20%
C	CGD C-Gudang	Rp 505.000,00	Rp 20.000.000,00	1,30%
	CKT C-Kantong	Rp 505.000,00	Rp 20.000.000,00	1,30%
	CMT C-Motor	Rp 505.000,00	Rp 20.000.000,00	1,30%
	CMB C-Mobil	Rp 505.000,00	Rp 20.000.000,00	1,30%

D	DGD	D-Gudang	Rp 20.050.000,00	Rp 500.000.000,00	1,00%
	DKT	D-Kantong	Rp 20.050.000,00	Rp 500.000.000,00	1,00%
	DMT	D-Motor	Rp 20.050.000,00	Rp 500.000.000,00	1,00%
	DMB	D-Mobil	Rp 20.050.000,00	Rp 500.000.000,00	1,00%

**Tabel 1.1. Tarif Sewa Modal Kredit Cepat Aman (KCA)**

**Tabel 1.2. Biaya Administrasi**

Lama Kredit	Persentase (dihitung dari sisa UP)
1 s/d 30 hari	0,2%
31 s/d 60 hari	0,4%
61 s/d 90 hari	0,6%
91 s/d 120 hari	0,8%

b. **Kredit Angsuran Sistem Fidusia  
(KREASI)**

Membantu mengembangkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta menyejahterakan masyarakat merupakan suatu misi yang diemban Pegadaian sebagai sebuah BUMN. Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, terutama bagi Pengusaha Mikro Kecil dan Menengah melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Salah satu bentuk fasilitas pinjaman yang dapat diperoleh para pengusaha UMKM adalah kredit KREASI. KREASI adalah kredit dengan sistem

FIDUSIA, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengembangkan usahanya.

Persyaratan :

- 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga.
- 2) Menyerahkan dokumen usaha yang sah.
- 3) Usaha telah berjalan minimal 1(satu) tahun.
- 4) Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, fotokopi STNK, dan faktur pembelian).
- 5) Memenuhi kriteria kelayakan usaha.

Prosedur Pemberian KREASI:

- 1) Nasabah mengisi formulir aplikasi Kredit KREASI.
- 2) Nasabah menyerahkan dokumen-dokumen usaha, agunan dan persyaratan lainnya.
- 3) Petugas Pegadaian memeriksa keabsahan dokumen yang diserahkan.
- 4) Petugas melakukan survey ke tempat usaha untuk menganalisis kelayakan usaha serta menaksir agunan.
- 5) Nasabah bersama istri / suami menandatangani surat perjanjian kredit.
- 6) Pencairan kredit.

c. Kredit Angsuran Sistem Gadai  
(KRASIDA)

KRASIDA merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha Mikro dan Kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai dengan pengembalian pinjaman dilakukan melalui mekanisme angsuran.

Keunggulan :

- 1) Proses mudah dan pengajuan kredit Anda sudah bisa cair dalam waktu yang relatif cepat.
- 2) Fleksibel dalam menentukan jangka waktu pinjaman, mulai dari 12 bulan, 24 bulan, ataupun 36 bulan.
- 3) Sewa modal yang relatif murah hanya 0.9% per bulan Flat atau 11.8% per tahun.
- 4) Agunan perhiasan hanya emas.
- 5) Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan.
- 6) Pelunasan kredit dilakukan dengan cara mengangsur setiap bulan dengan jumlah angsuran tetap.
- 7) Didukung oleh staf yang berpengalaman serta ramah dan santun dalam memberikan pelayanan.
- 8) Pelunasan sekaligus dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal.

d.

Jasa Taksiran

Jasa Taksiran adalah suatu layanan kepada masyarakat yang peduli akan harga atau nilai harta benda miliknya. Dengan biaya yang

relatif ringan, masyarakat dapat mengetahui dengan pasti tentang nilai atau kualitas suatu barang miliknya setelah lebih dulu diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman. Kepastian nilai atau kualitas suatu barang. Misalnya kualitas emas atau batu permata, dapat memberikan rasa aman dan rasa lebih pasti bahwa barang tersebut benar-benar mempunyai nilai investasi yang tinggi.

e. **Jasa Titipan**

Dalam dunia perbankan, layanan ini dikenal sebagai *safe deposit box*. Harta dan surat berharga perlu di jaga keamanannya agar tidak sampai hilang, rusak atau di salahgunakan orang lain. Tetapi ternyata tidak selamanya barang dan surat berharga itu aman di tangan sendiri.

f. **KRISTA**

Membantu mengembangkan Usaha Rumah Tangga, serta menyejahterakan masyarakat merupakan suatu misi yang diemban Pegadaian sebagai sebuah BUMN. Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan usaha produktif, Usaha Rumah Tangga melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Salah satu bentuk fasilitas pinjaman yang dapat diperoleh para Usaha Rumah Tangga adalah kredit KRISTA. KRISTA adalah kredit Usaha Rumah Tangga, yang diberikan kepada Usaha Rumah Tangga untuk pengembangan usahanya.

## **B. LATAR BELAKANG**

Era globalisasi membawa dampak ekonomi bagi negara-negara ini. Dampak dari era globalisasi salah satunya adalah pasar bebas yang mau tidak mau tidak mau memaksa bangsa Indonesia untuk menghadapinya. Keadaan ini menimbulkan semakin banyaknya organisasi yang didirikan, tetapi banyak juga perusahaan yang harus gulung tikar. Dengan kebutuhan hidup masyarakat yang semakin kompleks, masyarakat membutuhkan dana segar yang diharapkan dapat diperoleh dengan cepat guna memenuhi kebutuhan hidup. Dan untuk memperoleh dana segar tersebut sebagian masyarakat memilih jalan untuk mengambil pinjaman.

Kelancaran pengucuran dana merupakan harapan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik yang bersifat konsumtif maupun produktif. Maka tidak heran bila sekarang banyak bermunculan lembaga-lembaga perbankan maupun non perbankan yang menjanjikan kemudahan dalam hal pengucuran dana pinjaman secepat mungkin. Persaingan usaha yang ketat antar lembaga keuangan berlaku pula bagi Perum Pegadaian sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa khususnya pemberian pinjaman akan siap membantu masyarakat. Kenyataan telah membuktikan bahwa sistem pelayanan pinjaman yang diberikan oleh Perum Pegadaian sangatlah mudah. Disini masyarakat hanya perlu memberikan barang berharga sebagai barang jaminan maka masyarakat akan memperoleh pinjaman yang senilai dengan barang yang dijadikan jaminan sehingga masalah keuangan masyarakat dapat teratasi dengan cepat dan mudah.

Disamping itu sistem pemberian pinjaman di Perum Pegadaian juga sangat berbeda dengan lembaga keuangan lainnya. Di dalam Perum Pegadaian tidak dipungut biaya apapun kecuali biaya administrasi dan suku bunga yang diberikan cukup rendah. Dengan demikian pemberian pinjaman diharapkan akan dapat membantu masyarakat. Selain itu Perum Pegadaian juga memberikan kesempatan bagi nasabah untuk memperpanjang pinjamannya jika nasabah tersebut belum mampu untuk melunasi pinjamannya hanya dengan membayar bunga pinjaman dan biaya administrasi. Hal ini semakin memberikan kemudahan bagi masyarakat.

Dari latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap Perum Pegadaian Cabang Purwotomo karena Perum Pegadaian memiliki kelebihan dibandingkan badan perkreditan lainnya.

Dari uraian diatas maka penulis terdorong untuk mengamati pelaksanaan gadai baru dan perpanjangan pinjaman dan menuliskan dalam bentuk laporan dengan judul “ EVALUASI SISTEM GADAI BARU DAN PELUNASAN GADAI ULANG PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PURWOTOMO SURAKARTA“

### **C. PERUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis kemukakan diatas maka penulis memberikan perumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur gadai baru di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?

2. Bagaimana prosedur pelunasan gadai ulang di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?
3. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem gadai baru dan pelunasan gadai ulang di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo?

#### **D. TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah untuk mengetahui secara jelas mengenai sistem gadai baru dan pelunasan gadai ulang di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo Surakarta dan dapat memberikan penjelasan dan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

#### **E. MANFAAT PENELITIAN**

Melalui penelitian ini penulis mampu menjelaskan bagaimana prosedur pelaksanaan gadai baru dan pelunasan gadai ulang pada masyarakat sehingga semakin memudahkan masyarakat dalam mencari informasi.

#### **F. METODE PENELITIAN**

##### **1. Ruang Lingkup Penelitian**

Kegiatan ini dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo yang bertempat kedudukan usaha di Surakarta :

Alamat : Jl. Slamet Riyadi no. 357 SURAKARTA 57142

Telepon : 0271-712665



## 2. Sumber Data

### a. Data Primer

Yaitu data yang diambil langsung dari lokasi/obyek penelitian.

### b. Data Sekunder

Yaitu data yang berasal dari perusahaan. Pengumpulannya bukan diusahakan sendiri oleh penulis, melainkan sudah data jadi yang disediakan oleh perusahaan.

## 3. Teknik Pengumpulan Data

### a. Pengamatan Langsung (Observasi)

Adalah pengamatan secara langsung aktivitas yang terjadi di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

### b. Wawancara

Adalah bentuk komunikasi secara langsung kepada pihak-pihak yang mempunyai wewenang yang berkaitan dengan hal-hal atau aktivitas yang terjadi di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo.

### c. Studi Pustaka

Adalah teknik dimana data diperoleh dari buku-buku yang ada hubungannya dengan penelitian baik dari Pegadaian atau perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. LANDASAN TEORI**

##### **1. Sistem dan Prosedur**

###### **a. Pengertian Sistem dan Prosedur**

*Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sesuai dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001:5).*

Sistem akuntansi dapat didefinisikan sebagai organisasi, formulir, catatan, dan laporan keuangan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3).

## b. Unsur-unsur Sistem

Dari definisi sistem akuntansi diatas maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem menurut Mulyadi (2001:3-5) adalah:

### 1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 3) Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 4) Buku pembantu

Buku pembantu merupakan rincian dari buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

#### 5) Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran, dan daftar umur piutang. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

#### c. Tujuan Pengembangan Sistem

Tujuan umum dari pengembangan sistem menurut Mulyadi (2001:19-20) adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## 2. Kredit

### a. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*credere*” atau “*credo*” yang berarti kepercayaan.

*Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dilakukan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank atau pihak lain seperti bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. (Mahmoeddin, 2004:2).*

Menurut Kohler yang dikutip Mulyono (1993:10)

“Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan ditanggung pada suatu jangka waktu yang disepakati.”

Pengertian kredit menurut UU Perbankan No.7 tahun 1992

“Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara suatu perusahaan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah uang, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.”

### b. Unsur-unsur Kredit

Menurut pengertian kredit diatas dapat disimpulkan bahwa kredit yang diberikan oleh lembaga kredit berdasarkan atas kepercayaan. Hal

ini berarti bahwa suatu lembaga kredit akan memberikan pinjaman bila telah benar-benar yakin dan percaya bahwa penerima kredit akan mengembalikan pinjaman dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur kredit adalah:

1) Kepercayaan

Kepercayaan adalah keyakinan bahwa penerima pinjaman akan mengembalikan prestasi, baik itu berupa barang, jasa atau pun uang dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Penerima pinjaman hendaknya dapat menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh kreditur dengan dapat memenuhi kewajibannya.

2) Waktu

Waktu adalah suatu masa atau waktu yang akan memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan mulai diterima dimasa yang akan datang. Dengan kata lain berupa jangka waktu pengembaliann kredit, dari penyerahan prestasi dari kreditur sampai dengan kembalinya prestasi tersebut kepada kreditur.

3) Tingkat Resiko

Tingkat resiko adalah masalah yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara

pemberian prestasi dengan kontra prestasi dimasa yang akan datang. Unsur ini menimbulkan adanya jaminan dalam kredit.

#### 4) Prestasi

Prestasi yang diberikan dalam melakukan kegiatan kredit, bisa berupa barang, uang ataupun jasa serta segala sesuatu yang dapat mengakibatkan timbulnya transaksi kredit dan mendatangkan piutang atau tagihan bagi kreditur.

### c. Tujuan Kredit

Tujuan kredit menurut Suyatno, dkk (1989:15) adalah sebagai berikut:

- 1) Turut mensukseskan program pemerintah dalam bidang pembangunan ekonomi.
- 2) Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- 3) Perusahaan dapat memperluas usahanya.

Menurut Kasmir (2002:105), pemberian kredit mempunyai tujuan sebagai berikut:

#### 1) Mencari keuntungan

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

#### 2) Membantu usaha nasabah

Bertujuan membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

### 3) Membantu pemerintah

Keuntungan kredit bagi pemerintah adalah:

- a) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- b) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru, sehingga dapat menyerap tenaga kerja yang masih menganggur.
- c) Meningkatkan jumlah barang dan jasa, sebagian besar kredit yang disalurkan akan dapat meningkatkan jumlah produksi barang dan jasa di masyarakat, sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan.
- d) Menghemat devisa Negara, terutama untuk produk-produk yang sebelumnya diimpor dan apabila sudah dapat diproduksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit akan dapat menghemat devisa Negara.
- e) Meningkatkan devisa Negara, apabila produk dari kredit yang dibiayai untuk keperluan ekspor.

### d. Prinsip Kredit



Sebelum kredit diberikan maka pihak kreditur harus benar-benar yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar akan kembali. Untuk mendapatkan keyakinan tersebut kreditur dapat melakukan penilaian kredit dengan analisis 5C dan 7P.

Menurut Kasmir (2002: 117-120) penilaian pemberian kredit dengan analisis 5C adalah sebagai berikut:

1) *Character*

Suatu keyakinan bahwa sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

2) *Capacity*

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya, kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuan dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. Begitu pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini.

3) *Capital*

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, dan ukuran lainnya.

4) *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

5) *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan dimasa yang akan datang sesuai sektor masing-masing serta prospek usaha dari sektor yang dijalankan.

Sedangkan penilaian kredit dengan metode analisis 7P adalah sebagai berikut:

1) *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya di masa lalu.

2) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu, berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya.

3) *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.

4) *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5) *Payment*

Yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

6) *Profitability*

Yaitu untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba.

7) *Protection*

Yaitu untuk menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

e. Jenis Kredit

Kredit terdiri dari berbagai macam jenis bila dilihat dari berbagai sudut pandang. Kredit dapat dibedakan menurut berbagai kriteria, yaitu sebagai berikut:

1) Dilihat dari tujuan penggunaannya, kredit dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a) Kredit Konsumtif

Kredit konsumtif merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk keperluan konsumsi atau untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

b) Kredit Produktif

Kredit produktif merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi. Kredit ini terdiri dari dua kelompok, yaitu kredit investasi yang berjangka lima tahun dan kredit eksploitasi untuk penyediaan bahan baku, produk jadi, barang dalam proses dan piutang yang berjangka pendek.

c) Kredit Perdagangan

Kredit perdagangan merupakan kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.

2) Dilihat dari aktivitas perputaran usaha, kredit dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a) Kredit Kecil

Kredit kecil adalah kredit yang diberikan pada pengusaha yang digolongkan sebagai pengusaha kecil.

b) Kredit Menengah

Kredit menengah adalah kredit yang diberikan pada pengusaha yang kekayaannya lebih besar dari pengusaha kecil.

c) Kredit Besar

Kredit besar adalah kredit yang diberikan pada pengusaha yang digolongkan sebagai pengusaha besar.

3) Dilihat dari jangka waktunya, kredit dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a) Kredit Jangka Pendek (*short term loan*)

Kredit jangka pendek adalah kredit yang jangka waktunya maksimal satu tahun.

b) Kredit Jangka Menengah (*medium term loan*)

Kredit jangka menengah adalah kredit yang berjangka waktu satu tahun hingga tiga tahun.

c) Kredit Jangka Panjang (*long term loan*)

Kredit jangka panjang adalah kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

4) Dilihat dari jaminannya, kredit dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a) Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*)

Kredit jenis ini jarang sekali dipakai karena pemberi dana hanya mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi pinjamannya sesuai yang diperjanjikan.

b) Kredit dengan jaminan (*secured loan*)

Kredit dengan jaminan adalah kredit yang diberikan pihak kreditur dengan mendapatkan jaminan bahwa debitur dapat melunasi hutangnya. Didalam memberikan kredit, kreditur menanggung resiko yang besar. Untuk mengurangi resiko tersebut maka diperlukan jaminan. Bentuk jaminan dapat berupa benda maupun jaminan perorangan.

f. Jaminan Kredit

Jaminan kredit menurut Suyatno, dkk (1989:78) dapat diartikan sebagai kekayaan atau penyertaan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang.

Jaminan kredit menurut Mulyono (1993:291) adalah tanggungan yang diberikan oleh debitur kepada kreditur karena pihak kreditur mempunyai suatu kepentingan yaitu bahwa debitur harus memenuhi kewajibannya dalam suatu perikatan.

Kegunaan jaminan kredit menurut definisi diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memberikan hak dan kekuasaan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari hasil penjualan barang jaminan.
- 2) Untuk memberi dorongan kepada debitur agar memenuhi perjanjian kredit.
- 3) Menjamin agar debitur berperan serta di dalam transaksi untuk membiayai.

Secara umum bentuk dari barang jaminan dapat dilihat dari berbagai sudut pandang berikut ini:

- 1) Dilihat dari pemilik barang jaminan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan yang berupa kekayaan dari debitur yang bersangkutan.
  - b) Jaminan yang berupa kekayaan dari pihak ke-3 lainnya yang digunakan untuk menjamin kredit yang diperoleh debitur tersebut.
- 2) Dilihat dari status barang di dalam perusahaan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan berupa *current assets*, antara lain berupa piutang, persediaan barang dagang, barang setengah jadi dan bahan baku.
  - b) Jaminan berupa *fixed assets*, yaitu kekayaan atau alat produksi debitur yang bersangkutan seperti tanah, bangunan, alat-alat produksi dan alat transportasi.

- 3) Dilihat dari bentuk barang jaminan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan berupa *tangible assets*, yaitu barang yang ada wujudnya secara fisik.
  - b) Jaminan berupa *intangible assets*, yaitu jaminan kredit yang tidak ada wujudnya secara fisik.
- 4) Dilihat dari fungsinya dalam kegiatan perkreditan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan utama, yaitu barang yang diperoleh dengan kredit yang bersangkutan dan kemudian dijaminan kepada kreditur kembali.
  - b) Jaminan tambahan, yaitu barang jaminan lainnya diluar yang dibiayai dengan kredit tersebut diatas dengan maksud sebagai alat pengamanan terhadap kredit yang telah ditarik oleh debitur.
- 5) Dilihat dari jumlah kreditur, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan tunggal, yaitu jaminan yang pengikatan jaminan dengan satu debitur saja.
  - b) Jaminan gabungan, yaitu jaminan yang diikat oleh beberapa kreditur secara bersama-sama atau secara sendiri-sendiri oleh masing-masing kreditur yang bersangkutan.



- 6) Dilihat dari kestabilan barang jaminan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Barang jaminan yang akan mengalami penurunan nilai rupiahnya dari waktu ke waktu.
  - b) Barang jaminan yang akan mengalami kenaikan nilai rupiahnya dari waktu ke waktu.
- 7) Dilihat dari penguasaan barang jaminan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Barang jaminan yang dikuasai oleh debitur dan disimpan dalam gudang kreditur.
  - b) Barang jaminan yang dikuasai dan dapat digunakan oleh pihak debitur, yaitu jaminan utama yang diikat oleh kreditur dengan cara fidusia.
- 8) Dilihat dari resiko barang jaminan, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan yang berupa kekayaan yang mengandung resiko tinggi (kebakaran, hilang atau rusak).
  - b) Jaminan yang berupa kekayaan yang tidak mengandung resiko.
- 9) Dilihat dari sudut yuridis, dibedakan menjadi dua, yaitu:
  - a) Jaminan kebendaan, yaitu jaminan yang berbentuk benda, dapat berupa benda bergerak maupun benda tak bergerak.

- b) Jaminan bukan kebendaan atau jaminan perorangan, yaitu jaminan dengan suatu perjanjian yang menjelaskan bahwa pihak ketiga menyanggupi kepada pihak kreditur bahwa ia menyanggupi pembayaran suatu hutang, apabila debitur tidak menepati janjinya.

### 3. Gadai

#### a. Pengertian Gadai

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh kreditur (si berpiutang) atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur (si berutang), atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada kreditur itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada kreditur-kreditur lainnya, dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

#### b. Unsur-unsur Gadai

Unsur-unsur gadai adalah sebagai berikut:

- 1) Gadai hanya diberikan atas benda bergerak.

- 2) Jaminan gadai harus dikeluarkan dari penguasaan Pemberi Gadai (Debitur), adanya penyerahan benda gadai secara fisik (*lavering*).
- 3) Gadai memberikan hak kepada kreditur untuk memperoleh pelunasan terlebih dahulu atas piutang kreditur (*droit de preference*).
- 4) Gadai memberikan kewenangan kepada kreditur untuk mengambil sendiri pelunasan secara mendahului.

c. Sifat Gadai

Sifat-sifat dari gadai adalah sebagai berikut:

- 1) Gadai merupakan perjanjian yang bersifat *assesoir* (tambahan) terhadap perikatan pokok, yang tanpa adanya keberadaan dari utang pokok, maka hak atas benda yang digadaikan tidak pernah ada. Gadai diberikan setelah adanya perjanjian pokok,
- 2) Bersifat memaksa, berkaitan dengan adanya penyerahan secara fisik benda gadai dari Debitur / Pemberi Gadai kepada Kreditur / Penerima Gadai.
- 3) Dapat beralih atau dipindahkan, benda gadai dapat dialihkan atau dipindahkan oleh Penerima Gadai kepada Kreditur lain namun dengan persetujuan dari Pemberi Gadai.
- 4) Bersifat *individualiteit*, sesuai Pasal 1160 KUH Perdata, bahwa benda gadai melekat secara utuh pada utangnya meskipun karena meninggalnya debitur atau kreditur diwariskan secara

terbagi-bagi, namun hak gadai atas benda yang digadaikan tidak dapat hapus dengan begitu saja hingga seluruh utang telah dilunasi.

- 5) Bersifat menyeluruh (*totaliteit*), berarti hak kebendaan atas gadai mengikuti segala ikatannya yang melekat dan menjadi satu kesatuan dengan benda terhadap mana hak kebendaan diberikan.
- 6) Tidak dapat dipisah-pisahkan (*Onsplitsbaarheid*), berarti pemberian gadai hanya dapat diberikan untuk keseluruhan benda yang dijadikan jaminan dan tidak mungkin hanya sebagian saja.
- 7) Mengikuti bendanya (*Droit de suite*), pemegang hak gadai dilindungi hak kebendaannya, ke tangan siapapun kebendaan yang dimiliki dengan hak kebendaan tersebut beralih, pemilik berhak untuk menuntut kembali dengan atau tanpa disertai ganti rugi.
- 8) Bersifat mendahului (*droit de preference*), bahwa Penerima Gadai mempunyai hak yang didahulukan terhadap kreditur lainnya untuk mengambil pelunasan piutangnya atas hasil eksekusi benda gadai.
- 9) Sebagai *Jura in re Aliena* (yang terbatas), gadai hanya semata-mata ditujukan bagi pelunasan utang. Gadai tidaklah memberikan hak kepada Pemegang Gadai/Penerima Gadai

untuk memanfaatkan benda yang digadaikan, terlebih lagi mengalihkan atau memindahkan penguasaan atas benda yang digadaikan tanpa izin dari Pemberi Gadai.

## **B. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

### **1. Sistem Akuntansi Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo**

Pada sistem akuntansi gadai baru di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo akan diuraikan dan dibahas mengenai fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang dibuat, prosedur dan bagan alir atau *flowchart*.

#### **a. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit gadai baru adalah:

##### **1) Fungsi Penaksir**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menaksir nilai barang jaminan yang diserahkan nasabah dan menentukan jumlah UP yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan nilai BJ. Selain itu penaksir juga harus menerbitkan SBK.

##### **2) Fungsi Kasir**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan uang tunai kepada nasabah sebesar UP yang tercantum dalam Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari Penaksir dan mencatat Laporan Harian Kas (LHK) berdasarkan SBK.

##### **3) Fungsi Tata Usaha**

Fungsi Tata Usaha bertugas sebagai pelaksana tata usaha persuratan, mengelola administrasi keuangan kantor cabang, mencatat transaksi-transaksi yang terjadi, dan melaporkan perkembangan perusahaan.

#### 4) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertugas memeriksa, menyimpan dan mengeluarkan barang jaminan, dan menjaga keamanan serta keutuhan barang jaminan.

#### b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit gadai baru adalah sebagai berikut:

##### 1) Formulir Permintaan Kredit (FPK)

Formulir Permintaan Kredit (FPK) adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan kredit pada Perum Pegadaian. Dokumen ini digunakan untuk permintaan kredit serta perjanjian kredit yang akan ditandatangani kedua belah pihak.

##### 2) Surat Bukti Kredit (SBK)

Surat Bukti Kredit adalah dokumen yang menunjukkan bahwa nasabah telah menerima kredit dengan mewajibkan membayar bunga atau sewa modal dan membayar uang pinjaman yang

telah disetujui dalam jangka waktu tertentu. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar untuk mengambil sewa modal dan berisi jumlah taksiran barang jaminan, nama dan alamat nasabah, dan golongan pinjamannya.

3) Dokumen Pendukung (DP)

Dokumen pendukung yang digunakan adalah KTP atau kartu identitas nasabah yang masih berlaku.

c. Catatan akuntansi yang dibuat

1) Buku Kas

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kas apabila terjadi penerimaan kas atau saat pelunasan dan mengkredit rekening kas apabila terjadi pengeluaran kas atau saat pemberian kredit.

2) Buku Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan.

3) Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Catatan ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit yang diberikan berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelepasan diambil dari

berita acara lelang. Buku Pelunasan digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah.

4) Laporan Harian Kas

Laporan Harian Kas adalah catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat keluar masuknya kas perusahaan setiap hari. Berisi tentang saldo awal kantor perhari dan mencatat pengeluarannya sehingga didapat saldo akhir pada hari itu.

5) Buku Gudang

Buku ini digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah.

d. Prosedur dan bagan Alir atau *flowchart*

Prosedur Pemberian Gadai Baru

1) Prosedur permintaan kredit gadai baru.

a) Nasabah mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).

b) Nasabah menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP / Identitas lainnya serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.

2) Prosedur taksiran barang jaminan.

a) Penaksir menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya beserta BJ dari nasabah.



- b) Penaksir memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan BJ yang dijamin.
- c) Penaksir menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ dari nasabah.
- d) Menyerahkan kitir FPK kepada nasabah.
- e) Penaksir melakukan penaksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku.
- f) Menentukan besarnya Uang Pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Mencatat nilai taksiran dan uang pinjaman pada Buku Taksiran Kredit (BTK), menerbitkan Surat Bukti Kredit (SBK), dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai dengan wewenangnya.

3) Prosedur pemberian kredit.

- a) Penaksir menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada Kasir.
- b) Kasir menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari Penaksir.
- c) Kasir mencocokkan SBK tersebut dengan kitir FPK yang diserahkan oleh nasabah.

- d) Kasir menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK.
- e) Kasir menyerahkan SBK asli beserta uang pinjaman kepada nasabah sedangkan SBK dwilipat diserahkan pada bagian Tata Usaha.
- f) Membuat Laporan Harian Kas berdasarkan Buku Kredit dan mencocokkannya dengan Buku Penerimaan Barang Jaminan yang dibuat Penaksir.

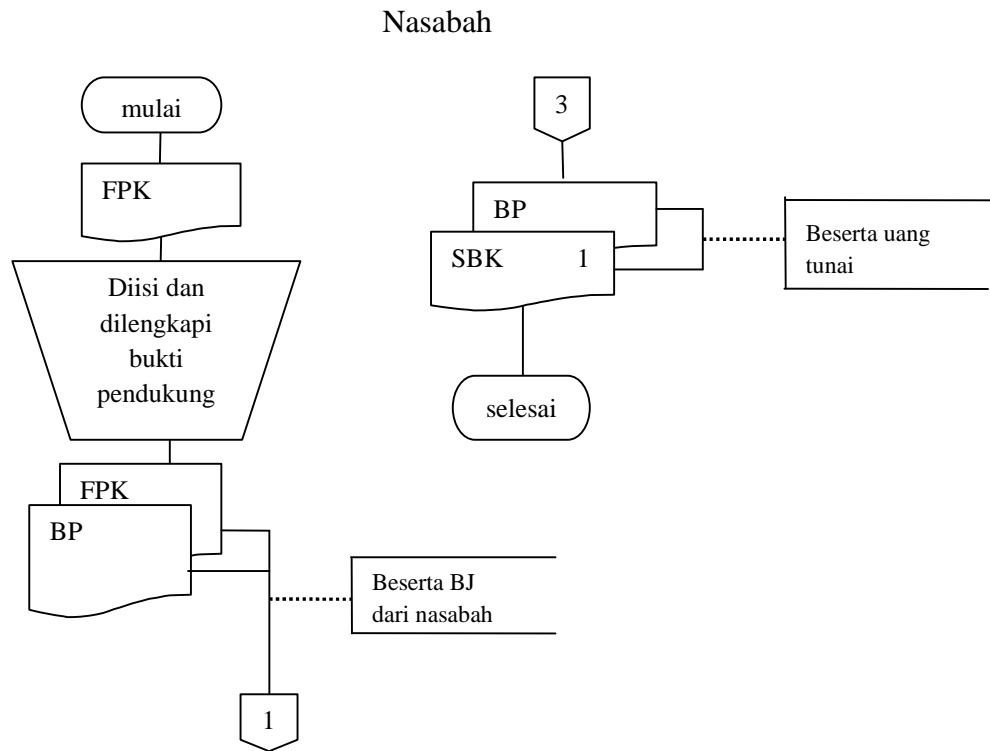
4) Prosedur pencatatan.

- a) Petugas Tata Usaha menerima badan SBK dwilipat, LHK, dan kitir FPK dari Kasir.
- b) Mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan SBK dwilipat yang diterima dari kasir kedalam Kas Kredit (KK) rangkap dua, selanjutnya dicatat di Buku Kredit (BK) dan Buku Kas rangkap dua.
- c) Pada akhir jam kantor, petugas Tata Usaha membuat rekapitulasi kredit berdasarkan badan SBK dwilipat dan Buku Kredit dan mencatatnya pada Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKPL).

5) Prosedur penyimpanan barang jaminan.

- a) Penaksir memasukkan BJ ke dalam kantong dan menempelkan kitir dwilipat SBK. Setelah itu kantong BJ diplombir.
- b) Penaksir menyerahkan BJ yang telah diplombir kepada bagian gudang.
- c) Petugas Gudang menerima dan menghitung BJ yang diserahkan oleh Penaksir.
- d) Pada akhir jam tutup kantor, petugas gudang mencocokkan BJ yang telah diterima dengan jumlah yang tertera pada Buku Penerimaan BJ dan apabila sudah cocok petugas membubuhkan tandatangan pada kolom “Penerimaan” dan dicatat di Buku Gudang (BG).
- e) BJ yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubrik, dan bulan kredit BJ.

Bagan alir pemberian kredit gadai baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo

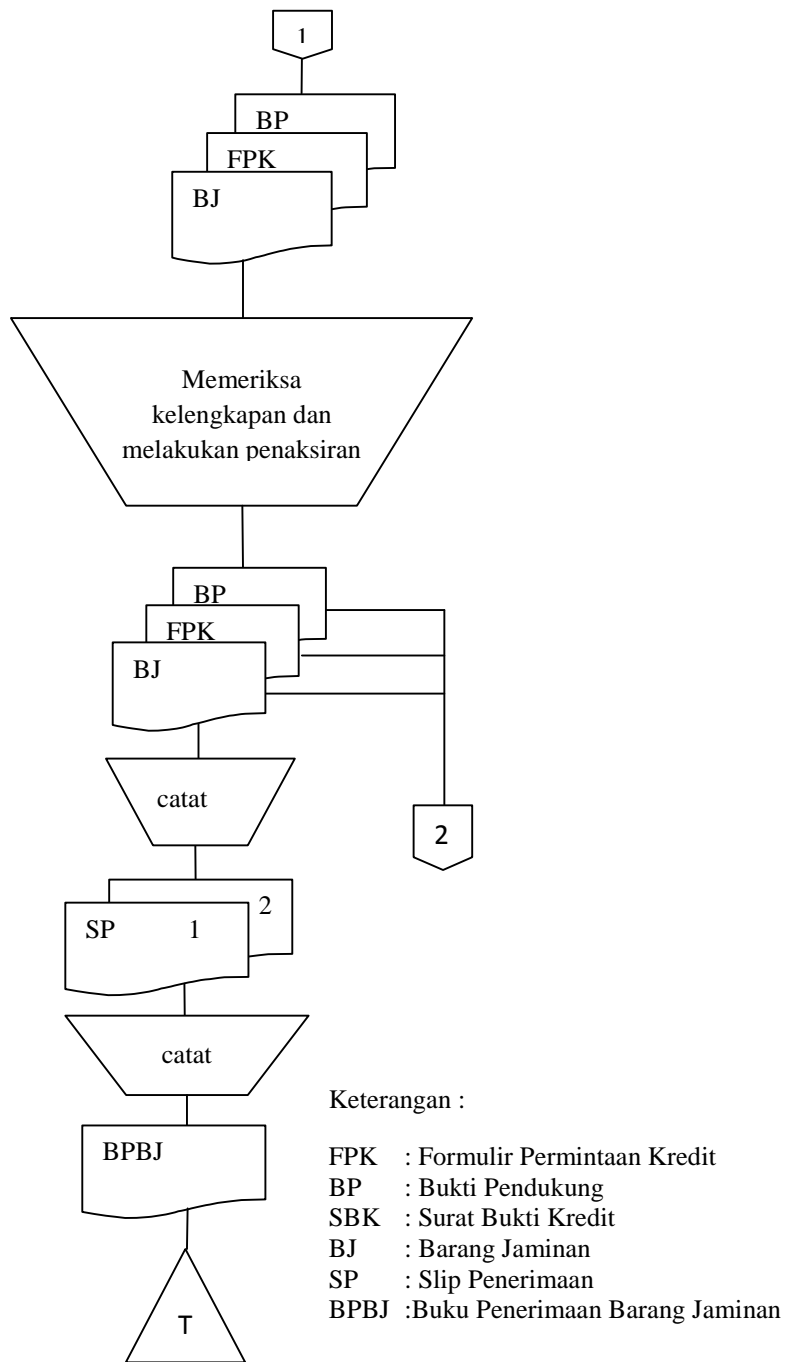


Keterangan :

- FPK : Formulir Permintaan Kredit
- BP : Bukti Pendukung ( Kartu Identitas )
- SBK : Surat Bukti Kredit
- BJ : Barang Jaminan

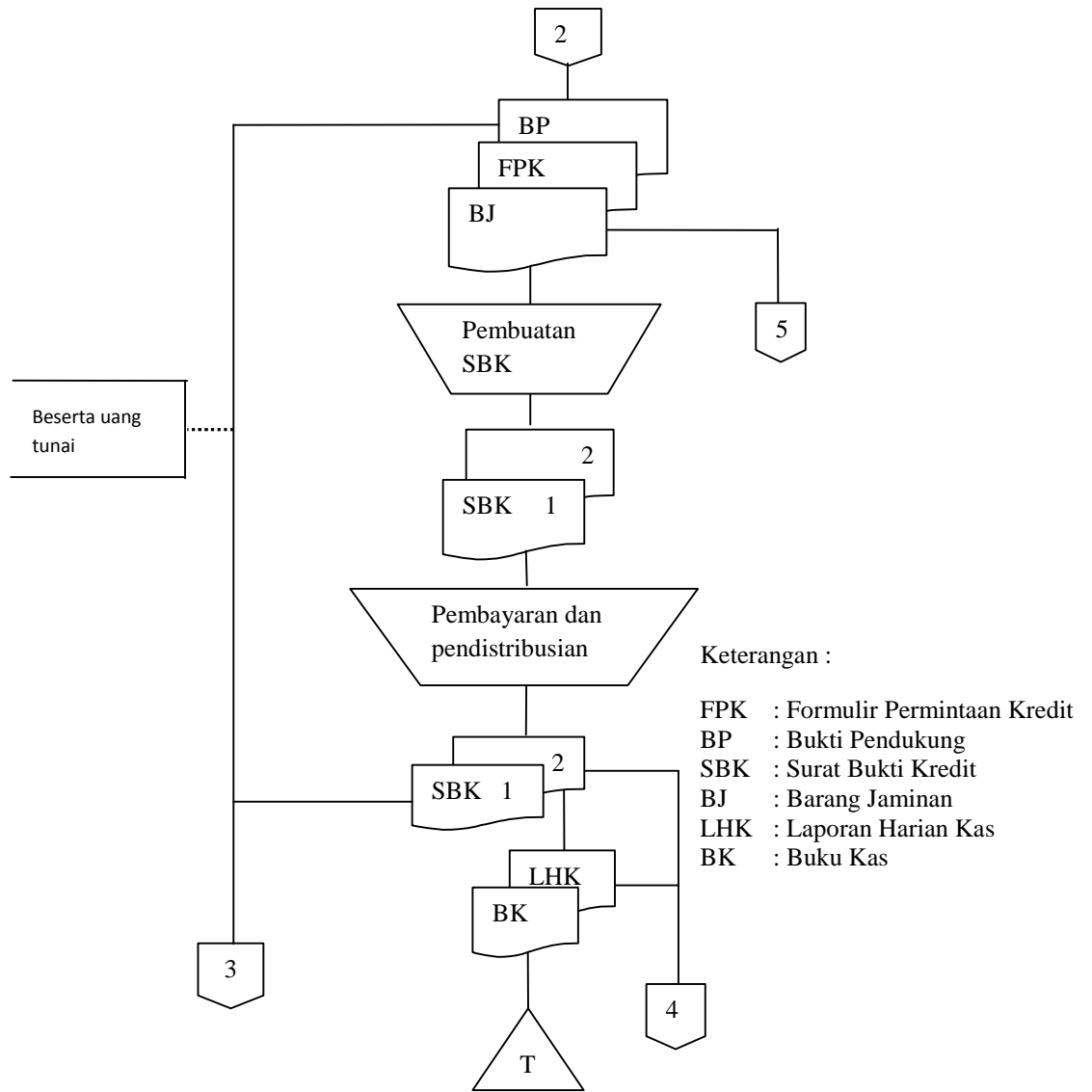
Gambar 2.1 *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo

Penaksir



Gambar 2.1 *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)

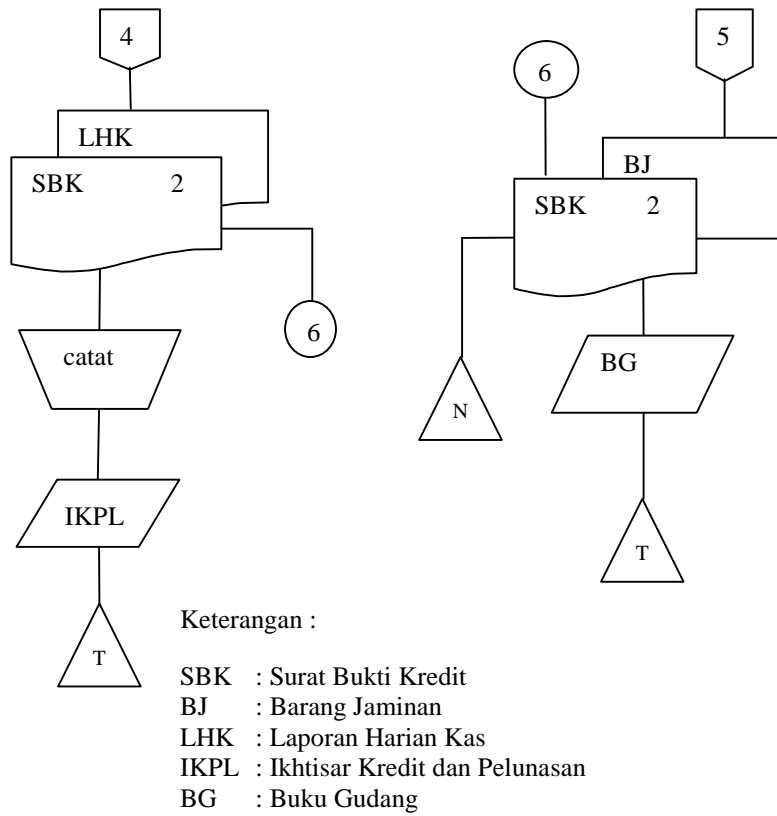
Kasir



Gambar 2.1 *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)

Administrasi

Gudang



Gambar 2.1 Prosedur Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)

## 2. Sistem Akuntansi Gadai Ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo

Pengertian pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo meliputi transaksi berikut:

### a. Ulang Gadai (UG)

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan hanya membayar bunganya saja. Untuk mengenal bahwa nasabah hanya membayar bunga / sewa modal maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar diberi tanda cap “UG” artinya Ulang Gadai.

### b. Minta Tambah (MT)

Nasabah minta tambahan uang pinjaman. Apabila besarnya uang pinjaman semula lebih kecil daripada besarnya uang pinjaman yang seharusnya, diusahakan diberikan tambahan. Untuk mengenal bahwa nasabah minta tambahan uang pinjaman. Maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar, diberi tanda “MT” yang artinya Minta Tambah.

### c. Nyicil (N)

Nasabah hendak memperbaharui kredit dengan membayar bunga / sewa modal dan mengurangi / mencicil sebagian uang pinjaman. Jumlah cicilan ditulis pada SBK diatas uang pinjaman. Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan cicilan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap “N” yang artinya Nyicil.

### d. Tebus Sebagian

Nasabah hendak menebus sebagian Barang Jaminan rangkap dengan cara membayar bunga/sewa modal seluruhnya dan membayar uang



pinjaman barang jaminan yang ingin ditebus. Untuk mengenal bahwa nasabah melakukan penebusan sebagian barang jaminan, maka pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar dibubuhi cap “TS” yang artinya tebus sebagian.

Pada sistem akuntansi gadai ulang di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo akan diuraikan dan dibahas mengenai fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang dibuat, prosedur dan bagan alir atau *flowchart*.

a. Fungsi yang Terkait

1) Fungsi Kasir

Dalam gadai ulang fungsi kasir bertugas menghitung jumlah bunga/sewa modal pinjaman nasabah, setelah itu memasukkan data cicilan yang dibayar oleh nasabah dan menerima uang pelunasan dari nasabah.

2) Fungsi Penaksir

Fungsi penaksir bertugas saat ada transaksi tebus sebagian. Penaksir harus menilai kembali nilai barang jaminan yang harus ditebus karena nilai barang jaminan berubah-ubah.

3) Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi bertugas untuk menerbitkan SBK baru dan melakukan pencatatan.

#### 4) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertugas menempelkan kitir SBK baru ke kantong BJ yang ada digudang.

#### b. Dokumen yang digunakan

##### 1) Bukti Pendukung (BP)

Bukti pendukung merupakan dokumen identitas nasabah yang berfungsi sebagai alat pengenalan diri, yaitu KTP atau SIM yang masih berlaku.

##### 2) Surat Bukti Kredit (SBK)

Surat Bukti Kredit adalah dokumen yang menunjukkan bahwa nasabah telah menerima kredit dengan mewajibkan membayar bunga atau sewa modal dan membayar uang pinjaman yang telah disetujui dalam jangka waktu tertentu. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar untuk mengambil sewa modal. Dokumen ini juga berisi jumlah taksiran barang jaminan, nama dan alamat nasabah, dan golongan pinjamannya.

#### c. Catatan akuntansi

##### 1) Buku Gudang (BG)

Buku ini digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah.

##### 3) Buku Kredit (BK)

Buku kredit adalah catatan yang berisi tentang jumlah kredit yang diberikan kepada nasabah.

#### 4) Laporan Harian Kas (LHK)

Laporan Harian Kas adalah catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat keluar masuknya kas perusahaan setiap hari. Berisi tentang saldo awal kantor perhari dan mencatat pengeluarannya sehingga didapat saldo akhir pada hari itu.

#### d. Prosedur dan bagan alir atau *flowchart*

##### Prosedur Pemberian Gadai Ulang

##### 1) Prosedur permintaan gadai ulang.

Nasabah datang ke kasir menyerahkan SBK asli dan kartu identitas lalu diterima oleh kasir.

##### 2) Prosedur pelaksanaan gadai ulang.

a) Kasir menghitung jumlah bunga/sewa modal dan memasukkan data ke komputer untuk memperoleh informasi jumlah pelunasan yang harus dibayar dan memberitahukan kepada nasabah.

b) Untuk transaksi tebus sebagian, penaksir harus menaksir kembali nilai perhiasan yang ditebus.

c) Nasabah menyerahkan uang bunga/cicilan dan diterima oleh kasir.

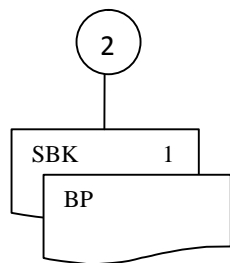
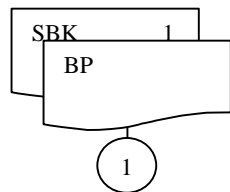
d) Kasir memanggil nasabah dan diminta menunjukkan bukti yang dibawa. Oleh karena bukti yang ditunjukkan adalah slip SBK pengambilan surat, maka SBK baru langsung diserahkan setelah ditandatangani.

- 3) Prosedur pencatatan gadai ulang.
  - a) Kasir memasukkan data jumlah bunga/cicilan yang dibayar dan menyerahkan bukti pelunasan yang dikeluarkan komputer dengan sisa hutang sebagai pinjaman baru. Kasir memberikan kitir SBK pengambilan surat baru kepada nasabah dan badan SBK sementara dipegang oleh kasir untuk pertanggungjawaban.
  - b) Fungsi administrasi bertugas untuk menerbitkan SBK baru dan melakukan pencatatan.

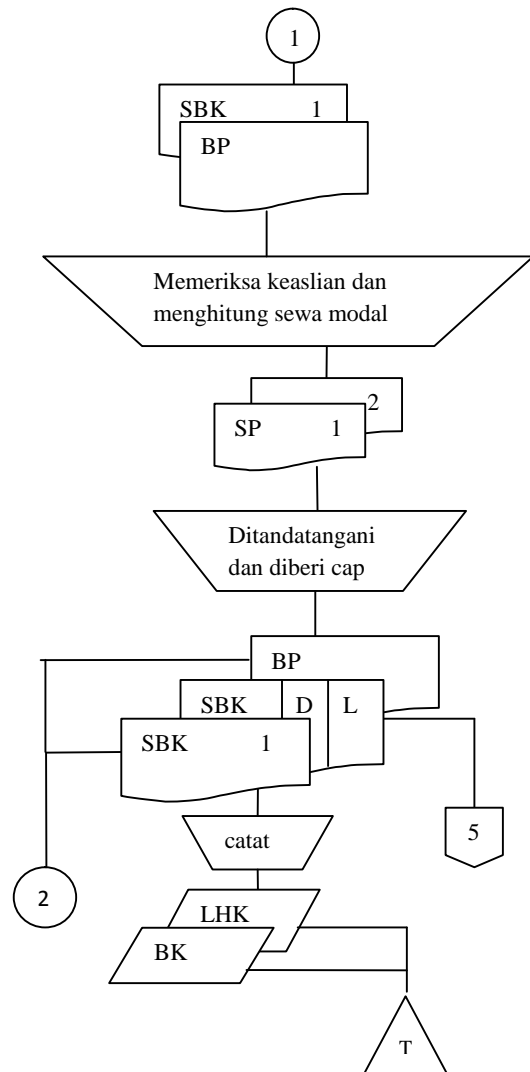
# Bagan alir sistem pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian

## Cabang Purwotomo

Nasabah



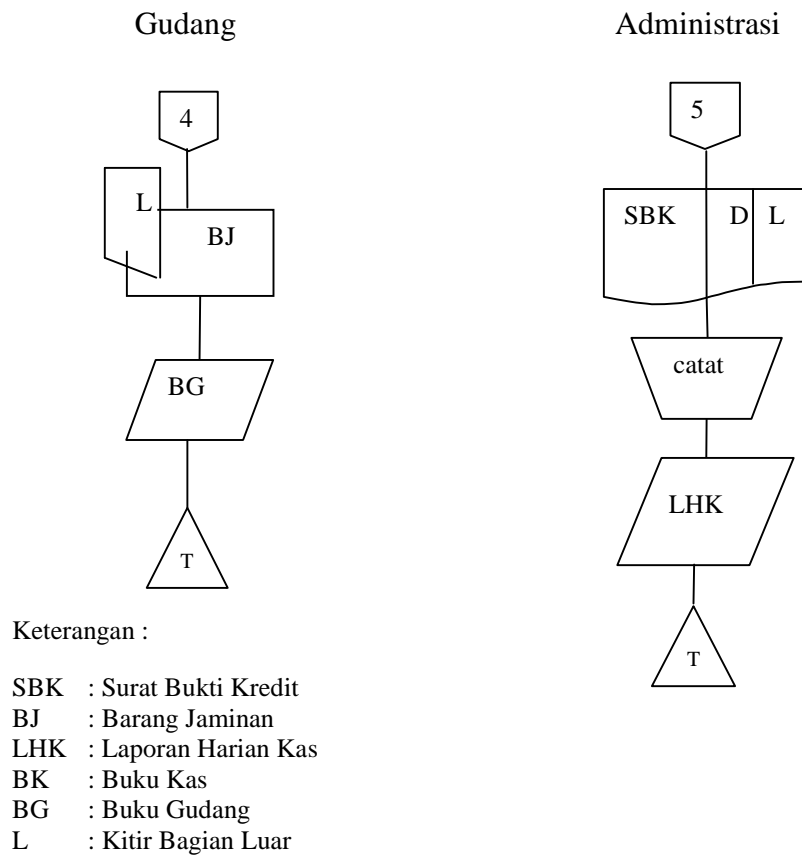
Kasir



Keterangan :

- BP : Bukti Pendukung
- SBK : Surat Bukti Kredit
- LHK : Laporan Harian Kas
- BK : Buku Kas
- SP : Slip Penerimaan

Gambar 2.2 *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo



Gambar 2.2 *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)

### 3. Evaluasi Sistem Akuntansi Gadai Baru dan Gadai Ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo

Setelah memperoleh informasi yang memadai tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem dan unsur-unsur sistem pengendalian intern pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo selanjutnya adalah mengevaluasi sistem pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang berdasarkan teori Mulyadi.

#### a. Evaluasi terhadap organisasi / fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo telah melibatkan fungsi-fungsi yang sesuai dengan tugas pokok fungsi. Pemisahan fungsi dalam pelaksanaan transaksi pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang dilakukan untuk membagi tahap tersebut ke berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap pelunasan kredit tidak diselesaikan oleh satu fungsi, hal ini bertujuan untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang mungkin saja dilakukan oleh fungsi. Perum Pegadaian secara berkala mengadakan ujian diklat karyawan untuk meningkatkan mutu karyawan, sehingga didapatkan mutu karyawan yang berkualitas sesuai dengan tugas pokok.

### 1) Fungsi Penaksir

Pada Perum Pegadaian fungsi penaksir bertugas untuk menaksir barang jaminan yang diserahkan oleh nasabah dan menentukan nilai uang pinjaman yang dapat dipinjamkan kepada nasabah dan menaksir kembali nilai barang jika terjadi transaksi tebus sebagian.

### 2) Fungsi Kasir

Fungsi kasir pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo sudah berjalan dengan baik. Pada perum pegadaian ini fungsi kasir bertanggungjawab atas pengeluaran dan pemasukan uang kas. Dalam sistem pemberian kredit gadai baru, fungsi kasir bertugas memberikan sejumlah uang yang dapat dipinjamkan kepada nasabah berdasarkan SBK. Dalam sistem pelunasan gadai ulang, fungsi kasir bertugas memberitahukan kepada nasabah mengenai jumlah yang harus dibayar, yaitu dengan cara memasukkan data nasabah yang ada dalam Surat Bukti Kredit (SBK) pada komputer, secara otomatis perhitungan Uang Pinjaman (UP) dan Sewa Modal (SM) akan muncul pada layar monitor komputer.

### 3) Fungsi Gudang

Fungsi penyimpanan barang gadai dilaksanakan oleh fungsi gudang. Pada perum pegadaian ini fungsi gudang bertanggungjawab penuh terhadap barang jaminan dari nasabah.



Fungsi gudang bertanggungjawab atas barang jaminan yang masuk sampai dengan barang jaminan keluar dari gudang. Dan seharusnya tidak ada fungsi lain yang masuk ke gudang, tetapi terkadang fungsi kasir ataupun penaksir dapat masuk ke gudang untuk mengambil barang yang ditebus. Ini merupakan penyimpangan yang terjadi dalam perum pegadaian. Selain itu fungsi gudang juga sebagai pemegang kunci gudang sehingga terdapat kemungkinan terjadi penyelewengan.

#### 4) Fungsi administrasi

Fungsi administrasi bertugas melakukan pencatatan ke buku yang bersangkutan atas transaksi-transaksi yang terjadi pada Perum Pegadaian. Fungsi administrasi pada Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo dapat dikatakan berjalan dengan baik karena setelah melakukan pencatatan, fungsi administrasi mencocokkan catatan tersebut dengan fungsi lain yang bersangkutan, hal ini dapat meminimalisir penyelewengan yang dilakukan oleh fungsi lain.

#### b. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dokumen berarti penting dalam suatu perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi. Bukti Pendukung (BP) dan Formulir Permintaan Kredit (FPK) merupakan persyaratan yang

wajib dibawa nasabah dalam permintaan kredit gadai baru. Surat Bukti Kredit (SBK) merupakan persyaratan yang wajib dibawa nasabah dalam pelunasan gadai ulang. Berikut dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelunasan kredit di Perum Pegadaian Kantor Cabang Purwotomo.

1) Bukti Pendukung (BP)

Bukti Pendukung (BP) merupakan identitas/data nasabah. Bukti Pendukung (BP) yang diperlukan pihak Perum Pegadaian adalah KTP atau SIM yang masih berlaku. Akan tetapi terkadang bagian administrasi tidak mencatat identitas secara lengkap, seperti nomor telepon nasabah terkadang bagian administrasi tidak mencatatnya.

2) Formulir Permintaan Kredit (FPK)

Formulir Permintaan Kredit (FPK) merupakan formulir yang diisi oleh nasabah saat mengajukan permintaan kredit. Nasabah hanya perlu mengisi identitas diri pada FPK tersebut. Lalu FPK akan diberikan kepada penaksir oleh bagian informasi. Setelah penaksir melakukan penaksiran FPK diisi dengan jenis barang dan nominal uang pinjaman yang dapat diberikan.

3) Surat Bukti Kredit (SBK)

Surat Bukti Kredit (SBK) digunakan sebagai dasar dalam pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang,

karena didalamnya memuat informasi mengenai identitas nasabah, jenis dan klasifikasi barang yang digadaikan, besarnya Uang Pinjaman (UP) beserta perhitungan bunganya, dan informasi tanggal jatuh tempo dan pelepasan. Penggunaan SBK pada Perum Pegadain Kantor Cabang Purwotomo sudah berjalan dengan tertib, telah bernomor urut tercetak, dan telah dibuat rangkap sehingga memudahkan untuk dilakukan *internal check*. Nasabah yang merasa kehilangan SBK nya harus membuat laporan pernyataan kehilangan di kantor kepolisian dengan surat pengantar yang dibuatkan sebelumnya oleh pihak Perum Pegadaian. Selanjutnya pernyataan tersebut di bawa ke kantor Perum Pegadaian dan digunakan sebagai pengganti SBK yang hilang.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi sangat penting karena merupakan suatu bukti yang akan dikirimkan ke Kanwil Semarang. Catatan akuntansi yang digunakan adalah, sebagai berikut.

1) Laporan Harian Kas

Laporan Harian Kas adalah catatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat keluar masuknya kas perusahaan setiap hari. Berisi tentang saldo awal kantor perhari dan mencatat pengeluarannya sehingga didapat saldo akhir pada hari itu. LHK

yang dibuat oleh Perum Pegadaian sudah cukup baik, dapat mencerminkan keluar masuknya kas pada satu hari.

#### 2) Buku Kas

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kas apabila terjadi penerimaan kas atau saat pelunasan dan mengkredit rekening kas apabila terjadi pengeluaran kas atau saat pemberian kredit. Dalam Perum Pegadaian Buku Kas dibuat oleh bagian administrasi setelah kegiatan operasional selesai.

#### 3) Buku Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan. Keberadaan buku ini sudah sangat baik sehingga perusahaan dapat melihat hasil kinerja operasionalnya.

#### 4) Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Catatan ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit yang diberikan berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Buku Pelunasan digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah yang sudah ditebus. Buku ini sudah baik.

#### 5) Buku Gudang

Buku ini digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah. Namun catatan ini kurang baik karena tidak dibuat rangkap, karena buku gudang disimpan didalam gudang. Jika terjadi sesuatu didalam gudang, seperti kebakaran atau pencurian yang mengakibatkan hilangnya buku gudang maka perusahaan akan sulit didalam mengecek barang jaminan.

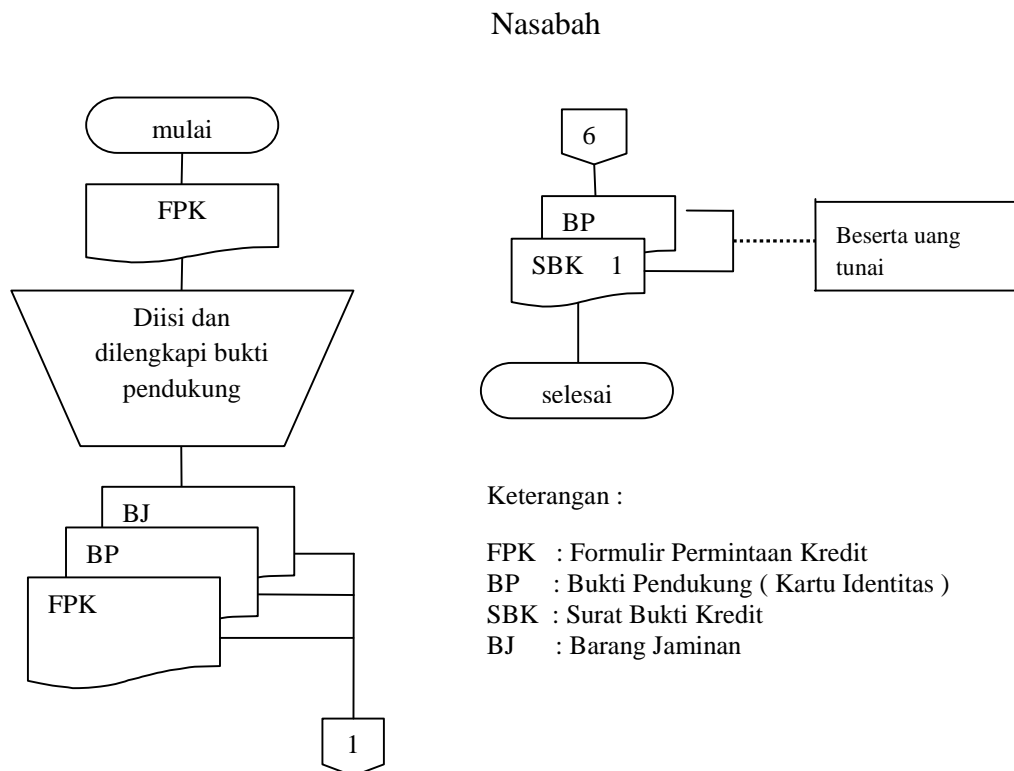
Semua catatan akuntansi diarsipkan dan secara rutin direkap setiap bulan. Hasil rekap yang sudah jadi dibuat rangkap. Rangkap 1 untuk Pegadaian Cabang Purwotomo dan rangkap 2 dikirimkan ke Kantor Wilayah setiap bulan. Setiap tiga bulan sekali dibuat Laporan Keuangan berdasarkan hasil rekap rangkap 1. Setelah itu *copy* laporan keuangan dikirim ke Kantor Wilayah di Semarang.

#### d. Evaluasi terhadap prosedur dan bagan alir

Prosedur dan bagan alir yang dimiliki perusahaan dibuat secara sederhana dan sudah cukup bisa dipahami. Hanya saja pada prosedur dan bagan alir pemberian kredit gadai baru masih terdapat kekurangan, yaitu otorisasi atau pengecekan ulang oleh kepala bagian pada pinjaman golongan C dan D. Pada prosedur dan bagan alir sistem pelunasan gadai ulang khususnya pada transaksi tebus sebagian perlu dilibatkan fungsi penaksir. Namun secara keseluruhan prosedur dan bagan alir yang dibuat sudah baik hanya perlu sedikit tambahan saja.

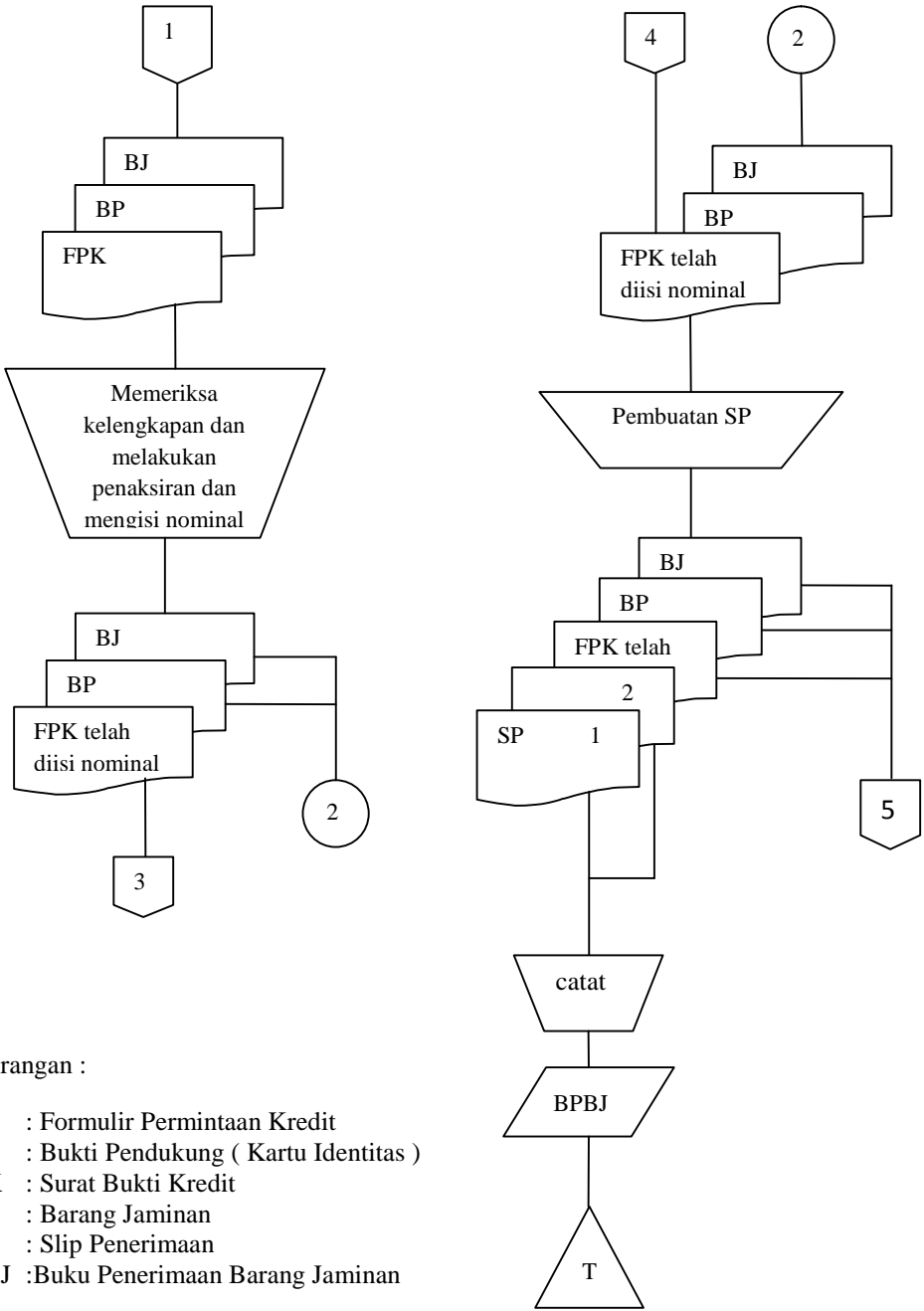
e. Usulan bagan alir sistem pemberian kredit gadai baru

Setelah mengevaluasi sistem pemberian kredit gadai baru pada Perum Pegadaian Purwotomo penulis memberikan usulan bagan alir sebagai berikut:



Gambar 2.3 Usulan *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo

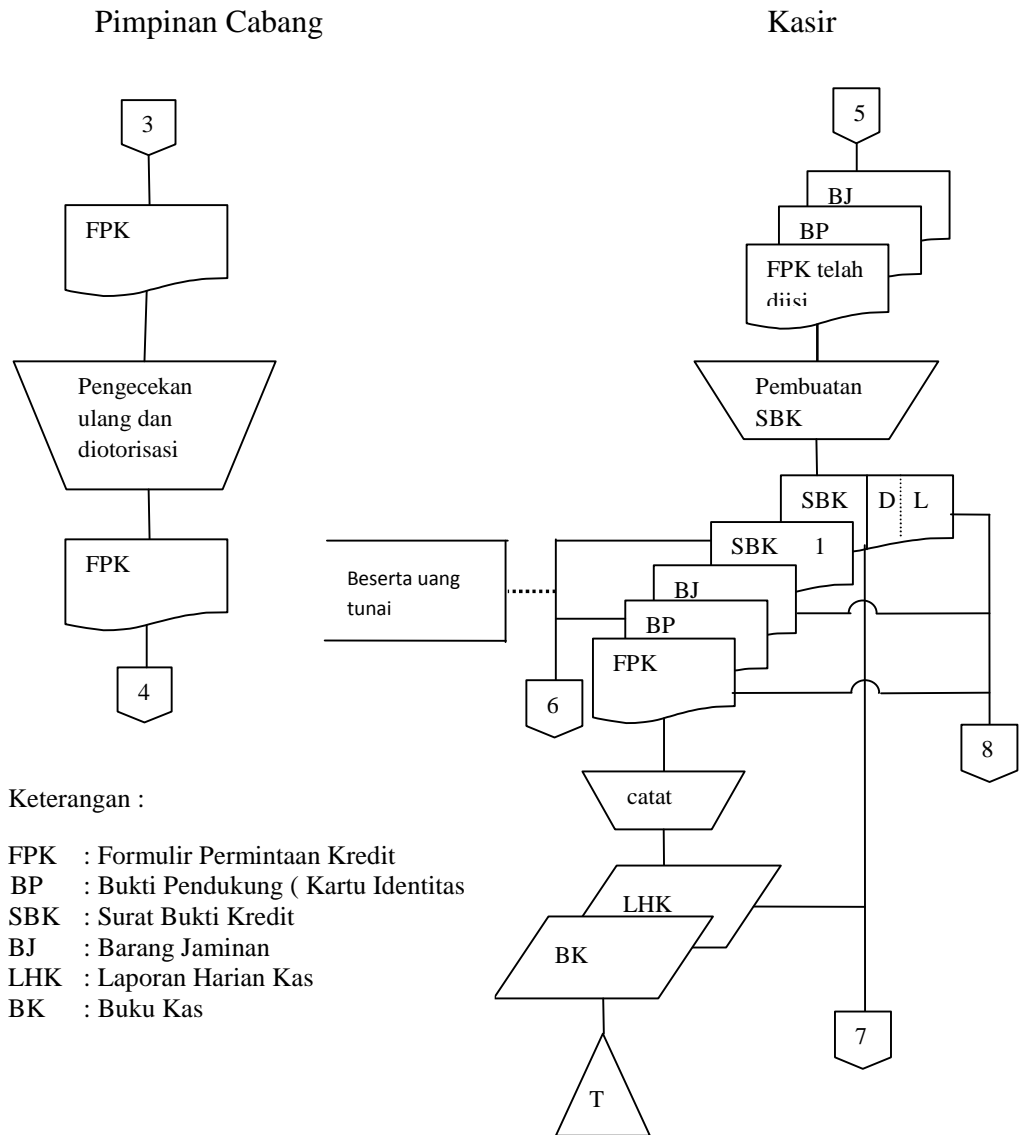
Penaksir



Keterangan :

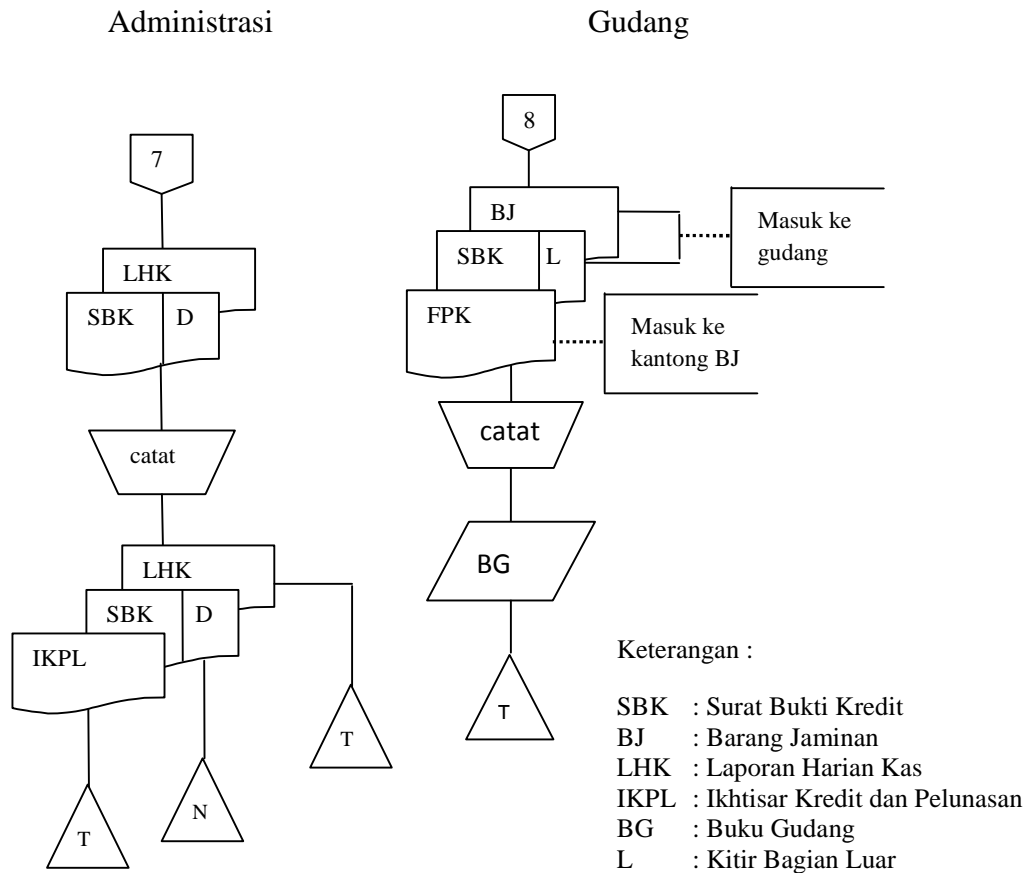
- FPK : Formulir Permintaan Kredit
- BP : Bukti Pendukung ( Kartu Identitas )
- SBK : Surat Bukti Kredit
- BJ : Barang Jaminan
- SP : Slip Penerimaan
- BPBJ :Buku Penerimaan Barang Jaminan

Gambar 2.3 Usulan *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)



Gambar 2.3 Usulan *Flowchart* Pemberian Kredit Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)



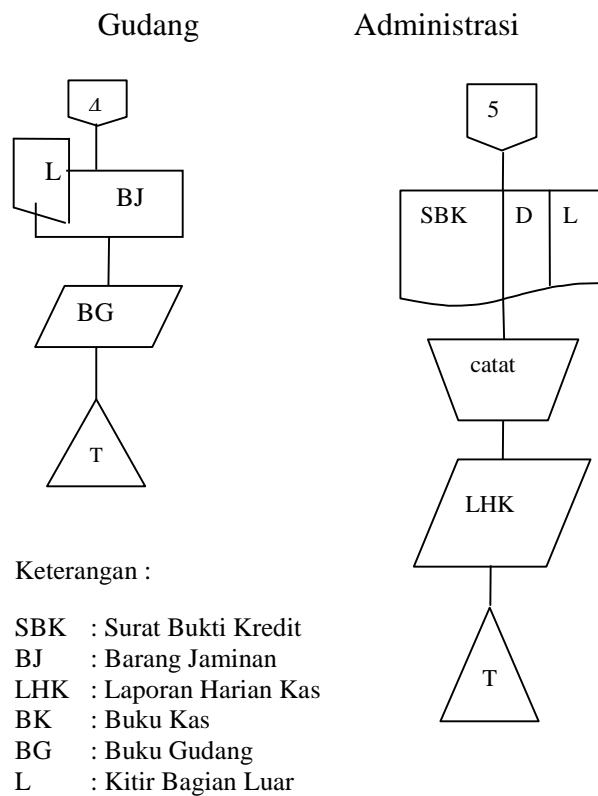


Gambar 2.3 Usulan Sistem Gadai Baru pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo (Lanjutan)

f. Usulan bagan alir sistem pelunasan gadai ulang

Setelah mengevaluasi sistem pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Purwotomo penulis memberikan usulan bagan alir sistem pelunasan gadai ulang untuk transaksi perpanjangan, minta tambah dan nyicil sebagai berikut:

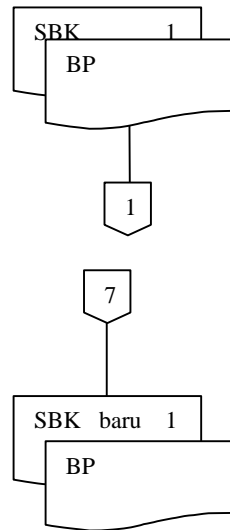




Gambar 2.4 Usulan *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang untuk transaksi perpanjangan, minta tambah dan nyicil pada Perum Pegadaian Purwotomo (Lanjutan)

Setelah mengevaluasi sistem pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Purwotomo penulis memberikan usulan bagan alir sistem pelunasan gadai ulang untuk transaksi tebus sebagian sebagai berikut:

## Nasabah



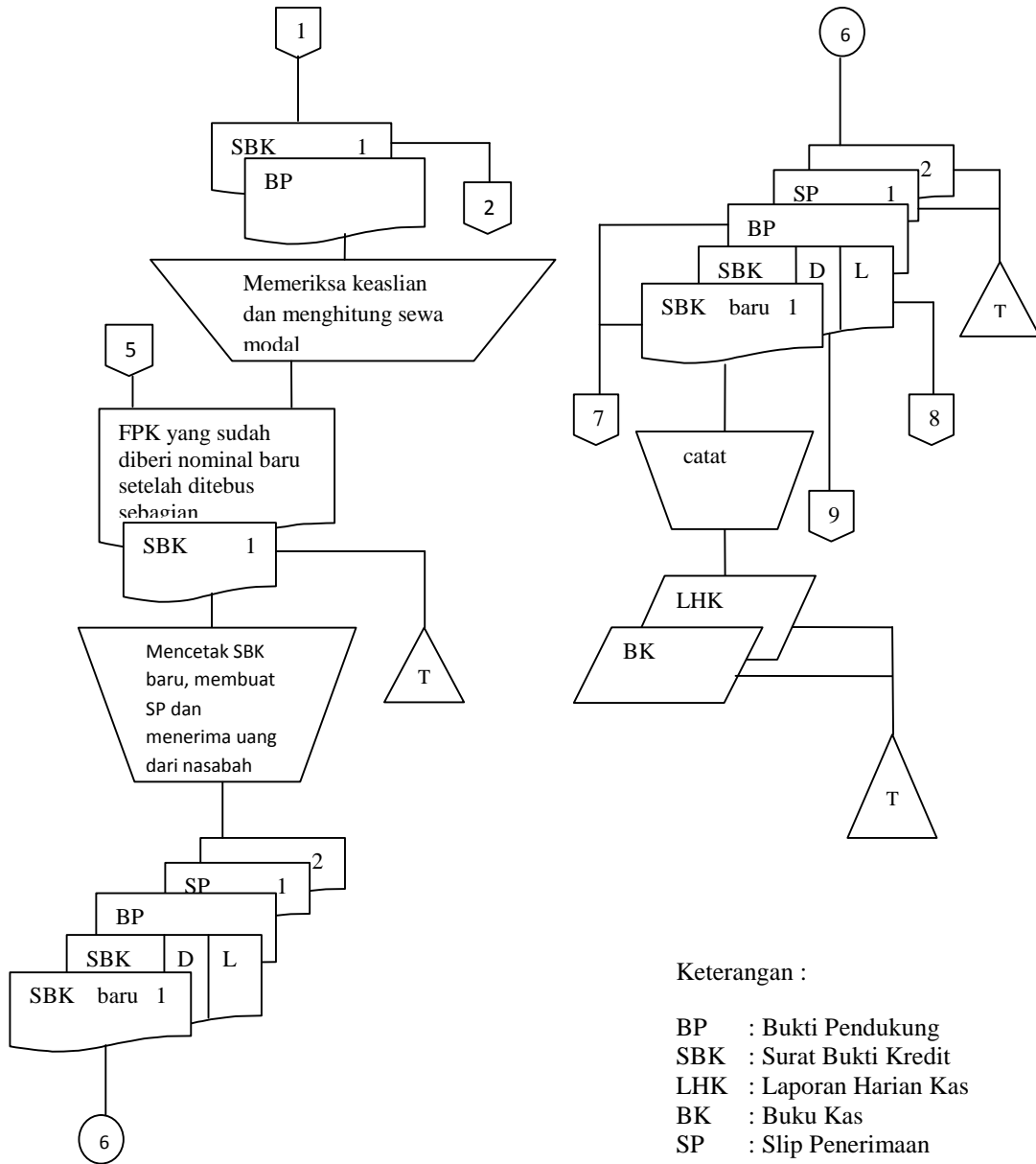
Keterangan :

BP : Bukti Pendukung

SBK : Surat Bukti Kredit

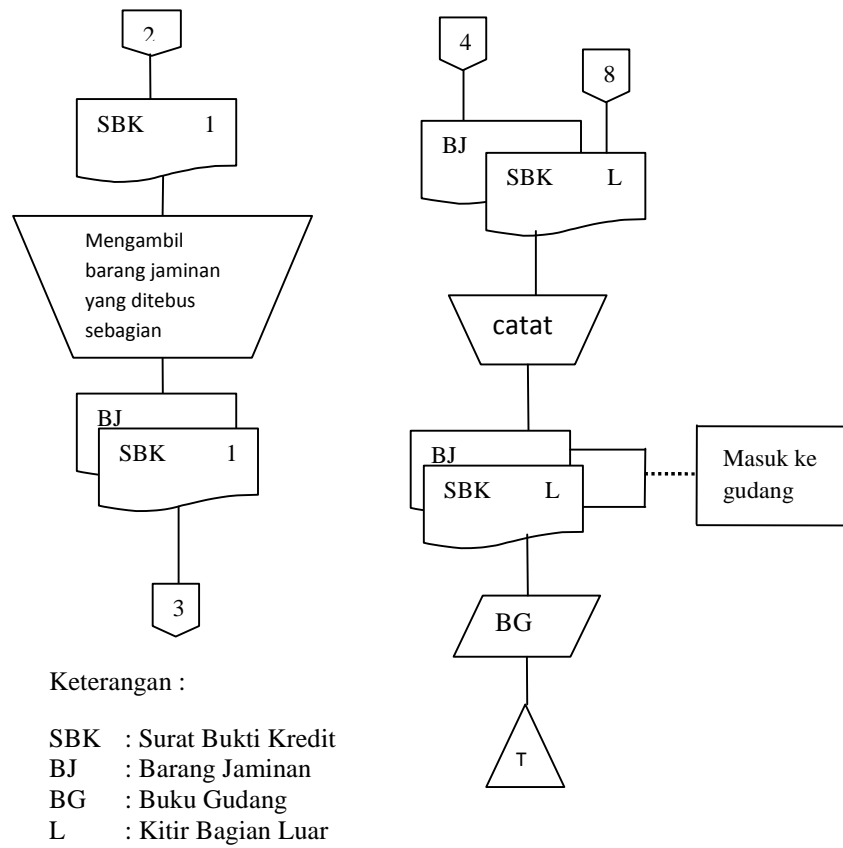
Gambar 2.5 Usulan *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang untuk transaksi tebus sebagian pada Perum Pegadaian Purwotomo

## Kasir

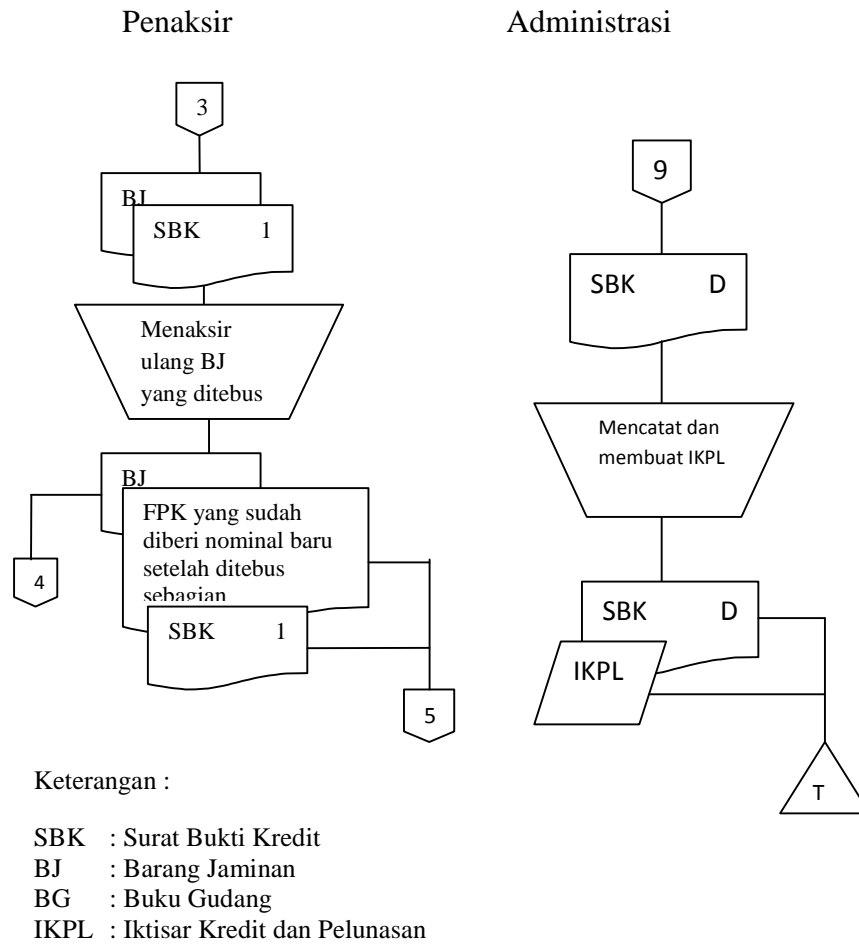


Gambar 2.5 Usulan *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang untuk transaksi tebus sebagian pada Perum Pegadaian Purwotomo (Lanjutan)

## Gudang



Gambar 2.5 Usulan *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang untuk transaksi tebus sebagian pada Perum Pegadaian Purwotomo (Lanjutan)



Gambar 2.5 Usulan *Flowchart* Pelunasan Gadai Ulang untuk transaksi tebus sebagian pada Perum Pegadaian Purwotomo (Lanjutan)

### **BAB III**

#### **TEMUAN**

Perum Pegadaian Cabang Purwotomo mempunyai lokasi yang sangat mudah dijangkau oleh masyarakat, terutama oleh masyarakat Surakarta karena berada di tengah-tengah kota. Oleh karena itu, Perum Pegadaian Cabang Purwotomo merupakan salah satu badan perkreditan yang paling diminati oleh masyarakat dari segala golongan, terutama oleh masyarakat kalangan menengah ke bawah. Dalam menjalankan usahanya, Perum Pegadaian memiliki beberapa kelebihan atau kebaikan yang dapat dirasakan oleh Perum Pegadaian Cabang Purwotomo dan masyarakat. Namun di dalam Perum Pegadaian Cabang Purwotomo juga terdapat beberapa kelemahan atau kekurangan dalam menjalankan usahanya. Kelebihan dan kelemahan yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo adalah sebagai berikut:

#### **A. Kelebihan**

Kelebihan-kelebihan yang ada di Perum Pegadaian Cabang Purwotomo adalah sebagai berikut:

1. Sudah ada struktur organisasi yang menunjukkan pemisahan fungsi secara tegas sesuai dengan wewenangnya. Antara lain fungsi penaksir bertugas untuk menaksir barang jaminan, fungsi kasir bertugas memberikan uang pinjaman dan menerima pembayaran dari nasabah, fungsi gudang bertugas dan bertanggungjawab terhadap barang jaminan mulai dari barang jaminan yang masuk hingga keluar, fungsi



tata usaha / administrasi bertanggungjawab atas pencatatan dan administrasi perusahaan.

2. Setiap transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pihak / fungsi yang berwenang terhadap transaksi tersebut.
3. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, yaitu dokumen Surat Bukti Kredit (SBK) dan Slip Penerimaan (SP).
4. Catatan akuntansi diarsipkan dan direkap secara rutin. Hasil rekap dari catatan akuntansi dibuat rangkap dan dikirimkan ke kantor wilayah.
5. Bagan alir dan jaringan prosedur pada sistem pemberian kredit gadai baru sudah baik. Dalam prosedur gadai baru dan pelunasan gadai ulang, nasabah harus membawa identitas untuk meminimalisir salah nasabah.

## **B. Kelemahan**

Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Dalam pemisahan fungsi, masih ada fungsi yang kurang yaitu fungsi pemegang kunci gudang. Selama ini fungsi pemegang kunci gudang dirangkap oleh fungsi gudang. Hal ini memberikan kekuasaan penuh kepada fungsi gudang dan dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan yang berkaitan dengan barang jaminan.
2. Tidak terdapat otorisasi dan pengecekan ulang oleh pimpinan cabang pada golongan pinjaman C dan D yang nilai pinjamannya tinggi

terhadap penentuan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah, sehingga dimungkinkan terjadi kesalahan penaksiran sehingga penetapan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah tidak sesuai dengan nilai barang jaminan.

3. Dokumen yang terdapat nomor urut tercetak hanya terdapat pada Surat Bukti Kredit (SBK) dan Slip Penerimaan sedangkan dokumen yang lain tidak terdapat nomor urut tercetak dan beberapa dokumen tidak dirangkap.
4. Dalam sistem pelunasan gadai ulang, fungsi penaksir tidak dilibatkan dalam prosedur, seharusnya fungsi penaksir dilibatkan dalam sistem pelunasan gadai ulang karena jika terjadi transaksi pelunasan gadai ulang tebus sebagian fungsi penaksir harus melakukan penaksiran ulang terhadap barang jaminan.
5. Dalam prosedur pengambilan barang, gudang hanya dikunci saat jam tutup kantor, sehingga untuk mengambil barang jaminan yang ditebus dapat dilakukan oleh kasir maupun penaksir, seharusnya untuk mengambil barang jaminan adalah wewenang dari fungsi gudang. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan oleh pihak lain maupun pencurian oleh pihak luar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan penelitian dan dari hasil temuan yang dibahas pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa sistem pemberian kredit gadai baru dan sistem pelunasan gadai ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo sudah cukup baik. Sistem pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai ulang dirancang sederhana dan mudah dipahami. Sistem yang diterapkan memiliki kelebihan dan kelemahan.

Kelebihan-kelebihan tersebut antara lain, sudah ada struktur organisasi yang menunjukkan pemisahan fungsi secara tegas sesuai dengan wewenangnya, setiap transaksi yang terjadi telah diotorisasi oleh pihak / fungsi yang berwenang terhadap transaksi tersebut, penggunaan dokumen bernomor urut tercetak, yaitu dokumen Surat Bukti Kredit (SBK) dan Slip Penerimaan (SP), adanya pengontrolan uang pinjaman yang diberikan dan pengecekan barang jaminan, bagan alir dan jaringan prosedur pada sistem pemberian kredit gadai baru sudah baik.

Namun masih diperlukan beberapa pembenahan terhadap sistem yang sudah ada karena masih terdapat beberapa kekurangan antara lain dalam pemisahan fungsi, masih ada fungsi yang kurang yaitu fungsi pemegang kunci gudang. Selama ini fungsi pemegang kunci gudang dirangkap oleh fungsi gudang. Hal ini memberikan kekuasaan penuh kepada fungsi gudang dan

dapat menyebabkan terjadinya penyimpangan yang berkaitan dengan barang jaminan. Tidak terdapat otorisasi dan pengecekan ulang oleh pimpinan cabang pada golongan pinjaman C dan D yang nilai pinjamannya tinggi terhadap penentuan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah, sehingga dimungkinkan terjadi kesalahan penaksiran sehingga penetapan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah tidak sesuai dengan nilai barang jaminan. Gudang hanya dikunci saat jam tutup kantor, sehingga untuk mengambil barang jaminan yang ditebus dapat dilakukan oleh kasir maupun penaksir, seharusnya untuk mengambil barang jaminan adalah wewenang dari fungsi gudang. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan oleh pihak lain maupun pencurian oleh pihak luar. Dokumen yang terdapat nomor urut tercetak hanya terdapat pada Surat Bukti Kredit (SBK) dan Slip Penerimaan (SP) sedangkan dokumen yang lain tidak terdapat nomor urut tercetak dan beberapa dokumen tidak dirangkap. Dalam sistem pelunasan gadai ulang, fungsi penaksir tidak dilibatkan dalam prosedur, seharusnya fungsi penaksir dilibatkan dalam sistem pelunasan gadai ulang karena jika terjadi transaksi pelunasan gadai ulang tebus sebagian fungsi penaksir harus melakukan penaksiran ulang terhadap barang jaminan.

## **B. Rekomendasi**

Dari hasil temuan yang ada, penulis ingin memberikan saran / rekomendasi agar sistem pemberian kredit gadai baru dan pelunasan gadai

ulang pada Perum Pegadaian Cabang Purwotomo menjadi lebih baik lagi.

Saran-saran / rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Agar diadakan pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan / fungsi gudang dengan fungsi pemegang kunci gudang sehingga dapat meminimalkan penyelewengan.
2. Hendaknya dalam penentuan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah mendapat otorisasi dan dilakukan pengecekan ulang oleh pimpinan cabang pada golongan pinjaman C dan D agar tidak terjadi kesalahan dalam penaksiran dan penentuan uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah.
3. Hendaknya pintu gudang selalu dikunci setelah digunakan, sehingga fungsi lain tidak bisa masuk ke dalam gudang, untuk itu diperlukan fungsi pemegang kunci gudang sehingga tidak terjadi penyelewengan atau pencurian oleh pihak luar.
4. Hendaknya formulir IKPL dan Buku Gudang yang digunakan diberi nomor urut tercetak dan dibuat rangkap agar memudahkan dalam *internal check*.
5. Hendaknya fungsi penaksir dilibatkan dalam sistem pelunasan gadai ulang karena pada transaksi gadai ulang tebus sebagian penaksir harus melakukan penaksiran ulang terhadap barang jaminan yang ditebus.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2002. **Dasar-dasar Perbankan**. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Mahmoeddin. 2004. **Melacak Kredit Bermasalah**. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Muljono, Teguh Pudjo. 1993. **Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil**. Yogyakarta : STIE YKPN
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**. Jakarta : Salemba Empat.
- Pegadaian. **Pedoman Operasional Kantor Cabang (POKC)**.
- Republik Indonesia. 1992. **UU Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Pokok Perbankan**.
- Suyatno, Thomas. 1989. **Kelembagaan Perbankan**. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- . 1995. **Dasar-dasar Perkreditan**. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.