

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Landasan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Jaminan**

Kamus umum Bahasa Indonesia mengartikan jaminan sebagai tanggungan. Hartono Hadisoeparto (1984: 50) mendefinisikan jaminan sebagai sesuatu yang diberikan kepada kreditur untuk menimbulkan keyakinan bahwa debitur akan memenuhi kewajiban yang dapat dinilai dengan uang yang timbul dari suatu perikatan. Sedangkan Thomas Suyatno dkk (2003: 76) mendefinisikan jaminan adalah penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggulangi pembayaran kembali suatu utang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa jaminan adalah sesuatu yang diberikan oleh debitur kepada kreditur sebagai pengganti pembayaran utang apabila debitur tidak dapat melunasi pinjamannya. Jaminan sering menjadi faktor penting untuk meningkatkan nilai kredit perseorangan ataupun perusahaan. Bahkan dalam perjanjian kredit gadai, jaminan merupakan satu-satunya faktor yang dinilai dalam menentukan besarnya pinjaman.

##### **3.1.2 Pengertian Sistem**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan menurut *James A. O'Brien* dan *George M. Marakas* (2014:4), sistem adalah komponen yang saling berkaitan, dengan sebuah batasan yang relatif jelas, bekerja bersama-sama untuk mencapai sebuah tujuan yang sama.

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap

sistem memiliki fungsi yang berbeda namun semua bagian memiliki tujuan yang sama.

### **3.1.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Secara umum, pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang digunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Intern untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Ada beberapa pendapat mengenai Sistem Pengendalian Intern, antara lain:

1. Mulyadi (2001: 163) menjelaskan 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 mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.
2. Committee of Sponsoring Organization (COSO) dalam buku Romney dan Steinbart (2006: 230) mendefinisikan pengendalian intern adalah suatu proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen dan mereka yang berada diarahannya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi, keandalan pelaporan keuangan dan kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian-pengertian pengendalian intern di atas, kita dapat memahami bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang-orang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu yang saling berkaitan. Dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, maka diharapkan tidak akan terjadi tindakan-tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, misalnya penggelapan baik yang dilakukan sengaja maupun tidak sengaja.

### 3.1.4 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:164) menjelaskan unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang berfungsi memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan 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. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat unsur sistem pengendalian intern seperti telah diuraikan tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan

karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

(Committee of Sponsoring Organization) COSO dalam buku Romney dan Steinbart (2006: 231) mengungkapkan sistem pengendalian intern terdiri dari lima komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. Beberapa faktor yang berpengaruh pada lingkungan pengendalian antara lain filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi, struktur organisasi, badan audit dan dewan komisaris, serta kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Penilaian resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya serta membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activity*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Secara umum, aktivitas pengendalian terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai
- b. Pemisahan tugas
- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

- d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai
  - e. Pemeriksaan independen atas kinerja
4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)  
Informasi adalah data yang sudah dikelola yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
  5. Pengawasan (*Monitoring*)  
Pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Metode utama untuk mengawasi kinerja mencakup *supervise* yang efektif, pelaporan yang bertanggung jawab dan audit internal. Pengawasan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian.

### 3.1.5 Tujuan Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:178) menjelaskan tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan perusahaan:
  - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

### 3.1.6 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Keterbatasan dalam pengendalian intern menurut Mulyadi (2002: 181) adalah:

1. Kesalahan dalam pertimbangan  
Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh

manajemen atau personel lain. Kesalahan ini dapat disebabkan oleh tidak memadainya informasi yang diterima, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

2. Gangguan

Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadinya kesalahan karena kelalaian dan perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur yang diterapkan.

3. Kolusi

Kerjasama antara pihak-pihak yang terkait, yang mana seharusnya antara pihak-pihak tersebut saling mengawasi, tetapi malah saling bekerjasama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan semata-mata untuk kepentingan pribadinya sehingga pengendalian internal tidak berfungsi secara baik.

5. Biaya vs. Manfaat

Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari adanya penerapan pengendalian internal tersebut

### **3.1.7 Pengertian Prosedur**

Prosedur menurut R Soemita Adi Kusuma (1985: 2) adalah operasi tulis menulis yang berurutan yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian, guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 5) prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur

adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara seragam.



## **3.2 Pembahasan**

### **3.2.1 Barang Jaminan**

PT Pegadaian (Persero) membagi barang yang dapat diterima sebagai jaminan yaitu:

1. Barang kantong: emas perhiasan/ logam mulia dan berlian.
2. Barang gudang: alat rumah tangga, alat pertanian/ pertukangan, kain/ tekstil, mesin jahit, sepeda.
3. Barang elektronik: arloji, elektrik, handphone, komputer/laptop, kamera, elektronik rumah tangga, dan televisi.
4. Kendaraan: mobil dan sepeda motor.

Barang yang tidak boleh diterima sebagai jaminan menurut Peraturan Direksi (PERDIR No.5/ 2014) adalah sebagai berikut:

1. Barang-barang milik pemerintah.
2. Barang-barang yang mudah busuk.
3. Barang yang berbahaya dan mudah terbakar.
4. Barang yang sukar ditaksir nilainya.
5. Barang yang dilarang peredarannya.
6. Barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya.
7. Barang-barang lainnya, seperti barang yang: disewa belikan; diperoleh melalui hutang dan belum lunas; titipan sementara (konsinyasi); tidak diketahui asal usulnya; bermasalah (curian, penggelapan, dan penipuan); pakaian jadi; bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum; ternak/ binatang.

### **3.2.2 Sistem Pengendalian Intern terhadap Barang Jaminan pada PT Pegadaian (Persero)**

Sistem pengendalian intern terhadap barang jaminan pada PT Pegadaian (Persero) bertujuan untuk menjaga dan memelihara barang jaminan nasabah agar terhindar dari kerusakan, cacat, maupun resiko kehilangan serta penyimpangan oleh pihak-pihak dalam perusahaan yang mungkin terjadi. Pengendalian intern terhadap barang jaminan dilakukan

mulai dari awal penerimaan barang jaminan hingga pengeluaran barang jaminan. Berikut akan dijelaskan fungsi-fungsi yang terkait, sistem otorisasi, dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengendalian intern terhadap barang jaminan pada PT Pegadaian (Persero):

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengendalian intern terhadap barang jaminan.

Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam pengendalian intern terhadap barang jaminan mulai dari prosedur penerimaan hingga pengeluaran barang jaminan:

- a. Fungsi Pengelola UPC/Penaksir bertugas untuk menerima barang jaminan yang masuk, melakukan taksiran terhadap barang jaminan untuk kemudian menentukan besarnya nilai pinjaman serta melakukan penyimpanan sementara sebelum diserahkan kepada pengelola agunan.
- b. Fungsi Kasir bertugas untuk mengeluarkan uang pinjaman yang sesuai dengan taksiran barang jaminan serta menerima uang pada saat nasabah melakukan pengambilan/ pelunasan terhadap barang jaminan.
- c. Fungsi Pengelola Agunan bertugas untuk menerima dan mengeluarkan barang jaminan serta melakukan penyimpanan, dan pemeliharaan barang jaminan.

2. Sistem otorisasi.

Sistem otorisasi dalam pengendalian barang jaminan diatur sebagai berikut:

- a. Fungsi Pengelola UPC/ Penaksir berwenang menerima atau menolak barang jaminan yang dibawa oleh nasabah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dan berwenang dalam memutuskan besarnya jumlah pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah.

- b. Fungsi kasir berwenang mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan taksiran yang dilakukan oleh Pengelola UPC/ Penaksir, dan menerima uang pada saat nasabah melakukan pengambilan/ pelunasan barang jaminan.
  - c. Fungsi pengelola agunan berwenang dalam hal penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang jaminan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan.
- a. Formulir Permintaan Kredit (FPK) berfungsi sebagai dokumen permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah yang berisi identitas nasabah dan keterangan lengkap mengenai barang jaminan.
  - b. Surat Bukti Kredit (SBK) sebagai dokumen perjanjian hutang piutang yang di dalamnya berisi identitas nasabah, keterangan mengenai barang jaminan, dan jumlah pinjaman.
  - c. Surat Perjanjian Kredit (SPK) sebagai dokumen perjanjian hutang piutang yang di dalamnya berisi identitas nasabah, keterangan mengenai barang jaminan, dan jumlah pinjaman.
  - d. Nota transaksi sebagai *addendum* yang berisi keterangan yang sama dengan SBK/SPK.
  - e. Buku angsuran digunakan pada saat nasabah akan melakukan transaksi cicilan setiap bulan. Buku angsuran melekat pada produk KRASIDA.
  - f. Laporan Daftar Serah Terima Barang Jaminan sebagai dokumen pengganti buku gudang. Laporan ini berisi jumlah barang jaminan yang diterima setiap hari.

### **3.2.3 Unsur Pengendalian Intern pada PT Pegadaian (Persero)**

Sebagaimana telah dijelaskan pada landasan teori di atas mengenai unsur-unsur pengendalian intern, berikut akan dijelaskan beberapa unsur pengendalian yang telah dijalankan oleh PT Pegadaian (Persero).

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian pada PT Pegadaian (Persero) mengutamakan cara kerja manajemen, kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. PT Pegadaian (Persero) menerapkan budaya perusahaan (INTAN) sebagai perwujudan nilai integritas dan etika. Adanya struktur organisasi serta pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab secara tegas. PT Pegadaian (Persero) juga melakukan pengembangan terhadap karyawannya dengan pelatihan-pelatihan serta melakukan mutasi dan *rolling* jabatan setiap enam bulan sekali sesuai dengan surat keputusan dari PT Pegadaian (Persero) pusat. Tetapi, mutasi dan *rolling* jabatan ini terkadang tidak benar-benar diterapkan setiap 6 bulan sekali.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Penilaian resiko pada PT Pegadaian (Persero) adalah yang berkaitan dengan resiko usaha yang relevan. Penilaian resiko PT Pegadaian (Persero) yang berkaitan dengan kredit gadai yaitu adanya kredit bermasalah atau kredit macet. Untuk menghindari adanya kredit bermasalah di masa mendatang, maka PT Pegadaian (Persero) mensyaratkan barang jaminan sebagai tanggungan atas pinjaman yang diberikan. Apabila pada saat jatuh tempo (4 bulan), nasabah tidak dapat melunasi kewajibannya maupun melakukan perpanjangan kredit, maka sesuai perjanjian barang jaminan akan di lelang ke masyarakat umum. Salah satu syarat dapat dilelangnya suatu barang jaminan adalah adanya persetujuan nasabah yang bersangkutan, maka sebelum dilakukan lelang, karyawan akan menghubungi nasabah jatuh tempo dan nasabah jatuh lelang melalui SMS dan telepon. Jika tidak ada respon, maka karyawan akan mengirimkan surat pemberitahuan lelang ke nasabah. Hal ini dilakukan guna menghindari adanya perselisihan di masa mendatang.

Penilaian resiko PT Pegadaian yang berkaitan dengan barang jaminan antara lain salah taksir oleh penaksir dan kemungkinan terjadinya penyelewengan atas barang jaminan. Untuk kemungkinan tersebut, PT Pegadaian (Persero) selalu melakukan perhitungan, pemeriksaan, dan kelengkapan barang jaminan dimana dilakukan penaksiran kembali terhadap barang jaminan. Apabila ditemukan barang jaminan yang salah taksir maka penaksir bertanggungjawab atas kesalahan tersebut. Untuk penyelewengan yang mungkin terjadi, seperti pencurian barang jaminan, PT Pegadaian (Persero) mengantisipasinya dengan sistem keamanan terhadap tempat penyimpanan barang jaminan yaitu adanya kamera CCTV dan barang jaminan disimpan di dalam brankas yang kodenya hanya diketahui oleh pengelola agunan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activity*)

Beberapa aktivitas pengendalian yang dilakukan oleh PT Pegadaian (Persero) adalah:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

PT Pegadaian (Persero) telah menjalankan sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan. Setiap kegiatan yang dilakukan berproses dan melalui beberapa bagian yang saling terkait dan melanjutkan kegiatan antar satu bagian dengan bagian yang lain. Sistem otorisasi yang dilakukan PT Pegadaian (Persero) telah dilakukan sebagaimana mestinya melalui bagian yang berwenang. Dalam sistem otorisasi kreditnya, Surat Bukti Kredit (SBK) dan Surat Perjanjian Kredit (SPK) diotorisasi oleh penaksir selaku kuasa pemutus taksiran. Pada kantor UPC biasanya otorisasi dilakukan oleh Pengelola UPC yang merangkap sebagai penaksir.

b. Pemisahan tugas

Agar aktivitas pengendalian berjalan dengan baik, maka PT Pegadaian (Persero) membuat struktur organisasi yang di dalamnya mengatur tentang pembagian tugas wewenang dan tanggung jawab secara tepat bagi setiap karyawan perusahaan.

- c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai  
Salah satu contoh dokumen pada PT Pegadaian (Persero) adalah Surat Bukti Kredit (SBK) dan Surat Perjanjian Kredit (SPK). SBK dan SPK ini telah bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh Pengelola UPC/ Penaksir. Sebagai penerapan adanya catatan yang memadai, dibuatlah buku pemakaian SBK untuk mencatat nomor urut dan jumlah pemakaian SBK dalam satu hari.
  - d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai  
Sebagai perwujudan penjagaan aset, PT Pegadaian (Persero) selalu melakukan pengecekan fisik atas kekayaan dan catatan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) yang melakukan pemeriksaan setiap bulannya. Pemeriksaan ini meliputi pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kinerja pada PT Pegadaian (Persero).
  - e. Pemeriksaan independen atas kinerja  
PT Pegadaian (Persero) memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan yaitu Satuan Pengawas Intern (SPI) yang berfungsi untuk mengawasi setiap kegiatan dalam perusahaan. Salah satu tugas SPI adalah untuk memeriksa kinerja karyawan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya apakah sudah sesuai dengan arahan manajemen serta memeriksa kemungkinan adanya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan perusahaan.
4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)  
Informasi pada PT Pegadaian (Persero) mencakup sistem akuntansi yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu usaha serta menyelenggarakan pertanggungjawaban mengenai aset dan liabilitasnya tersebut. Sistem akuntansi ini dimulai dari permohonan kredit gadai sampai dengan pelunasan kredit gadai. Pencatatan

transaksi akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) dilakukan secara terkomputerisasi sehingga proses pengolahan datanya cepat dan tingkat akurasi tinggi. Sedangkan, komunikasi yang dimaksud pada prosedur penerimaan dan pengembalian barang jaminan yaitu dengan memberikan penjelasan dan pemahaman yang jelas mengenai prosedur permohonan kredit gadai dan prosedur pelunasan kredit gadai.

#### 5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan yang dimaksud adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pengawasan dicapai melalui aktivitas yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi keduanya. Pengawasan terus-menerus yang dilakukan oleh PT Pegadaian (Persero) terhadap penerimaan dan pengeluaran barang jaminan adalah dengan membuat laporan keuangan harian seperti laporan pencairan kredit, laporan daftar serah terima barang jaminan, laporan pelunasan, dan laporan daftar pengambilan barang jaminan serta pengawasan dilakukan langsung oleh kepala cabang terhadap seluruh kegiatan operasional. Selain itu, sebagai pelaksanaan evaluasi yang terpisah, PT Pegadaian (Persero) memiliki institusi internal independen yang khusus dalam pengawasan yaitu Satuan Pengawas Intern (SPI)

### **3.2.4 Keterbatasan Pengendalian Intern terhadap Barang Jaminan pada PT Pegadaian (Persero)**

Berikut ini beberapa kemungkinan keterbatasan yang dapat terjadi dalam sistem pengendalian intern terhadap barang jaminan pada PT (Pegadaian) Persero.

#### 1. Kesalahan dalam pertimbangan

Pengelola UPC/ Penaksir memiliki kemungkinan kesalahan yang tinggi pada saat melakukan pengecekan dan penaksiran terhadap barang jaminan. Barang jaminan yang berupa emas bisa saja palsu walaupun sudah dilakukan pengecekan dengan air uji sebelumnya.

Selain itu, bisa juga kemungkinan salah memperkirakan harga pada saat melakukan taksiran terhadap barang jaminan.

## 2. Gangguan

Salah satu faktor terjadinya gangguan adalah kesalahan karena kelalaian yang dilakukan oleh karyawan. Pengelola UPC/ Penaksir selaku penyimpan sementara bisa saja salah memasukkan kitir SBK atau pengelola agunan bisa merusak barang jaminan nasabah jika tidak melakukan penyimpanan dengan benar.

## 3. Kolusi

Kolusi dapat terjadi apabila ada persekongkolan di antara karyawan-karyawan yang dapat merugikan perusahaan.

### **3.2.5 Prosedur Penerimaan Barang Jaminan**

Prosedur penerimaan barang jaminan di mulai dari permohonan kredit gadai oleh nasabah. Barang jaminan emas merupakan barang jaminan yang paling sering digadai. Untuk itu prosedur yang akan diuraikan disini adalah prosedur penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jaminan emas saja. Ada 2 produk kredit gadai yang menjadi sebab diterimanya barang jaminan pada PT Pegadaian (Persero), yaitu:

#### 1. Kredit Cepat Aman (KCA)

Kredit Cepat Aman adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah baik untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif.

#### PERSYARATAN

- Fotokopi KTP atau identitas lainnya.
- Menyerahkan barang jaminan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone dan barang elektronik lainnya.
- Untuk kendaraan bermotor membawa BPKB dan STNK asli.
- Nasabah menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK)



## 2. Kredit Agunan Sistem Gadai (KRASIDA)

Produk KRASIDA (Kredit Agunan Sistem Gadai) adalah penyaluran kredit sistem gadai angsuran bulanan dengan barang jaminan berupa perhiasan emas dan kendaraan bermotor kepada pemilik usaha mikro kecil dan menengah untuk tujuan produktif dengan pilihan jangka waktu yang disepakati oleh para pihak.

### PERSYARATAN

- Fotokopi KTP dan kartu keluarga
- Menyerahkan dokumen yang sah
- Menyerahkan barang jaminan berupa perhiasan emas atau kendaraan bermotor
- Untuk agunan berupa kendaraan bermotor, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (BPKB asli, fotokopi STNK dan Faktur Pembelian)

### 3.2.5.1 Prosedur Penerimaan Barang Jaminan KCA

Fungsi yang terkait:

1. Pengelola UPC/ Penaksir bertugas untuk melakukan taksiran terhadap barang jaminan dan memutuskan besarnya jumlah pinjaman.
2. Kasir bertugas untuk mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan taksiran yang dilakukan oleh Pengelola UPC/ Penaksir.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan barang jaminan dari produk Kredit Cepat Aman yaitu:

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Bukti Kredit (SBK)
3. Nota transaksi-penerimaan uang

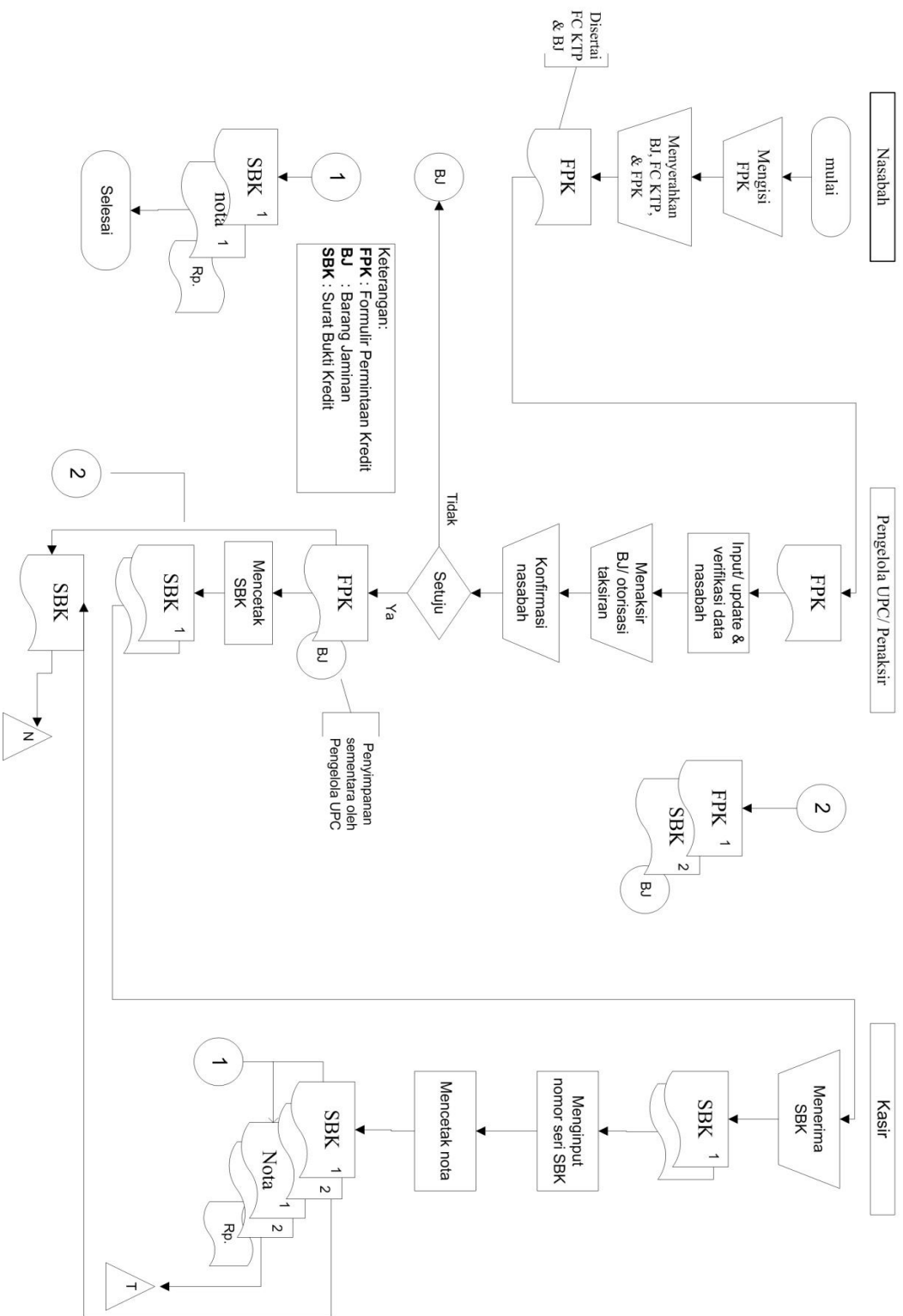
Penjabaran kegiatan:

1. Nasabah
  - a. Nasabah datang ke kantor PT Pegadaian (Persero).
  - b. Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).

- c. Menyerahkan Formulir Permintaan Kredit yang telah diisi dengan melampirkan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor yang masih berlaku serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.
  - d. Menandatangani Surat Bukti Kredit (SBK) asli dan dwilipat serta nota transaksi penerimaan uang- kredit baru yang diserahkan oleh kasir dan menyerahkan kembali SBK dwilipat kepada kasir.
  - e. Menerima uang pinjaman, nota transaksi-penerimaan uang dan SBK asli (lembar 1).
2. Pengelola UPC/ Penaksir
- a. Menerima Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan lampiran identitas beserta barang jaminan dari nasabah.
  - b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian Formulir Permintaan Kredit dan barang jaminan yang dijaminkan.
  - c. Memeriksa dan mencocokkan fotokopi identitas nasabah dengan yang asli.
  - d. Menandatangani Formulir Permintaan Kredit sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan dari nasabah.
  - e. Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan.
  - f. Memutuskan besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Mencetak Surat Bukti Kredit (SBK) apabila nasabah setuju dengan penetapan besarnya uang pinjaman, dan menyerahkan SBK kepada kasir.
  - h. Menerima SBK dwilipat, dan memisahkan badan SBK dwilipat dan kitirnya sebagai arsip dan lampiran pada barang jaminan.
  - i. Melakukan penyimpanan sementara barang dengan melampirkan kitir SBK dwilipat, fotokopi identitas nasabah, dan Formulir Permintaan Kredit di barang jaminan sebelum diserahkan kepada pengelola agunan.

3. Kasir
  - a. Menerima Surat Bukti Kredit dari Pengelola UPC/ Penaksir.
  - b. Mencetak nota transaksi-penerimaan uang dan melaksanakan pencairan kredit gadai sesuai jumlah pinjaman yang tertera di SBK
  - c. Menyerahkan uang pinjaman, nota transaksi-penerimaan uang dan SBK asli yang telah ditandatangani kepada nasabah.
  - d. Menerima SBK dwilipat yang telah ditandatangani nasabah.
  - e. Menyerahkan SBK dwilipat kepada Pengelola UPC sebagai arsip dan lampiran di barang jaminan.

Gambar 3.1  
 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Barang Jaminan Produk Kredit Cepat Aman (KCA)



### **3.2.5.2 Prosedur Penerimaan Barang Jaminan KRASIDA**

Fungsi yang terkait:

1. Pengelola UPC/ Penaksir bertugas untuk melakukan taksiran terhadap barang jaminan dan memutus besarnya jumlah pinjaman.
2. Kasir bertugas untuk mengeluarkan uang pinjaman sesuai dengan taksiran yang dilakukan oleh Pengelola UPC/ Penaksir.

Dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan barang jaminan produk KRASIDA yaitu:

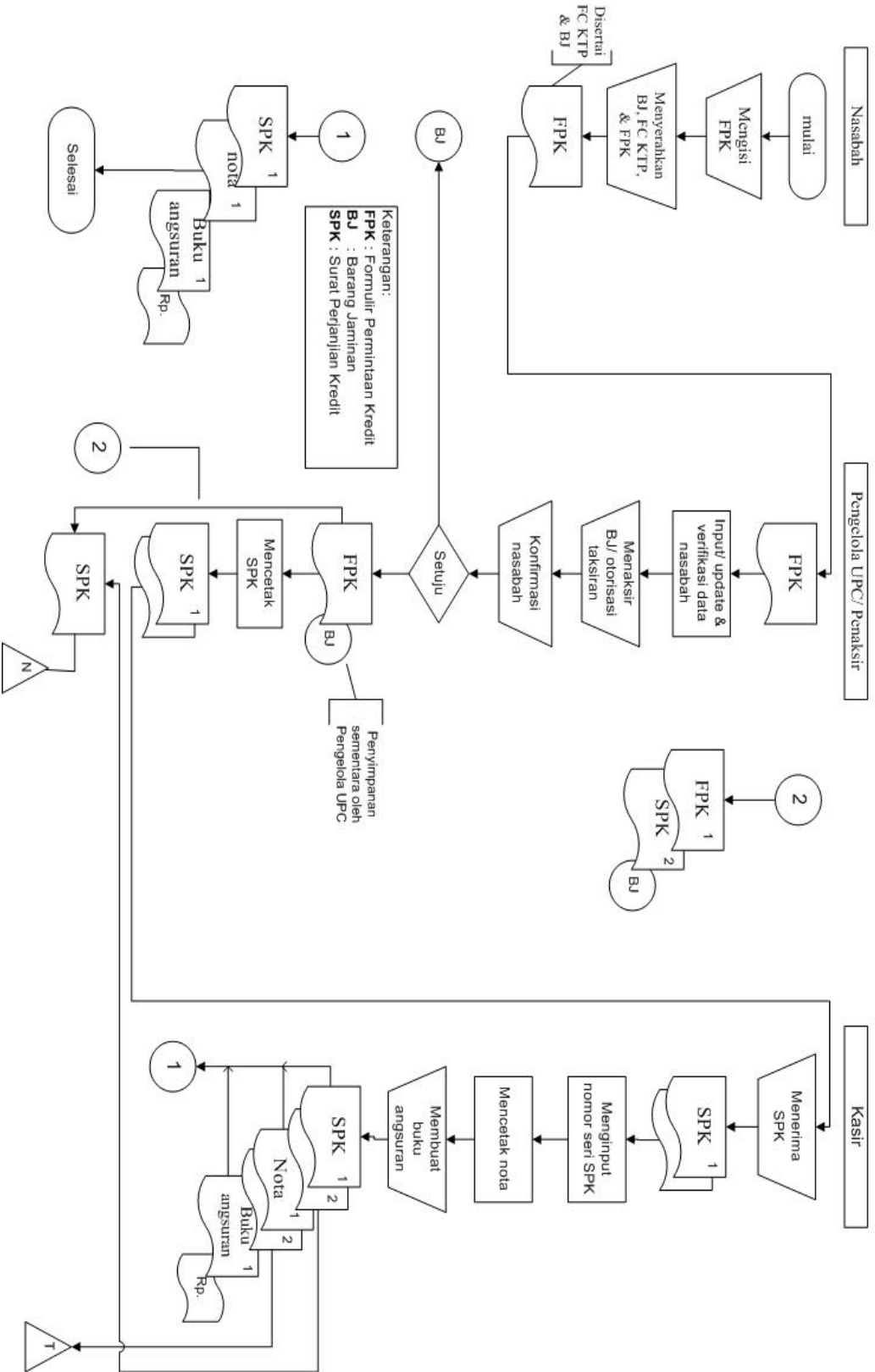
1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Perjanjian Kredit (SPK)
3. Nota transaksi-penerimaan uang
4. Buku angsuran

Penjabaran kegiatan:

1. Nasabah
  - a. Nasabah datang ke kantor PT Pegadaian (Persero).
  - b. Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK).
  - c. Menyerahkan Formulir Permintaan Kredit yang telah diisi dengan melampirkan identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM), atau paspor yang masih berlaku ditambah fotokopi Kartu Keluarga (KK) serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.
  - d. Menandatangani Surat Perjanjian kredit (SPK) dan nota transaksi-penerimaan uang.
  - e. Menerima uang pinjaman, buku angsuran, nota transaksi-penerimaan uang, dan surat perjanjian kredit asli (lembar 1).
2. Pengelola UPC
  - a. Menerima Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan lampiran identitas beserta barang jaminan dari nasabah.

- b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian Formulir Permintaan Kredit dan barang jaminan yang dijaminkan.
  - c. Memeriksa dan mencocokkan fotokopi identitas dan kartu keluarga nasabah dengan yang asli.
  - d. Menandatangani Formulir Permintaan Kredit sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan dari nasabah.
  - e. Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan.
  - f. Memutuskan besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - g. Mencetak SPK apabila nasabah setuju dengan penetapan besarnya jumlah pinjaman dan jangka waktu angsuran, dan menyerahkan SPK kepada kasir.
  - h. Menerima SPK (lembar 2), dan memisahkan badan SPK (lembar 2) dan kitirnya sebagai arsip dan lampiran pada barang jaminan.
  - i. Melakukan penyimpanan barang sementara dengan melampirkan kitir SPK, identitas nasabah dan FPK di barang jaminan sebelum diserahkan kepada pengelola agunan.
3. Kasir
- a. Menerima SPK dari pengelola UPC.
  - b. Membuat buku angsuran.
  - c. Mencetak nota transaksi-penerimaan uang dan melaksanakan pencairan kredit gadai sistem angsuran sesuai jumlah pinjaman yang tertera di SPK.
  - d. Menyerahkan uang pinjaman, nota transaksi-penerimaan uang, buku angsuran dan SPK asli (lembar 1) yang telah ditandatangani kepada nasabah.
  - e. Menerima SPK (lembar 2) yang sudah ditandatangani oleh nasabah.
  - f. Menyerahkan SPK (lembar 2) kepada Pengelola UPC sebagai arsip dan lampiran di barang jaminan.

Gambar 3.2  
Bagan Alir Prosedur Penerimaan Barang Jaminan Produk Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)



### **3.2.6 Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan**

#### **3.2.6.1 Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan KCA**

Fungsi yang terkait:

1. Pengelola UPC/ Penaksir bertugas untuk menyerahkan barang jaminan yang diterima kepada pengelola agunan untuk dilakukan penyimpanan.
2. Pengelola Agunan bertugas untuk melakukan penyimpanan barang jaminan yang diterima dari Pengelola UPC/ Penaksir.

Dokumen yang terkait:

1. Laporan Daftar Serah Terima Barang Jaminan

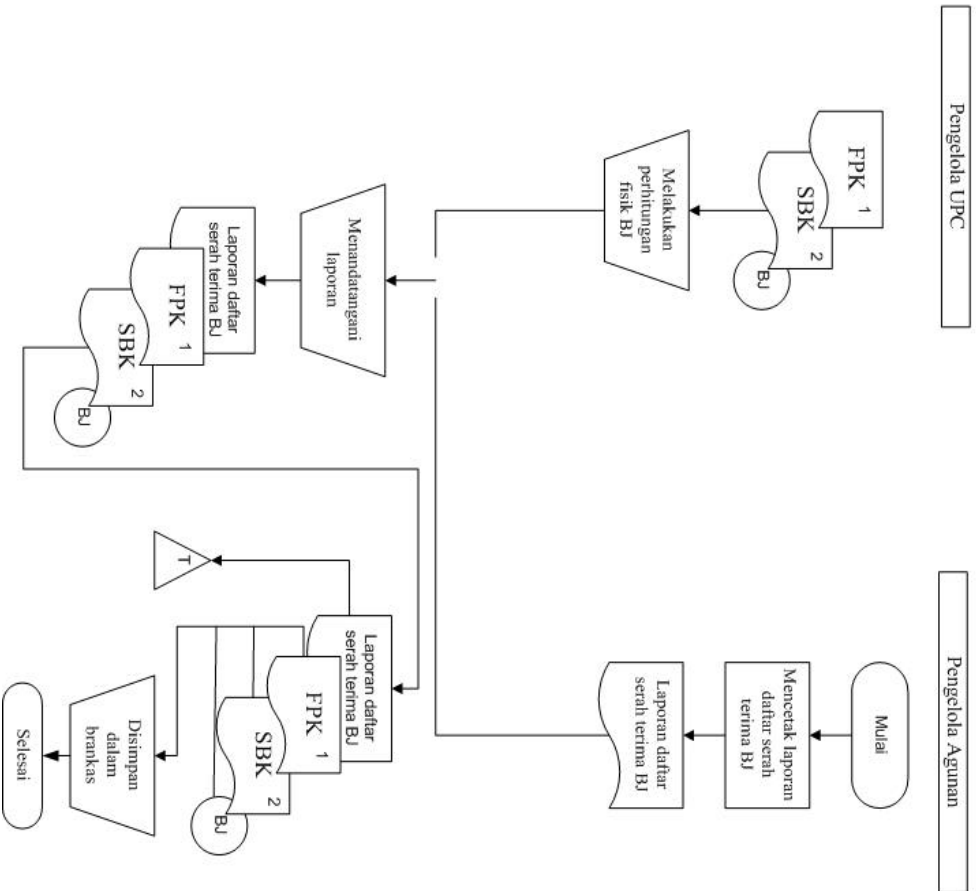
Penjabaran kegiatan:

1. Pengelola UPC/ Penaksir
  - a. Pada jam tutup kantor, pengelola UPC/ penaksir memberi segel dan menghitung jumlah barang jaminan yang diterima.
  - b. Mencocokkan jumlah fisik barang jaminan dengan jumlah yang ada dalam laporan daftar serah terima barang jaminan.
  - c. Pengelola UPC/ penaksir menandatangani laporan serah terima barang jaminan apabila jumlah fisik sama dengan jumlah dalam laporan.
  - d. Menyerahkan barang jaminan dan laporan daftar serah terima barang jaminan ke pengelola agunan.
2. Pengelola Agunan
  - a. Pada jam tutup kantor, pengelola agunan mencetak laporan harian yang di dalamnya meliputi laporan daftar serah terima barang jaminan sebagai pengganti buku gudang.
  - b. Menerima barang jaminan serta laporan daftar serah terima barang jaminan yang telah ditandatangani oleh pengelola UPC.
  - c. Menghitung ulang barang jaminan dan mencocokkan dengan jumlah yang ada pada laporan.



- d. Pengelola agunan menandatangani laporan serah terima barang jaminan apabila jumlah fisik sama dengan jumlah dalam laporan.
- e. Melakukan penyimpanan barang jaminan ke gudang. Untuk produk KCA penyimpanan berdasarkan golongan pinjaman dan tanggal/bulan pencairan serta nomor urut transaksi yang ada pada kitir SBK.

Gambar 3.3  
 Bagan Alir Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan Produk Kredit Cepat Aman (KCA)



### **3.2.6.2 Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan KRASIDA**

Fungsi yang terkait:

1. Pengelola UPC/ Penaksir bertugas untuk menyerahkan barang jaminan yang diterima kepada pengelola agunan untuk dilakukan penyimpanan.
2. Pengelola Agunan bertugas untuk melakukan penyimpanan barang jaminan yang diterima dari Pengelola UPC/ Penaksir.

Dokumen yang terkait:

1. Laporan Daftar Serah Terima Barang Jaminan

Penjabaran kegiatan:

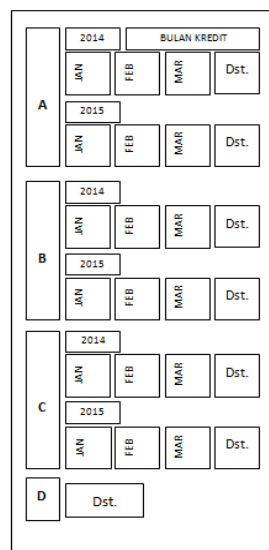
1. Pengelola UPC/ Penaksir
  - a. Pada jam tutup kantor, pengelola UPC/ penaksir memberi segel dan menghitung jumlah barang jaminan yang diterima.
  - b. Mencocokkan jumlah fisik barang jaminan dengan jumlah yang ada dalam laporan daftar serah terima barang jaminan.
  - c. Pengelola UPC/ penaksir menandatangani laporan serah terima barang jaminan apabila jumlah fisik sama dengan jumlah dalam laporan.
  - d. Menyerahkan barang jaminan dan laporan daftar serah terima barang jaminan ke pengelola agunan.
2. Pengelola Agunan
  - a. Pada jam tutup kantor, pengelola agunan mencetak laporan harian yang di dalamnya meliputi laporan daftar serah terima barang jaminan sebagai pengganti buku gudang.
  - b. Menerima barang jaminan serta laporan daftar serah terima barang jaminan yang telah ditandatangani oleh pengelola UPC.
  - c. Menghitung ulang barang jaminan dan mencocokkan dengan jumlah yang ada pada laporan.

- d. Pengelola agunan menandatangani laporan serah terima barang jaminan apabila jumlah fisik sama dengan jumlah dalam laporan.
- e. Melakukan penyimpanan barang jaminan ke gudang. Untuk produk KRASIDA disimpan berdasarkan tanggal/ bulan transaksi dan nomor urut transaksi yang tertera pada kitir SPK.

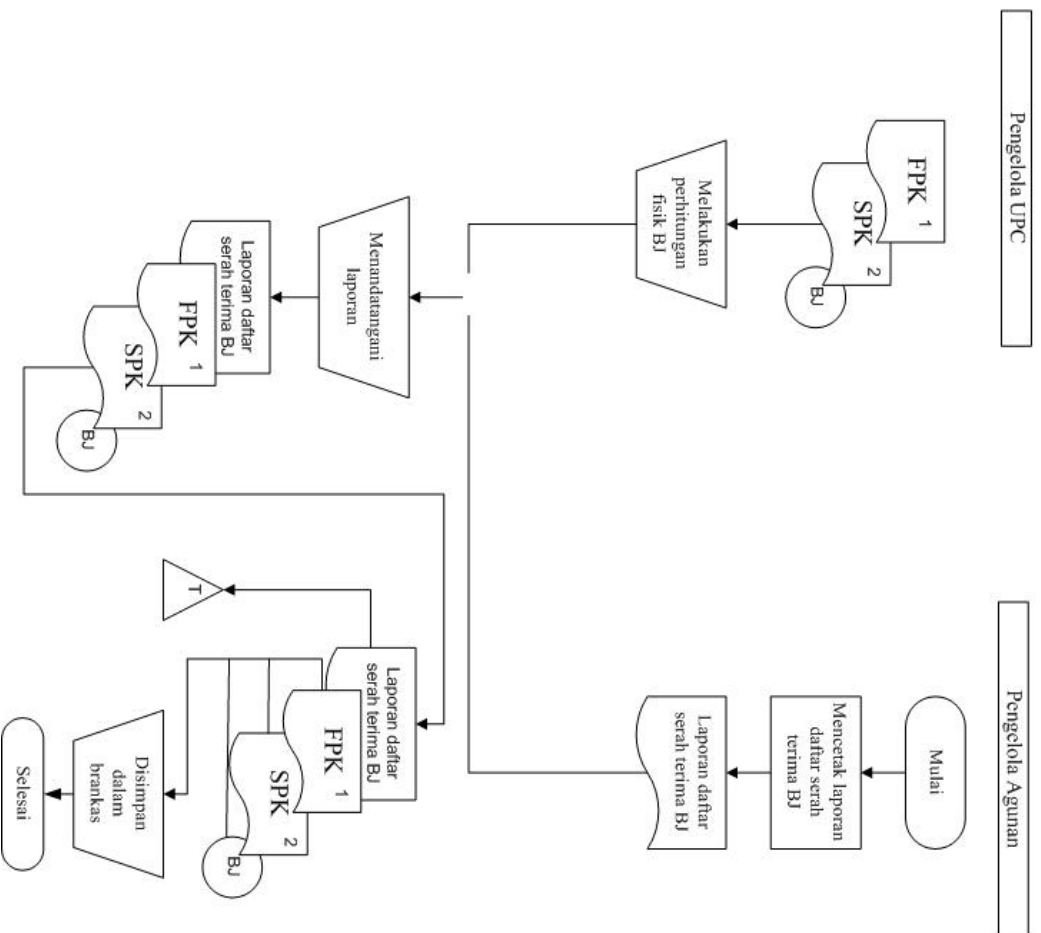
Tabel 3.1 Golongan Pinjaman

| Golongan | Pinjaman               |
|----------|------------------------|
| A        | 0-500.000              |
| B1       | 550.000- 1.000.000     |
| B2       | 1.050.000- 2.500.000   |
| B3       | 2.550.000- 5.000.000   |
| C1       | 5.100.000- 10.000.000  |
| C2       | 10.100.000- 15.000.000 |
| C3       | 15.100.000- 20.000.000 |
| D        | 20.100.000- ~          |

Gambar 3.4 Model Penataan Barang Jaminan



Gambar 3.5  
Bagan Alir Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan Produk Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)



### **3.2.7 Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan**

#### **3.2.7.1 Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan KCA**

Fungsi yang terkait:

1. Kasir bertugas untuk menerima uang dari nasabah yang akan melakukan transaksi pengambilan barang jaminan.
2. Pengelola Agunan bertugas untuk mengeluarkan barang jaminan nasabah.

Dokumen yang terkait:

1. Surat Bukti Kredit
2. Nota transaksi
3. Identitas nasabah
4. Barang jaminan

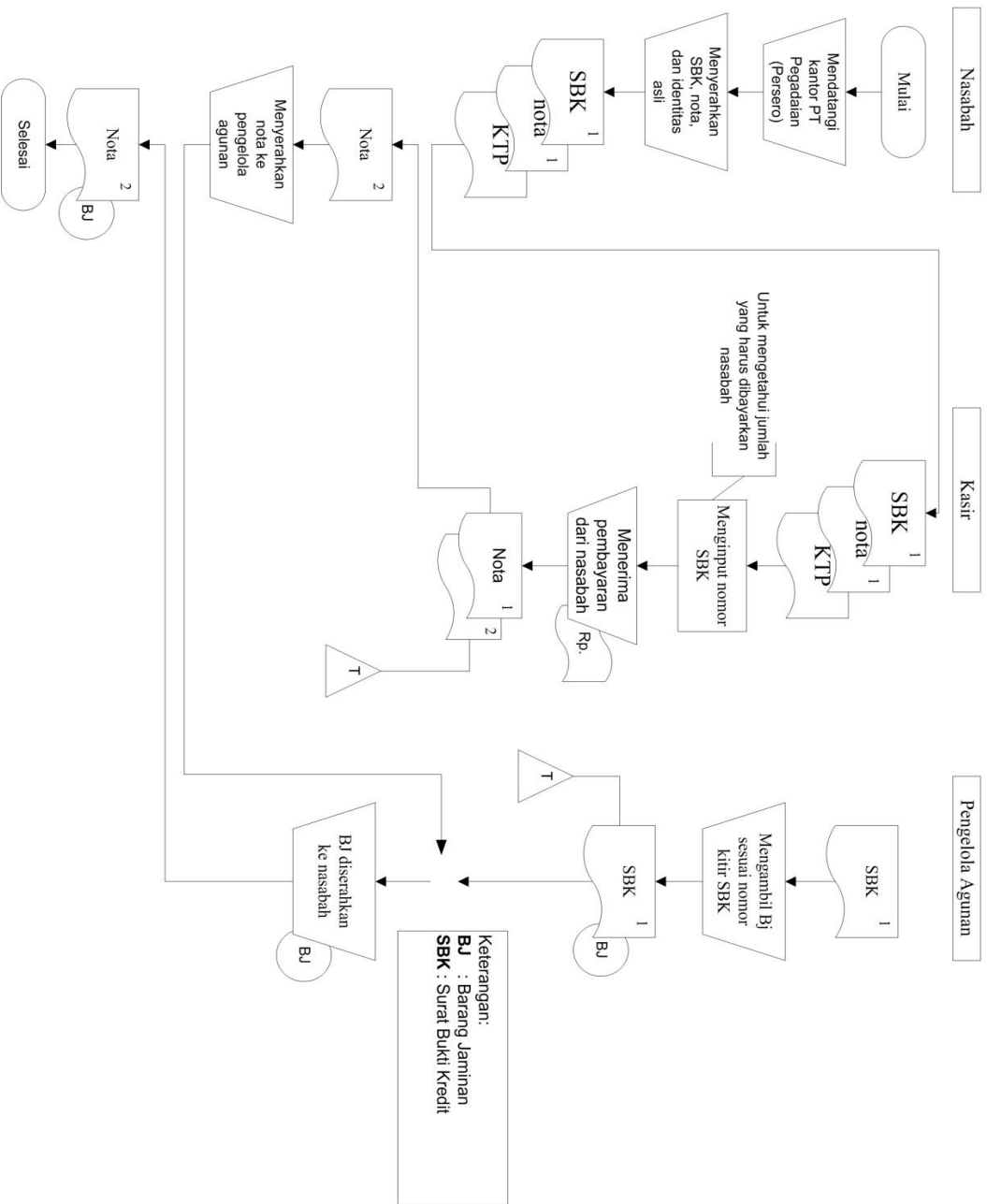
Penjabaran tugas:

1. Nasabah
  - a. Nasabah datang ke kantor PT Pegadaian (Persero) dan mengambil nomor antrian.
  - b. Setelah mendapatkan antrian, menyerahkan SBK, nota transaksi-penerimaan uang dan identitas asli kepada kasir untuk dilakukan penghitungan jumlah yang harus dibayarkan.
  - c. Menyerahkan uang pembayaran pada kasir.
  - d. Menerima nota transaksi-pelunasan, dan menyerahkannya kepada pengelola agunan untuk mengambil barang jaminan.
  - e. Menerima barang jaminan.
2. Kasir
  - a. Menerima SBK, nota transaksi-penerimaan uang dan identitas asli dari nasabah
  - b. Menginput no SBK pada komputer untuk melihat berapa jumlah yang harus dibayarkan nasabah.
  - c. Mencocokkan identitas asli dengan data yang ada pada SBK.

- d. Menerima uang pembayaran dari nasabah, dan mencetak nota transaksi-pelunasan.
  - e. Menyerahkan nota transaksi-pelunasan dan identitas asli kepada nasabah.
  - f. Menyerahkan kitir SBK pada pengelola agunan untuk diambilkan barang jaminan nasabah
3. Pengelola Agunan
- a. Menerima kitir SBK dari kasir
  - b. Mengambil barang jaminan sesuai dengan nomor yang tertera pada SBK.
  - c. Menerima nota transaksi-pelunasan dari nasabah.
  - d. Mencocokkan nomor kredit yang ada pada nota transaksi-pelunasan dengan nomor pada kitir SBK.
  - e. Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah.
  - f. Mengarsipkan SBK pelunasan.

Gambar 3.6

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan Produk Kredit Cepat Aman (KCA)





### 3.2.7.2 Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan KRASIDA

Fungsi yang terkait:

1. Kasir bertugas untuk menerima uang dari nasabah yang akan melakukan transaksi pengambilan barang jaminan.
2. Pengelola Agunan bertugas untuk mengeluarkan barang jaminan nasabah.

Dokumen yang terkait:

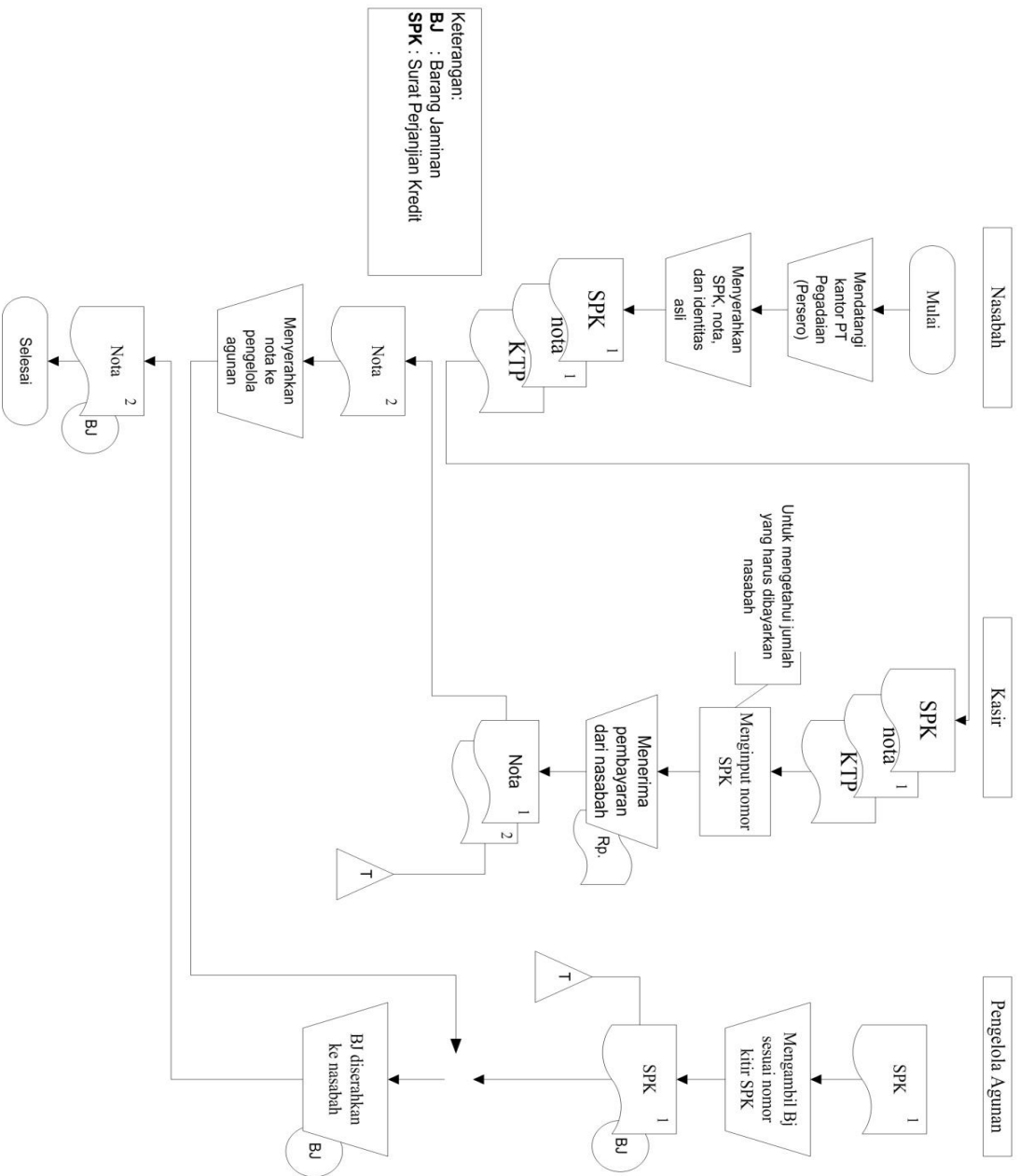
1. Surat Perjanjian Kredit
2. Nota transaksi
3. Identitas nasabah
4. Barang jaminan

Penjabaran tugas:

1. Nasabah
  - a. Nasabah datang ke kantor PT Pegadaian (Persero) dan mengambil nomor antrian.
  - b. Setelah mendapatkan antrian, menyerahkan SPK dan identitas asli kepada kasir untuk dilakukan penghitungan jumlah yang harus dibayarkan.
  - c. Menyerahkan uang pembayaran pada kasir.
  - d. Menerima nota transaksi-pelunasan
  - e. Menyerahkan nota transaksi-pelunasan kepada pengelola agunan untuk mengambil barang jaminan.
  - f. Menerima barang jaminan.
2. Kasir
  - a. Menerima SPK, nota transaksi-penerimaan uang dan identitas asli dari nasabah.
  - b. Melakukan input no SPK pada komputer untuk mengetahui jumlah yang harus dibayarkan nasabah.
  - c. Mencocokkan identitas asli dengan data nasabah yang ada pada SPK.

- d. Mencetak nota transaksi-pelunasan.
  - e. Menyerahkan nota transaksi-pelunasan dan identitas asli kepada nasabah.
  - f. Menyerahkan kitir SPK ke pengelola agunan untuk diambilkan barang jaminan nasabah.
3. Pengelola Agunan
- a. Menerima kitir SPK dari kasir
  - b. Mengambil barang jaminan sesuai dengan nomor yang tertera pada SPK.
  - c. Menerima nota transaksi-pelunasan dari nasabah.
  - d. Mencocokkan nomor kredit yang ada pada nota transaksi-pelunasan dengan nomor pada kitir SPK.
  - e. Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah.
  - f. Mengarsipkan (SPK lembar 2)

Gambar 3.7  
 Bagam Alir Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan Produk Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASDA)



### 3.2.8 Penerapan Pengendalian Intern pada Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeluaran Barang Jaminan.

Pengendalian intern terhadap barang jaminan dilaksanakan untuk menghindari terjadinya berbagai macam penyimpangan maupun resiko yang mungkin terjadi. Berikut disajikan tabel mengenai apa saja kemungkinan penyimpangan maupun resiko yang terjadi pada barang jaminan khususnya emas mulai dari prosedur penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran serta bagaimana aktivitas pengendalian yang telah dilakukan oleh PT Pegadaian (Persero).

| <b>Prosedur</b> | <b>Identifikasi resiko/ penyimpangan</b>                           | <b>Aktivitas Pengendalian</b>  |
|-----------------|--|--|
| Penerimaan      | Adanya kemungkinan emas palsu                                      | Pada saat menerima barang jaminan berupa emas, Pengelola UPC/ Penaksir akan melakukan pengujian terhadap keaslian emas menggunakan air uji.  |
|                 | Barang jaminan tertukar  | Pengelola UPC/ Penaksir harus mencantumkan keterangan lengkap mengenai detail barang jaminan pada Formulir Permintaan Kredit (FPK) meliputi berat, jenis, karat, dan kadar emas. Sebagai verifikasi telah diterimanya barang jaminan, Pengelola UPC membubuhkan tanda tangan pada FPK. |
| Penyimpanan     | Perbedaan jumlah fisik barang jaminan yang diterima dengan laporan | Pengelola UPC/ Penaksir selaku penerima barang jaminan dan Pengelola Agunan selaku petugas penyimpanan, keduanya harus melakukan penghitungan ulang terhadap jumlah fisik barang jaminan yang  |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
|  |                             | masuk pada hari itu dan mencocokkannya dengan data pada laporan daftar serah terima barang jaminan. Sebagai bukti verifikasi, Pengelola UPC/ Penaksir dan Pengelola Agunan membubuhkan tanda tangan pada laporan daftar serah terima barang.   |
|  | Barang jaminan rusak/ cacat | Barang jaminan emas yang diterima akan dimasukkan dalam plastik biji yang sisi-sisinya dijahit rapi kemudian disegel dan disimpan dalam brankas dengan cara digantung. Penataan barang jaminan dengan cara digantung selain untuk mempermudah pencarian juga untuk menghindari terjadinya kerusakan pada barang jaminan karena banyak kasus kerusakan ditemukan pada barang jaminan yang disusun pada loker. |
|  | Barang jaminan hilang       | Barang jaminan yang telah diterima oleh Pengelola Agunan akan disimpan pada brankas dengan kode yang hanya diketahui oleh Pengelola Agunan. Selain itu, kamera CCTV juga dipasang pada tempat penyimpanan barang jaminan.  |
|  | Kebakaran/ bencana alam     | Untuk mengantisipasi adanya kebakaran, pada setiap kantor PT Pegadaian (Persero) diberikan tabung gas pemadam api. Selain itu, setiap barang jaminan yang diterima oleh PT Pegadaian (Persero) akan diasuransikan.   |

|             |  |  |
|-------------|--|--|
|             | Perbedaan jumlah fisik barang jaminan di brankas dengan di laporan | Satuan Pengawas Intern (SPI) melakukan pemeriksaan dengan cara melakukan perhitungan fisik barang jaminan dengan laporan secara rutin setiap sebulan sekali.   |
| Pengeluaran | Salah mengambil barang jaminan                                     | Kemungkinan salah mengambil barang jaminan pada saat dikeluarkan oleh Pengelola Agunan sangat besar, hal ini dikarenakan adanya nomor urut yang sama yang terdapat pada kitir SBK, tetapi berbeda tahun kreditnya. Oleh karena itu, sebelum menyerahkan barang jaminan kepada nasabah, pengelola agunan harus melakukan pengecekan ulang dengan cara mencocokkan nomor pada kitir dengan nomor kredit pada SBK/ SPK dan nota transaksi-pelunasan serta mencocokkan jenis barang dengan yang tertulis pada FPK. |
|             | Barang jaminan diberikan kepada orang yang tidak memiliki hak      | Untuk menghindari kemungkinan barang jaminan diserahkan kepada orang yang tidak memiliki hak (bukan pemilik), PT Pegadaian (Persero) mensyaratkan prosedur yang ketat untuk pelunasan barang jaminan. Nasabah harus membawa SBK dan identitas asli sebagai syarat pengambilan barang jaminan. Apabila yang melakukan pengambilan barang jaminan bukan pemilik (kuasa), maka  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | kuasa harus membawa SBK dan identitas asli keduanya serta pemilik harus mengisi form pemberian kuasa yang ada pada belakang SBK disertai tanda tangan. |
|--|--|--|