

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2001:5) prosedur didefinisikan sebagai suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penangan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat, menurut Mulyadi (2001:15) sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.1.2 Perkreditan

3.1.2.1 Pengertian Kredit

Menurut Ismail (2013:93) kredit merupakan dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana.

Sedangkan menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 tahun 1998 yang dikutip oleh Kasmir (2010:96), kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

3.1.2.2 Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2010:105) menyatakan tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut:

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan ini diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima oleh lembaga keuangan sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup lembaga keuangan.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk 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

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang. Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak lembaga keuangan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak

kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama disektor riil.

3.1.2.3 Fungsi Kredit

Menurut Kasmir (2010:107) disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang luas. Fungsi yang luas tersebut antara lain:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang, maksudnya jika uang hanya disimpan di rumah tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit. Kemudian juga dapat memberikan penghasilan tambahan kepada pemilik dana.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dalam satu wilayah lainnya, sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3. Untuk meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh lembaga keuangan akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit juga dapat menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit juga dapat meningkatkan peredaran barang biasanya untuk kredit perdagangan atau kredit eksor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan masyarakat.

6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi si penerima kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apa lagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas-pasan. Dengan memperoleh kredit nasabah bergairah untuk memperbesar atau memperluas usahanya.

7. Untuk peningkatan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama dibidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

3.1.2.4 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Ismail (2013:94) menyatakan terdapat 7 unsur kredit, yaitu sebagai berikut:

1. Kreditor

Kreditor merupakan pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapat pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Lembaga keuangan yang memberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditor.

2. Debitur

Debitur merupakan pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapatkan pinjaman dari pihak lain.

3. Kepercayaan (*trust*)

Kreditur merupakan kepercayaan kepada pihak yang menerima pinjaman (debitur) bahwa debitur akan memenuhi kewajiban untuk membayar pinjaman sesuai dengan jangka waktu tertentu yang diperjanjikan. Lembaga keuangan memberikan pinjaman kepada pihak lain, sama seperti lembaga keuangan memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam, bahwa pihak peminjam akan dapat memenuhi kewajibannya.

4. Perjanjian

Perjanjian merupakan suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antara lembaga keuangan (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur).

5. Risiko

Setiap dana yang disalurkan oleh lembaga keuangan selalu mengandung adanya resiko tidak kembalinya dana. Risiko adalah kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit.

6. Jangka waktu

Jangka waktu merupakan lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjaman kepada kreditur.

7. Balas jasa

Sebagai imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditor, maka debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian. Dalam lembaga keuangan konvensional, imbalan tersebut berupa bunga, sementara didalam lembaga keuangan syariah terdapat beberapa macam imbalan, tergantung pada akadnya.

3.1.3 Pengertian Gadai

Gadai berasal dari terjemahan dari kata *pand* atau *vuistpand* (bahasa Belanda), atau *pledge* atau *pawn* (bahasa Inggris), *pfand* atau *faustpfand* (bahasa Jerman). Kegiatan pokok PT Pegadaian adalah menyalurkan kredit atau uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Menurut Kitab Undang-Undang Hukum

Perdata (*civil code*) Buku Kedua Bab XX pasal 1150 tentang gadai, pengertian gadai adalah:

Suatu hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur, atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas utangnya, dan yang memberi wewenang kepada kreditur untuk mengambil pelunasan piutangnya dan barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain, dengan pengecualian biaya penjualan sebagai pelaksana putusan atas tuntutan mengenai pemilikan atau penguasaan, dan biaya penyelamatan barang itu, yang dikeluarkan setelah barang itu sebagai gadai dan yang harus didahulukan.

3.1.4 Pengertian Kredit Gadai

Menurut Pedoman Operasioanal Kantor Cabang PT Pegadaian (Persero) pengertian kredit gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman atau membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3.1.5 Sistem Pengendalian Intern

3.1.5.1 Pengertian Sistem

Dalam kehidupan sehari-hari orang sering menyamakan makna istilah sistem dengan cara. Berikut ada beberapa pengertian sistem dari beberapa ahli. Pengertian sistem menurut Mulyadi (2008:2) yaitu "sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu". Sedangkan menurut Widjajanto (2008:2) yaitu "sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, output.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari banyak komponen yang saling berhubungan. Meskipun setiap sistem

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

3.1.5.2 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 pengertian Sistem Pengendalian Intern, antara lain :

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yang dikutip Mardi (2011:59) adalah sebagai berikut: Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efisiensioperasional perusahaan serta membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.
2. Sistem Pengendalian Intern menurut Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf (2003:258) adalah “Sistem Pengendalian Intern yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi suatu usaha yang dicapai”.
3. Menurut Mulyadi (2010:163), menyatakan bahwa, “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.

Berdasarkan pengertian-pengertian sistem pengendalian intern diatas, kita dapat memahami bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses untuk

mencapai tujuan tertentu, dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi perusahaan yang diharapkan dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3.1.5.3 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercayakan. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3.1.5.4 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi lima unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan (Mulyadi, 2010:164), kelima unsur itu adalah :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*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:
 - 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. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi hanya dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Salah satu media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi adalah formulir. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi.
- 3) Praktek 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 yang umumnya ditempuh oleh perusahaan 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-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 internal yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. 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.

3.2 Tinjauan Praktek

Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. KCA merupakan solusi terpercaya untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Untuk mendapatkan kredit nasabah hanya perlu membawa agunan berupa perhiasan emas, emas batangan, mobil, sepeda motor, laptop, handphone, dan barang elektronik lainnya.

Dalam pemberian kredit usaha gadai kepada nasabah, penggolongan uang pinjaman ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Daftar Uang Pinjaman dan Tarif Sewa Modal

Pembiayaan KCA (Gadai Konvensional)					
Golongan	Uang Pinjaman (UP)		Tarif Sewa Modal		Lama Pinjaman (Hari)
	Min	Max	Emas	Non-Emas	
A	50.000	500.000	0,750% xUP	0,750% xUP	1 s/d 120
B1	500.001	1.000.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
B2	1.000.001	2.500.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
B3	2.500.001	5.000.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
C1	5.000.001	10.000.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
C2	10.000.001	15.000.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
C3	15.000.001	20.000.000	1,150% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120
D	20.000.001	1.000.000.000	1,000% xUP	1,150% xUP	1 s/d 120

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi

Tabel 3.1 merupakan tabel pembiayaan Kredit Cepat Aman (KCA) pada PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi. Perhitungan bunga berdasarkan pada kelipatan 15 hari dan dalam pemberian tarif sewa modal nasabah juga dikenakan biaya administrasi yang dipotong langsung dari uang pinjaman.

Jenis barang jaminan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Jenis Barang Jaminan

RUBRIK	JENIS BARANG JAMINAN
KANTONG	Emas perhiasan/Logam mulia dan berlian
GUDANG	Alat rumah tangga
	Alat pertanian/pertukangan
	Kain/tekstil
	Barang gudang lainnya
	Mesin jahit
	Sepeda
Elektronik	Arloji
	Elektrik
	Handphone
	Komputer/laptop
	Kamera
	Elektronik rumah tangga
	Televisi
Kendaraan	Mobil
	Sepeda Motor
	Mesin bermotor

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi

Tabel 3.2 menjelaskan barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan untuk memperoleh kredit. Untuk barang non-emas maka disertakan kelengkapan barang jaminannya seperti kardus, kwitansi, kartu garansi, dan lain-lain.

3.2.1 Prosedur Pemberian Kredit Cepat Aman PT Pegadaian (Persero)

Setelah mengetahui daftar uang pinjaman dan tarif sewa modal dan juga jenis barang jaminan, selanjutnya pembahasan mengenai prosedur pemberian kredit cepat aman pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Nasabah
- b. Penaksir
- c. Kasir
- d. Administrasi
- e. Penyimpan

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Bukti pendukung
- b. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- c. Surat Bukti Kredit (SBK)

3) Catatan yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Buku Penerimaan Barang Jaminan
- b. Buku Gudang
- c. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

4) Prosedur pemberian kredit pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan kredit

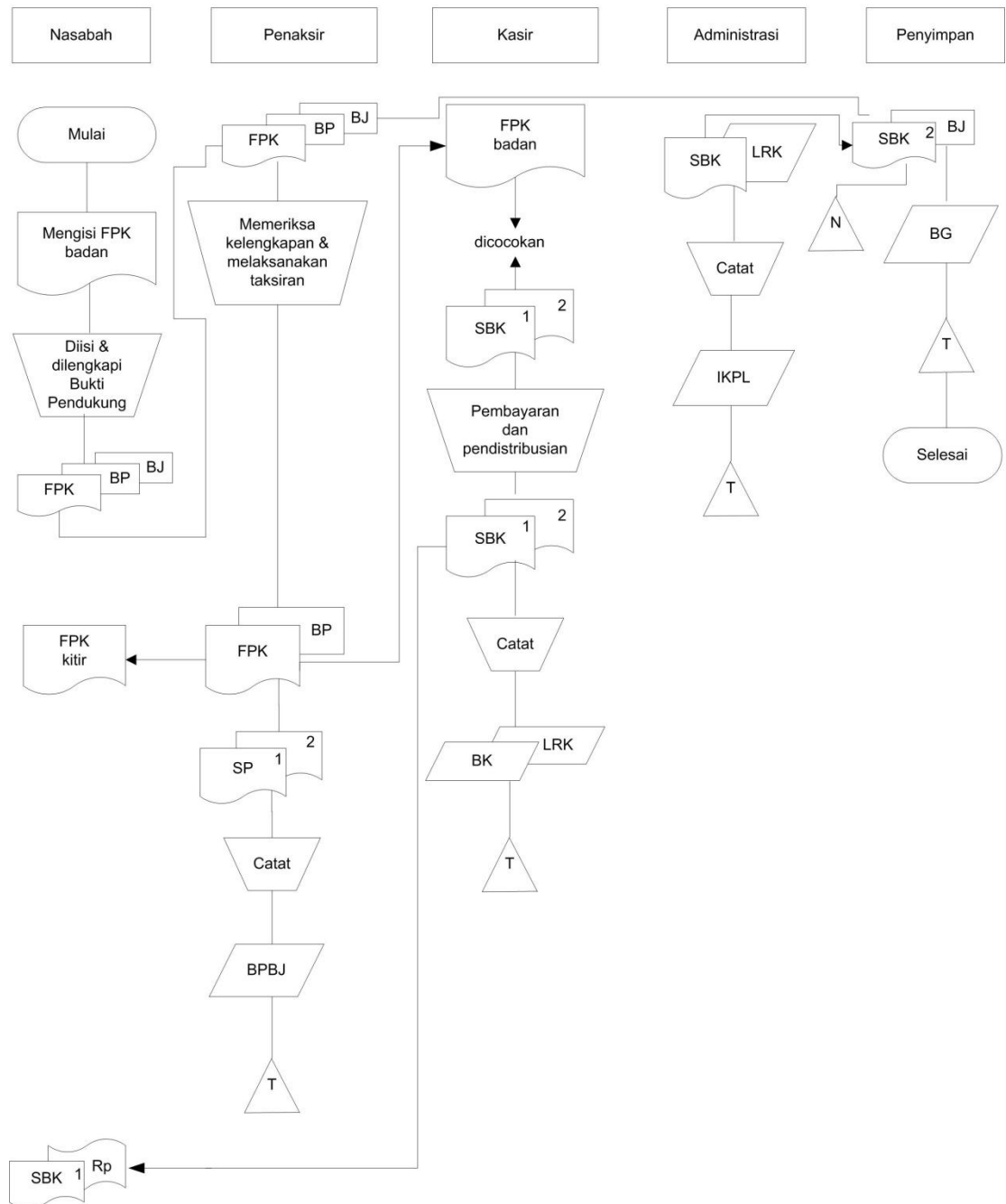
- a. Nasabah mengambil dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK)
- b. Nasabah menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan Bukti Pendukung (BP) yaitu fotokopi KTP/identitas lainnya serta Barang Jaminan (BJ) yang akan dijaminkan.

2. Prosedur taksiran barang jaminan
 - a. Penaksir menerima FPK dengan lampiran fotokopi KTP/identitas lainnya beserta Barang Jaminan (BJ) dari nasabah.
 - b. Penaksir memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan Barang Jaminan (BJ) yang dijamin.
 - c. Penaksir menandatangani FPK (pada badan dan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan Barang Jaminan (BJ) dari nasabah.
 - d. Menyerahkan kitir FPK kepada nasabah.
 - e. Penaksir melakukan taksiran untuk menentukan nilai Barang Jaminan (BJ) 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 kewenangannya.
3. Prosedur pencairan kredit
 - a. Penaksir menyerahkan SBK asli dan SBK dwilipat kepada kasir.
 - b. Kasir menerima SBK asli dan 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 pinjaman yang tercantum pada SBK.
 - e. Kasir menyerahkan SBK asli beserta uang pinjaman kepada nasabah sedangkan SBK dwilipat diserahkan kepada bagian administrasi.
 - f. Membuat Laporan Rekening Koran (LRK) berdasarkan Buku Kredit (BK) dan mencocokkannya dengan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ) yang dibuat penaksir.

4. Prosedur pencatatan
 - a. Bagian administrasi menerima badan SBK dwilipat, Laporan Rekening Koran (LRK) dan kitir FPK dari kasir.
 - b. Mencatat semua transaksi pemberian kredit semua golongan berdasarkan SBK dwilipat yang diterima dari kasir ke dalam Kas Kredit (KK) rangkap dua, selanjutnya dicatat di dalam Buku Kredit dan Buku Kas rangkap dua.
 - c. Pada akhir jam kantor, petugas administrasi membuat rekapitulasi kredit berdasarkan badan SBK dwilipat dan Buku Kredit serta mencatatnya pada Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKPL).
5. Prosedur penyimpanan barang jaminan
 - a. Penaksir memasukkan barang jaminan ke dalam kantong dan menempelkan kitir dwilipat SBK. Setelah itu kantong barang jaminan di plombir.
 - b. Penaksir menyerahkan barang jaminan yang telah di plombir kepada penyimpan.
 - c. Penyimpan menerima dan menghitung Barang Jaminan (BJ) yang diserahkan oleh penaksir.
 - d. Pada akhir jam tutup kantor, penyimpan mencocokkan Barang Jaminan (BJ) yang telah diterima dengan jumlah yang tertera pada bukti penerimaan barang jaminan dan apabila telah cocok, petugas membubuhkan tandatangan pada kolom penerimaan dan dicatat di Buku Gudang (BG).
 - e. Barang Jaminan (BJ) yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongan, rubik dan bulan kredit Barang Jaminan (BJ).

Adapun prosedur pemberian kredit pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi disajikan dalam *flow chart berikut ini*:

Gambar 3.1
Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit Gadai



Keterangan:

- FPK : Formulir Permintaan Kredit
- BJ : Barang Jaminan
- BP : Bukti Pendukung
- SBK : Surat Bukti Kredit
- BPBJ : Buku Penerimaan Barang Jaminan
- SP : Slip Penerimaan
- LRK : Laporan Rekening Koran
- BK : Buku Kredit
- IKPL : Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
- BG : Buku Gudang
- Rp : Uang Tunai

3.2.2 Prosedur Pelunasan Kredit Cepat Aman PT Pegadaian (Persero)

Setelah prosedur pemberian kredit tentunya setiap nasabah berkewajiban mengembalikan pinjaman dan membayar bunganya. Pelunasan dan pengembalian kredit dapat dilakukan selama kredit yang diberikan belum jatuh tempo dan barang jaminan belum dilelang.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Nasabah
- b. Kasir
- c. Administrasi
- d. Penyimpan

2) Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Bukti pendukung
- b. Surat Bukti Kredit (SBK)

3) Catatan yang Digunakan

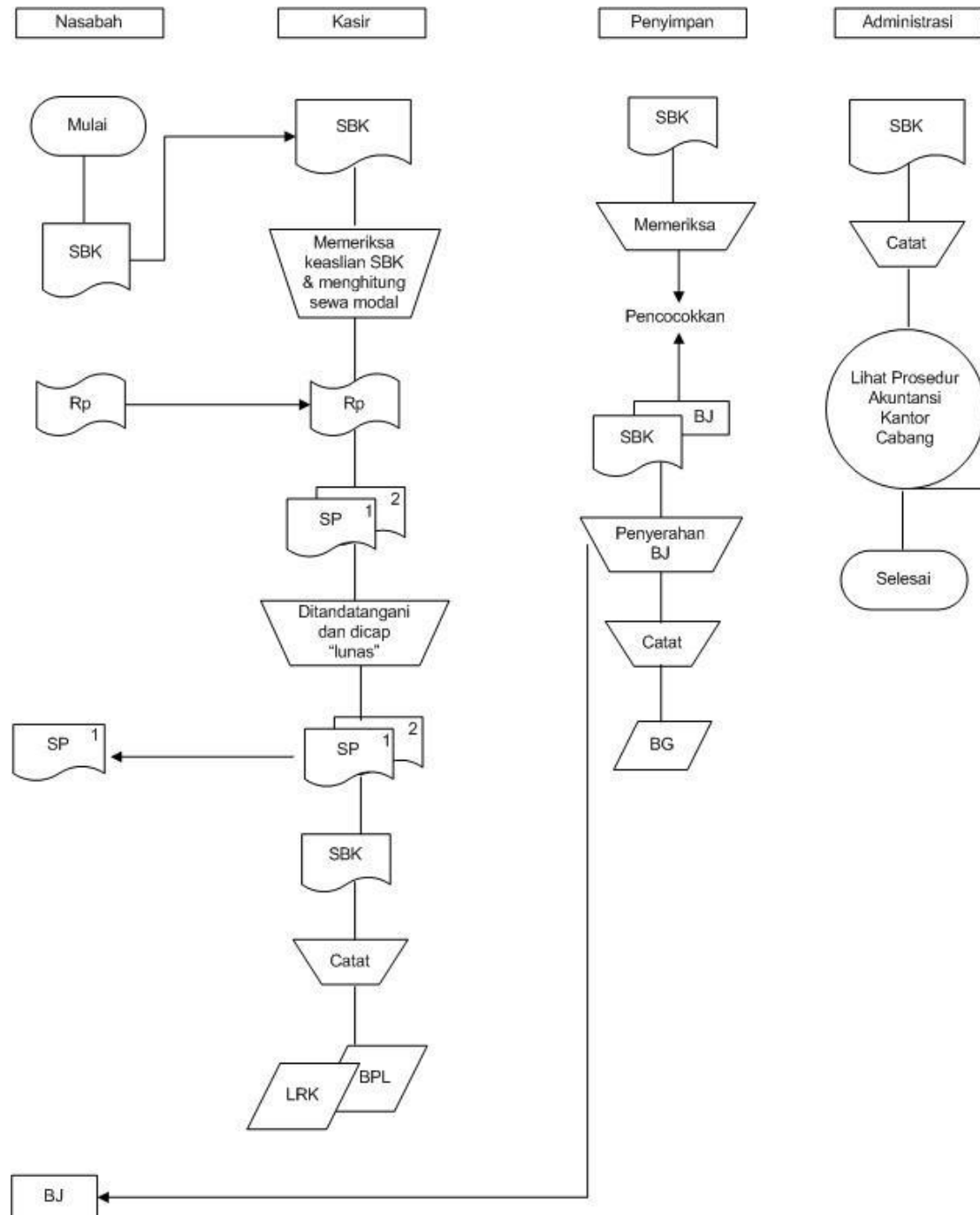
Catatan yang digunakan dalam prosedur pemberian kredit adalah:

- a. Buku Gudang
 - b. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
- 4) Prosedur pengembalian atau pelunasan kredit pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:
1. Nasabah menyerahkan SBK asli
 2. Kasir menerima SBK asli dari nasabah.
 3. Kasir memeriksa keabsahan SBK yang diterima, melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu Pokok Pinjaman + Sewa Pinjaman (Bunga).
 4. Nasabah menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai jumlah yang harus dibayar (pokok pinjaman + bunga).
 5. Kasir menerima jumlah pembayaran dari nasabah, menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan dan membubuhkan cap lunas, tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam dan kitir luar. Serta kasir:
 - a. Melakukan distribusi SBK
 - a) Kitir bagian dalam kepada penyimpan.
 - b) Kitir bagian luar kepada nasabah.
 - c) Badan SBK kepada bagian administrasi
 - b. Melakukan pencatatan ke dalam Laporan Rekening Koran (LRK)
 6. Bagian penyimpan menerima kitir SBK bagian dalam (D), memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir, mengambil Barang Jaminan (BJ) ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK yang menempel di Barang Jaminan (BJ).
 7. Penyimpan menyerahkan Barang Jaminan (BJ) kepada nasabah dengan cara mencocokkan dengan nomor kitir SBK bagian dalam (D) dengan kitir SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah.
 8. Penyimpan melakukan pencatatan ke dalam Buku Gudang (BG). Setiap akhir jam kerja melakukan pencocokan/pemeriksaan:

- a. Mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukkan ke dalam lispen dengan bulan kredit, nomor rubik dan uang pinjaman.
 - b. Mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran Barang Jaminan (BJ).
9. Bagian administrasi mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir pada Buku Pelunasan, Buku Kas, Ikhtisar Kredit dan Pelunasan serta membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan.

Adapun prosedur pelunasan kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:

Gambar 3.2
Flow Chart Prosedur Pelunasan Kredit Gadai



Keterangan:

SBK : Surat Bukti Kredit

Rp : Uang Tunai

SP : Slip Pelunasan

BJ : Barang Jaminan

LRK : Laporan Rekening Koran

BPL : Buku Pelunasan

BG : Buku Gudang

3.2.3 Dokumen Kredit

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pemberian dan pelunasan kredit cepat aman pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:

1. **Bukti Pendukung**

Bukti pendukung merupakan identitas/data nasabah. Bukti pendukung yang diperlukan pihak PT. Pegadaian (Persero) adalah KTP atau SIM yang masih berlaku.

2. **Formulir Permintaan Kredit (FPK)**

Formulir Permintaan Kredit (FPK) adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permohonan kredit gadai pada PT. Pegadaian (Persero). Dokumen ini digunakan sebagai dasar dalam pemberian kredit, yang didalamnya memuat informasi mengenai identitas nasabah, data mengenai permohonan kredit gadai dan data mengenai barang jaminan.

3. **Surat Bukti Kredit (SBK)**

Surat Bukti Kredit (SBK) adalah dokumen yang menunjukkan bahwa nasabah telah menerima kredit dengan mewajibkan membayar bunga dan membayar uang pinjaman yang telah disetujui dalam jangka waktu tertentu. Di dalam dokumen memuat informasi perjanjian kredit yang akan ditanda tangani kedua belah pihak.

3.2.4 Catatan Kredit

Catatan kredit yang digunakan dalam prosedur pemberian dan pelunasan kredit cepat aman pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:

1. Buku Kredit (BKr)

Adalah catatan yang digunakan untuk mendebet 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 (RKr)

Adalah catatan yang digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan

3. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)

Adalah catatan yang digunakan untuk mencatat barang jaminan yang diterima oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang, yang diisi setiap ada permintaan kredit.

4. Buku Gudang

Adalah catatan yang digunakan untuk mencatat masuknya barang jaminan yang diterima oleh pihak PT. Pegadaian (Persero).

5. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Adalah catatan yang 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 serta data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Buku pelunasan digunakan untuk mencatat data barang jaminan dari nasabah yang sudah ditebus.

3.2.5 Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit Cepat Aman (KCA) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi

Lingkup pembahasan prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi mencakup unsur-unsur sistem pengendalian intern kredit, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas; sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya; praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

3.2.5.1 Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Struktur organisasi merupakan salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern dimana di dalamnya terdapat rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi menerapkan struktur organisasi sesuai dengan aktivitas yang ada disertai dengan rincian tugas dan tanggungjawab sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya.

Untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi membentuk perangkat perkreditan sebagai berikut:

a. Fungsi Operasi

Fungsi Operasi pada PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi dilaksanakan oleh kasir dan penaksir. Fungsi kasir yaitu bertanggung jawab atas pengeluaran dan pemasukan uang kas. Sedangkan fungsi penaksir yaitu bertugas untuk menaksir barang jaminan yang diserahkan oleh nasabah dan menentukan nilai uang pinjaman yang dapat dipinjamkan kepada nasabah.

b. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpan barang pada PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi dilaksanakan oleh penyimpan. Penyimpan bertanggungjawab penuh terhadap barang jaminan nasabah, mulai dari barang jaminan masuk sampai barang jaminan keluar dari gudang. Sedangkan untuk penyimpan uang dilaksanakan oleh pimpinan cabang yang disimpan dalam brankas, yang hanya diketahui oleh pimpinan cabang.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PT Pegadaian (Persero) cabang Karangturi dilaksanakan oleh bagian administrasi. Bagian administrasi ini mempunyai tugas yaitu, bertugas melakukan pencatatan ke buku yang bersangkutan atas transaksi-transaksi yang terjadi.

3.2.5.2 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. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat yang digunakan untuk mengolah data yang menghasilkan informasi yang lebih teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Pada prosedur pemberian kredit PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi melakukan sistem wewenang dan prosedur pencatatan, dengan adanya tahapan pemberian kredit sebagai berikut:

1. Adanya permohonan kredit yaitu Formulir Permintaan Kredit (FPK) dari nasabah.
2. Adanya pemberian putusan kredit oleh penaksir, yaitu pemberian kredit kepada nasabah yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan perusahaan.

3. Adanya prosedur pencatatan dan prosedur penyimpanan barang jaminan.

Sedangkan sistem wewenang dan pencatatan pada prosedur pengembalian atau pelunasan kredit pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi adalah sebagai berikut:

1. Nasabah yang membayar uang pinjaman dan sewa modal (bunga).
2. Setelah kasir menerima sejumlah pembayaran dari nasabah, kasir menerbitkan slip pembayaran kepada nasabah sebagai bukti pelunasan.
3. Adanya catatan transaksi pelunasan pada Buku Pelunasan, Buku Kas dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dan membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan.

3.2.5.3 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 yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam pelaksanaannya.

Pengawasan kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi dilakukan secara langsung oleh pimpinan cabang dan penaksir.

A. Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan Cabang

1. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
2. Melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi.
3. Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menjadi Kuasa Pemutus Kredit (KPK).
5. Mengirimkan surat pemberitahuan lelang kepada nasabah apabila nasabah

tidak tepat waktu (lebih dari 120 hari) dalam membayar kredit.

B. Pengawasan yang dilakukan oleh penaksir

Penaksir lebih berperan penting dalam melakukan pengawasan secara penuh untuk produk Kredit Cepat Aman (KCA). Karena dalam pemberian kredit ini penaksir langsung mengawasi, mengotorisasi dan mengecek mengenai keabsahan serta kelengkapan dokumen dan barang jaminan yang dijadikan sebagai jaminan kredit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Karangturi.

3.2.5.4 Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, PT Pegadaian (Persero) kantor pusat melakukan cara sebagai berikut:

a. Seleksi calon karyawan

Seleksi calon karyawan dilakukan terhadap seluruh penduduk Indonesia yang memiliki potensi, kualifikasi dan kemampuan yang dianggap mampu melakukan pekerjaan.

b. Pendidikan

Pendidikan untuk karyawan baru yang terlibat secara langsung dalam proses pemberian dan pengembalian kredit pada PT Pegadaian (Persero) minimal memiliki pendidikan minimal Diploma 3 (D3).

c. Pelatihan

Pelatihan karyawan melalui diklat ini bertujuan untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas karyawan yang tepat yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, untuk mengembangkan keahlian dan kemampuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif serta untuk mengembangkan sikap sehingga menimbulkan kerja sama antar karyawan dan pimpinan.

Jenis-jenis diklat yang diberikan kepada karyawan oleh PT Pegadaian (Persero) yaitu:

1. Diklat dasar, adalah diklat yang diberikan kepada karyawan dan *trainee* dalam proses pengadaan karyawan guna membekali karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Diklat Dasar ini antara lain meliputi Program Induksi (diklat pengenalan tugas-tugas kantor cabang atau kanwil atau KPPP), program trainee di kantor cabang dan kanwil atau KPPP.
2. Diklat fungsional, adalah diklat yang ditujukan untuk menunjang, mengembangkan keahlian atau keterampilan kerja dititikberatkan pada perubahan pola kerja, cara kerja, serta penggunaan metode-metode kerja mutakhir. Diklat fungsional ini antara lain meliputi Diklat Penaksir Muda, Diklat Ahli Taksir, Diklat Pemeriksa Madya, Diklat Legal *Office* Muda, dan lain-lain.
3. Diklat Manajerial, yaitu diklat dengan sasaran utama untuk meningkatkan karir guna memangku suatu jabatan, fungsi atau pangkat tertentu secara bertahap dan untuk memperkaya atau meningkatkan keterampilan manajemen kepemimpinan serta kemampuan menciptakan metode-metode kerja baru. Diklat manajerial dititikberatkan pada penaaajaman maupun bidang manajerial. Diklat manajerial ini antara lain meliputi Diklat Pengelola cabang, Kursus Pimpinan Muda, (SUSPIMDA), Kursus Pimpinan Madya (SUSPIMDYA), Kursus Pimpinan Utama (SUSPIMA).

4. Diklat lain-lain, diklat yang diadakan secara *inhouse* atau penugasan untuk meningkatkan wawasan karyawan seperti penataan seminar, lokakarya atau *workshop*, pemagangan atau praktek kerja lapangan di instansi atau perusahaan lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Diklat lain-lain ini antara lain meliputi Pelatihan Akuntansi Terapan, Diklat Pengelolaan Gadai Syariah, dan lain-lain.