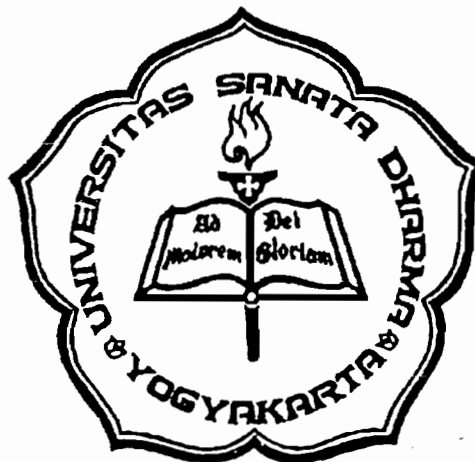


**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENYIMPANAN BARANG JAMINAN PADA PERUSAHAAN
UMUM PEGADAIAN
Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan Yogyakarta**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Lusia Situmorang

NIM: 012114093

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENYIMPANAN
BARANG JAMINAN PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN**

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan Yogyakarta

Oleh:

Lusia Situmorang

NIM: 012114093

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt

Tanggal, 29 Juni 2005

Pembimbing II



Drs. FA Joko Siswanto, M.M., Akt

Tanggal, 20 Juli 2005

SKRIPSI
EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENYIMPANAN
BARANG JAMINAN PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN
Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Lusia Situmorang

NIM: 012114093

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal: 19 Agustus 2005

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji


	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. Yusef Widya K, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Fr. Reni Retno A, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	Drs. Joko Siswanto, M.M., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Dia memberi kekuatan kepada yang lelah dan menambah semangat kepada
yang tiada berdaya
(Yoh 40: 29)

Hendaklah kamu saling mengasihi sebagai saudara dan saling mendahului
dalam memberi hormat.
(Roma 12: 10)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

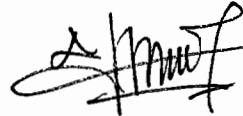
- ♥Tuhan Yesus Kristus yang selalu
menuntunku di setiap waktu
- ♥Bapa dan Mamaku tercinta
- ♥Abangku Penri
- ♥Adik-adikku Riston, Suaral dan Ovida

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta,2005

Penulis



Lusia Situmorang

ABSTRAK

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENYIMPANAN BARANG JAMINAN PADA PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan Yogyakarta

LUSIA SITUMORANG
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengendalian intern telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Adapun jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Perusahaan yang diteliti adalah Perum Pegadaian Cabang Gejayan dengan alamat Jalan Demangan Baru No. 25, Yogyakarta. Subjek penelitian dibatasi pada aktivitas dan lingkungan pengendalian penyimpanan barang jaminan. Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi, serta menyebarkan kuesioner.

Teknik analisis data yang digunakan adalah: 1. mendeskripsikan data berupa dokumen yang dibutuhkan pada proses penyimpanan barang jaminan; 2. melakukan perbandingan antara unsur-unsur pengendalian intern menurut teori dengan unsur pengendalian intern yang sesuai dengan prosedur perusahaan; 3. melakukan perbandingan antara unsur-unsur pengendalian intern menurut prosedur perusahaan dengan praktek sebenarnya di Pegadaian Cabang Gejayan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian intern terhadap penyimpanan barang jaminan telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini terbukti karena pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern yang terdiri dari: 1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya telah dilakukan dengan baik.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF INTERNAL CONTROL ON COLLATERAL STORAGE ON PUBLIC COMPANY OF PEGADAIAN

A Case Study on Perum Pegadaian Cabang Gejayan Yogyakarta

LUSIA SITUMORANG
Sanata Dharma University
2005

The aim of this research was to identify whether the internal control was done well or not. This research could be classified as a case study. The observed company was Perum Pegadaian Cabang Gejayan located at 25th Demangan Baru Street Yogyakarta. The subjects of this research were limited on the activity and the environment of collateral storage controlling. The data were gathered by observation, interview, documentation, and questionnaires.

The techniques of data analysis used were 1. describing data e.g. documents which were needed for collateral storage process; 2. doing comparison between internal control element according to the theory of internal control and the element of the internal control company's procedures; 3. doing comparison between the internal control elements according to the company's procedures and the real practice on Pegadaian Cabang Gejayan.

The result of this research indicated that the internal control on collateral storage was done well. This was proven because of the internal control realization that consisted of: 1. Organization Structure that separated explicitly the task and functional responsibility, 2. Authority system and recording procedures that gave enough protection on equity, debt, income and cost, 3. Healthy practice in doing the jobs and function in every unit of organization, and 4. The employee's quality that was appropriate with responsibility was done well.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur yang tak terhingga penulis panjatkan bagi Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya yang tak terkira. Kepada-Nya pula penulis ingin berterima kasih karena telah dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Penyimpanan Barang Jaminan pada Perusahaan Umum Pegadaian” ini dengan baik.

Skripsi ini merupakan karya tulis yang disusun guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. Selama penyusunan karya ilmiah ini penulis banyak mendapat bimbingan, nasehat dan saran dari berbagai pihak yang tentu saja bermanfaat bagi penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan rendah hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH., SE, selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt, selaku Dosen Pembimbing I yang telah menuntun dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini serta memberikan masukan dan saran bagi penulis dari awal penyusunan skripsi ini hingga selesai.

4. Bapak Drs. Joko Siswanto, M.M., Akt, selaku Dosen Pembimbing II yang dengan sabar membimbing dan meluangkan waktu dan tenaga serta memberi arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku dosen penguji yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan saran-saran membangun untuk penulis.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.
7. Bapak Ari P Wibowo, SE selaku Manajer pada Pegadaian cabang Gejayan yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan dengan penuh kesabaran telah memberikan data dan informasi yang penulis perlukan.
8. Para Karyawan Pegadaian Cabang Gejayan yang telah memberikan bantuan dalam memperoleh data yang diperlukan selama penelitian.
9. Bapakku J. Situmorang dan Mamaku N. Sitanggang yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materiil serta kasih sayang dan doa-doanya.
10. Abangku Penri yang dengan sabar mendengarkan keluh kesahku.
11. Ketiga adikku tersayang Eriston, Suaral dan Ovida. Terima kasih karena sudah mendukungku dan selalu menghiburku dengan keceriaan yang kalian miliki.
12. Eko atas dukungan, dorongan, perhatian dan kesabarannya dalam mendengarkan keluh kesahku.

13. Bapak Tri Panglipur dan Ibu Sri Sukarsih, serta Dewi yang selalu mendukung dalam mengerjakan skripsi ini.
14. Teman-temanku Dani, Janti, Linda, Danik, Wawan dan Adit terima kasih atas dukungan dan kesetiiaanya dalam mengganguku.
15. Sahabat-sahabatku Vera, Leonid “Mprit”, Andika “Bendol”, Niko, dan Piyel yang selalu memberi dukungan dalam menyusun skripsi ini.
16. Mbak Ririn, terima kasih atas bantuan serta saran-sarannya selama penyusunan skripsi ini.
17. Sahabat-sahabatku Akuntansi ‘01 .
18. Teman-teman kos baruku di “Kos Biru, Paingan” Rossa, Melin, Yuni, Gita Kecil dan Gita “gede”, Ratih dan yang lainnya.
19. Segenap dosen dan karyawan Teknik Mesin Sanata Dharma yang selalu memberi semangat dalam mengerjakan skripsi ini terutama Pak Yosef, Pak Budi Sugiharto, Pak Wihadi, Pak Budi Setyahandana, Pak Lukiyanto dan Pak Rusdi.
20. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 12 Mei 2005

Penulis

DAFTAR ISI



	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II: LANDASAN TEORI.....	7
A. Arti Pengendalian Intern.....	7

B.	Tujuan Pengendalian Intern.....	8
C.	Komponen-komponen Pengendalian Intern.....	8
1.	Lingkungan Pengendalian.....	9
2.	Perhitungan Risiko.....	10
3.	Informasi dan Komunikasi.....	11
4.	Aktivitas Pengendalian.....	11
5.	Monitoring.....	13
D.	Unsur-unsur dari Sistem Pengendalian Intern.....	13
E.	Keterbatasan Pengendalian Intern.....	14
F.	Pengujian Pengendalian.....	16
G.	Metode Penilaian Pengendalian Intern.....	17
H.	Pengertian Barang Jaminan.....	18
I.	Aktivitas Pengendalian terhadap Penyimpanan Barang Jaminan....	19
J.	Pengertian Sistem.....	21
K.	Perancangan Sistem.....	21
1.	Analisis Sistem.....	21
2.	Perancangan Sistem.....	22
L.	Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan.....	22
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN.....		26
A.	Jenis Penelitian.....	26
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	26
C.	Objek dan Subjek Penelitian.....	26
D.	Data yang Dikumpulkan.....	27

E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data.....	28
BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	34
B. Lokasi Perusahaan.....	34
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	35
D. Personalia	37
1. Tenaga Kerja.....	37
2. Hari Kerja dan Jam Kerja.....	38
3. Jaminan Sosial.....	39
E. Kegiatan Operasional dan Administrasi Perkantoran yang Berkaitan dengan penyimpanan.....	39
1. Kegiatan operasional Kantor Cabang.....	39
2. Penggolongan Barang Jaminan.....	40
3. Pengelolaan Barang Jaminan.....	41
4. Aktivitas Pengendalian.....	43
5. Barang yang Diterima dan yang Tidak Diterima.....	52
BAB V: ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Deskripsi Data.....	54
B. Perbandingan Unsur Sistem Pengendalian Intern (SPI) Menurut Teori Dengan Unsur SPI yang Sesuai Dengan Prosedur Ketetapan Perusahaan.....	64

C. Deskripsi Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Pegadaian	
Cabang Gejayan.....	68
D. Pembahasan.....	71

BAB VI: KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN

SARAN.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Keterbatasan Penelitian.....	79
C. Saran.....	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Penggolongan Barang Jaminan Sesuai dengan Besarnya Pinjaman.....	39
Tabel 4.2	Dokumen dan Catatan yang Diperlukan dalam Penyimpanan Barang Jaminan.....	42
Tabel 5.1	Formulir Permintaan Kredit.....	54
Tabel 5.2	Formulir Surat Bukti Kredit.....	56
Tabel 5.3	Buku Gudang.....	58
Tabel 5.4	Buku Catatan Hitungan Barang Jaminan.....	59
Tabel 5.5	Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya.....	60
Tabel 5.6	Buku Jadwal Pemeriksaan Hitungan Barang Jaminan.....	61
Tabel 5.7	Buku Barang Jaminan Sita Ditempat.....	62
Tabel 5.8	Buku Pemeriksaan 5%.....	64
Tabel 5.9	Perbandingan Unsur SPI Menurut Teori dengan Unsur SPI Menurut Perusahaan.....	66
Tabel 5.10	Perbandingan Unsur SPI Menurut Ketetapan Perusahaan Dengan Pelaksanaannya.....	70
Tabel 5.11	Distribusi frekuensi pertanyaan 1-7.....	73
Tabel 5.12	Distribusi frekuensi pertanyaan 8-17.....	74
Tabel 5.13	Distribusi frekuensi pertanyaan 18-34.....	75
Tabel 5.14	Distribusi frekuensi pertanyaan 35-41.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Alur Prosedur Penyimpanan Barang jaminan.....	25
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Cabang Gejayan.....	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejak dahulu suatu usaha menginginkan operasional perusahaannya berjalan dengan baik. Untuk mencapai tujuan perusahaan maka tidak sedikit perusahaan dengan rela mengeluarkan biaya yang cukup besar guna memperbaiki sistem pada perusahaan. Manajer diserahi tugas dan tanggung jawab untuk mengawasi kekayaan perusahaan agar digunakan secara efisien dan efektif guna mencapai tujuan perusahaan.

Efektivitas dan efisiensi adalah dua konsepsi utama untuk mengukur prestasi manajer. Dimana efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar. Ini berhubungan dengan konsep matematika atau perhitungan ratio. Sedangkan efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. (Hani Handoko, 1991:7).

Efektivitas menurut Peter Drucker (1964:5), adalah melakukan pekerjaan yang benar (*doing the right things*) sedangkan efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (*doing things right*). Semakin besar perusahaan semakin besar pula tanggung jawab manajer terhadap keberhasilan perusahaan. Manajer melimpahkan wewenang kepada bawahannya guna melaksanakan tanggung jawabnya. Manajer dapat menetapkan peraturan yang harus ditaati oleh staf atau bawahannya dalam menjalankan kewajibannya. Selain itu manajer juga memerlukan alat yang dapat membantu dalam menjalankan fungsinya. Alat ini disebut pengendalian intern. Pengendalian intern sangat dibutuhkan guna menghindari kecurangan-kecurangan. Sifat

dasar manusia yaitu bahwa ia senantiasa berusaha memuaskan kebutuhannya dengan cara yang mudah dan cepat. Sifat inilah yang memungkinkan karyawan berbuat curang.

Untuk memperkecil kesalahan dan kecurangan, maka perlu ada pengawasan suatu bagian dalam perusahaan oleh bagian lain. Kecurangan bisa terjadi karena pegawai melakukan kesalahan tetapi tidak diketahui oleh rekan-rekannya atau bagian lain. Terjadinya kecurangan ataupun pencurian tersebut menjadi suatu tanda bahwa ada kegagalan dalam tata pengendalian intern dalam keamanan harta perusahaan. Hal ini dapat terjadi secara berulang-ulang, oleh karena itu pengendalian intern yang baik sangat dibutuhkan untuk mengawasi operasi perusahaan.

Penyimpanan barang pada sebuah perusahaan termasuk kegiatan operasional perusahaan yang perlu diawasi. Salah satu perusahaan yang menjaga secara ketat pada keamanan penyimpanan barang adalah pegadaian. Pegadaian harus menjaga barang jaminan nasabahnya yang digadaikan dengan aman, guna memperoleh kepercayaan dari masyarakat sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa gadai.

Perusahaan umum pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada dibawah Departemen Keuangan. Pegadaian adalah satu-satunya penyalur kredit jangka pendek dengan jaminan barang bergerak berdasarkan hukum gadai (KUH Perdata Pasal 1150-1160 Pandhouse Reglement No. 81/1928 dan Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1990). Atas dasar Peraturan Pemerintah RI No.7 tahun 1969 status badan hukum

pegadaian adalah perusahaan jawatan pegadaian. Misi dari perusahaan jawatan pegadaian adalah mengentaskan kemiskinan bangsa Indonesia dan mencegah praktek gelap seperti lintah darat dan ijon (Keputusan Menteri Keuangan No. Kep. 39/MK/1971 tertanggal 20 Januari)

Dengan peraturan pemerintah No. 10 tahun 1990, pemerintah mengubah bentuk perusahaan jawatan menjadi perusahaan umum pegadaian. Perubahan ini menyebabkan pegadaian mempunyai fungsi ganda yaitu pelayanan kepada masyarakat dan mencari keuntungan.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai evaluasi Pengendalian Intern terhadap penyimpanan barang jaminan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Gejayan.

B. Rumusan Masalah

Apakah pengendalian intern penyimpanan barang jaminan yang diterapkan pada perum pegadaian Cabang Gejayan sudah baik?

C. Batasan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang lebih meluas maka, proposal penelitian ini dibatasi hanya pada:

1. Lingkungan pengendalian penyimpanan barang jaminan.
2. Aktivitas pengendalian penyimpanan barang jaminan.
3. Komunikasi dan informasi pada penyimpanan barang jaminan.

4. Pemisahan tugas yang memadai antara penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.
5. Pengendalian fisik barang jaminan di gudang

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui kebaikan pengendalian intern penyimpanan barang jaminan yang diterapkan pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu Perusahaan Umum Pegadaian menjalankan operasional perusahaan dan juga sebagai masukan dalam melakukan pengendalian pada penyimpanan barang jaminan supaya aktivitas penyimpanan tidak menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi referensi pada perpustakaan dan dapat digunakan oleh pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bacaan dan pengembangan ide selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini penulis memperoleh pengetahuan mengenai masalah yang diteliti. selain itu penulis juga memperoleh manfaat pengembangan wawasan mengenai pengendalian intern pada penyimpanan barang serta dapat membandingkan antara teori-teori yang selama ini diperoleh dalam perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya terjadi pada sebuah perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan digunakan sebagai bahan untuk mengolah data.

BAB III Metodologi Penelitian

Bab ini berisi uraian mengenai jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dikumpulkan. Teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini berisi tentang sejarah perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia dan kegiatan operasional dan administrasi perkantoran yang berkaitan dengan penyimpanan barang jaminan.

BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi uraian tentang deskripsi data, analisis data dan pembahasannya. Di sini data yang terkumpul akan dianalisis untuk mengevaluasi pengendalian intern pada perusahaan umum pegadaian tersebut.

BAB VI Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian dan Saran

Bab ini merupakan penutup dari penulisan ini, yang berisi tentang kesimpulan dari hasil analisis data, keterbatasan penelitian dan saran kepada perusahaan untuk membantu pimpinan perusahaan di dalam mengambil keputusan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Arti Pengendalian Intern

Sesuai dengan laporan *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dan mengacu pada PSA No. 23 mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut (Haryono Jusup, 2001:252):

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil suatu usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. keandalan pelaporan keuangan
2. kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang terdapat dalam buku Zaki Baridwan (1998:13) adalah:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan.

Dari pengertian pengendalian intern menurut AICPA diatas maka, dapat diiktisarkan bahwa pengendalian intern dibagi dalam dua bagian yaitu:

1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi prosedur organisasi dan semua cara serta prosedur terutama yang menyangkut atau berhubungan langsung dengan harta milik perusahaan dan dipercayainya catatan finansial. Pada

umumnya meliputi pemberian wewenang otorisasi, pemisahan tugas antara tugas operasional dan tugas pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

2. Pengendalian administrasi

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi, dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan menciptakan pengendalian akuntansi.

B. Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan dari pengendalian intern (Zaki Baridwan, 1998:13) adalah:

1. menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
3. memajukan efisiensi dalam operasi
4. membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

C. Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Adapun beberapa komponen pengendalian intern (Bambang Hartadi, 1999:81), yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Ia merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Ada beberapa sub komponen dari lingkungan pengendalian (Bambang Hartadi, 1999:81) yaitu:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Sebagai manajemen tingkat puncak seharusnya memberikan contoh dengan menunjukkan integritas dan berperilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi supaya dapat dicontoh oleh bawahannya. Selain itu manajemen puncak juga harus dapat menghilangkan godaan-godaan atau bahkan dorongan yang dapat membuat orang melanggar hukum dan melakukan tindakan yang tidak etis yaitu dengan memberi pedoman moral.

b. Komitmen atau kompetensi

Karyawan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan guna pengembangan kompetensi yang lebih tinggi. Hal ini dilakukan agar pekerjaan dilakukan dengan efektif.

c. Partisipasi komite audit dan dewan direksi

Partisipasi dari komite audit dan dewan direksi sangat besar pengaruhnya terhadap lingkungan pengendalian. Pengalaman dan kedudukan mereka yang tinggi akan membantu perusahaan dalam pengawasan atas jalannya operasi perusahaan.

d. Falsafah manajemen dan gaya operasi

Falsafah manajemen dan gaya operasi berdampak pada lingkungan pengendalian dengan karakteristik yang meliputi pendekatan guna mengambil dan memonitor resiko bisnis dan dalam penekanannya pada kinerja dan laporan penyimpanan.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang jelas akan memberikan gambaran yang jelas mengenai pemisahan tugas pada tiap-tiap bagian dalam perusahaan. Hal ini akan sangat bermanfaat guna memberikan kerangka untuk perencanaan, pengawasan, pelaksanaan aktivitas perusahaan, serta pemantauan pada aktivitas tersebut.

f. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab akan menjelaskan tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab akan diberikan. Masing-masing individu harus bertanggung jawab pada tugasnya.

2. Perhitungan risiko

Perhitungan risiko untuk tujuan pelaporan keuangan yaitu identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

3. Informasi dan komunikasi

Untuk memperlancar jalannya operasi perusahaan, maka dibutuhkan informasi dan komunikasi diantara karyawan dengan staf perusahaan. Hal ini berguna untuk menciptakan keterbukaan diantara orang-orang yang berada dalam organisasi tersebut. Sistem informasi yang mempunyai hubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan. Metode dan catatan-catatan akan digunakan dalam mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Catatan dan metode tersebut juga dapat digunakan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang terkait. Struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan perlu dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan supaya memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai tanggung jawabnya masing-masing.

4. Aktivitas pengendalian

Guna membantu manajemen dalam meyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang diperlukan sudah dijalankan sesuai dengan yang diperintahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan, maka diperlukan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur. Kebijakan dan prosedur inilah yang disebut sebagai aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian ini sangat bermanfaat untuk menghindari terjadinya

kecurangan-kecurangan dan pencurian terhadap harta kekayaan perusahaan. Dalam buku Haryono Jusup (2001:264) mengemukakan bahwa terdapat beberapa aktivitas-aktivitas pengendalian, yaitu:

a. Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian pengolahan informasi diarahkan pada risiko yang berkaitan dengan pemberian otorisasi, kelengkapan dan ketelitian transaksi. Pengendalian pengolahan informasi dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

- 1) Pengendalian umum yang berhubungan dengan pengoperasian pusat data secara keseluruhan yang meliputi pengorganisasian pusat data, perangkat keras, dan penerapan sistem perangkat lunak beserta pemeliharannya, juga prosedur *backup*.
- 2) Pengendalian aplikasi yaitu berhubungan dengan pengolahan jenis transaksi tertentu seperti pembuatan faktur dan pembayaran kepada pemasok. Pengendalian aplikasi ini juga dikelompokkan menjadi tiga antara lain:
 - a) Pengotorisasian yang tepat oleh pihak yang berwenang
 - b) Dokumen dan catatan yang bernomor urut tercetak
 - c) Pengecekan independen yang menyangkut verifikasi atas pekerjaan yang dilakukan sebelumnya oleh orang lain atau bagian lain dan kebenaran penilaian dari jumlah yang dicatat.

- b. Pemisahan tugas
 - c. Pengawasan fisik, contohnya dengan menggunakan register kas sebagai bukti penerimaan kas telah dicatat dalam mesin register kas.
 - d. Review kinerja yang meliputi review mengenai laporan yang berisi rincian saldo-saldo rekening, perbandingan hasil sesungguhnya dengan anggaran atau data periode lalu serta hubungan berbagai data yang berbeda misalnya, data keuangan dan nonkeuangan (perbandingan antara statistik penyimpanan barang dengan pendapatan).
5. Monitoring

Pemonitoran adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa Sistem Pengendalian Intern telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan.

D. Unsur-Unsur dari Sistem Pengendalian Intern.

Ada beberapa unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997:166), antara lain adalah:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

E. Keterbatasan pengendalian intern

Pengendalian intern juga memiliki beberapa kelemahan. Dalam bukunya Haryono Yusuf (2001: 254) membahas bahwa terdapat lima keterbatasan dari pengendalian intern yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Kemacetan
3. Kolusi
4. Pelanggaran oleh manajemen
5. Biaya dan manfaat

Abdul Halim (1997:202) juga menyebutkan bahwa ada lima keterbatasan dari pengendalian intern, yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Kegagalan
3. Kolusi
4. Pelanggaran oleh manajemen
5. Biaya dan manfaat

Dari beberapa penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat lima keterbatasan dari pengendalian intern, yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Kesalahan manajemen dalam melakukan pertimbangan kemungkinan dapat diakibatkan karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lain misalnya tekanan-tekanan lain.

2. Kemacetan atau kegagalan

Kegagalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan.

3. Kolusi

Persekongkolan yang dilakukan oleh seorang karyawan dengan karyawan lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh pengendalian intern. Oleh karena itu tindak kolusi perlu diberantas dalam perusahaan.

4. Pelanggaran oleh manajemen

Praktik pelanggaran oleh manajemen dapat berbentuk pemberian informasi yang tidak benar dengan sengaja kepada auditor atau pihak lain (misalnya membuat dokumen palsu untuk mendukung transaksi penjualan atau pembelian). Dapat pula berupa pelanggaran atas prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah guna kepentingan pribadi.

5. Biaya dan manfaat

Biaya pelaksanaan pengendalian intern sebaiknya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh. Oleh karena pengukuran biaya dan

manfaat sulit dilaksanakan dengan tepat, maka manajemen perlu membuat taksiran kuantitatif dan kualitatif serta pertimbangan yang diperlukan.

F. Pengujian Pengendalian

Menurut Haryono Jusup (2001:316) pengujian pengendalian adalah prosedur pengauditan yang dilakukan untuk menetapkan efektivitas perancangan dan atau pengoperasian kebijakan dan prosedur struktur pengendalian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur pengendalian sungguh-sungguh berjalan. Ada beberapa jenis pengujian dalam pengujian pengendalian antara lain adalah:

1. Pengajuan pertanyaan yang berhubungan dengan tugas-tugas personil perusahaan tersebut. Aktivitas ini dilakukan untuk menetapkan pemahaman para pegawai tentang tugas-tugasnya, mengetahui kinerja masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan mengetahui frekuensi, penyebab serta sifat penyimpangan.
2. Observasi pelaksanaan tugas para personil.
3. Inspeksi atas dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang menunjukkan pelaksanaan pengendalian. Aktivitas ini dilakukan apabila terdapat alur pelaksanaan transaksi, misalnya dalam pembubuhan tanda tangan dan cap apakah pengendalian telah dilaksanakan dan siapa yang melaksanakannya.

4. Pengerjaan ulang pengendalian oleh auditor. Misalnya auditor melakukan pengerjaan ulang dalam perhitungan fisik barang di gudang dan dibandingkan dengan catatan pada kartu gudang.

G. Metode Penilaian Pengendalian Intern

Pendokumentasian pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan suatu hal yang disyaratkan oleh Standar Akuntan Publik. Bentuk dan lingkup dokumentasi dipengaruhi baik oleh lingkup dan kerumitan suatu usaha, maupun sifat dari pengendalian intern. Ada tiga cara yang bisa digunakan akuntan publik dalam melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern yaitu:

1. *Internal Control Questionnaires (ICQ)*

Internal control questionnaires atau kuisisioner berisi pernyataan-pernyataan mengenai operasi kebijakan dan prosedur pengendalian intern. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dibuat sedemikian rupa sehingga jawaban yang diperlukan cukup dengan kata Ya (Y) dan Tidak (T). Jika jawaban yang ditulis mayoritas "Ya" maka menunjukkan pengendalian intern yang baik dan jika jawaban mayoritas "Tidak" berarti pengendalian intern yang dimiliki organisasi tersebut tidak baik.

2. *Flowchart*

Flowchart adalah diagram alur yang menggambarkan dokumen-dokumen suatu mata usaha.

3. *Narative*

Deskripsi *narative* adalah deskripsi tertulis yang berisi komentar-komentar tentang pertimbangan atau penilaian mengenai pengendalian intern.

H. Pengertian Barang Jaminan

Syarat utama bagi setiap calon nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit kepada perusahaan umum (perum) pegadaian adalah adanya barang jaminan, yang siap dijadikan jaminan bagi hutangnya. Berdasarkan barang jaminan itulah pihak perum pegadaian akan menentukan besarnya kredit yang akan diberikan kepada pihak nasabah. Untuk dapat melakukan pengendalian terhadap barang jaminan dengan baik, maka terlebih dahulu akan diuraikan pengertian hak gadai yang berkaitan erat dengan barang jaminan. Definisi dari hak gadai menurut pasal 1150 KUH Perdata adalah sebagai berikut (Subekti R dan Tjitrosudibio, 2002: 297):

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berhutang atau seorang lainnya atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut didahulukan dari orang yang berpiutang lainnya, dengan kekecualian biaya untuk melelang barang tersebut, dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya, setelah benda itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan.

Kata-kata gadai dalam Undang-Undang digunakan dalam dua arti yaitu:

1. Untuk menunjuk kepada bendanya (benda gadai)
2. Untuk menunjuk kepada haknya (hak gadai)

Dari definisi hak gadai yang telah diuraikan, dapatlah diambil kesimpulan mengenai pengertian barang jaminan sebagai berikut:

Barang jaminan adalah suatu benda bergerak, baik berwujud maupun tidak berwujud yang telah diserahkan oleh debitur kepada kreditur sebagai jaminan atas utang yang diberikan kepadanya atau orang lain atas namanya, sampai debitur melunasi hutangnya kembali saat jatuh tempo.

Pengertian benda bergerak adalah benda-benda yang karena sifatnya atau karena penentuan undang-undang dianggap benda bergerak, misalnya alat perkakas, kendaraan, hak terhadap surat berharga dan sebagainya (pasal 499 KUHP). Benda-benda bergerak inilah yang akan dijadikan sebagai barang jaminan oleh nasabah.

I. Aktivitas Pengendalian terhadap Penyimpanan Barang Jaminan

Beberapa aktivitas pengendalian (Haryono Jusup, 2001:264) yang dilakukan guna menjaga keamanan dari penyimpanan barang jaminan antara lain:

1. Pemisahan tugas yang layak

Pemisahan tugas yang layak dimaksudkan untuk menjamin bahwa seseorang tidak melakukan perangkapan tugas yang tidak boleh dirangkap. Tugas-tugas dipandang tidak bisa dirangkap dari sudut pengendalian apabila terdapat kemungkinan seseorang melakukan kekeliruan atau ketidakberesan dan kemudian dalam posisi yang lain ia mempunyai kemungkinan untuk menyembunyikannya.

2. Otorisasi yang layak

Tujuan umum prosedur pengotorisasian yang tepat adalah untuk menjamin bahwa transaksi-transaksi telah diotorisasi oleh personil manajemen yang berwenang. Otorisasi bisa berupa otorisasi umum yaitu yang berhubungan dengan kondisi umum yang menaungi transaksi yang diotorisasi, misalnya kebijakan kredit, atau berupa otorisasi khusus yaitu yang berhubungan dengan pemberian transaksi pada kasus-kasus tertentu.

3. Dokumen dan catatan yang layak

Dokumen merupakan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat, dan syarat-syarat transaksi. Dokumen yang bernomorurut tercetak bermanfaat dalam menjaga pengendalian dan pertanggungjawaban. Penomoran berguna untuk menjamin bahwa (1) semua transaksi telah dicatat dan (2) tidak ada transaksi yang dicatat lebih dari sekali. Catatan mencakup segala macam catatan yang diselenggarakan perusahaan misalnya catatan penyimpanan barang dan catatan pengeluaran barang dari gudang.

4. Melakukan pengendalian fisik

Pengawasan fisik berkaitan dengan pembatasan dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan-catatan penting yaitu akses fisik secara langsung dan akses tidak langsung. Pengawasan fisik berhubungan dengan alat-alat dan aturan pengamanan atas aktiva, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan program komputer atau *file*. Pengawasan fisik menyangkut

juga penggunaan peralatan mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan transaksi.

5. Melakukan pemeriksaan atau pengecekan secara bebas.

Pengecekan independen menyangkut verifikasi atas (1) pekerjaan yang dilakukan sebelumnya oleh orang lain atau bagian lain, atau (2) kebenaran penilaian dari jumlah yang dicatat. Pengecekan independen bisa dilakukan dengan frekuensi yang berbeda-beda.

J. Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan

Sesuai dengan POKC (Pedoman Operasional Kantor Cabang) adapun prosedur penyimpanan barang jaminan yang terdapat di Pegadaian Cabang Gejayan adalah:

1. Nasabah mengambil dan mengisi formulir FPK (Formulir Permintaan Kredit), setelah itu menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan fotokopi KTP atau identitas lainnya disertai dengan barang jaminan yang akan dijaminkan.
2. Penaksir menerima FPK dan lampiran identitas diri beserta barang jaminan dari nasabah kemudian memeriksa kebenaran pengisian FPK dan barang yang dijaminkan.
3. Penaksir menandatangani FPK (pada badan kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ (Barang Jaminan) lalu menyerahkan kitir FPK kepada nasabah. Selanjutnya melakukan taksiran untuk menentukan nilai BJ

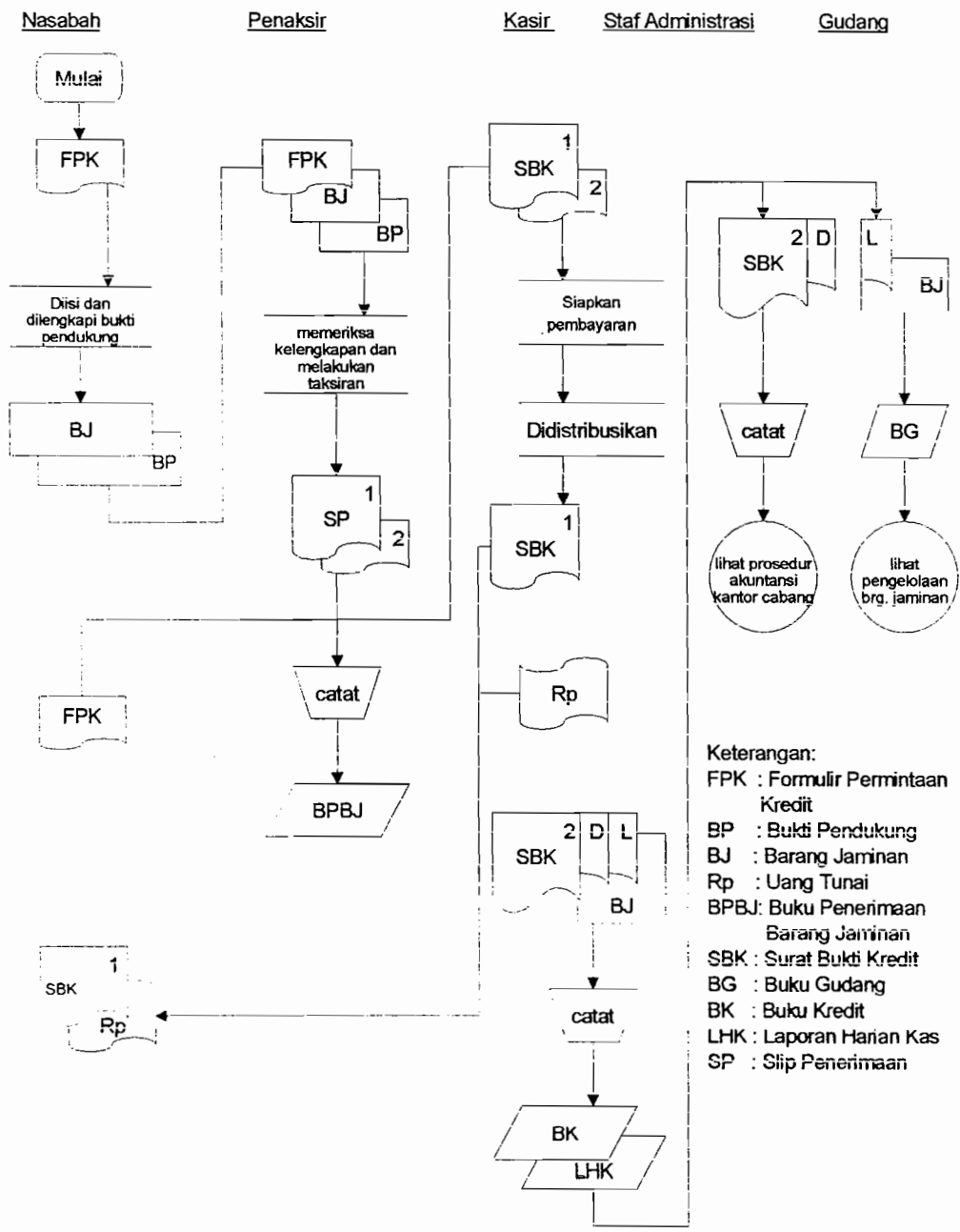
sesuai dengan BPM (Buku Peraturan Menaksir) dan Surat Edaran yang berlaku.

4. Penaksir menentukan besarnya UP (Uang Pinjaman) yang dapat diberikan kepada nasabah kemudian mengisi dan menandatangani SBK (Surat Bukti Kredit) rangkap 2 sesuai kewenangannya.
5. Penaksir merobek kitir bagian dalam SBK dwilipat untuk arsip sementara dan kitir bagian luar untuk nomor BJ, lalu menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada Kasir Kredit.
6. Kasir mencocokkan SBK yang diterima dari penaksir dengan kitir FPK yang diserahkan nasabah kemudian menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai yang tercantum dalam SBK.
7. Kasir menandatangani SBK asli dan dwilipat pada kitir luar di belakang jumlah UP dan mengisi Buku Kredit berdasarkan SBK, lalu menyerahkan SBK kepada nasabah.
8. Nasabah menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan Kasir Kredit dan kemudian menerima UP dan SBK asli lembar pertama.
9. Bagian Tata Usaha menerima SBK dwilipat, LHK (Laporan Harian Kas) dan kitir FPK dari Kasir kemudian menyusun serta menyimpan badan SBK dwilipat.
10. Bagian Gudang menerima dan menghitung BJ yang diserahkan penaksir. Serah terima BJ menggunakan Buku penerimaan BJ dengan mencocokkan BJ yang diterima dengan jumlah yang tertera pada BPBJ (Buku

Penerimaan Barang Jaminan) apabila cocok maka ditandatangani pada bagian penerimaan).

11. Bagian Gudang melakukan pencatatan pada Buku Gudang dan BJ yang diterima disimpan di gudang sesuai golongan/rubrik dan bulan kredit.

Bahasan mengenai uraian diatas ditunjukkan pula dalam bentuk diagram alur yang ada pada halaman 24 yaitu diagram 2.1.

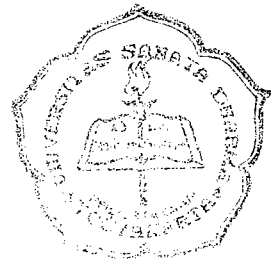


Sumber: POKC, Perum Pegadaian Cabang Gejayan

Diagram 2.1
Alur Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN



A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus, dimana studi kasus memiliki karakteristik masalah yang berhubungan dengan latar belakang dari subjek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Gejayan yang terletak di Jl. Demangan Baru No. 25 Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian akan dilakukan pada bulan Maret-April 2005.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek penelitian

Objek yang akan diteliti adalah barang jaminan yang disimpan pada perusahaan umum pegadaian.

2. Subjek penelitian

Subjek penelitian guna pengumpulan data antara lain Manajer Cabang Pegadaian, dan karyawan yang berkaitan dengan proses penyimpanan barang jaminan pada perusahaan tersebut.

D. Data yang Dikumpulkan

Adapun data yang dikumpulkan antara lain:

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Buku Gudang
3. Struktur Organisasi
4. Dokumen yang digunakan untuk penyimpanan barang jaminan
5. Aturan-aturan di pegadaian
6. *Flowchart* sistem penyimpanan barang jaminan
7. Catatan pengeluaran kas

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada perusahaan. Pengamatan dilakukan langsung ke perusahaan cabang pegadaian. Pengamatan ini dilakukan untuk mengetahui keadaan perusahaan secara langsung dan untuk mengetahui apakah pengendalian intern terhadap penyimpanan barang jaminan sudah dilakukan dengan baik.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Pihak yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang

berkaitan dengan penyimpanan barang jaminan misalnya, Manajer Cabang pegadaian tersebut, Pemegang Gudang dan bagian penerimaan serta pengeluaran barang jaminan dari gudang serta pihak lain yang berkaitan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan memperoleh dokumen atau arsip perusahaan yang mencakup data berbentuk tulisan atau gambar. Pendokumentasian dilakukan pada data yang berhubungan dengan penyimpanan barang jaminan seperti buku gudang, dokumen penerimaan barang jaminan dan dokumen lain yang digunakan.

4. Kuesioner

Kuisisioner merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara membagikan daftar pertanyaan-pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkaitan dalam aktivitas penyimpanan barang jaminan.

F. Teknik Analisis Data

Adapun analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dan prosedur operasional dengan *flowchart* terhadap pengendalian intern pada penyimpanan barang jaminan di pegadaian yang dilakukan untuk menjawab permasalahan yang ada dalam rumusan masalah maka ditempuh langkah-langkah dengan mengevaluasi unsur sistem pengendalian intern dengan cara:

1. Mendeskripsikan data hasil temuan lapangan.
2. Mendeskripsikan unsur sistem pengendalian intern menurut teori serta perbandingannya dengan unsur sistem pengendalian intern yang sesuai dengan ketetapan perusahaan.

Unsur sistem pengendalian intern terdiri dari:

a Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas. Untuk melaksanakan pemisahan tugas maka, dibentuk unit-unit organisasi untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam sebuah organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip yang terdiri dari:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dari fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Dengan demikian akan diketahui apakah dalam perum pegadaian tersebut fungsi-fungsi operasi sudah terpisah dari fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan ini adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan barang jaminan yang digadaikan.
- 2) Mengevaluasi bahwa suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melaksanakan seluruh tahap transaksi. Hal ini dilakukan supaya tidak terjadi kecurangan apabila ada penggantian tugas. Misalnya fungsi gudang dan fungsi penerimaan harus dilakukan oleh orang yang

berbeda dimana fungsi gudang bertugas untuk menyimpan barang jaminan dan menerima barang jaminan dari bagian penerimaan barang jaminan. Sementara bagian penerimaan hanya menerima barang jaminan dari nasabah saja.

- b Adanya wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dengan adanya wewenang yang jelas maka setiap aktivitas yang terjadi diharapkan akan diotorisasi oleh pihak yang tepat. Penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen harus diawasi semaksimal mungkin untuk mengawasi pelaksana otorisasi. Dengan pemberian otorisasi yang tepat maka akan menghasilkan informasi yang tepat pula bagi perum pegadaian tersebut.
- c Mengevaluasi mengenai apakah praktik yang sehat sudah dijalankan dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap-tiap unit. Ada beberapa cara yang umum digunakan dalam menciptakan praktik yang sehat dalam sebuah perusahaan, yaitu:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - 2) Mengadakan pemeriksaan mendadak, hal ini dilakukan untuk memotivasi karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilakukan oleh orang yang sama mulai dari awal sampai akhir.
 - 4) Melakukan cek fisik secara periodik guna memeriksa kelengkapan barang jaminan.
- d. Memilih karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting dalam sebuah perusahaan. Seorang karyawan harus memiliki kompetensi dan nilai-nilai etika yang tinggi.

Selanjutnya melakukan perbandingan antara unsur sistem pengendalian intern yang terjadi pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan dengan Prosedur Ketetapan Perusahaan. Data diperoleh melalui cara-cara berikut:

- a. melakukan observasi dengan cara mengamati dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan proses penyimpanan barang jaminan secara langsung.
 - b. melakukan pengecekan independen terhadap proses penyimpanan barang jaminan.
 - c. membuat daftar pertanyaan pengendalian intern tentang aktivitas pengendalian dengan menyebarkan kuisioner kepada pihak yang berwenang di pegadaian tersebut.
3. Mengevaluasi dan mengambil kesimpulan apakah unsur pengendalian intern sudah diterapkan dengan baik pada Perum

Pegadaian Cabang Gejayan dengan menggunakan data yang ada dan kuisisioner yang disebarkan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kantor Cabang adalah ujung tombak operasional pegadaian yang merupakan unit penghasil perusahaan (*Revenue Center*). Secara organisatoris Kantor Cabang bertanggung jawab kepada Kantor Daerah. Kantor Pegadaian Cabang Gejayan dibuka pada tanggal 1 Agustus 2001. Kantor Cabang ini resmi dibuka oleh Kepala Kantor Wilayah. Gedung perusahaan ini masih mengontrak rumah dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Sejak berdiri hingga sekarang Kantor Cabang ini sudah tiga kali mengalami pertukaran Manajer Cabang. Saat ini yang menjabat sebagai Manajer Cabang adalah Bapak Arie P Wibowo, SE.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan sangat berpengaruh pada keberhasilan suatu perusahaan. Aktivitas operasional perusahaan akan berjalan dengan baik apabila lokasi yang dipilih sangat strategis. Letak Kantor Pegadaian Cabang Gejayan adalah di Jalan Demangan Baru No. 25 Yogyakarta. Letak Kantor Cabang ini cukup strategis karena berada diantara kampus dan dekat dengan pusat perkotaan.

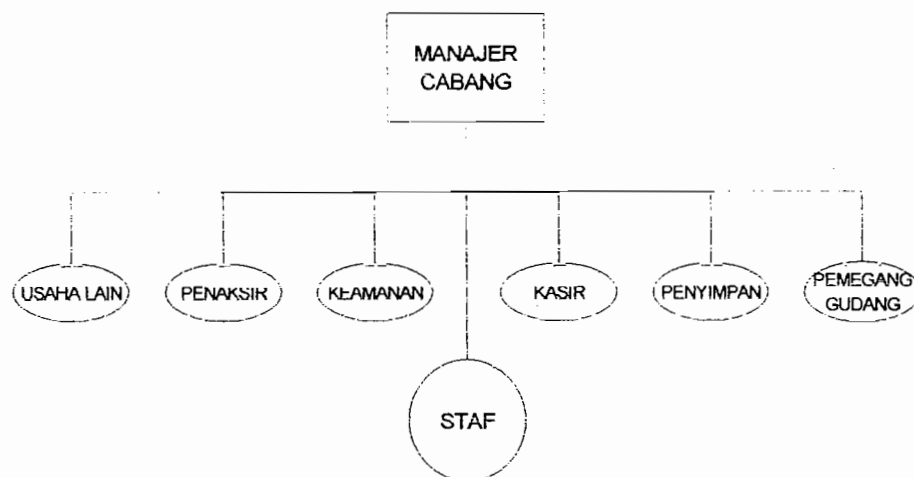
Batasan-batasan perusahaan umum pegadaian ini dapat diuraikan yaitu:

1. Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan Demangan.

2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Apotik
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Rumah penduduk
4. Sebelah Utara berbatasan dengan Rumah Makan.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, membutuhkan orang-orang yang saling berhubungan guna menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Untuk menghindari hubungan-hubungan yang semakin rumit dikarenakan bervariasinya tugas yang ada dalam perusahaan maka, perlu dibuat suatu bagan yang memisahkan tugas-tugas tiap individu dengan jelas. Struktur Organisasi yang terdapat pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Gejayan yaitu:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi
Perusahaan Umum Pegadaian Kantor Cabang Gejayan

Sumber: Data Perum Pegadaian

Setelah melihat bagan diatas maka dapat diuraikan mengenai wewenang dan tugas-tugas dari tiap fungsional:

1. Manajer Cabang

Manajer Cabang bertugas untuk mengelola kegiatan operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak lain atau masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

2. Penaksir

Penaksir bertugas 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.

3. Kasir

Kasir melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang.

4. Pemegang Gudang

Pemegang Gudang berfungsi melakukan pemeriksaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong (misalnya : perhiasan) sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka ketertiban dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

5. Penyimpan Barang Jaminan

Penyimpan Barang Jaminan bertugas mengelola gudang 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.

6. Penulis SBK (Surat Bukti Kredit)/Operator/Staf Bag. Administrasi

Penulis SBK (Surat Bukti Kredit)/Operator bertugas memasukkan data nasabah, taksiran, dan uang pinjaman kedalam SBK dari kartu transaksi atau formulir permintaan kredit secara akurat.

7. Satpam

Satpam bertugas untuk mengamankan harta perusahaan dan nasabah dalam lingkungan kantor dan sekitarnya.

Struktur organisasi diatas adalah struktur organisasi yang dikeluarkan oleh kantor wilayah. Pada Kantor Cabang Gejayan terdapat perangkapan fungsi yaitu fungsi penyimpanan dan fungsi pemegang gudang dipegang oleh satu orang yaitu oleh Manajer Cabang.

D. Personalia

1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja dalam perusahaan umum pegadaian termasuk dalam pegawai negeri. Pegawai negeri dibiayai atau digaji oleh pemerintah.

Jumlah karyawan pada Kantor Anak Cabang Gejayan terdapat 8 orang karyawan.

2. Hari Kerja dan Jam Kerja

Kegiatan operasional perusahaan berjalan selama enam hari dalam seminggu dan berjumlah 40 jam kerja dimulai dari hari senin sampai dengan sabtu. Adapun pembagian waktunya adalah sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	:	07.30-12.00 Jam Kerja
		12.00-12.45 Jam istirahat
		12.45-15.30 Jam Kerja
Jam Layanan	:	07.30-14.30
Jumat	:	07.30-11.30 Jam Kerja
		11.30-13.00 Jam istirahat
		13.00-15.30 Jam Kerja
Jam Layanan	:	07.30-14.30
Sabtu	:	07.30-12.30 Jam Kerja
Jam Layanan	:	07.30-11.30

3. Jaminan Sosial

a. Perawatan dan pengobatan

Karyawan pegadaian mendapat jaminan sosial berupa asuransi kesehatan sesuai dengan ketentuan Kantor Pusat atau Kantor Daerah. Besarnya tunjangan yang diberikan diatur oleh perusahaan.

b. Tunjangan kematian

Karyawan pada pegadaian tersebut berhak mendapat tunjangan kematian dari perusahaan umum pegadaian.

c. Cuti tahunan

Karyawan pegadaian berhak mendapat cuti besar selama 3 bulan dengan syarat minimal 6 tahun bekerja secara terus menerus.

d. Memperoleh hak untuk istirahat mingguan yaitu pada hari-hari libur.

e. Cuti hamil

Untuk karyawan wanita dapat memperoleh cuti hamil selama 2 bulan.

E. Kegiatan Operasional dan Administasi Perkantoran Berkaitan dengan Penyimpanan Barang Jaminan Sesuai Prosedur Ketetapan Perusahaan (Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. Opp 2/67/5. 1 Juli 1998)

1. Adapun kegiatan operasional Kantor Cabang antara lain:

a. Usaha utama: pemberian kredit gadai

b. Usaha lain-lain:

1) kegiatan toko emas,

2) kegiatan jasa taksiran,

3) kegiatan jasa titipan,

4) dan ada juga Unit Pelayanan Keliling yang merupakan perpanjangan dari Kantor Cabang untuk lebih mendekati nasabah.

2. Penggolongan Barang jaminan

Barang jaminan yang digadaikan dicatat dengan mencantumkan nama lengkap barang tersebut dan kodenya. Adapun penggolongan untuk kodenya adalah:

a. Penggolongan Barang Jaminan sesuai dengan rubrik

Kain (Kn), Kantong (K), Gudang (G), dan Mobil (M)

Penggolongan Barang Jaminan sesuai dengan rubrik secara lebih rinci disusun sebagai berikut:

- 1) Akn ----- A Kain
- 1) AK ----- A Kantong
- 2) AG ----- A Gudang
- 3) BK ----- B Kantong
- 4) BG ----- B Gudang
- 5) CK ----- C Kantong
- 6) CG ----- C Gudang
- 7) DK ----- D Kantong
- 8) DG ----- D Gudang
- 9) DM ----- D Mobil

b. Penggolongan Barang Jaminan Sesuai dengan Besarnya Pinjaman

Barang jaminan dikelompokkan menjadi 4 (empat) golongan sesuai dengan besarnya pinjaman. Pinjaman yang diberikan pegadaian akan dikenakan biaya administrasi yang besarnya

minimal Rp. 1000, 00. adapun penggolongannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1
Penggolongan Barang Jaminan Sesuai dengan Besarnya Pinjaman

Golongan	Besarnya Pinjaman (Rp)	Biaya Administrasi
A	20.000 – 150.000	1% dari besarnya pinjaman
B	151.000 – 500.000	1% dari besarnya pinjaman
C	505.000 – 20.000.000	1% dari besarnya pinjaman
D	20.100.000 >	1% dari besarnya pinjaman

Sumber: Perum Pegadaian Cabang Gejayan

3. Pengelolaan Barang Jaminan

a. Tata Usaha Barang Jaminan

- 1) Untuk tiap-tiap bulan disediakan satu Buku Gudang yang diisi menurut golongan, rubrik dan ribuan.
- 2) Pengisian Buku Gudang dilaksanakan tiap-tiap hari oleh Petugas Gudang dengan cara pengisian:
 - a) Kolom Masuk diisi menurut Rekapitulasi Kredit
 - b) Kolom Keluar diisi dari Rekapitulasi Pelunasan
 - c) Saldo barang jaminan harus ditetapkan setiap hari
- 3) Untuk mengontrol kebenaran saldo Buku Gudang ini dicocokkan dengan saldo Ikhtisar Kredit dan Pelunasan.
- 4) Barang yang sudah dilelang harus dikeluarkan dari Buku Gudang dengan keterangan barang "lelang".

b. Tempat Menyimpan Barang Jaminan

- 1) Barang emas perhiasan atau barang-barang kecil lainnya yang masuk di dalam kantong, disebut barang kantong dengan rubrik K, disimpan di dalam kamar emas (kluis/khasanah).
- 2) Barang jaminan yang tidak masuk di dalam kantong, disebut barang gudang dengan rubrik G, disimpan di dalam gudang.

c. Cara Menyimpan Barang Jaminan

- 1) Barang Kantong dan barang gudang disimpan secara berkelompok menurut golongannya (A, B, C dan D) dan berurutan menurut nomornya (1, 2, 3, 4, dst).
- 2) Barang Gudang dari jenis tekstil, disebut juga barang Kain dengan rubrik Kn, disimpan secara terpisah dari barang gudang lainnya dan disusun berurutan menurut nomor urutnya dan dikelompokkan dalam ribuan.
- 3) Tiap-tiap tempat simpanan di dalam gudang harus diberi tanda dengan rubrik yang jelas.
- 4) Selama tersimpan di gudang, barang jaminan harus selalu dijaga kebersihan dan keamanannya. Oleh karena itu harus dibungkus dengan alat pembungkus dari plastik dengan ketebalan 0,4 sampai 0,6 mm. Alat pembungkus dapat dipergunakan berulang-ulang.
- 5) Kitir barang jaminan harus dilekatkan pada barang jaminan, bukan pada alat pembungkus.

- 6) Apabila tidak ada keperluan, gudang harus selalu tertutup dan terkunci. Untuk menghindarkan kebakaran maka di dalam gudang tidak diperkenankan merokok.
- 7) Gudang tempat menyimpan barang jaminan tidak boleh digunakan untuk menyimpan uang atau barang pribadi Manajer Cabang atau pegawai maupun orang lain.

4. Aktivitas Pengendalian

a. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas sangat diperlukan untuk mejalankan kegiatan opsional perusahaan guna menciptakan karyawan yang bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya. Pemisahan tugas ini dilakukan untuk menghindari adanya kecurangan.

b. Otorisasi

Otorisasi tiap dokumen harus dilakukan oleh pihak yang memiliki wewenang. Misalnya seorang penaksir harus menandatangani sendiri SBK pada tempat yang disediakan dalam lembaran SBK tanpa mewakilkannya kepada orang lain.

c. Dokumen dan Catatan

Adapun dokumen dan catatan yang diperlukan dalam penyimpanan barang antara lain:

Tabel 4.2
Dokumen dan Catatan yang Diperlukan dalam Penyimpanan
Barang Jaminan

Nama Buku	Kode	No. Form
1. Buku Gudang	BG	OPR – 36
2. Buku Catatan Hasil Hitung Barang Jaminan	BCHHBJ	OPR – 37
3. Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya	BJDTI	OPR – 38
4. Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan	BJPHBJ	OPR – 39
5. Buku Barang Jaminan Sita Ditempat	BJST	OPR - 40
6. Buku Pemeriksaan 5%	BP 5%	OPR - 42

Sumber: Perum Pegadaian Cabang Gejayan

d. Pengendalian Fisik

1) Pemeriksaan Buku Gudang

Cara pemeriksaan buku gudang:

a) Pemeriksaan kolom “Keluar”

(1) Periksa secara berloncat-loncat/acak (*random*) jumlah pelunasan beberapa rubrik/golongan pada Buku Pelunasan.

(2) Cocokkan dengan kolom “keluar” pada Buku Gudang. Angka pada kolom yang telah diperiksa harus dibubuhi paraf oleh Manajer Cabang/Wakilnya.

b) Pemeriksaan kolom “Jumlah”

(1) Memeriksa kolom jumlah Buku Gudang yang masuk dari hari sebelumnya (kemarin).

(2) Mencocokkan dengan kolom “masuk” pada Buku Kredit.

- (3) Mencocokkan dengan Buku Pelunasan yang telah ditandatangani oleh Pemegang Gudang/Penyimpan.
 - (4) Menghitung semua sisa menurut golongan pada Buku Gudang. Pada kolom terakhir Buku Gudang harus dibubuhi Paraf Manajer Cabang.
- c) Disamping pemeriksaan pada butir (a) dan (b) di atas, tiap hari harus dilakukan pemeriksaan jumlah pelunasan yang keluar menurut Buku Gudang, dihitung mulai tanggal permulaan bulan kredit bersangkutan sampai tanggal pemeriksaan menurut Buku Pelunasan, yaitu pelunasan kredit pada hari kemarin ditambah dengan pelunasan dari hari-hari yang lalu.

2) Menghitung Barang Jaminan

Yang dimaksud dengan menghitung barang jaminan adalah mencocokkan jumlah barang yang ada di gudang dengan saldo menurut Buku Gudang.

a) Pelaksanaan Penghitungan

- (1) Pekerjaan penghitungan barang jaminan dilakukan oleh Manajer Cabang.
- (2) Apabila Manajer Cabang berhalangan, maka tugas penghitung barang jaminan dapat diserahkan kepada petugas yang ditunjuk.

(3) Petugas gudang (penyimpan/pemegang gudang) tidak boleh ditunjuk sebagai petugas penghitung barang jaminan, dan tidak boleh membantu petugas lain yang ditunjuk.

b) Cara Melakukan Penghitungan

(1) Pekerjaan menghitung barang jaminan ini dilaksanakan minimal sepuluh (10) kali tiap-tiap bulan. Meskipun demikian, dalam jangka waktu 2 bulan, tiap-tiap rubrik/golongan/ribuan harus sudah pernah dihitung sebanyak 2 kali dan minimal 60% dari tiap rubrik/golongan/ribuan telah dihitung ketiga kalinya.

(2) Manajer Cabang sekali dalam sebulan harus melaksanakan penghitungan ulang atas hasil hitungan yang dilakukan oleh petugas yang ditunjuk. Hasil ulangan hitungan yang dilakukan oleh Manajer Cabang dinyatakan dengan membubuhkan tanda garis dengan tinta merah pada Buku Jadwal Pemeriksaan Hitungan Barang Jaminan dibawah tanggal hitungan dan pada Catatan Hasil Hitungan Barang Jaminan dibawah jumlah barang jaminan yang dihitung. Kolom Keterangan diberi catatan "Ulangan Hitungan".

(3) Jadwal pelaksanaan penghitungan dicatat dalam Buku Jadwal Pemeriksaan Hitungan Barang Jaminan. Jadwal ini tidak boleh diketahui oleh petugas gudang.

(4) Banyaknya rubrik/golongan/ribuan yang harus dihitung pada tiap kali melaksanakan penghitungan dapat diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Akn} & = & \text{ribuan} \times 5 \text{ bulan} = \text{rubrik} \\
 \text{AL} & = & \text{ribuan} \times 5 \text{ bulan} = \text{rubrik} \\
 \text{B} & = & \text{ribuan} \times 5 \text{ bulan} = \text{rubrik} \\
 \text{C} & = & \text{ribuan} \times 5 \text{ bulan} = \text{rubrik} \\
 \text{D} & = & \text{ribuan} \times 5 \text{ bulan} = \underline{\text{rubrik}} \\
 & & \text{Z rubrik/ribuan}
 \end{array}$$

Jumlah yang harus dihitung tiap kali adalah =

$$Z \times 2,6 / 20 = \dots\dots\dots \text{Rubrik/ribuan}$$

(5) Rubrik yang akan dihitung dipilih secara acak, tidak boleh berurutan dan polanya tidak boleh serupa setiap kali penghitungan. Pemilihan ini tidak boleh diketahui oleh petugas gudang sampai saat akan melaksanakan hitungan.

(6) Apabila Manajer Cabang berhalangan, dapat menugaskan pekerjaan tersebut kepada petugas yang ditunjuk. Sebelum dan pada waktu melaksanakan penghitungan, petugas tersebut tidak boleh mengetahui sisa rubrik/ribuan barang jaminan yang terdapat dalam buku gudang.

(7) Waktu pelaksanaan penghitungan tidak boleh dilaksanakan pada jam-jam yang sama.

c) Prosedur Menghitung Barang Jaminan

- (1) Memilih rubrik/ribuan yang akan dihitung menurut rumus hitungan
- (2) Melihat saldo potongan barang jaminan pada Buku Gudang.
- (3) Meminta kunci gudang dari Petugas Gudang
- (4) Melaksanakan hitungan bersama dengan Petugas Gudang
- (5) Mencatat hasil hitungan dalam Buku Catatan Hasil Hitungan Barang Jaminan.
- (6) Melaporkan apabila terdapat penyimpangan

d) Administrasi

- (1) Hasil hitungan dicatat dalam Buku Catatan Hasil Hitungan Barang Jaminan dan hasilnya harus cocok dengan saldo Buku Gudang. Apabila hasil hitungan cocok dengan saldo Buku Gudang, saldo itu dibubuhi paraf.
- (2) Apabila hasil hitungan berbeda, perbedaan itu dicatat pada kolom keterangan dalam Buku Catatan Hasil Hitungan Barang Jaminan dan pada hari itu juga

harus dicari penyebabnya. Apabila diduga terdapat penyimpangan harus dilaporkan ke Kantor Daerah.

3) Pemeriksaan Isi Barang Jaminan

Yang dimaksud pemeriksaan isi barang jaminan adalah mencocokkan fisik barang jaminan dengan keterangan pada SBK dwilipatnya.

- a) Pemeriksaan isi barang jaminan dilakukan oleh Manajer Cabang setelah penghitungan barang jaminan selesai dilaksanakan.
- b) Barang jaminan yang akan diperiksa isinya, dipilih sesuai rubrik yang telah dihitung.
- c) Banyaknya barang jaminan yang diperiksa isinya minimum 30 sampai 60 barang jaminan untuk sekali pemeriksaan meliputi seluruh rubrik barang yang dihitung pada hari itu oleh masing-masing petugas penghitung.
- d) Nomor-nomor barang jaminan yang akan diperiksa isinya tidak boleh dipilih secara berurutan. Barang-barang yang sudah pernah diperiksa isinya, suatu saat dapat dipilih kembali untuk diperiksa.
- e) Nomor-nomor barang jaminan yang diperiksa isinya dicatat dalam Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya.

- f) Pemeriksaan isi dapat dilakukan diruang kerja ataupun di gudang.
 - g) Pemeriksaan isi dilakukan bersama-sama antara Petugas Pemeriksa dan Petugas Gudang dengan cara:
 - (1) Mencocokkan jumlah dan keadaan barang jaminan tersebut dengan dwilipat SBK barang jaminan yang bersangkutan. Petugas Pemeriksa memeriksa barang jaminannya, Petugas Gudang memeriksa SBK dwilipatnya. Pada kitir barang jaminan yang telah diperiksa isinya dibubuhi paraf pemeriksanya dan tanggal, sedangkan pada SBK dwilipatnya dibubuhi tanggal dan paraf petugas gudang.
 - (2) Memeriksa plombir, bungkus, kantong dan ikatannya, apakah masih baik dan tidak ada tanda-tanda bekas perbuatan yang tidak semestinya.
 - h) Apabila terdapat perbedaan isi dengan uraian pada SBK dwilipat, maka harus diteliti penyebabnya dan diselesaikan pada hari itu juga.
 - i) Apabila terjadi kecurangan harus dilaporkan ke Kantor Daerah.
- 4) Petugas Gudang
- Beberapa aktivitas Petugas Gudang pada saat pemeriksaan antara lain:

- a) Membawa barang jaminan yang akan diperiksa isinya.
- b) Menandatangani Buku Catatan Hasil Hitungan Barang Jaminan sebagai bukti penyerahan barang jaminan kepada Pemeriksa.
- c) Membaca SBK dwilipat sesuai nomor barang jaminan yang diperiksa, membubuhkan paraf dan taggal pada SBK dwilipat dan menandatangani Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya.
- d) Menerima dan menghitung kembali barang jaminan yang telah selesai diperiksa.
- e) Menyimpan kembali barang jaminan ke gudang.

5) Lelang

Lelang adalah upaya pengembalian UP (Uang Pinjaman) beserta sewa modal yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang ditentukan. Barang Jaminan yang akan dilelang dihitung 120 hari dari tanggal jatuh kredit, dengan demikian tanggal jatuh tempo yang dicantumkan pada tiap SBK setiap hari dapat berubah (menyesuaikan).

e. Pengecekan independen

Keamanan barang jaminan perlu dijaga, untuk itu Perum Pegadaian sering melakukan pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*). Pemeriksaan mendadak dilakukan oleh Tim Pemeriksa II yaitu tim yang khusus menangani pemeriksaan di wilayah Yogyakarta



sedangkan Tim Pemeriksa I untuk melakukan pemeriksaan di wilayah Kebumen dan Purwokerto. Pemeriksaan terhadap Kantor Cabang ini dilakukan minimal satu kali dalam tiga (3) bulan dengan waktu yang tidak sama dan tidak dilakukan pemberitahuan kepada Kantor Cabang. Selain Tim Pemeriksa, *surprise audit* juga dilakukan oleh Pimpinan Wilayah dan Ahli Taksir yang dilaksanakan minimal satu kali dalam tiga(3) bulan dan jadwal tiap melakukan pemeriksaan tidaklah sama.

5. Barang yang Diterima dan yang Tidak Diterima

a. Barang-barang yang diterima sebagai Barang Jaminan yaitu:

- 1) Kain: bahan pakaian, kain sarung, sprei, permadani/ambal.
- 2) Barang perhiasan (logam atau permata): emas/perak/platina, berlian, batu mulia.
- 3) Kendaraan: mobil, sepeda motor, sepeda.
- 4) Barang rumah tangga: perabotan rumah tangga, elektronik, gerabah.

b. Barang yang Tidak Diterima sebagai Barang Jaminan yaitu:

- 1) Barang-barang milik pemerintah: senjata api, senjata tajam, pakaian dinas, perlengkapan ABRI dan pemerintah.
- 2) Barang-barang yang mudah busuk: makanan dan minuman, obat-obatan dan tembakau.
- 3) Barang-barang yang berbahaya dan mudah terbakar: korek api, mercon, bensin, minyak tanah, tabung yang berisi gas.

- 4) Barang-barang yang sukar ditaksir harganya: barang purbakala, historis.
- 5) Barang-barang yang dilarang peredarannya: ganja, opium, madat, heroin dan sejenisnya.
- 6) Barang-barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditetapkan taksirannya: lukisan dan buku.
- 7) Barang-barang lain:
 - a) Barang-barang yang disewa-belikan
 - b) Barang-barang yang diperoleh melalui hutang dan belum lunas
 - c) Barang-barang yang konsinyasi
 - d) Barang-barang yang tidak diketahui asal usulnya
 - e) Barang-barang yang bermasalah (curian, penggelapan, penipuan)
 - f) Pakaian jadi
 - g) Bahan yang pemakaiannya sangat terbatas dan tidak umum
 - h) Ternak atau Binatang

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Berikut ini deskripsi tentang sistem Pengendalian Intern terhadap Penyimpanan Barang Jaminan yang dilakukan oleh Perum Pegadaian Cabang Gejayan yang ditinjau dari masing-masing unsur:

1. Struktur Organisasi

Pada prakteknya Pegadaian Cabang Gejayan kurang melakukan Pemisahan/pembagian tugas dan wewenang karena bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang dipegang oleh Manajer Cabang. Berikut ini pelaksanaannya pada Pegadaian tersebut:

- a. Prosedur penerimaan barang dari nasabah dilakukan oleh penaksir.
- b. Prosedur penyimpanan barang ke gudang dilakukan oleh Manajer Cabang.
- c. Prosedur pengelolaan gudang dan penghitungan fisik melibatkan Manajer Cabang, dan pihak yang ditunjuk oleh Manajer Cabang.
- d. Prosedur pengeluaran/pelunasan barang jaminan melibatkan Manajer Cabang atau pihak yang ditunjuk oleh Manajer Cabang serta Kasir.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Hampir dari setiap transaksi pada Pegadaian Cabang Gejayan hanya terdiri atas otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk itu. Hal ini diketahui dengan melihat sistem otorisasi yang dilaksanakan yaitu:

- a. Bagian Keuangan (Kasir) berwenang memberi otorisasi atas SBK dan Laporan Keuangan lainnya.
- b. Bagian Penaksir berwenang memberi otorisasi atas Formulir Permintaan Kredit dan SBK.
- c. Bagian Gudang yang dirangkap oleh Manajer Cabang berwenang memberi otorisasi atas Buku Gudang dan buku-buku lain yang diperlukan pada gudang.

Sedangkan pencatatan transaksi ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh Bagian Keuangan (Kasir). Data dicatat ke dalam buku yang sesuai dan pencatatannya harus sesuai dengan dokumen sumber yang diterima. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam proses penyimpanan barang jaminan antara lain adalah:

- a. Formulir Permintaan Kredit (FPK)

FPK berisi identitas nasabah yang akan menggadaikan barang yang dimilikinya. FPK harus diisi sebagai informasi dalam pengisian SBK (Surat Bukti Kredit). FPK diisi oleh nasabah pada saat nasabah datang untuk menggadaikan barang. FPK hanya terdiri dari satu lembar saja. Setelah diisi oleh nasabah FPK juga diisi oleh Penaksir yaitu untuk mencantumkan hasil dari jumlah taksiran yang dilakukan dan dituliskan pada lembar bagian bawah FPK. Jumlah uang pinjaman yang

diinginkan nasabah tidak harus sesuai dengan jumlah taksiran yang tertulis pada FPK. Setelah proses pengisian FPK selesai selanjutnya diserahkan kepada Bagian Staf. Contoh formulir FPK dapat dilihat tabel di bawah ini:

Tabel 5.1
Formulir Permintaan Kredit

FORMULIR PERMINTAAN KREDIT - FPK (OPR - 01)

PERUM PEGADAIAN

PERMINTAAN KREDIT
(Untuk diri sendiri/ kuasa orang lain)*

Cabang : No. Kode :

No. :

Nama :
 Alamat : L P

Pekerjaan (beri tanda) : P Petani/Peternak N Nelayan I Industri kecil (barang/jasa)
 D Dagang K Karyawan/ABRI/Pekerja L Lain-lain

Besarnya kredit yang diminta : Rp

Akan digunakan untuk :

Saat ini masih mempunyai pinjaman dari pegadaian : Ya/Tidak

Golongan	Petugas Penerima BJ	Yang mengajukan/kuasa,

	Nama Terang	Nama Terang

		Taks : Rp
		UP : Rp
		Tgl.
		Penaksir I/KPK, Kacab

*) Coret yang tidak perlu

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

b. Surat Bukti Kredit (SBK)

SBK berisi identitas nasabah sesuai dengan FPK. SBK juga berisi golongan barang jaminan yang diserahkan, nomor urut yang telah tercetak, tanggal kredit, tanggal jatuh tempo, jumlah taksiran, besarnya uang pinjaman, tanggal lelang serta tanda tangan petugas pegadaian dan nasabah. Formulir SBK diisi oleh Bagian Staf dan pengisian dilakukan sesaat setelah Penaksir menyerahkan FPK. Setelah selesai mengisi SBK, SBK selanjutnya diserahkan ke Kasir untuk melakukan transaksi penyerahan uang pinjaman. SBK dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk nasabah dan lembar kedua sebagai data untuk perusahaan. Lembar pertama SBK yang diberikan kepada nasabah berfungsi sebagai bukti saat pengambilan barang jaminan pada waktu pelunasan/ penebusan. Pada bagian belakang SBK berisi informasi mengenai lelang. Contoh formulir SBK dapat dilihat pada tabel di 5.2 berikut ini:

Tabel 5.2
Formulir Surat Bukti Kredit

FORMULIR SURAT BUKTI KREDIT - SBK (OPR - 02)

Surat Bukti Kredit

PERUM PEGADAMAN (2) Tgl: Tgl:

Kantor Cabang (1) No.: (3) No.:

Nama : (1) Gol: (4) Gol:

Alamat : (2)

PINJIL (3)

Taksiran Rp.	Taksiran Rp.
Jumlah	Jumlah
Rp.	Rp.
Tanggal Pelunasan	Tanggal Pelunasan
Jumlah Hari	Jumlah Hari
Sewa Modal	Sewa Modal
Jumlah Pelunasan (10)	Jumlah Pelunasan
Rp.	Rp.

Berang jumlahkan dikurang
jumlah dikembalikan
dipanggangi Rp. (5)

Surat Bukti Kredit (Bagian Belakang)

Uang Kekurangan Dari Barang Yang Dikurang	Harap Bunga
Uang Lainnya Lunas	Rp. 30
Uang Pinjaman	Rp. 45
Sewa Modal	Rp. 60
3% Ongkos Lelang Penjual	Rp. X
Uang Kekurangan	Rp. X
(3% ongkos lelang penjual dikurang dari lainnya kurang)	Rp. X
19 ..	Rp. X
Penerima:	Rp. X
(.....)	Rp. X

Bunga dihitung ... 2% setiap hari--tiap jangka waktu 15 hari. Dan tidak boleh dipanggang lebih dari 30 hari (maksimum ... 2). 1 hari dihitung 15 (lima belas) hari.

Uang kelebihan dari orang yang dikurang dapat diminima setelah tanggal lelang.

Uang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka waktu satu tahun setelah lelang menjadi milik Perum Pegadaian.

Perhatian :

1. Surat Bukti Kredit supplied di atas nomor dan bulan ke ...
2. Simpan baik -- baik jaga sampai waktu ...
3. Apabila hilang segera laporkan ke Kantor Cabang yang bersangkutan.

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

c. Buku Gudang

Pencatatan pada Buku Gudang dilakukan setiap hari setelah jam layanan Pegadaian selesai dan pengisiannya dilakukan oleh pihak yang ditunjuk Manajer Cabang baik itu Bagian Staf maupun Penaksir. Hal ini disebabkan karena Manajer Cabang juga menjabat sebagai Pemegang Gudang maka, untuk menghindari kecurangan yang mengisi adalah pihak lain. Buku Gudang diperiksa setiap hari oleh Manajer Cabang. Pemeriksaan Buku Gudang dilakukan dengan cara menghitung jumlah barang jaminan yang masuk dan dikurangi dengan barang jaminan yang telah keluar atau ditebus. Jumlah dari sisa barang jaminan yang telah dihitung tersebut dimasukkan dalam kolom saldo. Dasar dari pencatatan dokumen ini adalah dari SBK dwilipat yang masuk pada hari tersebut. Fungsi dari Buku Gudang yaitu sebagai alat untuk pengendalian jumlah barang yang ada dalam pegadaian karena Buku Gudang akan dicocokkan dengan jumlah fisik barang jaminan yang ada di gudang pada waktu melakukan pemeriksaan. Setelah Buku Gudang diperiksa dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya maka ditandatangani oleh yang membuat/mengisi Buku Gudang dan oleh Kepala Cabang sebagai pihak yang menyetujui. Contoh dari Buku Gudang dapat dilihat pada tabel 5.3 berikut ini:

Tabel 5.3
Buku Gudang

BUKU GUDANG - BG (OPR-36)												
PERUM PEGADAIAN							No. Kode:.....					
Cabang:.....												
BUKU GUDANG												
Bln												
Tgl	Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa	Masuk	Keluar	Sisa
Disetujui oleh						Dibuat oleh						
.....											

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

d. Buku Catatan Hasil Hitung Barang Jaminan (BCHHBJ)

Buku Catatan Hasil Hitung Barang Jaminan berisi hasil hitungan barang jaminan. Buku ini terdiri atas kolom tanggal melakukan penghitungan, golongan barang jaminan, bulan kredit barang jaminan tersebut, dan kolom keterangan jika ada perbedaan dengan Buku Gudang dan tandatangan yang melakukan penghitungan. Pencatatan pada buku ini dilakukan setelah selesai melakukan penghitungan barang jaminan. Pengisian buku ini diserahkan kepada pihak yang ditunjuk oleh Manajer Cabang dan biasanya adalah Bagian Staf. Buku

ini berfungsi untuk mengecek apakah terdapat perbedaan antara Buku Gudang dengan jumlah fisik barang jaminan. Contoh dari Buku Catatan Hasil Hitung Barang Jaminan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.4
Buku Catatan Hitung Barang Jaminan

BUKU CATATAN HASIL HITUNG BARANG JAMINAN – BCHHBJ (OPR-37)								
<i>PERUM PEGADAIAN</i>								
Cabang:.....						No. Kode:.....		
CATATAN HASIL HITUNG BARANG JAMINAN								
BULAN:.....								
Tanggal	Gol.	Bulan Kredit					Keterangan jika terdapat beda	Tanda tangan Penghitung
			

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

e. Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya (BJDTI)

Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya berisi mengenai data berupa nomor-nomor barang jaminan yang diperiksa isinya. Buku ini terdiri atas kolom tanggal pemeriksaan isi barang yang dijamin, bulan kredit dari barang jaminan tersebut, nomor-nomor yang diperiksa, keterangan, dan tandatangan pihak yang melakukan pemeriksaan/ Penyimpan/ Pemegang Gudang (Manajer Cabang). Buku

ini diisi oleh Manajer Cabang dan pencatatannya dilakukan saat melakukan pemeriksaan isi barang jaminan. Buku ini berfungsi sebagai cek silang antara kondisi barang yang tertera dalam SBK dengan kondisi fisik sesungguhnya. Dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan pada buku ini adalah SBK dwilipat. Contoh dari Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.5
Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya

BUKU BARANG JAMINAN YANG DIPERIKSA TAKSIRAN/ISINYA- BJDTI(OPR-38)					
<i>PERUM PEGADAIAN</i>					
BUKU BARANG JAMINAN YANG DIPERIKSA TAKSIRAN/ISINYA					
Tanggal	Bulan Kredit	Gol/ Rub	Nomor-nomor yang Diperiksa	Keterangan	Tanda tangan Pemeriksa/ Penyimpan/ P. Gudang
1	2	3	4	5	6

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

f. Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan (BJPHBJ)

Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan berisi data mengenai jadwal pelaksanaan penghitungan barang jaminan. Formulir ini mencantumkan tanggal pemeriksaan, rubrik/ ribuan barang

jaminan, jenis pemeriksaan serta tempat untuk tandatangan Manajer Cabang. Buku ini diisi oleh Manjer Cabang dan pencatatannya dilakukan setiap awal bulan dan tanggal pelaksanaan pemeriksaan terhadap barang jaminan tidak boleh sama. Fungsi Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan adalah untuk menentukan waktu pemeriksaan terhadap barang jaminan. Bentuk dari Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan dapat dilihat pada tabel 5.6:

Tabel 5.6
Buku Jadwal Pemeriksaan Hitung Barang Jaminan

BUKU JADWAL PEMERIKSAAN HITUNG BARANG JAMINAN-BJPHBJ (OPR - 39)																				
PERUM PEGADAIAN																				
JADWAL PEMERIKSAAN HITUNG BARANG JAMINAN																				
BULAN:.....&.....																				
Rubrik/ Ribuan	Bln.....				Bln.....				Bln.....				Bln.....				Bln.....			
	1	2	3	X	1	2	3	X	1	2	3	X	1	2	3	X	1	2	3	X
1																				
2																				
3																				
AK																				
AG																				
BK																				
BG																				
CK																				
CG																				
DK																				
DG																				

Jenis Pemeriksaan	Bulan	Bulan
Ulangan Hitungan
Ulangan isi		
Meronda Gudang		

.....19.....

Kepala Cabang,

.....

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

g. Buku Barang Jaminan Sita Ditempat (BJST)

Buku Barang Jaminan Sita Ditempat berisi data barang jaminan sita ditempat antara lain terdiri dari kolom tanggal dan nomor surat penyitaan, nama pejabat dan instansi, nama petugas yang datang, nama dan alamat terdakwa, nomor SBK, tanggal kredit, besarnya uang pinjaman, tanggal penerimaan surat keputusan, putusan hakim dan kolom keterangan. Buku ini diisi apabila barang jaminan yang diserahkan sebagai jaminan diduga hasil perbuatan melawan hukum seperti pencurian, pemalsuan, penggelapan ataupun perampokan. Pencatatan pada Buku Barang Jaminan Sita Ditempat dilakukan oleh Bagian Staf. Buku ini berfungsi sebagai dokumen atas barang jaminan yang disita bagi pegadaian. Contoh dari Buku Barang Jaminan Sita Ditempat dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.7
Buku Barang Jaminan Sita Ditempat

BUKU BARANG JAMINAN SITA DITEMPAT-BJST (OPR-40)										
<i>PERUM PEGADAIAN</i>										
DATA BARANG JAMINAN SITA DITEMPAT										
No. Urut	Tgl & No. Surat Penyitaan	Nama/NRP/NIP/ Pangkat		Nama & Alamat Terdakwa	No SBK/Gol	Tgl Kredit	Besar Uang Pinjaman	Tgl Penerimaan Surat Keputusan	Putusan Hakim	Keterangan
		Pejabat & Instansi	Petugas yang Datang							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

h. Buku Pemeriksaan 5%

Buku Pemeriksaan 5% berisi kolom tanggal, golongan barang jaminan, nomor-nomor yang diperiksa, jumlah, keterangan dan tandatangan yang melakukan pemeriksaan. Buku ini digunakan pada waktu melakukan penghitungan barang jaminan sebanyak 5% dari total barang jaminan yang di gadaikan. Pencatatan pada Buku Pemeriksaan 5% dilakukan oleh Manajer Cabang saat melakukan pemeriksaan. Fungsi dari buku ini adalah sebagai cek silang antara SBK dwilipat dengan Keadaan fisik barang jaminan. Buku Pemeriksaan 5% sama fungsinya dengan Buku Barang Jaminan yang Diperiksa Taksiran/Isinya, hanya saja pada buku ini yang diperiksa dan dicatat jumlahnya 5% dari total keseluruhan setiap golongan barang jaminan. Contoh dari buku ini dapat dilihat pada tabel di bawah (tabel 5.8) ini:

Tabel 5.8
Buku Pemeriksaan 5%

BUKU PEMERIKSAAN 5%-BPS% (OPR-42)					
PERUM PEGADAIAN					
PEMERIKSAAN 5%					
Tanggal	Gol.	Nomor-nomor yang diperiksa	Jumlah	Keterangan	Tanda Tangan

Sumber: Pegadaian Cabang Gejayan

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

Praktik yang sehat yang diterapkan oleh perum pegadaian antara lain:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b. Untuk menjaga keamanan barang Jaminan secara periodik diadakan pencocokan fisik barang jaminan dengan catatannya. Perhitungan fisik juga dilakukan setiap satu kali dalam sebulan. Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*) dilakukan oleh Pimpinan Wilayah. Selain itu barang yang dijaminakan pun diasuransikan dan setiap hari selalu ada Polisi yang berjaga di Pegadaian tersebut.
 - c. Transaksi dari awal sampai akhir tidak boleh dilakukan oleh satu orang.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Karyawan yang bekerja di Perum Pegadaian Cabang Gejayan dipilih dan diseleksi di Kantor Pusat. Uraian mengenai karyawan tidak dapat diteliti secara rinci karena keterbatasan penelitian dalam memperoleh data. Posisi Bagian Penyimpanan dan Bagian Gudang sampai saat ini masih kosong, leh karena itu kedua posisi tersebut ditangani oleh Manajer Cabang. Untuk mengisi kedua posisi tersebut perlu dilakukan perekrutan karyawan oleh kantor pusat. Langkah-langkah perekrutan karyawan secara garis besar antara lain;

- a. Menentukan persyaratan tertentu sesuai dengan posisi/jabatan yang dibutuhkan oleh pihak pegadaian.
- b. Melakukan seleksi dalam penerimaan karyawan.

- c. Menguji calon karyawan terlebih dahulu setelah diterima akan diberikan pelatihan-pelatihan. Selain untuk karyawan baru pelatihan-pelatihan atau diklat diberikan juga untuk karyawan lama guna peningkatan jabatan.

B. Perbandingan Unsur Sistem Pengendalian Intern (SPI) Menurut Teori Dengan Unsur SPI yang Sesuai Dengan Prosedur Ketetapan Perusahaan.

Setelah melakukan penelitian pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan, penulis menemukan data mengenai unsur pengendalian intern berupa prosedur dalam pengelolaan dan penyimpanan barang jaminan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat Perum Pegadaian. Semua peraturan yang berkaitan dengan proses penyimpanan barang jaminan dan prosedur yang terkait diuraikan dalam POKC begitu pun dengan uraian yang termasuk dalam unsur sistem pengendalian intern.

Pemenuhan unsur sistem pengendalian intern sangat penting untuk mengontrol jalannya aktivitas perusahaan. Sebelum mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern terhadap penyimpanan barang jaminan, sebelumnya perlu dilakukan perbandingan antara unsur SPI menurut teori dengan unsur SPI sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Perbandingan diantara keduanya dapat dilihat pada tabel 5.9 berikut ini:

Tabel 5.9
Perbandingan Unsur SPI Menurut Teori dengan Unsur SPI Menurut Perusahaan

Unsur SPI Menurut Teori	Unsur SPI Sesuai Dengan Prosedur yang Ditetapkan Perusahaan	Keterangan Sesuai/Tidak sesuai
<p>1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas meliputi:</p> <p>a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dari fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.</p> <p>b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh dalam melaksanakan seluruh tahap transaksi</p>	<p>1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas menurut perusahaan ditetapkan melalui SK Direksi Perum Pegadaian No: 1000/Kp.400324/2002 Tgl. 17 Juni 2002 meliputi:</p> <p>a. Fungsi-fungsi operasi terpisah dari fungsi penyimpanan (misalnya dengan adanya bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang) dan fungsi akuntansi</p> <p>b. Suatu fungsi tidak ada yang melaksanakan seluruh tahap transaksi karena sudah diatur melalui prosedur yang ditetapkan dan adanya struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab secara jelas.</p>	<p>Sesuai.</p> <p>Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas sudah tepat, sesuai dengan teori.</p>

Tabel 5.9
Perbandingan Unsur SPI Menurut Teori dengan Unsur SPI Menurut
Perusahaan
(Lanjutan)

Unsur SPI Menurut Teori	Unsur SPI Sesuai Dengan Prosedur yang Ditetapkan Perusahaan	Keterangan Sesuai/Tidak sesuai
<p>2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya meliputi: setiap aktivitas yang terjadi diharapkan akan diotorisasi oleh pihak yang tepat, serta penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen harus diawasi semaksimal mungkin untuk mengawasi pelaksana otorisasi.</p>	<p>2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya meliputi: ditetapkannya peraturan bahwa otorisasi harus dilakukan oleh orang yang tepat dan sesuai dengan tanggungjawab dan bagiannya. Selain itu formulir dan dokumen yang digunakan diawasi langsung oleh Manajer Cabang serta formulir dan dokumen tersebut dikeluarkan oleh Kantor Pusat.</p>	<p>Sesuai. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya sudah tepat dan sesuai dengan teori.</p>

Tabel 5.9
Perbandingan Unsur SPI Menurut Teori dengan Unsur SPI Menurut
Perusahaan
(Lanjutan)

Unsur SPI Menurut Teori	Unsur SPI Sesuai Dengan Prosedur yang Ditetapkan Perusahaan	Keterangan Sesuai/Tidak sesuai
<p>3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi meliputi: penggunaan formulir bernomor urut tercetak, mengadakan pemeriksaan mendadak untuk memotivasi karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku, melakukan cek fisik secara periodik guna memeriksa kelengkapan barang jaminan.</p>	<p>3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi menurut perusahaan meliputi: formulir dan dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak dan tertera pihak yang layak untuk mengotorisasi supaya pelaksanaannya dapat diawasi oleh perusahaan, perusahaan juga menetapkan prosedur pemeriksaan terhadap barang jaminan, prosedur penghitungan fisik terhadap barang jaminan dan selalu mengadakan pemeriksaan mendadak baik oleh Pimpinan Wilayah maupun Manajer Cabang.</p>	<p>Sesuai. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah tepat karena sesuai dengan teori.</p>

Tabel 5.9
Perbandingan Unsur SPI Menurut Teori dengan Unsur SPI Menurut
Perusahaan
(Lanjutan)

Unsur SPI Menurut Teori	Unsur SPI Sesuai Dengan Prosedur yang Ditetapkan Perusahaan	Keterangan Sesuai/Tidak sesuai
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Mutu karyawan merupakan unsur SPI yang paling penting dalam sebuah perusahaan. Seorang karyawan harus memiliki kompetensi dan nilai-nilai etika yang tinggi.	4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Perusahaan mengeluarkan buku Pedoman Operasional Kantor Cabang (POKC) yang harus dimiliki oleh setiap Kantor Cabang berisi tugas dan prosedur yang berkaitan dengan pekerjaannya, selain itu juga selalu diadakan pelatihan-pelatihan khusus dan diklat bagi karyawan guna meningkatkan kompetensi karyawan.	Sesuai. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Unsur ini sudah dimiliki oleh perusahaan dan telah sesuai dengan teori.

Melalui tabel 5.9 dapat diambil kesimpulan bahwa unsur SPI yang dilaksanakan perusahaan melalui prosedur yang ditetapkan sudah sesuai dengan teori. Prosedur yang ditetapkan perusahaan tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengevaluasi kinerja perusahaan. Setelah dilakukan perbandingan pada tabel 5.9 maka dapat disimpulkan bahwa unsur SPI yang ditetapkan perusahaan telah sesuai dengan teori jadi prosedur yang telah ditetapkan ini dapat digunakan untuk dibandingkan dengan pelaksanaan unsur SPI di Pegadaian Cabang Gejayan.

Setelah melihat uraian pada halaman 71 maka, untuk menganalisis pengendalian intern pada Perum Pegadaian pada setiap unsurnya, perlu dilakukan perbandingan antara unsur SPI menurut Prosedur Ketetapan Perusahaan dengan pelaksanaannya pada Pegadaian Cabang Gejayan. Perbandingan antara keduanya dapat dilihat pada tabel 5.10 dibawah ini:

Tabel 5.10
Perbandingan Unsur SPI Menurut Ketetapan Perusahaan Dengan Pelaksanaannya.

Unsur SPI sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan	Unsur SPI menurut Pegadaian Cabang Gejayan	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
1 Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pada Kantor Cabang dipaparkan secara jelas pemisahan tugas yang dibagi menjadi 8 bagian yaitu Kepala Cabang, Bagian Usaha lain, Penaksir, Kasir, Penyimpan, Pemegang Gudang, dan Staf. Tugas-tugas setiap bagian telah diuraikan dalam POKC.	1 Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pada Kantor Cabang Gejayan fungsi yang ada antara lain: Kepala Cabang, Penaksir, Kasir, dan Staf. Setiap pegawai sudah memahami deskripsi dari tugasnya masing-masing.	Sesuai. Hanya saja akibat dari kekurangan pegawai maka tidak ada yang menjabat sebagai Bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang.
2 Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya meliputi: aktivitas yang terjadi diharapkan akan diotorisasi oleh pihak yang tepat, serta penggunaan formulir-formulir dan dokumen-dokumen harus diawasi	2 Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan. Formulir dan dokumen yang digunakan di terbitkan oleh Kantor Pusat, otorisasi pun sudah dilakukan sesuai dengan wewenangnya masing-masing.	Sesuai. Pelaksanaan unsur ini sudah sesuai dengan teori dan ketetapan perusahaan.

Tabel 5.10
Perbandingan Unsur SPI Menurut Ketetapan Perusahaan Dengan
Pelaksanaannya.
(Lanjutan)

Unsur SPI sesuai dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan	Unsur SPI menurut Pegadaian Cabang Gejayan	Keterangan Sesuai/Tidak Sesuai
<p>3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi meliputi: penggunaan formulir bernomor urut tercetak, mengadakan pemeriksaan mendadak, melakukan cek fisik secara periodik. Prosedur ini diuraikan dalam POKC.</p>	<p>3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Formulir dan dokumen yang digunakan pegadaian Cabang Gejayan sudah bernomor urut tercetak. Pemeriksaan mendadak pun rutin dilakukan oleh Pimpinan Wilayah yaitu minimal 3 bulan satu kali. Dan Manajer Cabang juga melakukan pemeriksaan mendadak satu bulan sekali serta cek fisik setiap hari. Hal ini baik sekali dilakukan untuk mengontrol kegiatan operasional perusahaan.</p>	<p>Sesuai. Unsur ini telah dilaksanakan pegadaian Cabang Gejayan dengan baik</p>
<p>4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Seorang karyawan harus memiliki kompetensi dan nilai-nilai etika yang tinggi.</p>	<p>4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Karyawan pada pegadaian cabang gejayan dipilih oleh kantor pusat dan telah memenuhi persyaratan. Karyawan juga wajib mengikuti pelatihan yang diadakan dari pusat.</p>	<p>Sesuai. Hanya dikarenakan oleh kurangnya karyawan mengakibatkan adanya penggandaan tugas yang dilakukan Manajer Cabang tetapi kinerjanya tetap diawasi oleh Pihak Manajemen Kantor Pusat.</p>

C Pembahasan

Dari tabel 5.10 hal 72-73 penulis tidak menemukan perbedaan yang begitu mencolok antara praktek perusahaan dengan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Hanya saja pada poin 1 yaitu di perum Pegadaian Cabang Gejayan tidak terdapat bagian Penyimpan dan bagian Pemegang Gudang. Bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang dilaksanakan oleh Manajer Cabang. Penggandaan tugas khususnya bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang dirangkap karena kurangnya karyawan, akan tetapi sesuai dengan kebijakan perusahaan Manajer Cabang dipercaya untuk memegang kedua posisi tersebut. Selain sebagai unsur dalam sistem pengendalian intern pemisahan tugas dan tanggungjawab juga termasuk dalam salah satu aktivitas pengendalian, oleh karena itu Pimpinan wilayah sering mengadakan pemeriksaan untuk mengontrol jalannya kegiatan operasional perusahaan, agar penggandaan tugas yang terjadi tidak menimbulkan penyimpangan-penyimpangan.

Begitu pun pada pelaksanaan tugas bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang dilakukan oleh Manajer Cabang atas pemberian tanggungjawab dan wewenang dari Kantor Wilayah. Terbatasnya karyawan tersebut pun menyebabkan buku atau dokumen yang seharusnya di tandatangani oleh bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang tetapi pada prakteknya di tandatangani oleh Manajer Cabang. Pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan suatu fungsi tidak diperbolehkan atau tidak diberi tugas dan tanggungjawab untuk melakukan tahapan transaksi dari awal sampai akhir, bahkan bagi

Manajer Cabang peraturan ini sangat di terapkan mengingat banyaknya tugas yang ditanganinya. Peraturan ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kecurangan.

Selain data yang ditemukan diatas penulis juga menyebarkan kuesioner. Kuesioner yang disebarkan mengandung pertanyaan yang menyangkut tentang lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian. Pembahasan mengenai lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian sangat dibutuhkan guna mengetahui seberapa jauh pengendalian intern diterapkan. Kuesioner ini disebarkan kepada seluruh karyawan yaitu sejumlah 8 orang Karyawan yang terbagi menjadi 1 orang Manajer Cabang, 1 orang Kasir, 1 orang Penaksir, 2 orang Staf dan 3 orang Bagian Keamanan di Perum Pegadaian Cabang Gejayan. Kuesioner tersebut , terdiri atas:

1. Untuk pertanyaan nomor 1 sampai nomor 7 berkaitan dengan pemisahan tugas.

Tabel 5.11
Distribusi frekuensi pertanyaan 1-7

No.	Jawaban	Σ	Prosentase (%)
1.	Ya	46	82,14
2	Tidak	10	17,86
		56(7 x 8)	100

Dari tabel 5.11 diperoleh bahwa 82,14 % menjawab “Ya” dan 17,86 % menjawab “Tidak”. Adapun uraian dari pertanyaan-pertanyaan tersebut yaitu pertanyaan 1-5 semua menjawab “Ya”, untuk pertanyaan nomor 6, 50% menjawab “Ya” dan 50% menjawab “Tidak” hal ini menunjukkan bahwa sebagian karyawan pernah mengerjakan tugas bagian lain yang

bukan tanggungjawabnya. Pertanyaan nomor 7, 75% responden menjawab “Ya” dan 25% (2 orang) menjawab “Tidak”, berarti hampir seluruh karyawan tidak pernah melakukan aktivitas penyimpanan barang jaminan mulai dari awal sampai akhir seorang diri.

2. Untuk pertanyaan nomor 8 sampai nomor 17 berkaitan dengan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang layak.

Tabel 5.12
Distribusi frekuensi pertanyaan 8-17

No.	Jawaban	Σ	Prosentase (%)
1.	Ya	75	93,75
2	Tidak	5	6,25
		80(10 x 8)	100

Dari tabel 5.12 diperoleh bahwa 93,75 % menjawab “Ya” dan 6,25 % menjawab “Tidak”. Semua responden menjawab “Ya” untuk pertanyaan 8-10, untuk pertanyaan nomor 11-12, 75% responden menjawab “Ya” dan 25% lagi menjawab “Tidak”. Hal ini menunjukkan bahwa formulir atau dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan barang jaminan dan gudang telah diotorisasi oleh bagian penyimpanan. Sedangkan untuk pertanyaan nomor 13 hanya 1 orang saja yang menjawab “Tidak” yaitu sebesar 12.5% dan sisanya menjawab “Ya”.

3. Untuk pertanyaan nomor 18 sampai nomor 34 berkaitan dengan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas.

Tabel 5.13
Distribusi frekuensi pertanyaan 18-34

No.	Jawaban	Σ	Prosentase (%)
1.	Ya	132	97,06
2	Tidak	4	2,94
		136(17 x 8)	100



Dari tabel 5.13 diperoleh bahwa 97,06 % menjawab “Ya” dan 2,94 % menjawab “Tidak”. Semua responden menjawab “Ya” untuk pertanyaan nomor 18-29 dan pada pertanyaan nomor 30 hanya 1 orang saja yang menjawab “Tidak” yaitu sebesar 12.5%, hal ini menunjukkan kalau auditor internal sering melakukan pemeriksaan ke pegadaian tersebut. Untuk pertanyaan 31-34 hampir semua pertanyaan dijawab “Ya” hanya saja untuk pertanyaan nomor 32 yang berkaitan dengan aktivitas pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor eksternal 37.5% responden menjawab “Tidak” yaitu sebanyak 3 orang.

4. Untuk pertanyaan nomor 35 sampai nomor 41 berkaitan dengan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tabel 5.14
Distribusi frekuensi pertanyaan 35-41

No.	Jawaban	Σ	Prosentase (%)
1.	Ya	56	100
2	Tidak	0	0
		56(7 x 8)	100

Dari tabel 5.14 diperoleh bahwa 100 % menjawab “Ya”. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan pada perum pegadaian Cabang Gejayan sudah memiliki tanggungjawab dan berkualitas.

BAB VI

KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data yang dilakukan pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan maka dapat diambil kesimpulan mengenai evaluasi atas unsur SPI yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Gejayan. Hasil dari analisa yang dilakukan pada setiap unsur di bab sebelumnya dapat diuraikan sebagai berikut ini:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab secara tegas sudah terlaksana dengan baik. Adapun kekurangan karyawan yang mengakibatkan adanya perangkapan tugas oleh manajer cabang diharapkan dapat diatasi dengan seringnya dilakukan pengontrolan terhadap Cabang oleh Pimpinan Wilayah ataupun pihak yang ditunjuk dari Kantor Wilayah. Selain itu bagian lain yang pernah ditugasi untuk melakukan tugas yang bukan wewenang dan tanggung jawabnya tetap diawasi pelaksanaannya oleh Manajer Cabang.
2. Unsur yang menyangkut sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya telah dijalankan dengan baik. Hanya saja terdapat sedikit kekurangan dimana seharusnya dokumen tertentu harus ditandatangani oleh bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang tetapi kenyataannya ditandatangani oleh Manajer Cabang, akan tetapi otorisasi ini selalu

diawasi oleh Kantor Wilayah dengan melakukan pemeriksaan mendadak pada Kantor Cabang tersebut.

3. Unsur ke tiga yaitu pelaksanaan praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit sudah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari terlaksananya prosedur yang ditetapkan oleh pusat.
4. Unsur yang terakhir yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur ini telah dilaksanakan dengan baik karena urusan yang menyangkut karyawan dilakukan oleh Kantor Pusat dan ditetapkan dalam prosedur tertentu, komunikasi yang terjadi pada tiap karyawan pun sudah berjalan dengan baik.

Setelah melihat uraian diatas dan menganalisa kuisioner yang disebarkan bahwa hampir 100% pertanyaan yang diajukan dijawab dengan "Ya". Meninjau dari hal tersebut maka, dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern pada penyimpanan Barang Jaminan terlaksana dengan baik.

B. Keterbatasan Penelitian

Selama melakukan penelitian ini penulis menemui beberapa keterbatasan antara lain keterbatasan dalam hal memperoleh data tertentu yang dianggap data rahasia bagi perusahaan dan keterbatasan waktu dan biaya. Meskipun penulis melakukan penelitian secara langsung pada pegadaian tersebut tetapi ada data yang kurang dapat diteliti secara rinci.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis atas ditemukannya kelemahan yang ada pada Pegadaian tersebut maka, penulis menyarankan supaya Pegadaian Cabang Gejayan mengajukan perekrutan karyawan baru ke Kantor Pusat. Hal ini perlu dilakukan untuk mengisi dua jabatan yang masih kosong yaitu bagian Penyimpan dan Bagian Gudang, tetapi apabila jumlah karyawan yang ada saat ini sudah cukup efisien untuk melakukan pekerjaan yang ada maka, diharapkan supaya seluruh karyawan tetap melaksanakan praktek yang sehat dalam menjalankan setiap tugasnya. Pemenuhan unsur yang memisahkan tugas dan tanggung jawab sangat diperlukan guna mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Halim. (1997). *Auditing 1 (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi ke-2. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Bambang, Hartadi. (1999). *Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Edisi ke-3. Cetakan pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Hani, Handoko. (1991). *Manajemen*. Edisi ke-2. Yogyakarta: BPFE.
- Haryono, Jusup. (2001). *Auditing Buku 1*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mujahidin, Asa Putra. (2002). *Media Akuntansi: Sistem Pengendalian Intern dan Penerapannya Dalam Perusahaan*. Edisi 26 Mei-Juni. Yogyakarta.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-2. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Nitimihardjo, Gunadi. (1974). *Kontrol Intern terhadap Kecurangan dan Pemborosan*. Jakarta: Ichtiar Baru.
- Peter, Drucker. (1964). *Managing of Result*. New York: Harper and Now.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Pedoman Operasional Kantor Cabang*. (1998). Keputusan Direksi Perun Pegadaian No: Opp. 2/67/5. Yogyakarta: Perusahaan umum Pegadaian.
- Subekti, R dan Tjitrosudibio, R. (2002). *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Edisi revisi. Cetakan ke-32. Jakarta: Pradnya Paramita.
- William, Floyd R. (2004). *Evaluating Internal Control*. WWW. Google. COM
- Zaki, Baridwan,. (1998). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.

LAMPIRAN

Lampiran 1

KUESIONER

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memberikan tanda (✓) pada kolom yang disediakan. Jawaban dari setiap pertanyaan ini dijamin kerahasiaannya.

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Apakah sudah ada pemisahan tugas antara penerimaan barang jaminan dan pengeluaran barang jaminan?			
2	Apakah sudah ada pemisahan tugas antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan barang jaminan?			
3	Apakah sudah ada pemisahan tugas antara fungsi gudang dan fungsi penyimpanan barang jaminan?			
4	Apakah setiap transaksi penyimpanan barang jaminan sudah diotorisasi oleh Bagian Penyimpanan?			
5	Apakah pekerjaan saudara sesuai dengan job description yang sesuai dengan jabatan saudara?			
6	Apakah atasan saudara selalu memberikan tugas yang sesuai dengan job description saudara?			Bagian apa yang pernah anda kerjakan?
7	Apakah transaksi penyimpanan barang jaminan yang digadaikan dari tahap awal sampai akhir dilakukan sesuai prosedur oleh fungsi yang terkait, misalnya Fungsi Gudang dan Fungsi Pencatatan atau dengan kata lain tidak saudara lakukan seorang diri?			
8	Apakah ada tempat yang aman untuk menyimpan formulir/dokumen yang belum dipakai?			
9	Apakah pemeriksaan mendadak sering diadakan terhadap Buku Gudang?			Seberapa seringkah dilakukan?

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
10	Apakah pemeriksaan Buku Gudang dilakukan oleh Manajer Cabang?			
11	Apakah formulir/ dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan barang jaminan diotorisasi oleh bagian penyimpanan?			
12	Apakah formulir/ dokumen yang berkaitan dengan gudang diotorisasi oleh bagian gudang?			
13	Apakah formulir/ dokumen yang berkaitan dengan penerimaan barang jaminan selalu diotorisasi oleh bagian penerimaan (Penaksir)?			
14	Apakah dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak ?			
15	Apakah saudara memahami prosedur yang berkaitan dengan pekerjaan saudara?			
16	Apakah penandatanganan cek dilakukan oleh orang tertentu yang ditetapkan perusahaan pegadaian?			
17	Apakah SBK (Surat Bukti Kredit) untuk pengeluaran barang jaminan diberi cap lunas setelah dilakukan pembayaran atau sudah ditebus?			
18	Apakah sering dilakukan pemeriksaan mendadak pada penyimpanan barang jaminan di gudang?			
19	Apakah cek fisik terhadap barang jaminan sering dilakukan?			Seberapa seringkah dilakukan?
20	Apakah pemeriksaan barang jaminan dilakukan oleh Manajer Cabang?			Seberapa seringkah dilakukan?
21	Apakah penghitungan barang jaminan dilakukan oleh Manajer Cabang?			

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
22	Apakah pencocokan fisik barang jaminan dengan buku gudang sering dilakukan?			Seberapa seringkah dilakukan?
23	Apakah Manajer Cabang mengadakan rapat secara teratur?			
24	Apakah notulen rapat dibuat setiap kali melaksanakan rapat?			
25	Apakah Manajer Cabang bergelar sarjana?			
26	Apakah Manajer Cabang memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang pegadaian?			
27	Apakah Manajer Cabang memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugasnya?			
28	Apakah Manajer Cabang memiliki waktu untuk melaksanakan tugasnya secara efisien?			
29	Apakah Perum Pegadaian memiliki auditor internal?			
30	Apakah auditor internal sering melakukan pemeriksaan ke Pegadaian Cabang Gejayan?			Seberapa seringkah dilakukan?
31	Apakah Perum Pegadaian diaudit oleh auditor eksternal?			
32	Apakah auditor eksternal sering melakukan pemeriksaan ke Pegadaian Cabang Gejayan?			Seberapa seringkah dilakukan?
33	Apakah perusahaan memiliki asuransi untuk mengatasi kerugian yang mungkin timbul misalnya akibat kebakaran, dan perampokan ?			

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
34	Apakah Manajer Cabang menunjukkan keinginan untuk melakukan koreksi terhadap kesalahan penyajian dalam laporan keuangan?			
35	Apakah ada prosedur pengangkatan personil yang kompeten dan jujur?			
36	Apakah kebijakan perusahaan dikomunikasikan secara tertulis?			
37	Apakah kebijakan perusahaan juga dikomunikasikan secara lisan?			
38	Apakah Manajer Cabang memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?			
39	Apakah Manajer Cabang memiliki kepedulian yang besar terhadap nilai-nilai etis yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?			
40	Apakah ada pelatihan-pelatihan yang bertujuan untuk pengembangan pengetahuan karyawan?			
41	Apakah ada jenjang karir untuk karyawan Perum Pegadaian?			

Lampiran 2

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah dan perkembangan perusahaan:

1. Apa nama perusahaan ?
2. Kapan pegadaian dibuka dan siapa yang mengesahkan pembukaannya ?
3. Dimanakah lokasi perusahaan ?
4. Apa alasan pemilihan lokasi perusahaan ?
5. Apa tujuan didirikannya perusahaan ?

B. PERSONALIA

1. Struktur organisasi
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ini ?
 - b. Apa tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan ?
2. Karyawan
 - a. Berapa banyak jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan ?
 - b. Bagaimana cara perekrutan karyawan ?
 - c. Usaha apa saja yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan karyawan ?
 - d. Apa saja syarat-syarat untuk menjadi karyawan ?

- e. Berapa jam kerja karyawan ?
- f. Fasilitas atau jaminan apa saja yang diberikan perusahaan kepada karyawan diluar gaji yang mereka terima ?

C. PERTANYAAN-PERTANYAAN KHUSUS

1. Bagaimana prosedur penyimpanan barang jaminan?
 - a. Formulir apa saja yang digunakan dalam penyimpanan barang jaminan?
 - b. Bentuk dan formatnya dibuat rangkap berapa?
 - c. Siapa yang melakukan pencatatan?
2. Bagaimana prosedur penghitungan barang jaminan?
 - a. Formulir atau dokumen apa saja yang digunakan untuk mencatat hasil perhitungan?
 - b. Bagaimana bentuk/format dokumen/formulirnya yang digunakan dalam penghitungan barang jaminan?
 - c. Siapa yang melakukan pencatatan?
 - d. Berapakah dilakukan penghitungan?
 - e. Siapa yang melakukan penghitungan?
 - f. Apakah dilakukan secara mendadak?
3. Bagaimana prosedur pengeluaran barang jaminan dari gudang? Siapa yang mengeluarkan barang dari gudang?
4. Apakah pencatatan nama barang jaminan ke dalam formulir dilakukan dengan menulis nama barang jaminan secara lengkap atau dengan kode?

5. Apakah pegadaian menggunakan formulir surat pengeluaran barang dari gudang?
6. Apakah perusahaan menggunakan formulir untuk melakukan penghitungan fisik?
 - a. Formulir apa yang digunakan untuk mencatat hasil penghitungan fisik?
 - b. Berapa kali dilakukan penghitungan fisik dalam satu bulan?
 - c. Apabila terdapat perbedaan pada penghitungan fisik, apa yang dilakukan?
7. Apakah perusahaan menggunakan kartu gudang?
8. Bagaimana prosedur pemeriksaan isi barang jaminan?
 - a. Siapa yang melakukan pemeriksaan isi barang jaminan?
 - b. Apakah dilakukan secara mendadak?
9. Apakah ada rekonsiliasi antara Buku Gudang dan barang jaminan? Kapan dilakukan dan siapa yang melakukan?
10. Mungkinkah ada Bagian Penyimpan dan Pemegang Gudang?
11. Apakah pihak dari Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan mendadak? Kapan dilakukan?

Lampiran 3

Tabel Hasil Kuesioner

Nomor Pertanyaan	Kode Responden								Jml	% Jawaban
	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
6	2	1	2	2	1	1	2	1	1=4 2=4	Ya= 50 Tdk = 50
7	2	1	1	2	1	1	1	1	1=2 2=6	Ya = 75 Tdk = 25
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
11	2	1	1	1	1	2	1	1	1=6 2=2	Ya = 75 Tdk = 25
12	2	1	1	2	1	1	1	1	1=6 2=2	Ya = 75 Tdk = 25
13	2	1	1	1	1	1	1	1	1=7 2=1	Ya = 87,5 Tdk = 12,5
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
18	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
21	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100

Nomor Pertanyaan	Kode Responden								Jml	% Jawaban
	A	B	C	D	E	F	G	H		
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
24	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
26	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
28	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
29	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
30	2	1	1	1	1	1	1	1	1=7 2=1	Ya = 87,5 Tdk = 12,5
31	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
32	2	1	1	2	1	1	1	2	1=5 2=3	Ya = 62,5 Tdk = 37,5
33	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
34	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
35	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
36	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
37	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
38	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
39	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
40	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100
41	1	1	1	1	1	1	1	1	1=8 2=0	Ya= 100

Keterangan:

Ya = 1

Tidak = 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Biodata:

Nama: Lusia Situmorang

Tempat, tanggal lahir: Sihotang, 19 Juni 1983

Alamat: Jl. P. Antasari no. 40. Cilegon, Banten.

Riwayat Pendidikan:

- Tahun 1989 – 1995, mengenyam pendidikan di SD Mardiyuana Cilegon, Banten.
- Tahun 1995 – 1998, mengenyam pendidikan di SMPN II Cilegon, Banten.
- Tahun 1998 – 2001, mengenyam pendidikan masuk pada Jurusan IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial) di SMUN I Serang, Banten.
- Tahun 2001 – 2005, mengenyam pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi di Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

