

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

STUDI KASUS PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BANGUNHARJO

YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana (SE)
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Antonius Heri Kristanto

NIM : 012114213

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS
EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

STUDI KASUS PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BANGUNHARJO

YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana (SE)
Program Studi Akuntansi



Oleh:
Antonius Heri Kristanto
NIM : 012114213

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS
EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Yogyakarta

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana (SE)

Program Studi Akuntansi

Oleh:

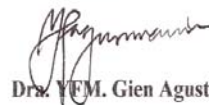
Antonius Heri Kristanto

NIM : 012114213

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

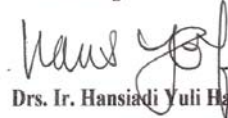
Tanggal : 15 Mei 2007



Dr. YEM. Gien Agustinawansari. M.M., Akt

Pembimbing II

Tanggal : 8 Juni 2007



Drs. Ir. Hansiadi Yuli Hartanto. M.Si., Akt

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Antonius Heri Kristanto

012114213

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 21 Juni 2007 dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Panitia Penguji:

Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si, Akt.	
Anggota : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Anggota : Drs. Ir. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt	
Anggota : Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt	

Yogyakarta, 31 Agustus 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Dekan Fakultas Ekonomi,



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini untuk:

- *Tuhan yang Maha Satu, Yesus Kristus Sang Damai dan Juru Selamat.*
- *Bapak dan Ibu Yohanes Sisworo di Yogyakarta yang dengan penuh cinta memberikan seluruh hati demi keberhasilanku.*
- *Keluarga Yohanes Slamet Riyadi yang telah memberikan dorongan dan semangat untuk menyelesaikan skripsiku ini.*
- *Mbak Wati, Mbak Yanti, Dik Tanti, Mas Suhar, Mas Yusuf, Mas Jono, Mas Yanto, Mbak Rully, Ponakanku Ramses, Gita, Noel, Bagas dan Rafa. Terimakasih atas bantuannya semua.....*
- *Fransisca Widayastuti yang telah memberikan kepedulian, cinta dan waktunya untuk memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.*
- *Simbah Kromodiharjo kakung dan putri, semoga simbah beristirahat dalam damai kasih-Nya disurga.*
- *Eyang Samadi kakung dan putri, semoga eyang beristirahat dalam kasih dan damai-Nya disurga.*
- *Semua orang yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.*
- *Semua orang yang membenciku dan mencintaiiku.....*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 21 Juli 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik dengan sengaja maupun tidak, dengan ini saya menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 16 Juli 2007

Yang membuat pernyataan

Antonius Heri Kristanto

MOTTO

“SEMUANYA AKAN INDAH PADA SAATNYA”

“HIDUP ADALAH PERJUANGAN”

“TIDAK TAKUT, TIDAK MALU, TIDAK MALAS ”

*“ CINTILAH SESAMAMU MANUSIA SEPERTI ENKAU
MENCINTAI DIRIMU SENDIRI ”*

ABSTRAK

Evaluasi Sistem Pemberian Kredit

Studi Kasus Pada Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Yogyakarta

Antonius Heri Kristanto

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2007

Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo apakah sudah sesuai dengan sistem pemberian kredit menurut kajian teori yang ada.

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah dan wawancara,. Teknik analisis data yang dipergunakan untuk menjawab permasalahan adalah dengan analisis deskriptif, yaitu untuk memaparkan sistem pemberian kredit. Langkah-langkah yang dapat ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah 1) mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo 2) melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dengan sistem pemberian kredit menurut kajian teori yang ada 3) melakukan pembahasan terhadap temuan yang ada di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo apakah sistem pemberian kredit yang sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Berdasarkan data hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit yang dilaksanakan di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo sudah sesuai dengan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam kajian teori yang ada. Hal ini dapat dilihat dari prosedur sistem pemberian kredit, fungsi yang terkait, dokumen-dokumen, catatan dan laporan yang terkait dalam sistem pemberian kredit adalah sesuai dengan kajian teori yang ada.

ABSRTACT

Evaluation of Credit Extension System

A case study at the Public Pawnshop Service of Bangunharjo Branch Office

Yogyakarta

**Antonius Heri Kristanto
University of Sanata Dharma
Yogyakarta
2007**

The study aimed to describe the comparison between the credit issuing-system in the theory and the one practiced in Public Pawnshop Service of Bangunharjo Branch Office Yogyakarta.

The data collection was conducted through observation and interview, while data analysis through descriptive analysis. Descriptive analysis was employed to depict the credit issuing-system. The study took the following steps to attain its objective: 1) describing the credit issuing-system at Public Pawnshop Service of Bangunharjo Branch Office Yogyakarta. 2) comparing the credit issuing-system in the theory and the one practiced in Public Pawnshop Service of Bangunharjo Branch Office Yogyakarta. 3) evaluating and analysing the findings.

The study came to conclusion that the credit issuing-system at the Public Pawnshop Service of Bangunharjo Branch Office Yogyakarta had been implemented as stated in theoretical review. The public pawnshop service put into good practice the standard procedure of credit issuing-system, integrated functional units, proper documents, records and reporting.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur segala rahmat dan karunia dari Bapa di Surga, Jesus Kristus, dan Bunda Maria yang penulis terima dalam menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari banyak kesulitan dan kendala yang mengiringi penulisan skripsi ini, sehingga dengan bantuan banyak pihak akhirnya skripsi ini dapat selesai. Oleh karena itu, penulis ingin menghaturkan ungkapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin dan dukungan untuk melakukan penulisan skripsi.
2. Ibu. Drs. YFM. Gien Agustinawansari. M.M., Akt. selaku Dosen Pembimbing satu skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan dukungan dan semangat untuk terus segera menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Ir. Hansiadi Yuli Hartanto. M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing dua skripsi yang telah memberikan arahan dan bimbingan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak FA. Joko Siswanto, M.M., Akt. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan dukungan dan masukan kepada penulis.

5. Bapak dan Ibu Dosen-dosen Fakultas Ekonomi Sanata Dharma Yogyakarta
6. Bapak dan Ibu Sisworo di rumah atas cinta dan pendampingannya selama ini. Saya mencintai bapak dan mama.
7. Bapak Sularno selaku manajer beserta karyawan Perum Pegadaian cabang Bangunharjo Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penulisan skripsi ini.
8. Kepada Santo Antonius sebagai malaikat pelindungku.
9. Mas Yanto yang telah membantu meminjamkan laptopnya ketika data penulis hilang.
10. Bu Dhe Tiek yang rumahnya dijadikan rumah “kedua” penulis untuk mengerjakan skripsi.
11. My Best Friend Nicko dan Tante terimakasih atas bantuannya selama ini.
12. Fransisca Widyastuti yang telah memberikan waktu, motor, semangat dan kasihnya.
13. Teman-teman De Britto 2001 di Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, terima kasih atas semangatnya.
14. Teman-teman Akuntansi angkatan 2001 (Nicko Cornelius, Nicko, Chrisman, Bapak Dosen Pramudityo, Hendra, Wawan, Linda, Adit, Radit, Nanang, Widya, Toink, Riki).
15. Teman-teman UKM basket USD.

Penulis sadar bahwa skripsi ini tidaklah sempurna. Kritik dan saran yang membangun semangat diterima demi kebaikan bersama.

Yogyakarta, 25 Juli 2007

Penulis,



Antonius Heri Kristanto

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR TABEL.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	3
C. Batasan masalah.....	3
D. Tujuan penulisan.....	3
E. Manfaat peneletian.....	4
F. Sistematika penulisan.....	5

BAB II	LANDASAN TEORI.....	7
A	Pengertian Kredit.....	7
1.	Pengertian kredit.....	7
2.	Jenis-jenis kredit.....	7
3.	Unsur-unsur kredit.....	10
4.	Prinsip-prinsip pemberian kredit.....	11
B	Sistem.....	12
1.	Pengertian sistem.....	12
2.	Sistem akuntansi.....	13
3.	Elemen sistem akuntansi.....	13
4.	Catatan akuntansi.....	14
C	Sistem Pemberian Kredit.....	14
1.	Pengertian sistem pemberian kredit.....	14
2.	Dokumen-dokumen sistem pemberian kredit.....	15
3.	Prosedur pemberian kredit.....	19
4.	Unit-unit yang terkait.....	28
5.	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	30
BAB III	METODA PENELITIAN.....	38
A.	Jenis penelitian.....	38
B.	Tempat dan waktu penelitian.....	38
C.	Subyek dan obyek penelitian.....	38

D.	Data yang dikumpulkan.....	39
E.	Teknik pengumpulan data.....	39
F.	Teknik analisis data.....	40
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	42
A.	Sejarah Perusahaan.....	42
B.	Maksud dan Tujuan Pegadaian.....	42
C.	Visi dan Misi Pegadaian.....	44
D.	Produk Jasa Layanan Pegadaian.....	43
E.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	48
F.	Ketenagakerjaan.....	53
G.	Kegiatan Operasional dan Administrasi Perkantoran Dengan Penyimpanan Jaminan Sesuai Dengan prosedur Ketetapan Perusahaan (Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. 2/67/5 tanggal 1 Juli 1998).....	56
BAB V	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	60
A	Sistem Pemberian Kredit di Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.....	60
1.	Deskripsi sistem pemberian kredit.....	60
2.	Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.	62

3.	Dokumen yang dipergunakan didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	65
4.	Catatan akuntansi yang terdapat didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	67
5.	Laporan pemberian kredit yang terdapat didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.	69
6.	Prosedur pemberian kredit yang terjadi dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	71
B	Analisis dan Evaluasi Perbandingan Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Dengan Pemberian Kredit Menurut Kajian Teori	77
1.	Prosedur pemberian kredit.....	77
2.	Fungsi yang terkait dalam pemberian permohonan kredit.....	84
3.	Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit.....	89
4.	Catatan akuntansi yang terdapat dalam sistem pemberian kredit.....	100
5.	Laporan akuntansi dalam sistem pemberian kredit.....	102
C	Pembahasan.....	107
1.	Prosedur sistem pemberian kredit.....	107
2.	Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	111
3.	Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	116

4.	Catatan dan laporan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo...	122
5	Laporan akuntansi dalam sistem pemberian kredit di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.	126
BAB VI KESIMPULAN		
A	Kesimpulan.....	131
B	Keterbatasan.....	132
C	Saran.....	132
DAFTAR PUSTAKA.....		134
LAMPIRAN.....		135

GAMBAR

Gambar 2.1 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	31
Gambar 2.2 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	32
Gambar 2.3 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	33
Gambar 2.4 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	34
Gambar 2.5 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	35
Gambar 2.6 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit.....	36
Gamabr 4.1 :	Bagan struktur organisasi Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	49
Gambar 5.1 :	<i>Flowchart</i> sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	76

TABEL

Tabel 4.1 :	Tabel penggolongan barang jaminan dengan besar pinjaman.....	57
Tabel 4.2 :	Tabel dokumen dan catatan untuk mencatat barang jaminan.....	58
Tabel 5.1 :	Tabel analisis perbandingan prosedur pemberian kredit menurut teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	82
Tabel 5.2 :	Tabel perbandingan fungsi yang terkait dalam prosedur pemberian kredit yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	87
Tabel 5.3 :	Tabel perbandingan dokumen sistem pemberian kredit menurut teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	97
Tabel 5.4 :	Tabel perbandingan catatan akuntansi yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	102
Tabel 5.5 :	Tabel perbandingan laporan akuntansi yang terdapat teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	105
Tabel 5.6 :	Tabel pembahasan perbandingan prosedur pemberian	

	kredit menurut teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	110
Tabel 5.7 :	Tabel pembahasan perbandingan fungsi yang terkait dalam prosedur pemberian kredit yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabangBangunharjo.....	114
Tabel 5.8 :	Tabel pembahasan perbandingan dokumen sistem pemberian kredit menurut teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	118
Tabel 5.9 :	Tabel pembahasan perbandingan catatan akuntansi yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	125
Tabel 5.10 :	Tabel pembahasan perbandingan laporan akuntansi yang terdapat teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.....	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini masyarakat semakin sadar akan pemenuhan kebutuhan mereka yang semakin bermacam-macam. Kebutuhan yang bermacam-macam tersebut timbul akibat dari semakin besarnya daya beli masyarakat akan barang dan jasa. Salah satu daya beli pemenuhan akan barang dan jasa tersebut dapat dilakukan dengan pemberian kredit kepada masyarakat. Banyak lembaga-lembaga perbankan dan non perbankan yang menawarkan pemberian kredit kepada masyarakat dengan mudah.

Melihat pentingnya peran sektor usaha dalam menopang perekonomian maka lembaga-lembaga perbankan dan non perbankan tersebut saling berlomba-lomba untuk mempromosikan produk atau jasa pemberian kredit kepada masyarakat. Hal ini bertujuan menarik minat masyarakat dalam mengajukan permohonan kredit. Di dalam pemberian kredit tersebut banyak lembaga perbankan yang dalam melakukan pinjaman harus melalui sistem birokrasi yang rumit dan panjang. Oleh karena itu pemberian kepada masyarakat ekonomi lemah belum dapat dipenuhi maka pemerintah membentuk lembaga pengkajian yang dapat memberikan pinjaman modal kepada masyarakat lemah dengan pegadaian dengan sistem hukum gadai (Millon, Ester. 2004).

Perum Pegadaian mempunyai tujuan yang sangat berguna bagi perekonomian Indonesia, yaitu turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah kebawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa dibidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Melihat tujuan tersebut menunjukkan bahwa lembaga keuangan ini ingin meningkatkan perekonomian disegala lapisan masyarakat untuk menuju keadilan yang merata. Lembaga ini memberikan peluang besar kepada masyarakat yang mampu mengikat kredit dengan pihak bank dengan cara menggunakan barang-barang bergerak yang dimilikinya. Begitu juga dengan proses yang ditempuh dalam mendapatkan pinjaman adalah sederhana dan dalam waktu singkat (Millon, Ester. 2004).

Fungsi dan peranan Perum Pegadaian dalam menyediakan dana bagi masyarakat harus dikelola dengan baik, mengingat bahwa kredit yang diberikan Perum Pegadaian tersebut kepada masyarakat merupakan dana yang dikumpulkan dari masyarakat juga. Salah satu fungsi dari Perum Pegadaian adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia terutama golongan menengah kebawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa dibidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku (pasal 7 Peraturan Pemerintah No.103 tahun 2000). Dana yang terkumpul tersebut harus benar-benar digunakan bagi kepentingan masyarakat. Perum Pegadaian harus dapat menjaga konsistensi agar rasa kepercayaan yang timbul dimasyarakat tidak hilang, hal tersebut dapat dilakukan dengan melaksanakan

kebijakan sistem pemberian kredit yang telah ditetapkan oleh Direksi Perum Pegadaian.

Sistem pemberian kredit yang diterapkan oleh Perum Pegadaian agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ada maka harus dapat dibandingkan dengan kajian teori yang ada. Hal ini dimaksudkan agar sistem pemberian kredit yang terjadi di dalam Perum Pegadaian mempunyai dasar yang kuat untuk memberikan kredit yang sesuai dengan prosedur yang berlaku pada umumnya dan memperkecil kecurangan atau penyimpangan pemberian kredit.

Bedasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **”Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Yang Terjadi Didalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo”**.

B. Rumusan Masalah

Setelah terdapat hal yang melatar belakangi sistem operasional pemberian kredit, maka dapat diambil sebuah rumusan masalah yaitu ”Apakah sistem pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo sudah baik dan sesuai dengan kajian teori yang ada?”

C. Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini. Tujuan tersebut adalah:

1. Memaparkan dan mendeskripsikan sistem pemberian kredit dan Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

2. Memaparkan dan mendeskripsikan perbandingan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini mempunyai beberapa manfaat yang akan dicapai, yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membantu Perum Pegadaian cabang Bangunharjo memperoleh manfaat informasi tambahan dalam melakukan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam kajian teori yang ada.

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

Hasil dari penulisan ini dapat membantu penulis memperoleh tambahan pengetahuan mengenai sistem pemberian kredit yang terdapat dalam teori maupun yang ada dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. Selain itu penulis juga mendapatkan pengalaman baru yaitu berinteraksi langsung dengan karyawan Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

F. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini menyajikan teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar penelitian dan pembahasan selanjutnya, serta sebagai dasar untuk mengolah data sehingga dapat diambil sebuah kesimpulan yang benar. Penyajian teori tersebut juga disertakan sumber yang diambil oleh penulis.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan (Perum Pegadaian), maksud dan tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, lokasi perusahaan dan data-data yang diperlukan.

BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang analisis data serta pembahasan mengenai permasalahan yang ada.

BAB VI Penutup

Bab ini merupakan penutup dengan mengemukakan kesimpulan hasil dari analisis, keterbatasan serta saran yang nantinya diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Kredit

1. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata Latin “*credere*” yang berarti percaya. Maksudnya bahwa pegadaian (kreditur) memberikan kepercayaan kepada debitur (nasabah) untuk memberikan pinjaman, dan bagi pihak debitur diberi kepercayaan untuk mengembalikan pinjaman sesuai dengan perjanjian.

Menurut Undang-Undang Perbankan Nomer 10 Tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu., berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Setiap pengusaha dapat memperoleh atau menambah modal kerjanya untuk meningkatkan usaha agar dapat merebut pasar dengan cara tunai atau kredit. Definisi kredit secara umum:

Pemberian uang atau barang/jasa kepada pihak lain, tanpa menerima imbalan (pembayaran) yang langsung/bersamaan, tetapi percaya kepada pihak yang menerima uang/barang tersebut akan mengembalikan/melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu (T.Gilarso, 1992:246).

2. Jenis-jenis kredit

Ada beberapa jenis kredit menurut Suyatno (2003: 25-31) antara lain adalah:

a. Dilihat dari segi kegunaan

1) Kredit Investasi

Kredit ini berguna untuk keperluan pelunasan usaha atau proyek/pabrik baru atau keperluan rehabilitasi, investasi dan penanaman modal

2) Kredit Modal Kerja

Kredit ini berguna untuk keperluan peningkatan produksi dalam operasionalnya, contohnya diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

3) Kredit Eksploitasi

Kredit jangka pendek yang diberikan bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit Produktif

Kredit ini bertujuan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi dan untuk menghasilkan barang dan jasa dan berguna untuk memperlancar kegiatan produksi.

2) Kredit Konsumtif

Kredit ini hanya untuk konsumtif pribadi, digunakan apabila dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

3) Kredit Perdagangan

Kredit ini dipergunakan untuk perdagangan, misalnya ekspor dan impor.

c. Dilihat Dari Jangka Waktu

1) Kredit Jangka Pendek (*short-term loan*)

Kredit ini jangka waktu yang diberikan untuk pengembalian kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun. Contohnya antara lain kredit rekening koran, kredit penjualan, kredit pembeli, kredit wesel dan kredit eksploitasi.

2) Kredit Jangka Menengah (*intermediate-term loan*)

Kredit ini jangka waktu yang diberikan untuk pengembalian antara satu tahun sampai dengan tiga tahun. Contohnya antara lain kredit modal kerja permanen.

3) Kredit Jangka Panjang (*long-term loan*)

Kredit ini jangka waktu pelunasan atau pengembalian diatas tiga tahun yang bertujuan untuk menambah modal dalam rangka melakukan rehabilitasi, eksploitasi dan pendirian proyek baru.

d. Kredit dilihat dari segi jaminan yaitu:

1) Kredit dengan jaminan (*secured loan*)

Kredit ini diatur dalam pasal 1C dan pasal 3 Sk yang mengatur tentang jaminan dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Contohnya antara lain agunan barang yang bergerak

maupun tidak bergerak, agunan barang pribadi (*borgtoch*) seperti obligasi, sertifikat dan saham.

2) Kredit tanpa jaminan (*unsecured loan*)

Dalam SK Direksi BI No.23/69/KEP/DIR tanggal 28-02-1981 tentang jaminan pemberian kredit, Pasal 2 telah diatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 1b, maksudnya adalah keyakinan bank atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan perjanjian.

3. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno (2003:14) unsur-unsur yang harus diperhatikan dalam pemberian kredit antara lain adalah:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan keyakinan dari kreditur bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan dapat benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

b. Waktu

Waktu merupakan suatu masa yang memisahkan antara pemberi kredit dengan pengembalian kredit yang akan diterimanya di masa yang akan datang. Unsur ini terkandung nilai agio yaitu nilai uang sekarang lebih besar daripada nilai uang yang akan datang.

c. *Degree of risk*

Degree of risk merupakan resiko yang harus dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi kredit dengan pengembalian kredit di masa yang akan datang.

d. Prestasi

Prestasi merupakan obyek dari kredit yang tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa.

4. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

a. *Character* (Karakter)

Karakter ini berkaitan dengan integritas calon debitur, yaitu watak atau sifat, baik dalam kehidupan pribadi maupun lingkungan usahanya. Penilaian ini berasal dari kejujuran, ketulusan dan kepatuhan akan janji.

b. *Capacity* (Kapasitas)

Capacity berkaitan dengan kemampuan debitur untuk melunasi kewajiban-kewajibannya yang meliputi pokok pinjaman dan bunga.

c. *Capital* (Modal)

Capital ini berkaitan dengan nilai kekayaan yang dimiliki calon debitur untuk menjalankan dan memelihara kelangsungan usahanya. Penilaian terhadap *capital* ini untuk mengetahui keadaan permodalan, sumber-sumber dana dan penggunaannya. Hal ini bertujuan agar sesuai dengan kebutuhan usaha sendiri.

d. *Collateral*

Collateral adalah setiap aktiva atau barang-barang yang diserahkan peminjam sebagai jaminan atas pinjaman yang diperoleh bank. Hal ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana resiko tidak dipenuhinya kewajiban finansial kepada bank, sehingga dapat ditutupi oleh nilai agunan yang diserahkan oleh debitur.

e. *Conditions*

Berkaitan dengan keadaan perekonomian di mana perusahaan tersebut beroperasi. Pada prinsip *condition* ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kondisi ekonomi tersebut berpengaruh terhadap kegiatan usaha calon debitur dan bagaimana calon debitur tersebut mengatasi atau mengantisipasi sehingga usahanya tetap hidup dan berkembang.

B. Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lain yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2). Suatu sistem dibuat agar segala proses yang dijalankan oleh sebuah perusahaan dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Apabila sistem yang satu dengan yang lain sudah tidak dapat saling berhubungan lagi maka sistem tersebut tidak dapat bekerja dengan baik sehingga perlu adanya pembaharuan sistem.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses pencatatan akuntansi bisnis perusahaan yang dapat berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar persediaan yang lambat penjualannya.

3. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah kartu piutang dan jurnal penerimaan kas (Mulyadi, 2001:260).

a. Kartu Piutang

Kartu piutang adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi dan piutang kepada setiap debitur. Di dalam siklus kas, catatan ini merupakan buku pembantu yang dirinci ke rekening kontrol piutang dan untuk mencatat berkurangnya piutang karena penerimaan kas.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari sumber, antara lain dari penerimaan piutang. Dokumen sumber ini adalah bukti setoran bank.

C. Sistem Pemberian Kredit

1. Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit akan dapat berjalan dengan baik apabila di dalam bank terdapat pengendalian intern yang mempunyai tujuan untuk

memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu, (1). Keandalan informasi keuangan, (2). Kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku, (3). Efektifitas dan efisiensi operasi (Mulyadi, 1998:172). Sistem pemberian kredit yang diterapkan di dalam Perum Pegadaian terdiri atas suatu jaringan prosedur yang dibuat dengan pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2. Dokumen Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit memerlukan dokumen-dokumen yang memadai. Menurut Suyatno (2003:59) dokumen yang digunakan dalam pemberian kredit tersebut antara lain adalah:

a. Surat permohonan kredit

Surat permohonan kredit debitur merupakan surat yang diajukan nasabah untuk mengajukan permohonan kredit kepada bank untuk meminjam sejumlah dana. Fungsi dari surat permohonan ini adalah untuk mengetahui data, identitas dan maksud dari permohonan kredit. Surat permohonan ini dibuat oleh pembahas kredit dengan rangkap 3, yaitu:

- 1) Surat permohonan nasabah yang ditanda tangani secara lengkap dan sah.
- 2) Daftar isian yang disediakan oleh bank untuk diisi lengkap oleh nasabah.
- 3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

b. Daftar isian dari bank

Daftar isian bank adalah daftar yang diberikan atau disediakan oleh bank untuk mengetahui data debitur dan jenis kredit yang diambil. Daftar ini berfungsi untuk memudahkan bank memperoleh data yang diperlukan. Pembuatan daftar ini dibuat oleh bank dengan satu rangkap.

c. Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

Daftar lampiran merupakan daftar isian dari bank yang berisi tentang jenis fasilitas kredit yang diinginkan. Pembuatan daftar lampiran ini dibuat oleh bank.

d. Surat jaminan

Surat jaminan adalah surat-surat penting seperti surat akta tanah, surat rumah, surat kendaraan dan lain sebagainya yang dipergunakan sebagai jaminan. Fungsi dari surat ini adalah untuk memberitahu bahwa barang tersebut dapat dijadikan jaminan oleh nasabah untuk melakukan permohonan kredit.

e. Dokumen penyelidikan dan analisis

Dokumen ini merupakan dokumen yang diperlukan oleh analisis yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk penyelidikan kredit dan mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapatnya suatu

permohonan kredit diterima. Dokumen ini dibuat oleh petugas analisis kredit yang bertanggung jawab terhadap analisis kredit.

f. Surat keputusan

Surat keputusan dikeluarkan oleh pejabat berdasarkan wewenang yang berhak mengambil keputusan untuk menerima maupun menolak permohonan kredit dan mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Fungsi dari surat ini adalah untuk memberikan informasi bahwa pemberian kredit kepada nasabah disetujui atau ditolak oleh pejabat yang berwenang. Surat keputusan ini dibuat oleh pejabat yang berwenang seperti direksi atau manajer cabang.

g. Dokumen pengikat jaminan

Dokumen pengikat jaminan adalah dokumen yang berisi tentang pengikatan jaminan dari pemohon kredit kepada bank. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk mengetahui jenis barang jaminan dari nasabah dan mempertimbangkan nilai uang jaminan yang akan diberikan oleh bank.

h. Dokumen perjanjian kredit

Dokumen perjanjian kredit adalah dokumen yang diberikan pihak kreditur kepada debitur untuk diisi sebagai perjanjian antara kedua belah pihak. Dokumen ini ditentukan sebanyak empat rangkap, yaitu:

- 1) Asli untuk bank (cabang) yang harus disimpan dalam warkat kredit.
- 2) Lembar nasabah untuk nasabah.

- 3) Lembar ketiga untuk kantor pusat, dan
- 4) Lembar keempat untuk berkas atas nama nasabah.

Fungsi dari dokumen ini adalah untuk menjaga keamanan dari kecurangan akibat hilangnya dokumen. Bagian yang membuat dokumen ini adalah pembahas kredit.

i. Dokumen untuk informasi bagian lain

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat untuk memberikan memo kebagian lain. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk memberikan informasi kepada bagian lain diluar bagian pemberian kredit. Dokumen ini dibuat rangkap dua, bagian yang pertama untuk bagian kredit dan bagian kedua untuk bagian lain. Dokumen ini berisi tentang nama dan alamat nasabah, jenis kredit, jumlah/limit, jangka waktu, suku bunga dan lain-lain informasi dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi kredit kepada bagian kas.

j. Bukti pencairan kredit

Bukti pencairan kredit adalah bukti bahwa kredit yang telah diajukan oleh nasabah telah dicairkan dan dapat digunakan. Fungsi dari bukti pencairan ini adalah untuk membayarkan dana kepada nasabah. Dokumen ini dibuat rangkap dua, bagian pertama untuk nasabah dan bagian kedua (*copy*) untuk berkas bank. Bagian yang membuat bukti pencairan kredit ini adalah bagian kasir.

k. Bukti pembayaran dan pelunasan kredit

Bukti pembayaran dan pelunasan kredit adalah bukti slip setoran yang dikeluarkan oleh bagian kasir yang menyatakan bahwa nasabah sudah melakukan pembayaran pelunasan atau angsuran kredit. Fungsi dari surat ini adalah untuk mengetahui bahwa terdapat pelunasan atau angsuran kredit dari dari nasabah.

3. Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Weli (2002:178-184) ada beberapa prosedur panerimaan kredit antara lain adalah:

a. Penerimaan permohonan

1) Menerima permohonan

Permohonan ini terdiri dari empat jenis,yaitu:

- a) permohonan baru untuk mendapat suatu jenis kredit
- b) permohonan tambahan kredit yang sedang berjalan
- c) permohonan perpanjangan masa kredit yang akan berakhir jangka waktunya.
- d) Permohonan perubahan (tambahan suatu kredit berjalan, penukaran jaminan, perubahan suku bunga pinjaman, perubahan/pengunduran jadwal angsuran dan perubahan lainnya).

2) Memeriksa Permohonan /Dokumen

Menurut Suyatno (2003:69-70) berkas permohonan kredit terdiri dari :

- a) Surat-surat permohonan yang ditanda tangani secara lengkap dan sah.
- b) Formulir yang disediakan oleh bank yang sebenarnya dan lengkap diisi oleh debitur.
- c) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kreditnya.

3) Pencatatan

Pencatatan setiap unsur permohonan kredit yang diterima harus dicatat dalam register khusus yang disediakan.

4) Kelengkapan dan berkas permohonan

Permohonan yang dinyatakan lengkap bila telah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk mengajukan permohonan menyangkut pemberian kredit.

5) Formulir data isian kredit

Formulir ini memudahkan bank untuk menyimpan data.

b. Analisis Debitur

1) Analisis permohonan

Analisis yang dilakukan mencakup penilaian secara seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, kondisi/prospek, usaha debitur dan penilaian terhadap sumber pelunasan kredit yang dititik beratkan pada hasil usaha dan penghasilan pemohon.

2) Membuat memo hasil analisis

Jika permohonan kredit direkomendasi untuk disetujui, pejabat kredit wajib menyusun struktur dan tipe kredit serta syarat dan ketentuan kreditnya. Jika permohonan ditolak, pejabat kredit harus memberikan alasan-alasan penolakan tersebut.

3) Berkas dan pencatatan

Berkas-berkas permohonan dan dokumen laporan untuk penyelidikan dan analisis harus diperlakukan dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh dari petugas penyelidikan dan analisis.

4) Data pokok minimal dan analisis pendahuluan

Pada saat ini berlakunya ketentuan bahwa usul fasilitas kredit harus memuat data pokok minimal mengenai akuntansi usaha disertai dengan analisis seperlunya, antara lain:

- a) Realisasi pembelian, produksi dan penjualan.
- b) Rencana pembelian, produksi dan penjualan.
- c) Jaminan
- d) Laporan keuangan
- e) Aktivitas R/L
- f) Data kuantitatif dari nasabah/calon debitur.

5) Penelitian data

Bank perlu mengadakan penelitian atas kewajaran dan konsistensi dari data-data informasi yang diterima dari nasabah sebelum mengadakan

analisis yang ditentukan. Hal ini mencegah hasil kesimpulan yang kurang tepat serta memperlambat pengambilan kesimpulan.

6) Penelitian atas realisasi-realisisasi data

Data-data realisasi pembelian, produksi dan penjualan dalam minimal tiga bulan terakhir, hendaknya dibandingkan dalam nilai rupiah. Perbandingan dengan aktivitas rekening untuk pinjaman-pinjaman yang sedang berjalan akan sangat bermanfaat.

7) Penelitian atas rencana usaha

Rencana aktiva (minimal enam bulan mendatang) harus mendapatkan penelaahan yang seksama dan dibandingkannya dengan perkembangan pada bulan-bulan sebelumnya baik dalam nilai maupun dalam kuantum.

8) Penelitian dan penilaian barang-barang jaminan tambahan

Pada tepatnya bila jaminan-jaminan tambahan yang ditawarkan pada saat pertama kalinya akan dijamin, mendapat pemeriksaan semestinya dari pejabat bank. Dalam pengisian data kepada pejabat yang berhak memutuskan, petugas kredit sudah harus "mensortir" jenis barang-barang yang dapat dilihat secara *juridis-perfect* saja.

9) Financial Statement sebagai syarat

10) Penelitian pendahuluan atas laporan keuangan

Laporan-laporan keuangan *financial statement* yang diterima dari nasabah (neraca dan daftar laba/rugi beserta lampirannya) harus

mendapatkan perhatian mengenai kebenaran dan kewajarannya. Laporan yang telah diaudit oleh auditor publik, penelitiannya tidak sesukar laporan yang dibuat sendiri oleh perusahaan.

11) Analisis kebutuhan modal kerja investasi

Unsur-unsur kredit modal kerja harus dilakukan oleh petugas analisis untuk mengetahui kebutuhan modal kerja sebagai dasar menetapkan jumlah kredit yang akan diberikan dengan menggunakan beberapa pendekatan, antara lain:

- a) Kredit produksi, ekspor, perdagangan dan lain-lain usaha yang kegiatan perputaran modalnya berjalan terus-menerus secara tetap sesuai dengan kapasitas sarana yang dimiliki serta kemampuan pemasarannya, perhitungan modal kerja dapat menggunakan pendekatan berdasarkan jumlah ratio/hari atau *activity ratio* dengan angka-angka neraca dan daftar rugi/laba nasabah yang sudah dinilai kewajarannya.
- b) Kredit usaha musiman, kredit industri konstruksi (*bridging finance*) dan lain-lain kredit yang bersifat transaksional, hendaknya menggunakan pendekatan berupa *cash flow projection*. Pendekatan ini disamping dipakai untuk mengukur seberapa banyak kebutuhan modal kerja yang diperoleh juga mengukur waktu penggunaan kredit yang diberikan.

c. Persetujuan

1) Evaluasi Hasil Analisis

Pejabat terkait memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum dalam memo laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit yang telah direkomendasikan oleh bagian analisis kredit.

2) Membuat keputusan

Wewenang mengambil keputusan ini dibatasi oleh sejumlah permohonan pada jenis kredit yang ditentukan oleh Direksi Kantor Pusat.

3) Negosiasi

Melakukan negosiasi dengan pemohon sehingga tercapai kesepakatan bersama yang mencakup maksimum/limit fasilitas kredit, jangka waktu berlakunya fasilitas kredit, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan kredit secara jelas, suku bunga, bea materai kredit yang harus dibayar, provisi kredit, keharusan menandatangani surat perjanjian kredit, keharusan menandatangani aksep (*promissory notes*), penutupan asuransi barang-barang jaminan, sanksi denda terlambat pembayaran bunga, pembayaran angsuran dan pelunasan.

4) Meminta Jaminan Asli

Pengikatan jaminan kredit memerlukan hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

a) Jaminan pokok yang terdiri dari barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dan/tagihan yang langsung berhubungan dengan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit.

b) Jaminan tambahan kredit dapat berupa:

Jaminan peribadi atau perusahaan yang dibuat secara materiil serta jaminan bank.

Barang-barang tidak bergerak dan barang bergerak yang tidak dijaminkan sebagai jaminan pokok pada umumnya berupa tanah dari agrarian, BPKB dan surat-surat bukti pemilikan lainnya yang disimpan di dalam khasanah tahan api.

5) Pengikatan Kredit

Pengikatan kredit ini dilakukan terhadap jaminan, perjanjian kredit dan penandatanganan aksep dilakukan secara tertulis dan harus ditandatangani oleh pemohon dihadapan pejabat bank dan notaris. Bentuk dan format perjanjian kredit disesuaikan dengan keperluan dan jenis kredit yang diberikan dengan memperhatikan dual sebagai berikut:

a) Memenuhi keabsahan dan persyaratan hukum yang dapat melindungi kepentingan bank.

b) Memuat jumlah, jangka waktu dan tatacara pembayaran kembali kredit, tujuan penggunaan, serta persyaratan-persyaratan kredit

lainnya sebagaimana telah ditetapkan dalam persetujuan dan negosiasi.

c) Blokir jaminan, bila jaminan berupa kendaraan maka dibuat permohonan blokir kendaraan jaminan ke Polda.

d. Pencairan

1) Mempersiapkan rekening dan biaya

Bila pemohon belum mempunyai rekening pada bank maka pemohon harus membuka rekeningnya terlebih dahulu. Selanjutnya debitur harus membayar setiap biaya yang berkaitan dengan proses perjanjian kredit dan pencairan kredit.

2) Pencairan dana

Pencairan kredit dilakukan dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman pemohon.

3) Membuat laporan pencairan kredit

Laporan ini berisi tentang persetujuan kredit yang telah dicairkan oleh direksi. Dibuat secara detail mengenai struktur dan tipe kredit yang tetap berserta syarat dan ketentuan kredit yang mendukung.

e. Penerimaan

1) Menerima Pembayaran

Menerima Pembayaran merupakan proses penerimaan pembayaran cicilan, bunga dan biaya administrasi dari debitur yang dilakukan pada tanggal jatuh tempo. Proses kerja yang dilakukan adalah setiap tanggal

jatuh tempo debitur yang akan melakukan pembayaran. Biasanya hal ini dilakukan dengan cara mendebit rekening debitur yang bersangkutan.

2) Membuat Tanda Terima

Tanda terima bukti pembayaran dibuat setelah nasabah membayarkan hutang kepada bank. Tanda terima ini dibuat oleh bagian kasir, fungsi dari bukti ini adalah untuk memberikan tanda dan bukti bahwa nasabah telah melunasi pembayaran hutang kepada bank.

f. Pelunasan

1) Memeriksa status pinjaman

Pemeriksaan terhadap status pinjaman dari *file* rekening debitur dan pembayaran saat jangka waktu berakhir. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kewajiban dari debitur telah diselesaikan. Bila ada kekurangan maka akan dibuat surat untuk penyelesaian biaya-biaya yang masih harus dibayar oleh debitur.

2) Menyelesaikan pelunasan

Debitur yang masih kekurangan biaya-biaya yang berhubungan dengan pinjaman harus segera menyelesaikan dengan melakukan pembayaran.

3) Menghapus data pinjaman

Setelah nasabah melunasi pembayaran atas semua hutangnya maka pemberitahuan kepada bagian kas harus langsung dilakukan. Hal

tersebut dapat dilakukan dengan cara menutup rekening pinjaman atas nama nasabah yang bersangkutan dan menghapus pinjaman tersebut.

- 4) Mencabut blokir pinjaman
- 5) Menyerahkan jaminan asli

Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen lainnya tersebut harus dengan surat tanda terima dan ditandatangani oleh yang berhak. Surat tanda terima tersebut harus disimpan pada berkas jaminan dan harus diketahui oleh direksi.

- 6) Membuat laporan pelunasan

Laporan ini harus ditulis secara rinci mengenai nama debitur, nomor rekening, nomor permohonan, nomor persetujuan, tanggal persetujuan.

4. Unit-unit yang terkait dalam sistem pemberian kredit

Di dalam sistem pemberian kredit menurut Suyatno (2003: 69) terdapat unit-unit pokok yang terkait antara lain:

a. Bagian Pembahas Kredit

Tugas utama dari bagian ini adalah untuk menyusun laporan pemberian kredit, adapun tugas lainnya yang menunjang tercapainya tugas pokok tersebut adalah:

- 1) Menilai permintaan kredit yang diajukan.
- 2) Membuat laporan penilaian kredit.

- 3) Mengadakan wawancara dengan calon debitur.
- 4) Melakukan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan penilaian kredit.

b. Bagian Pelaksana Kredit

Tugas yang dibebankan pada bagian ini adalah:

- 1) Melakukan penelitian dan analisis secara seksama terhadap pemenuhan persyaratan kredit.
- 2) Memberikan keputusan terhadap permohonan kredit yang diajukan.
- 3) Mengikuti perkembangan dan penyelamatan kredit.

c. Bagian Administrasi Kredit

Tugas yang terdapat dalam bagian ini adalah:

- 1) Melakukan pencatatan atas permintaan yang masuk yang dilakukan sejak pertama diajukan hingga tahap pelunasan.
- 2) Mengelola dokumen-dokumen perkreditan.
- 3) Menyusun laporan yang dibutuhkan.

d. Bagian Pelayanan Kredit

Tugas dari bagian ini adalah memberikan penjelasan kepada nasabah tentang prosedur pemberian kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit.

e. Bagian Pencairan Kredit

Tugas dari bagian ini adalah :

- 1) Mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

2) Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan kredit.

f. Bagian Pelunasan

Tugas dari bagian ini adalah melayani pelunasan kredit.

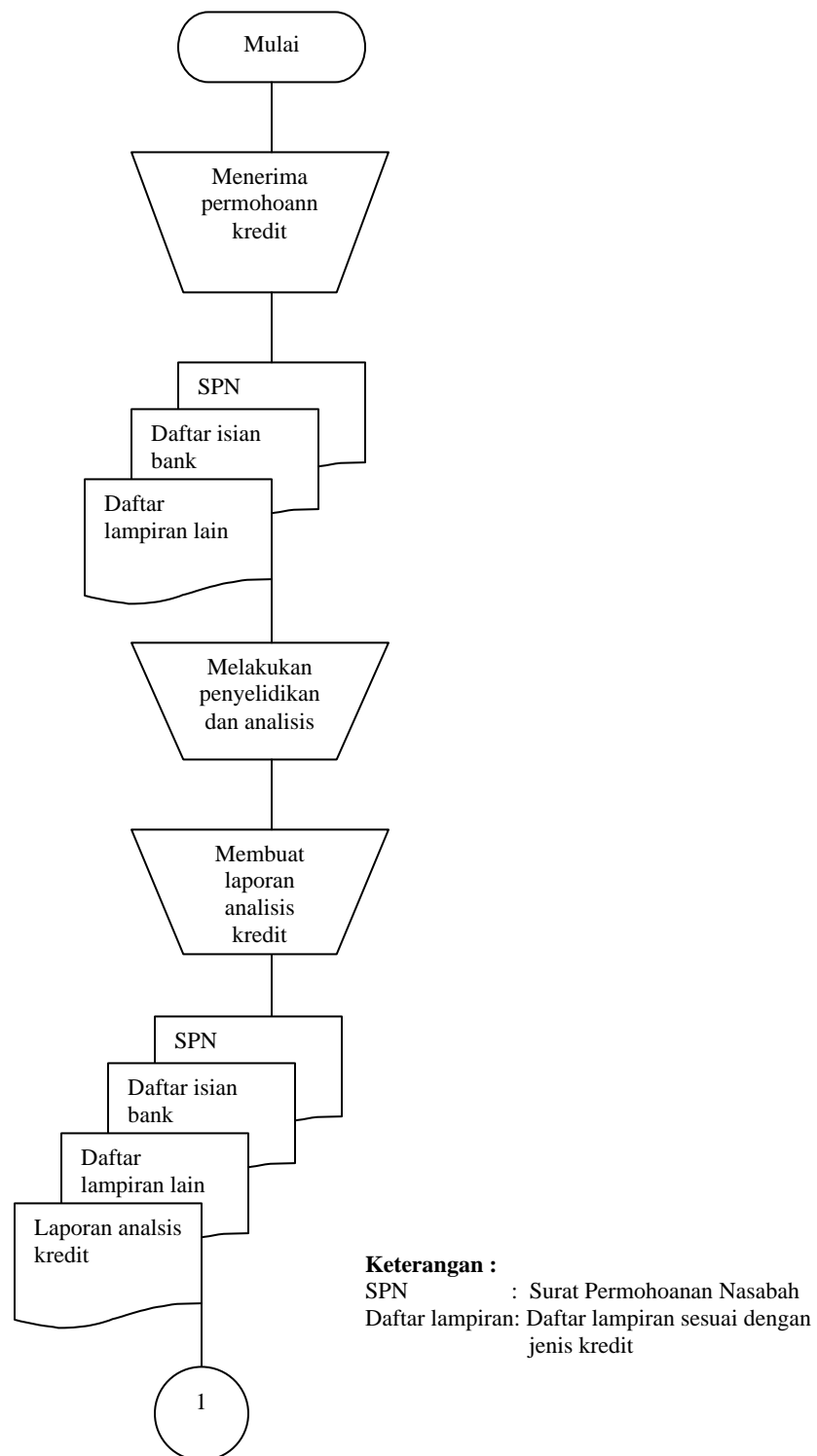
g. Bagian Akuntansi

Tugas dari bagian ini adalah melakukan pencatatan kredit ke dalam catatan akuntansi.

4. *Flowchart* Sistem Pemberian Kredit

Flowchart merupakan bagan arus dokumen yang memberikan penjelasan mengenai aliran dokumen yang terjadi di dalam suatu sistem. Arus dokumen yang terjadi dapat digambarkan dari aliran dokumen yang terjadi di dalam perusahaan. Arus dokumen ini memudahkan untuk memahami transaksi yang terjadi pada setiap bagian di dalam perusahaan. *Flowchart* yang terdapat di dalam sistem pemberian kredit memudahkan untuk mengerti aliran dokumen yang dibutuhkan oleh sistem pemberian kredit, tugas dan tanggung jawab dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem tersebut. *Flowchart* sistem pemberian kredit dapat dilihat pada gambar 2.1.

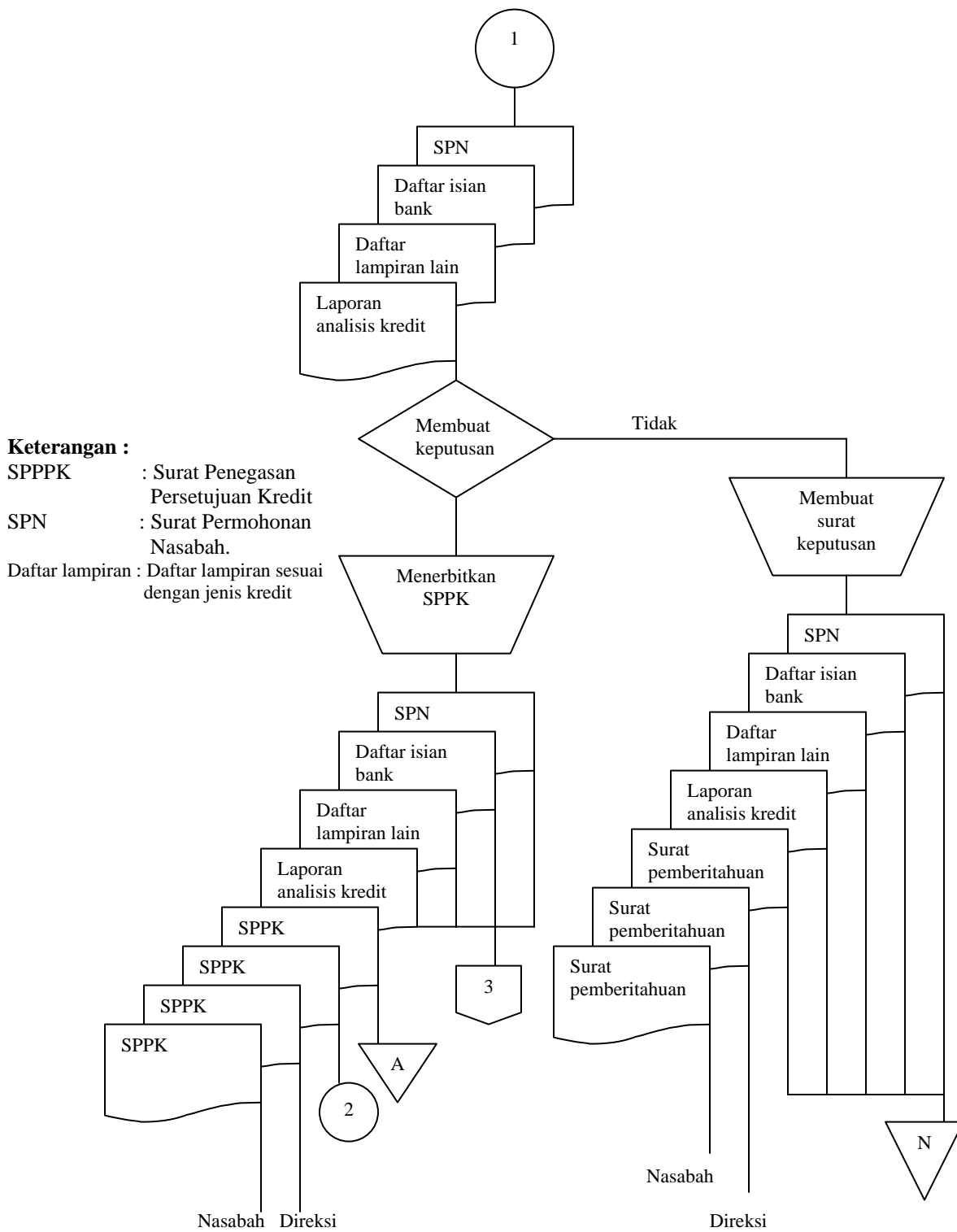
Bagian Pembahas



Gambar 2.1
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1992:62-80

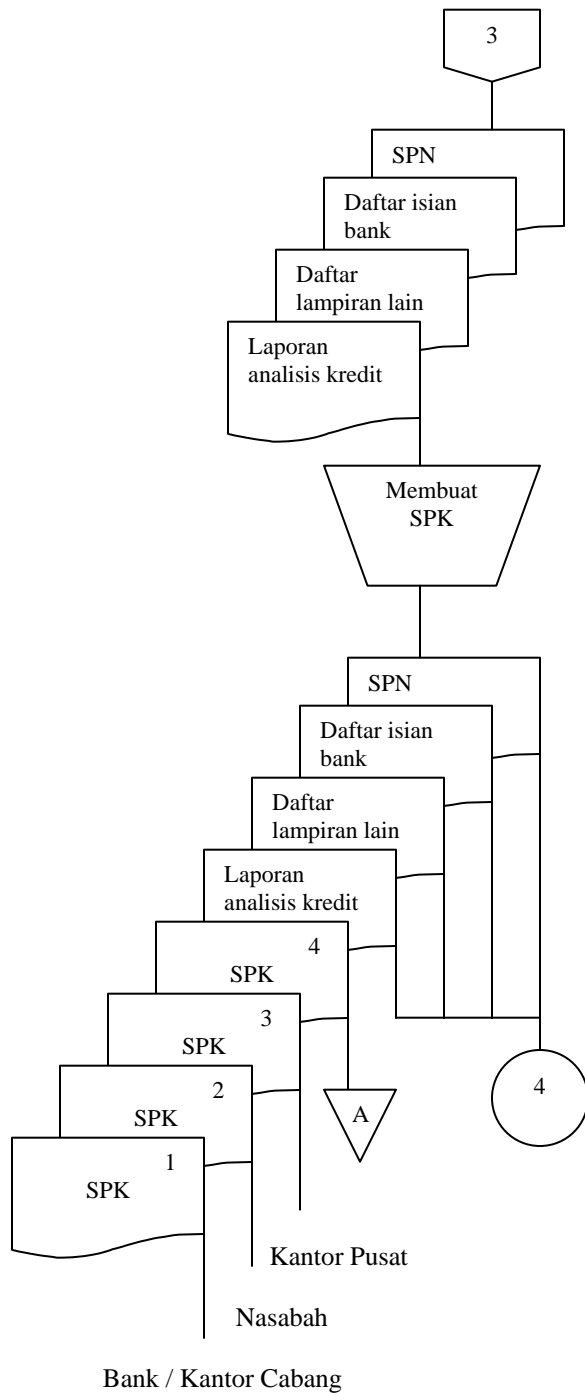
BagianPelaksana



Gambar 2.2
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1999:62-80

Bagian Pelaksana



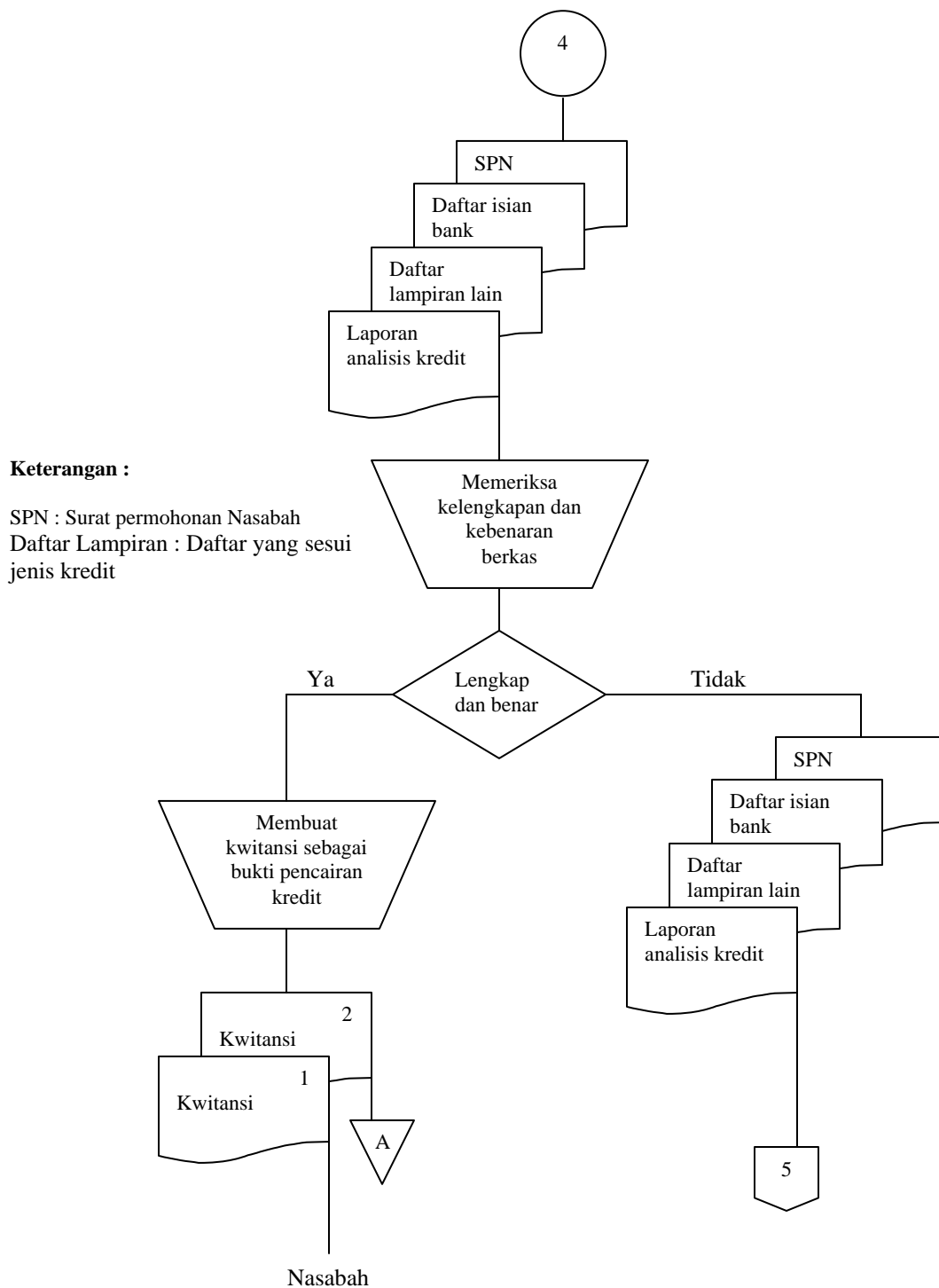
Keterangan :

- SPK : Surat Permohonan Kredit
- SPN : Surat Permohonan Nasabh
- Daftar Lampiran : Daftar yang sesuai jenis kredit

Gambar 2.3
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1999:62-80

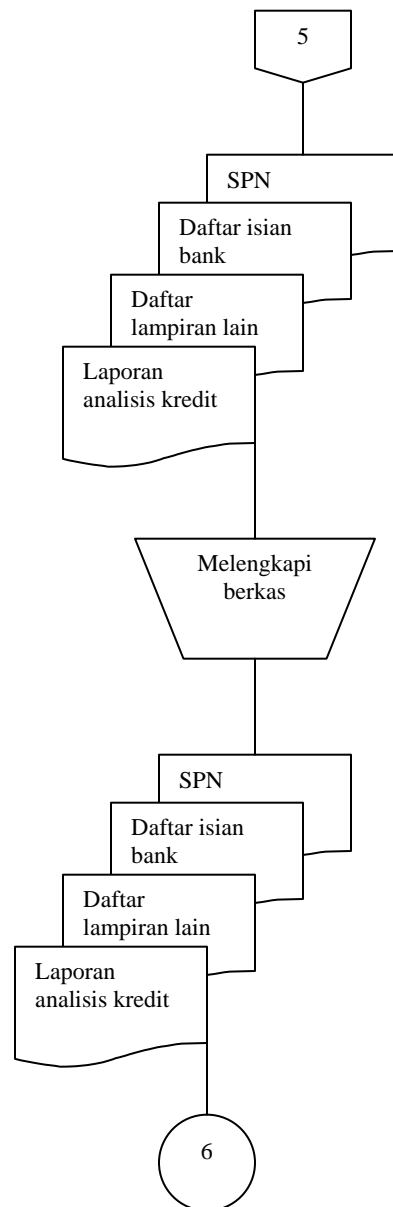
Bagian Administrasi



Gambar 2.4
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1999:62-80

Bagian Pelaksana



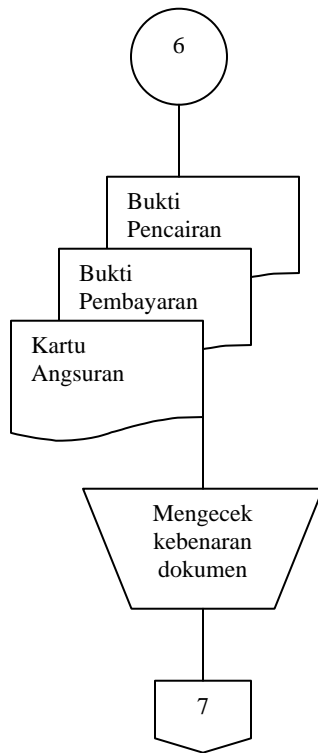
Keterangan :

SPN : Surat permohonan Nasabah
Daftar Lampiran : Daftar yang sesuai jenis kredit

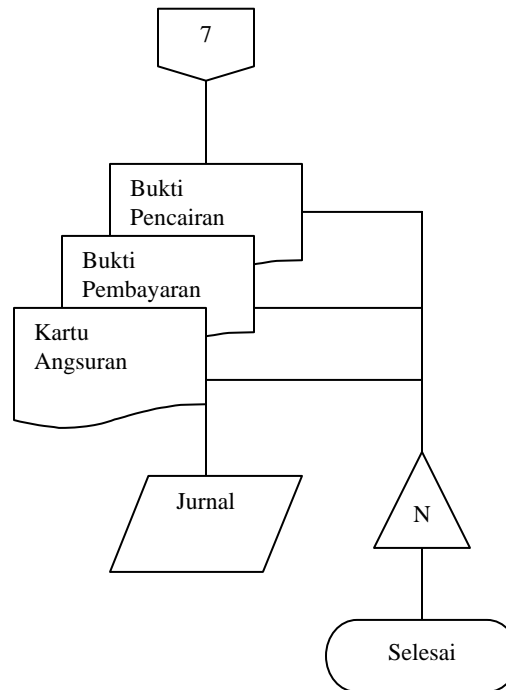
Gambar 2.5
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1999:62-80

Bagian Pencairan



Bagian Pembukuan



Gambar 2.6
Flowchart Sistem Pemberian Kredit

Sumber : Dasar-dasar Perkreditan, Suyatno, Thomas, 1999:62-80

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penulisan ini adalah studi kasus berupa deskriptif analisis yaitu, pertama-tama disajikan konsep teoritis stuktur prosedur opsional pemberian kredit, kemudian diuraikan dengan hasil penelitian lapangan dan akhirnya dianalisis untuk diambil kesimpulan. Pengambilan kesimpulan ini hanya terbatas pada obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Yogyakarta, Jl. Protokol Parangtritis No. 204, Kecamatan Sewon, Kabupaten Bantul, Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan antara bulan Januari 2007 sampai dengan bulan Februari 2007.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Karyawan perusahaan bagian gudang.
- c. Karyawan perusahaan bagian kasir.
- d. Karyawan perusahaan bagian penaksir

2. Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah prosedur sistem operasional pemberian kredit barang gadai dan fungsi-fungsi yang terkait.

A. Data yang dikumpulkan

Adapun data yang dikumpulkan antara lain:

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur Organisasi.
3. Deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penghitungan fisik persediaan barang jadi.
4. *Flowchart* (bagan alir) sistem operasional pemberian kredit.
5. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan.

B. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara langsung kepada karyawan untuk memperoleh informasi yang akan dibutuhkan. Sumber-sumber data yang dapat digunakan antara lain sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan prosedur sistem operasional pemberian kredit barang gadai.

2. Observasi

Pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti. Pengamatan ini bertujuan untuk melihat

secara langsung kegiatan prosedur sistem operasional pemberian kredit barang gadai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara memperoleh dokumen, arsip, data-data, catatan dan laporan perusahaan yang berbentuk tulisan maupun gambar. Pendokumentasian dilakukan pada data-data seperti Surat Bukti Kredit (SBK), Formulir Permintaan Kredit (FPK), Buku Gudang, Buku Rekapitulasi Kredit, Buku Penerimaan Barang Jaminan, Buku Kredit dan Laporan Harian Kas.

C. Teknik Analisis data

Perum Pegadaian mempunyai beberapa produk jasa yang diberikan, yaitu jasa gadai atau KCA (Kredit Cepat dan Aman), jasa titipan, jasa taksiran, gadai gabah, persewaan gedung, Kreasi dan Kresida. Pada pembahasan ini penulis hanya memaparkan tentang pemberian kredit pada produk jasa gadai langsung pada barang jaminan atau KCA. Kredit Cepat dan Aman (KCA) yaitu kredit dengan sistem gadai yang diberikan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun untuk kebutuhan produktif.

Teknik analisis data ini memberikan gambaran tentang rencana kegiatan penelitian yang akan dijalankan. Kegiatan tersebut ditujukan untuk mencari jawaban atas pertanyaan dari rumusan masalah yang ada. Teknik analisis dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan atau memaparkan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam perusahaan (Perum Pegadaian) apakah sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Langkah-langkah yang dapat

diambil untuk memaparkan dan menganalisis sistem pemberian kredit ini adalah:

1. Mendeskripsikan sistem pemberian kredit yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.
 - a. Mendeskripsikan jaringan prosedur pembentuk sistem pemberian kredit yang diterapkan di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pendokumentasian, wawancara dan pengamatan secara langsung terhadap pihak-pihak/karyawan yang terkait dalam sistem pemberian kredit tersebut.
 - b. Mendeskripsikan fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.
 - c. Mendeskripsikan dokumen-dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.
2. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dengan sistem pemberian kredit menurut kajian teori yang ada.
3. Melakukan pembahasan dengan cara membandingkan data temuan yang ada di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dengan kajian teori yang ada tentang sistem pemberian kredit.

Adapun beberapa bagian yang dapat diperbandingkan di dalam sistem pemberian kredit yang terjadi dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo, antara lain:

1. Prosedur sistem pemberian kredit.
2. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit.
3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit.
4. Laporan yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit.
5. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Pegadaian yang semula berstatus sebagai perusahaan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (P N) Pegadaian, kemudian berdasarkan UU No.9 tahun 1969 diubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian sampai dengan tahun 1989. Salah satu meningkatkan efisiensi dan produktifitasnya maka pada tanggal 10 April 1990 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 10/1990 yang menetapkan Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian dengan status dibawah Departemen Keuangan. Dalam lampiran surat Keputusan Direksi Perm Pegadaian No. SM 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990 ditetapkan bahwa Perum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berkedudukan dibawah lingkungan Departemen Keuangan yang dipimpin oleh suatu Direksi yang bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan Perum Pegadaian

Dengan perubahan status ini dimulailah babak baru perusahaan ini sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam memberantas kemiskinan. Dengan status Perum ini, di harapkan mampu mengolah usaha lebih profesional berwawasan bisnis tanpa

meninggalkan ciri khusus dan misinya, yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum ini sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia.

Ada beberapa tujuan yang akan diterapkan oleh Perum Pegadaian dalam membantu meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia, maksud dan tujuan ini tercantum dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah No.103 tahun 2000, yaitu:

1. Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah kebawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa dibidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Menghindarkan masyarakat gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Selain itu Perum Pegadaian juga mempunyai beberapa sifat dan misi yang sesuai dengan pasal 6 peraturan Pemerintah No.103 tahun 2000, yaitu:

1. Sifat dari Perum Pegadaian adalah menyediakan pelayanan kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
2. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijakan Nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
3. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

C. Visi dan Misi Pegadaian

1. Visi Perusahaan

Pegadaian meskipun bekedudukan sebagai BUMN yang telah mempunyai rumusan yang jelas tercantum dalam PP No.10 Tahun 1990, tetapi dalam menjalankan usahanya ada suatu kondisi ideal perusahaan yang di cita-citakan akan terjadi dimasa depan yaitu kondisi tanpa ada penyimpangan dari tujuan perusahaan. Kemudian tujuan dari Perum Pegadaian tersebut dituangkan dalam Visi Pegadaian yang dapat dirumuskan sebagai berikut

“Pegadaian pada tahun 2010 menjadi perusahaan yang modern, dinamis dan inovatif dengan usaha utama gadai”

Pada perumusan visi tersebut mengandung pengertian bahwa dalam enam tahun mendatang perusahaan harus mampu menjadi perusahaan yang modern, dinamis dan inovatif. Modern dalam arti mampu menghasilkan produk atau jasa yang cocok dengan kebutuhan masyarakat modern, memberikan solusi kepada masyarakat modern. Dinamis dicerminkan dari penampilan seluruh Pegadaian dalam hal kecepatan pelayanan dan kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan yang bertumpu pada peningkatan ketrampilan karyawan, sikap yang lebih komunikatif, efisien dan integritas yang tinggi serta semakin mampu merespon jasa internal dan eksternal secara cepat. Inovatif dicerminkan dari kemampuan perusahaan dalam menyempurnakan produk yang sudah ada dan menciptakan produk-produk baru yang menguntungkan serta perbaikan sistem dan prosedur.

2. Misi Perusahaan

Misi diterjemahkan sebagai alasan didirikannya sebuah perusahaan yang secara spesifik menyangkut batasan bidang bisnis yang digarap, sasaran pasar yang dituju dan upaya peningkatan kemanfaatan pada pemegang saham. Perubahan bentuk Pegadaian tidak menghilangkan misi perusahaan yang mengacu pada tujuan dan usaha perusahaan yaitu:

“Ikut membantu program pemerintah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah melalui kegiatan utama berupa penyaluran kredit gadai dan melaksanakan usaha lain yang menguntungkan”

D. Produk Jasa Layanan Pegadaian

Pegadaian dalam mendekati pasar telah meluncurkan beberapa produknya yang diharapkan dapat lebih memasyarakatkan Pegadaian disemua kalangan termasuk kalangan menengah keatas. Produk jasa pelayanan Pegadaian sekarang terdiri dari:

1. Jasa Gadai

Pegadaian adalah suatu lembaga keuangan yang memberikan kredit kepada masyarakat secara hukum gadai. Pengertian hukum gadai adalah kewajiban calon peminjam untuk menyerahkan harta bergerakanya (sebagai agunan) kepada kantor cabang pegadaian disertai pemberian hak kepada Pegadaian untuk melaksanakan penjualan (lelang). Salah satu contoh produk gadai ini adalah KCA (Kredit Gadai Cepat dan Aman). KCA adalah kredit dengan system gadai yang diberikan kepada semua golongan

nasabah baik untuk kebutuhan konsumtif maupun untuk kebutuhan produktif. Produk ini banyak diminati oleh nasabah karena prosedur yang digunakan sangat mudah dan cepat.

2. Jasa Taksiran

Jasa taksiran adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui seberapa besar sesungguhnya dari barang yang dimiliki seperti emas, berlian, batu permata.

3. Jasa Titipan

Jasa titipan adalah pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimilikinya terutama bagi masyarakat yang ingin pergi meninggalkan rumah dalam waktu yang relatif lama.

4. Gadai Gabah

Atas permintaan para petani, Pegadaian memperkenalkan peanekaragaman agunan berupa kredit tunda jual gabah dengan system gadai. Dengan system ini Pegadaian mengajak para petani untuk menunda penjualan gabah saat harga rendah ketika musim panen tiba. Gadai gabah juga dapat membantu petani untuk mengantisipasi harga dengan secara lebih baik kapan saat tepat harus menggadai dan kapan harus menebus.

Gadai gabah juga memberikan peluang bagi petani/pengusaha setempat untuk menjadi agen mitra Pegadaian dengan berbagi keuntungan. Pelaksanaan gadai gabah dilakukan melalui kerjasama dengan agen untuk meningkatkan perekonomian pedesaan.

5. Persewaan Gedung

Pegadaian akan memanfaatkan asset yang kurang produktif dengan cara membangun gedung untuk disewakan baik dengan pembiayaan sendiri maupun kerjasama dengan pihak ketiga melalui system bangunann kelola, dan alih (*Build, Operate and Transfer/BOT*) dan Kerja Sama Operasi (KSO). Adapun beberapa contoh bangunannya yaitu:

- a. Dikelola sendiri: Gedung Parikrama (Jln. Kramat Raya, Jakarta), Ruko (Tanjung Priok, Balikpapan, Maksar)
- b. BOT : Pertokoan Harco Indah Plaza (Pasar Baru, Jakarta) dan pertokoan elektronik Kenari di Salemba.

6. Gadai Syari'ah

Gadai Syari'ah adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syari'ah dengan mengacu pada sistem administrasi modern. Melalui layanan Gadai Syari'ah kita dapat memperoleh dana segar dengan cepatsesuai Syari'ah. Sumber dana Syari'ah berasal dari BankMuamalat.

7. KREASI dan KRASIDA

KREASI (Kredit Angsuran Fidusia) merupakan kelanjutan dari KKUP (Kredit Kelayakan Usaha Pegadaian). Dengan adanya SK Direksi No. 106/US.2.00/2004 tanggal 1Juni 2004, KKUP berubah nama menjadi KREASI, yaitu pemberi pinjaman kepada pengusaha kecil dan mikro dengan menggunakan kontruksi pinjaman kredit atas dasar fudusia. Fidusia adalah pengalihan hak kepemilikan suatu benda atas dasar suatu kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda yang hak kepemilikannya

dialihkan tersebut tetap dalam penguasaan penuh pemilik benda (UU No.42 Tahun 1999 tentang fidusia Pasal 1 angka 1).

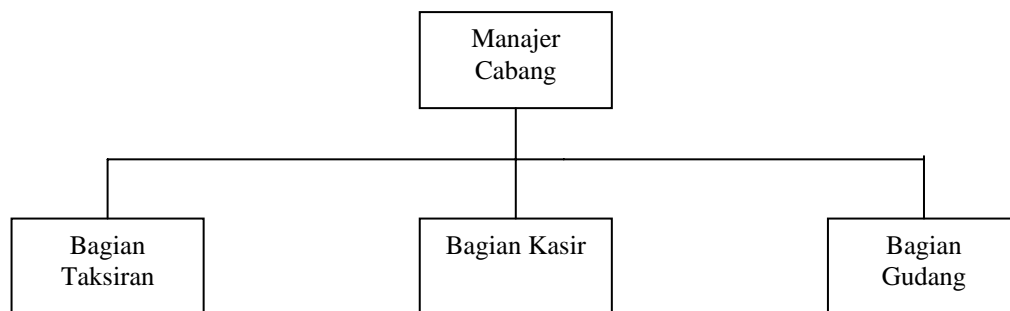
KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai) merupakan pemberian pinjaman kepada pengusaha kecil dan mikro dengan menggunakan kontruksi pinjaman kredit atas dasar gadai.

Sistem kredit KREASI dan KRASIDA dilunasi dengan cara angsuran setiap bulan selama jangka waktu kredit. Atas dasar kredit tersebut dibebani tingkat sewa modal sebesar 12% pertahun ditambah biaya administrasi pada saat pencairan kredit yang diterima nasabah.

Sasaran pembiayaan ini diarahkan pada sektor-sektor produktif bagi usaha kecil dan mikro yang bertujuan untuk pengembangan usahanya. Usaha kecil adalah usaha yang memiliki hasil penjualan paling banyak 1 milyar per tahun. Usaha mikro adalah usaha yang memiliki penjualan sebanyak 100 juta per tahun.

E. Struktur Organisasi Perusahaan

Maksud dari bentuk struktur organisasi Perum Pegadaian adalah untuk memudahkan pembagian aktifitas kerja secara meyeluruh, supaya setiap fungsi dalam perusahaan dapat menjalankan aktifitas perusahaan secara optimal. Struktur organisasi Perum Pegadaian merupakan struktur organiosasi fungsional, artinya tugas dan wewenang yang ada pada perusahaan dibagi berdasarkan fungsi dari masing-masing bagian.



Gambar 4.1.
Bagan Struktur Organisasi Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Yogyakarta.

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

Tugas dan fungsi masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Manajer Cabang

Tugas Manajer Cabang adalah:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang berdasarkan acuan yang ditetapkan
- b. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional usaha inti maupun usaha lain.
- c. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan Barang Jaminan (BJ) yang bermasalah.
- d. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan lelang Barang Jaminan.
- e. Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja.
- f. Merencanakan kebutuhan penggunaan sarana dan prasarana Kantor Cabang.

Wewenang Manajer Cabang adalah:

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran.
- b. Menetapkan taksiran.
- c. Mengelola modal kerja.
- d. Mengelola barang jaminan.
- e. Membuat laporan kepada direksi tentang kendala pelaksanaan.

Tanggung jawab Manajer Cabang adalah:

- a. Tersalurnya uang pinjaman, pembayaran, kelebihan uang dan kerugian pembayaranlainnya dengan tepat dan akurat.
- b. Tersampainya laporan pertanggung jawaban tugas pekerjaan.
- c. Tersampainya perkembangan operasional kantor cabang.

2. Bagian Taksiran

Bagian taksiran mempunyai tugas:

- c. Menerima barang jaminan dari nasabah dan menetapkan nilai taksiran barang jaminan serta uang pinjaman. Apabila terdapat jumlah uang tertentu yang tidak dapat diputuskan oleh penaksir maka harus mendapatkan putusan dari KPK atau kuasa Pemutus Kredit.
- d. Mencatat nilai taksiran dan uang pinjaman pada buku taksiran kredit dan menerbitkan SBK.
- c. Mengajukan kebutuhan peralatan kerja.

Tanggung jawab Penaksir adalah:

- a. Besarnya uang pinjaman berdasarkan taksiran nilai barang pinjaman yang nilainya sesuai ketentuan yang berlaku.

Wewenang Penaksir adalah:

- a. Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan barang jaminan.
- b. Menetapkan taksiran sesuai dengan kewenangannya.

3. Bagian Kasir

Tugas dari bagian Kasir adalah:

- a. Menerima SBK lembar pertama (asli) dari nasabah dan SBK lembar kedua dari penaksir dan kemudian memeriksa keabsahan.
- b. Menyerahkan SBK lembar pertama (asli) beserta uang kepada nasabah.
- c. Menyerahkan SBK lembar kedua kepada bagian pencatatan buku kredit yang kemudian dicatat ke laporan harian kas.
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang.
- e. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Menerima uang dari hasil penjualan barang pinjaman yang di lelang.

Tanggung jawab dari Kasir adalah:

- a. Mengelola dan memberikan kebenaran tentang laporan uang kas.
- b. Memberikan kebenaran laporan keuangan kepada atasan (Manjer Cabang).

Wewenang Kasir adalah:

- a. Mengajukan kebutuhan yang digunakan untuk tugas kasir.

- b. Memberikan informasi seperlunya kepada nasabah berkaitan dengan SBK (Surat Bukti Kredit).

4. Bagian Keamanan

Bagian keamanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor Cabang.
- b. Mengetur dan mengawasi keluar masuknya kendaraan dinas dan non dinas dari dan kedalam lingkungan Kantor Cabang.
- c. Mengantar Manajer Cabang dan atau pegawai untuk keperluan dinas terutama mengambil atau menyetorkan uang ke bank.

Tanggung jawab Keamanan adalah:

- a. Keamanan dan ketertiban Kantor Cabang
- b. Kebenaran informasi yang diberikan kepada nasabah.
- c. Kepuasan nasabah yang merasa aman saat berhubungan dengan Kantor Cabang.

Wewenang bagian Keamanan adalah:

- a. Mengajukan kebutuhan peralatan keamanan.
- b. Memberikan informasi yang berkaitan dengan situasi lingkungan Kantor Cabang.

5. Bagian Gudang

Bagian Gudang mempunyai tugas:

- a. Menerima barang jaminan sesuai dengan daftar dokumen yang diberikan oleh Manajer Cabang.

- b. Melakukan pengelompokkan barang jaminan sesuai rubrik dan buku kredit dan menyusun sesuai dengan urutan nomor SBK dan mengatur penyimpanannya.
- c. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman.
- d. Mengeluarkan barang jaminan dari gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan.

F. Ketenagakerjaan

1. Tenaga kerja

Tenaga Kerja yang didapatkan merupakan hasil dari seleksi-seleksi yang di lakukan oleh Perum Pegadaian. Apabila Perum Pegadaian membutuhkan penerimaan karyawan maka pengumuman tersebut dilakukan melalui media masa (misalnya dengan koran).

Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo mempunyai 5 karyawan, antara lain:

- a) Manajer Cabang : Bapak Andrianus Sularno
- b) Bagian Penaksir : Bapak Broto Siswo
Bapak Otto Indrawan
- c) Bagian Kasir : Ibu Erni Rahayu
- d) Bagian Gudang : Bapak Gatot
: Bapak Pranowo

2. Jam Kerja

- a) Hari Senin sampai dengan Kamis:

Pelayanan : 07.30 WIB – 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB – 13.00 WIB

Pelayanan : 13.00 WIB – 15.00 WIB

b) Hari Jumat:

Pelayanan : 07.30 WIB – 11.30 WIB

Istirahat : 11.30 WIB – 13.00 WIB

Pelayanan : 13.00 WIB – 15.00 WIB

c) Hari Sabtu:

Pelayanan : 07.30 WIB – 13.00 WIB

3. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang terdapat di dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo adalah penggajian dengan sistem gaji bulanan. Selain gaji tetap yang didapatkan oleh karyawan perusahaan, adapula tunjangan-tunjangan yang didapatkan seperti, tunjangan transportasi, kesehatan, hari besar, tunjangan hari tua (dana pensiun). Maksud dari dana pensiun ini adalah bahwa Perum Pegadaian masih bertanggung jawab terhadap hari tua para karwayannya apabila sudah tidak dapat bekerja lagi.

4. Keselamatan Kerja

Selain memberikan tunjangan-tunjangan kepada para karyawannya, Perum Pegadaian juga memperhatikan keselamatan apa karyawannya dengan mengikut sertakan para karyawan dengan program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja). Dengan Jamsostek ini para karyawan lebih merasa dirinya terlindungi dari bahaya, sehingga para

karyawan dapat merasa nyaman bekerja. Keselamatan kerja yang diberikan oleh Perum Pegadaian sudah sesuai dengan yang dianjurkan oleh Dinas Ketenaga Kerjaan.

5. Jaminan Sosial

a. Perawatan dan pengobatan

Perum Pegadaian akan memberikan asuransi kesehatan dengan ketentuan yang sesuai dengan Kantor Pusat dan Kantor Daerah yang jumlah tunjanganannya diatur oleh Perum Pegadaian.

b. Tunjangan kematian

Karyawan berhak untuk mendapatkan tunjangan kematian dari Perum Pegadaian yang nantinya akan diberikan kepada ahli warisnya.

c. Cuti tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada karyawan yang selama minimal 6 tahun bekerja secara terus menerus. Cuti tahunan ini diberikan selama 3 bulan.

d. Cuti hamil

Cuti hamil ini diberikan kepada karyawan yang akan melahirkan dan diberikan selama 2 bulan.

6. *Research and Developmant*

Kualitas dan mutu dari para karyawan Perum Pegadaian harus tetap diperhatikan dan ditingkatkan. Peningkatan mutu karyawan salah satunya adalah dengan diadakannya *tranning* dan seminar-seminar yang diadakan oleh Perum Pegadaian Pusat, misalnya untuk *tranning* para penaksir setiap

satu tahun sekali diadakan di Surabaya. Selain itu Perum Pegadaian juga memberikan kenaikan pangkat/jabatan kepada karyawan yang dianggap pantas mendapatkannya, kenaikan ini diadakan setiap 4 tahun sekali.

G. Kegiatan Operasional dan Administrasi Perkantoran Berkaitan Dengan Penyimpanan Barang Jaminan Sesuai Dengan Prosedur Ketetapan Perusahaan (Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. 2/67/5 tanggal 1 Juli 1998).

1. Adapun kegiatan operasional Kantor Cabang

- a. Usaha Utama : pemberian kredit gadai.
- b. Usaha Lain :
 - 1) kegiatan toko emas
 - 2) kegiatan jasa taksiran
 - 3) kegiatan jasa titipan
 - 4) Unit Pelayanan Cepat (UPC)

2. Penggolongan barang jaminan

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

a. Penggolongan Barang Jaminan Sesuai Rubrik

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

Penggolongan barang jaminan sesuai dengan rubrik lebih terinci disusun:

- 1) A Kn : A Kain
- 2) A K : A Kantong
- 3) A G : A Gudang

- 4) B K : B Kantong
- 5) B G : B Gudang
- 6) C K : C Kantong
- 7) C G : C Gudang
- 8) D K : D Kantong
- 9) D G : D Gudang
- 10) D M : D Mobil

- b. Penggolongan barang jaminan sesuai dengan besarnya pinjaman barang jaminan dikelompokkan menjadi 4 (empat) golongan. Pinjaman yang diberikan pegadaian akan dikenakan biaya administrasi yang besarnya minimal Rp.1.000, adapun penggolongannya sebagai berikut:

Tabel 4.1
Tabel Penggolongan Barang Jaminan Dengan Besar Pinjaman

GOL	Besar Pinjaman	Biaya Administrasi	SM Maks	SM per 15 Hari
A	Rp20.000 s.d. Rp150.000	1% x UP Min Rp1000	9%	1,125%
B	Rp151.000 s.d. Rp500.000	1% x UP Min	12,8%	1,6%
C1	Rp505.000 s.d. Rp1.000.000	1% x UP Min	12,8%	1,6%
C2	Rp1.010.000 s.d. Rp20.100.000	1% x UP Mobil Min Rp50.000	12,8%	1,6%
D1	Rp20.050.000 s.d. Rp50.000.000	1% X UP Mobil Min Rp50.000	8%	1%
D2	Rp50.100.0000 s.d. Rp200.000.000	1% X UP Mobil Min Rp50.000	8%	1%

Sumber: SE No.48/OP.1.0021/2004 Perum Pegadaian Pusat

3. Akuntansi Pengendalian

a. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas ini sangat diperlukan untuk menghindari terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan oleh karyawan Perum Pegadaian. Hal ini dilakukan agar dalam setiap transaksi tidak dikerjakan oleh oleh satu karyawan saja.

b. Otorisasi

Otorisasi seharusnya dimiliki oleh orang yang diberikan wewenang secara penuh untuk melakukan kegiatan operasional. Misalnya, yang diberikan wewenang secara khusus oleh Manajer Cabang untuk melakukan penantangan pada FPK adalah bagian penaksir, selain penaksir bagian lain tidak boleh menandatangani FPK tersebut.

c. Dokumen dan catatan

Adapun catatan yang dipergunakan dalam mencatat barang jaminan antara lain:

Tabel 4.2

Tabel Dokumen dan Catatan Untuk Mencatat Barang Jaminan

Dokumen dan catatan	Singkatan	Kode Dok.
Buku Gudang	BK	OPR. 36
Buku Catatan Hasil Hitung Barang Jaminan	BCHHBJ	OPR. 37
Buku Barang Jaminan Yang Diperiksa Taksiran	BBJYDT	OPR. 38
Buku Jadwal Pemeriksaan Hasil Hitung Barang Jaminan	BJPHHBJ	OPR. 39
Buku Barang Jaminan Sita Ditempat	BBJSD	OPR. 40

Sumber: POKC (Prosedur Operasional Kantor Cabang)

4. Barang yang diterima dan tidak di terima oleh Perum Pegadaian
 - a. Beberapa kreteria atau syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah untuk dapat menggadaikan barang, antara lain:
 - 1) Kain : bahan pakaian, kain sarung, spreii, permadani.
 - 2) Barang perhiasan : emas, perak, platina, berlian, batu mulia.
 - 3) Kendaraan : mobil, sepeda motor, sepeda.
 - 4) Barang rumah tangga : perabot rumah tangga, elektronik, grabah.
 - b. Barang yang tidak dapat diterima sebagai barang jaminan sesuai dengan keputusan Perjan Pegadaian No. Pr.2/4/45, BTP jungto pasal 6 *Staatsland* tahun 1928 No.81. ADP, antara lain:
 - 1) Barang-barang milik pemerintah : senjata api, senjata tajam, pakaian dinas.
 - 2) Barang-barang yang mudah busuk : makanan, minuman, sayuran
 - 3) Barang-barang yang berbahaya : korek api, merecon, bensin, minyak tanah.
 - 4) Barang-barang yang susah ditaksir harganya : barang-barang purbakala, barang hitoris.
 - 5) Barang-barang yang dilarang peredaraannya : ganja, opium, heroin.
 - 6) Barang-barang yang tidak tetap harganya dan sukar ditaksir : lukisan dan buku.
 - 7) Barang-barang lain:
 - a) barang yang disewa-belikan
 - b) barang yang diperoleh melalui hutang
 - c) barang konsinyasi
 - d) barang yang tidak diketahui asal usulnya
 - e) barang yang bermasalah (curian penggelapan)
 - f) pakaian jadi
 - g) barang yang pemakaiannya sanagt terbatas dan tidak umum

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pemberian Kredit di Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

1. Deskripsi Sistem Pemberian Kredit

Sistem pemberian kredit adalah suatu jaringan prosedur pemberian kredit dari proses permohonan, permintaan, analisis kredit, persetujuan dan pencairan dana. Di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo prosedur pemberian kredit tersebut harus ditaati oleh setiap karyawan dan nasabah. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah untuk dapat mengajukan permohonan kreditnya, antara lain:

- a. Menyerahkan foto copy KTP dan atau kartu pengenal lainnya seperti paspor atau SIM.
- b. Menyerahkan barang jaminan yang memenuhi persyaratan.
- c. Surat kuasa dari pemilik barang jika dikuasakan.
- d. Mengisi FPK (Formulir Permintaan Kredit).
- e. Menandatangani SBK (Surat Bukti Kredit).

Penggolongan Uang Pinjaman (UP) ditentukan berdasarkan persentase (%) tertentu dari taksiran, persentase tersebut ditetapkan berdasarkan Surat Edaran (SE) tersendiri. Uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah ditentukan berdasarkan persentase tertentu dari nilai taksiran. Golongan tersebut dibedakan menjadi:

- a. Golongan A

- b. Golongan B
- c. Golongan C
- d. Golongan D

Pengisian FPK dilakukan oleh bagian penaksir pada saat nasabah mengajukan permohonan untuk melakukan kredit gadai barang. Pengisian FPK ini harus dilakukan dengan benar dan sesuai dengan data yang diberikan oleh nasabah. Kemudian penaksir melakukan penaksiran terhadap barang jaminan sesuai dengan nilai Surat Edaran (SE), apabila pengisian FPK sudah lengkap maka formulir tersebut harus ditandatangani oleh penaksir dan KPK (Ketua Pemutus Kredit) dalam hal ini adalah manajer cabang.

Setelah FPK ditandatangani oleh penaksir dan manajer cabang, langkah selanjutnya penaksir melakukan pengisian terhadap SBK. Pengisian SBK dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Penaksir mengisi (menulis) pada SBK asli maupun dwilipat sesuai dengan identitas, keterangan barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman yang tertera pada FPK.
- b. Penaksir I / II atau manajer cabang dapat menunjuk pegawai untuk membantu mengisi / menulis pada SBK yang sesuai dengan yang tertera pada FPK atas dasar tanggungjawab yang menandatangani SBK. Pegawai yang ditunjuk tidak diperkenankan untuk menandatangani SBK.

- c. Penaksir I / II atau manajer cabang memeriksa ulang pengisian SBK oleh pegawai yang ditunjuk sebelum menandatangani SBK. Isi SBK dicocokkan dengan isi pada FPK atau pada barang jaminan yang bersangkutan.
- d. SBK diisi dengan lengkap, jelas dan benar sesuai dengan tata cara pengisian SBK.
- e. Setiap SBK yang diserahkan kepada nasabah harus ada tanda tangan pejabat yang berwenang dan nasabah yang bersangkutan, baik SBK baru atau ulang gadai. Kasir tidak diperkenankan membayar dan menyerahkan SBK sebelum pejabat / penaksir dan nasabah menandatangani SBK asli dan dwilipatnya. Setelah semua menandatangani SBK maka uang pinjaman dapat langsung diberikan kepada nasabah oleh kasir.

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit di Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terdapat di dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo adalah:

a. Penaksir

Penaksir di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima FPK dengan lampiran KTP / identitas lainnya seperti paspor dan SIM beserta barang jaminan.

- 2) Memeriksa kelengkapan, kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan.
- 3) Menandatangani FPK (pada badan atau kitir) sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan dari nasabah.
- 4) Menentukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan Buku Peraturan Menaksir (BPM) dan sesuai dengan surat edaran yang berlaku.
- 5) Menentukan besar uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Menjumlahkan potongan barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman, masing-masing golongan SBK berdasarkan pada kitir dalam SBK dwilipat. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada Buku Rekapitulasi Kredit (BRK) dan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ).
- 7) Mengisi dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai dengan kewenangannya.
- 8) Merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat.
- 9) Menyerahkan SBK asli dan bahan SBK dwilipatnya kepada kasir kredit.
- 10) Barang jaminan dimasukkan kedalam kantong dan ditempel nomor barang jaminan.

11) Menyerahkan barang jaminan yang telah diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya kepada kolom penyerahan.

Selain melakukan pengisian dengan benar dan sesuai dengan data yang diberikan oleh nasabah, penaksir juga harus menaati larangan yang diberikan kepadanya. Adapun larangan yang harus ditaati sebagai berikut:

- a. Jumlah uang pinjaman berdasarkan permintaan melebihi jumlah taksiran.
 - b. Melakukan pengeboran terhadap barang jaminan.
 - c. Mengikir, mengerik atau melepas mata perhiasan.
- b. Kasir

Kasir di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir.
- 2) Mencocokkan SBK tersebut dengan kitir FPK yang diserahkan oleh nasabah.
- 3) Menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman sesuai dengan yang dicantumkan pada SBK.
- 4) Membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar dibelakang jumlah uang pinjaman.
- 5) Mengisi Buku Kredit berdasarkan badan SBK.

- 6) Membuat laporan harian kas berdasarkan buku kredit dan mencocokkan dengan BPBJ yang dibuat penaksir.
- 7) Menyerahkan badan SBK dwilipat, Laporan Harian Kas (LHK) dan kitir FPK kepada petugas.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima dan menghitung barang jaminan yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima barang jaminan menggunakan Bku penerimaan Barang Jaminan (BPBJ).
- 2) Mencocokkan barang jaminan yang diterima dengan jumlah pada BPBJ dan apabila cocok maka membubuhkan tanda tangan pada kolom penerimaan.
- 3) Melakukan pencatatan Buku Gudang (BG).
- 4) Barang jaminan yang diterima disimpan digudang sesuai dengan potongan rubrik dan bulan jaminan.

3. Dokumen-dokumen Yang Dipergunakan Di dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

Prosedur pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo menggunakan beberapa dokumen yang terkait.

Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- a. FPK (Formulir Permintaan Kredit)

FPK merupakan formulir yang harus diisi oleh penaksir untuk mengajukan permohonan kredit gadai. FPK tersebut berisi data-data nasabah seperti identitas nasabah, nama barang jaminan, jumlah taksiran, jumlah pinjaman, nomer SBK dan tanda tangan petugas yang berwenang. Formulir ini hanya terdiri dari satu rangkap. Jumlah pinjaman yang tertera tidak harus sama dengan jumlah taksiran, tetapi jumlah pinjaman harus lebih kecil dari nilai taksiran.

b. SBK (Surat Bukti Kredit)

Dokumen SBK merupakan hasil dari dokumen FPK yang telah disetujui oleh penkasir dan manajer cabang yang tercetak secara komputerisasi. Data dari nasabah tersebut dipindahkan sesuai dengan yang tertera pada FPK. SBK tersebut berisi identitas nasabah, golongan barang jaminan, nomer barang, tanggal kredit, tanggal jatuh tempo (maksimal empat bulan dari penerbitan SBK), jumlah taksiran, besarnya uang pinjaman, tanggal lelang, tanda tangan petugas yang berwenang, perjanjian antara nasabah dengan Perum Pegadaian. Di dalam pengisian SBK tersebut dilakukan oleh bagian penaksir atau petugas yang ditunjuk oleh manajer cabang. Bagian yang bertanggung jawab atas dokumen ini adalah bagian penaksir dan manajer cabang. Dokumen ini terdiri dari dua rangkap, yaitu bagian pertama yang disebut bagian luar / asli dari SBK yang nantinya akan diserahkan kepada nasabah dan bagian kedua disebut dengan dwilipat yang

nantinya akan disimpan oleh Perum Pegadaian sebagai dokumen atau arsip pendukung.

4. Catatan Akuntansi Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Di dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemberian kredit barang jaminan / gadaian yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo menggunakan sistem komputerisasi. Sistem komputer ini memudahkan karyawan untuk membuat catatan akuntansi setiap harinya. Adapun catatan akuntansi tersebut sebagai berikut:

a. Catatan Pinjaman

Catatan pinjaman ini dibuat oleh kasir setiap harinya setelah jam kerja selesai. Catatan ini berisi jumlah pinjaman harian yang dikeluarkan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Fungsi dari catatan ini adalah untuk mengetahui jumlah piutang yang ada dari Perum Pegadaian setiap harinya.

b. Catatan Angsuran

Catatan angsuran ini dibuat oleh bagian kasir setiap harinya. Fungsi dari catatan ini adalah untuk mengetahui jumlah pembayaran angsuran yang diterima setiap harinya. Angsuran ini dipergunakan sebagai catatan untuk mengetahui sisa piutang yang belum terbayar oleh nasabah.

c. Catatan Biaya Lainnya

Catatan ini dibuat oleh bagian kasir setiap satu bulan sekali. Catatan ini berisi pengeluaran biaya kantor cabang yang dipergunakan sebagai penunjang aktivitas Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Biaya-biaya tersebut seperti biaya listrik, telepon, PDAM dan materai.

d. Catatan Persediaan

Catatan ini dibuat oleh manajer cabang setiap harinya. Fungsi dari catatan ini adalah sebagai pedoman untuk mengetahui jumlah barang jaminan yang keluar (ditebus) dan jumlah barang jaminan yang masuk dan sisa barang jaminan yang terdapat dalam gudang. Pada akhirnya catatan ini dipergunakan untuk perbandingan antara fisik barang jaminan dengan catatan yang ada dalam Buku Gudang.

e. Catatan Kas

Catatan ini dibuat oleh bagian kasir atau karyawan administrasi. Catatan kas ini berisi tentang pencatatankas setiap harinya yang terjadi di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Pencatatan ini dapat berupa penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Catatan ini terdiri dari nama / kode cabang, jumlah uang, nomer catatan kas. Kolom catatan kas dibagi atas kolom mata anggaran, debit, kredit dan keterangan. Kolom mata anggaran berisi kode keterangan anggaran, kolom debit berisi tentang penerimaan kas, kolom kredit berisi tentang pengeluaran kas dan kolom keterangan berisi jenis atau nama akun yang akan dicatat dalam catatan kas. Pencatatan kolom debit dan kredit harus seimbang.

f. Buku Kas

Buku kas besar adalah laporan berisi rincian pengeluaran kas maupun pemasukan kas secara keseluruhan yang terjadi setiap harinya. Buku kas ini dibuat oleh bagian kasir / administrasi yang terdiri dari satu rangkap. Laporan buku kas ini berisi kolom nomor bukti, keterangan, mata anggaran, mutasi yang terdiri dari kas masuk dan kas keluar. Kolom nomor bukti berisi nomor bukti yang tertera pada catatan kas, kolom keterangan berisi nama akun, kolom mata anggaran berisi kode setiap jenis nama akun, kolom kas masuk berisi jumlah kas yang masuk yang dicatat per jenis akun dan kolom kas keluar berisi jumlah uang yang keluar.

5. Laporan Akuntansi Pemberian Kredit Yang Terdapat Di Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

Laporan pemberian kredit yang terdapat di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dilakukan setiap hari setelah jam kerja selesai. Laporan ini berisi tentang laporan pemberian kredit setiap harinya, laporan sisa barang yang terdapat dalam gudang, laporan rekapitulasi kredit, taksiran dan biaya administrasi dan laporan harian kas.

a. Laporan Daftar Pinjaman

Laporan daftar pinjaman ini berisi tentang nomor SBK, rubrik, identitas, nama barang jaminan, taksiran barang jamiann, uang pinjaman, biaya administrasi dan petugas yang bertanggung jawab terhadap data yang dibuat. Laporan ini berfungsi sebagai alat untuk

mengetahui transaksi pinjaman pemberian kredit setiap hari yang dilakukan oleh Perum Pegadian cabang Bangunharjo. Laporan ini dibuat oleh bagian kasir dan akan diperiksa oleh manajer cabang setiap harinya.

b. Laporan Rincian Sisa Barang Jaminan dan Sisa Uang Pinjaman

Laporan rincian sisa barang jaminan dan uang pinjaman adalah laporan yang dibuat setiap hari oleh bagian kasir. Laporan ini berfungsi untuk mengetahui jumlah sisa barang yang terdapat dalam gudang dan sisa uang pinjaman yang masih harus dibayar oleh nasabah. Rincian laporan ini dibuat dengan rincian untuk sisa barang dan uang pinjaman yang diakumulasikan dalam jangka waktu lima bulan yang lalu. Laporan ini nantinya akan dicocokkan dengan buku gudang, hal ini bertujuan untuk menghindari kehilangan barang jamina. Laporan ini setiap harinya diperiksa oleh manajer cabang.

c. Laporan Rekapitulasi Pinjaman, Taksiran dan Biaya Administrasi

Laporan rekapitulasi pinjaman, taksiran dan biaya administrasi merupakan laporan yang dibuat setiap harinya oleh bagian penaksir. Laporan ini berisi tentang golongan barang jaminan, jumlah taksiran, nama barang jaminan, jumlah uang pinjaman dan biaya administrasi hari ini, bulan ini dan sampai dengan tahun ini. Laporan ini berfungsi untuk mengetahui rincian jumlah barang jaminan, nilai taksiran, uang pinjaman dan biaya administrasi dari hari pembuatan laporan, pada satu bulan transaksi sampai dengan hari pembuatan laporan dan pada

satu tahun transaksi pemberian kredit sampai dengan pembuatan laporan harian. Selain itu fungsi dari laporan ini adalah dipergunakan untuk memenuhi pemenuhan target pemasukan dana yang masuk ke dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

d. Laporan Harian Kas

Laporan harian kas adalah laporan yang dibuat setiap hari tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap harinya. Laporan kas berisi pengeluaran kas, penerimaan kas dan saldo awal kas. Laporan ini dibuat oleh bagian kasir / administrasi dengan rangkap satu lembar. Laporan ini nantinya akan diperiksa oleh manajer cabang. Laporan ini juga berguna untuk mengetahui jumlah uang tunai yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

6. Prosedur Pemberian Kredit Yang Terjadi Di Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

Ada beberapa prosedur pemberian kredit yang dapat dilakukan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Prosedur ini bertujuan untuk sebagai pemenuhan syarat peminjaman sejumlah dana kepada Perum Pegadaian. Syarat-syarat tersebut harus ditaati oleh setiap nasabah dan karyawan Perum Pegadaian. Prosedur pemberian kredit tersebut meliputi:

a. Penerimaan permohonan

Penerimaan permohonan ini merupakan langkah awal yang harus oleh setiap nasabah pegadaian. Langkah ini ditempuh untuk mengetahui maksud dan tujuan peminjaman kredit. Di dalam Perum

Pegadaian langkah permohonan diawali dengan permohonan nasabah untuk menggadaikan barangnya, maksudnya supaya dengan barang tersebut nasabah dapat meminjam kredit. Sewaktu nasabah datang untuk meminta permohonan Perum pegadaian harus dapat mengetahui jenis permohonan tersebut, apakah nasabah tersebut merupakan nasabah dengan permohonan baru, permohonan tambahan kredit atau permohonan perpanjangan kredit. Apabila nasabah dengan permohonan baru maka dapat langsung datang ke bagian penaksiran barang jaminan, tetapi apabila nasabah dengan ingin perpanjangan kredit atau tambahan kredit maka nasabah dapat langsung ke bagian kasir atau manajer cabang.

Syarat yang diterapkan di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo untuk memberikan kredit kepada nasabah yaitu; pertamakali calon nasabah harus mengajukan permohonan kredit dengan mengisi FPK (Formulir Permintaan Kredit) yang pengisiannya harus sesuai dengan identitas dari calon nasabah tersebut. Pengisian FPK ini harus didukung dengan adanya dokumen pendukung yang dapat berupa KTP, SIM dan paspor. Setelah pengisian FPK ini diisi sesuai dengan benar dan sesuai dengan identitas calon nasabah maka langkah selanjutnya FPK ini harus diberikan kepada petugas Perum Pegadaian yaitu bagian penaksir. Penyerahan FPK ini juga diikuti dengan diserahkannya dokumen pendukung dan barang yang akan dijadikan sebagai barang jaminan. Kemudian penaksir akan melakukan

analisis terhadap barang jaminan dan pengajuan permohonan kredit tersebut.

b. Menganalisis Barang Jaminan

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan analisis barang jaminan yang bertujuan untuk mengetahui kondisi agunan / barang jaminan yang diserahkan oleh nasabah. Perum Pegadaian harus teliti dalam melakukan analisis barang jaminan dari nasabah hal ini untuk menghindari terjadinya kecurangan atau mendapatkan barang jaminan yang palsu yang ditimbulkan oleh nasabah. Setelah barang jaminan dari nasabah selesai dianalisis dan diperiksa kelengkapannya (barang jaminan, FPK dan dokumen pendukung) maka penaksir melakukan taksiran terhadap barang jaminan tersebut. Nilai taksiran yang terdapat di dalam barang jaminan nilainya harus diatas uang yang nantinya akan dipinjam oleh nasabah. Tetapi nilai taksiran nilainya tidak boleh melebihi uang yang akan dipinjamkan.

c. Persetujuan

Pejabat yang terkait dalam melakukan persetujuan permintaan permohonan pemberian kredit dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah penaksir dan manajer cabang. Apabila barang yang dijadikan jaminan oleh nasabah tidak terlalu besar nilai nominalnya maka penaksir langsung dapat mengotorisasi FPK, tetapi apabila nilai nominalnya terlalu besar maka penaksir harus mendapat persetujuan dari manajer cabang untuk mengotorisasi FPK tersebut.

Barang-barang jaminan yang diberikan oleh nasabah kepada penaksir harus merupakan barang yang asli, misalnya emas yang mempunyai kadar 18 karat, kendaraan bermotor harus menyerahkan SIM, STNK dan BPKB. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kecurangan dan merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah apabila permohonan kreditnya akan disetujui oleh Perum Pegadaian. Apabila pihak Perum Pegadaian mendapatkan keraguan dalam dalam penyerahan barang jaminan, maka manajer akan memberikan penjelasan dan alasan penolakan pemberian kredit kepada nasabah. Hasil dari persetujuan ini kemudian dicetak dalam bentuk formulir yang disebut dengan SBK (Surat Bukti Kredit) dengan dua rangkap, yaitu SBK asli dan dwilipat yang masing-masing SBK asli nantinya diberikan kepada nasabah dan dwilipatnya akan dijadikan arsip oleh Perum Pegadaian.

d. Pencairan

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan pencairan uang pinjaman setelah SBK ditandatangani oleh nasabah, penaksir dan manajer cabang. Kemudian SBK tersebut diberikan kepada kasir untuk dilakukan persiapan pencairan uang pinjaman kredit. Bagian kasir akan melihat kelengkapan dari persyaratan yang harus dipenuhi oleh nasabah, apabila persyaratan tersebut sudah dipenuhi maka bagian kasir akan memberikan uang pinjaman kredit kepada nasabah. Nasabah harus meneliti lagi untuk jumlah uang pinjaman tersebut apakah sudah

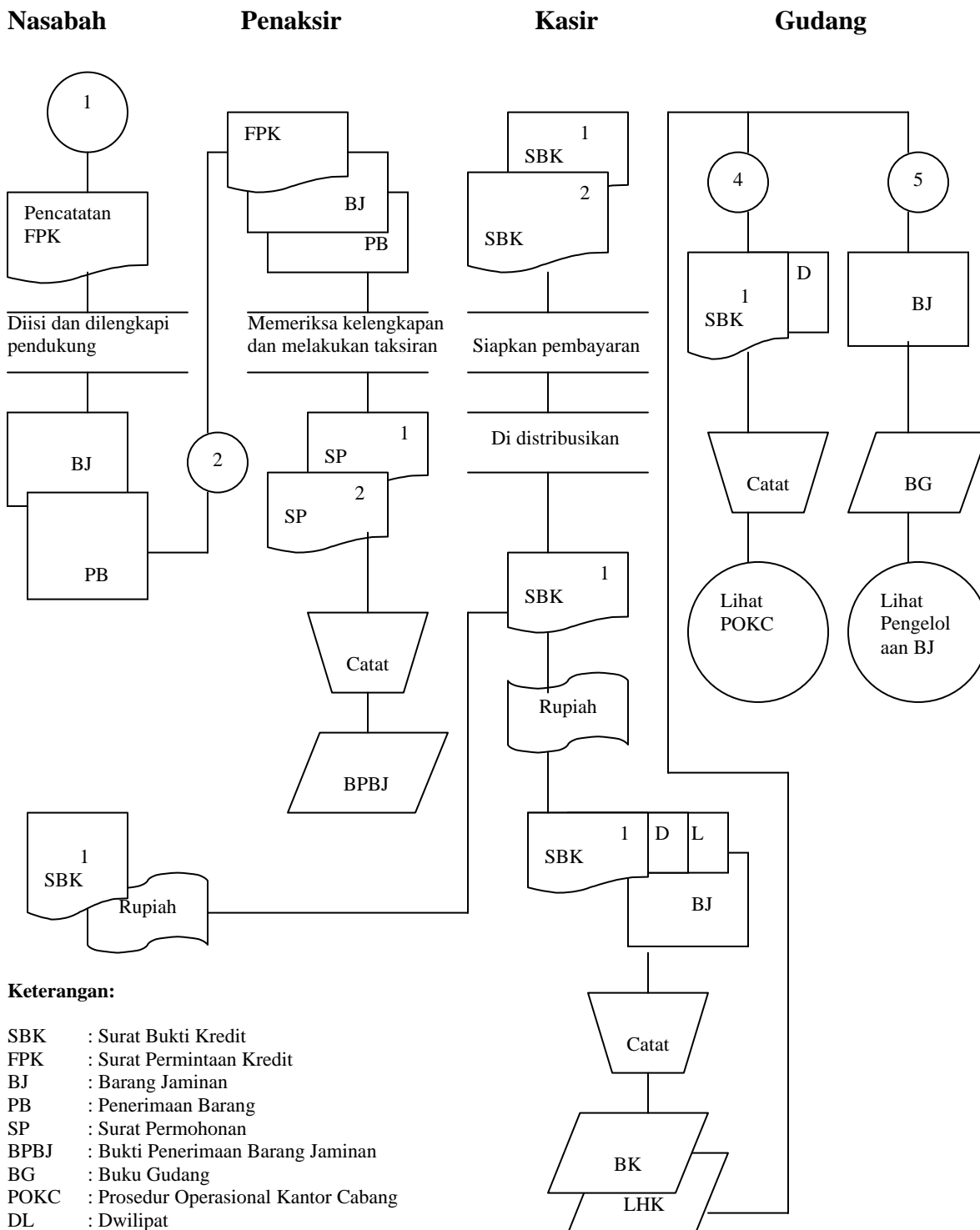
sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh dua belah pihak. Uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah mendapat potongan sebesar 1% dari uang pinjaman yang dipergunakan sebagai biaya administrasi.

e. Penerimaan

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan penerimaan angsuran pembayaran kredit barang jaminan, pelunasan pemberian kredit dan penerimaan biaya administrasi yang merupakan potongan dari uang pinjaman kredit. Penerimaan dana dari nasabah kemudian dibuatkan bukti berupa kwitansi yang bertujuan sebagai bukti bahwa nasabah sudah membayarkan sejumlah uang kepada pihak Perum Pegadaian. Bagian yang melakukan penerimaan dan pencatatan dana tersebut adalah bagian kasir. Pencatatan tersebut kemudian dimasukkan kedalam Laporan Harian Kas (LHK) dan Buku Kas.

Prosedur sistem pemberian kredit yang terjadi di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam *flowchart* dibawah ini dengan melihat gambar 5.1

(Lihat Lampiran 17. Flowchart Sistem Pemberian Kredit Pegadaian).



Gambar 5.1
Flowchart Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian
Cabang Bangunharjo

Sumber : POKC (Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo)

B. Analisis dan Evaluasi Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo Dengan Sistem Pemberian Kredit Menurut Kajian Teori Yang Ada.

Ada beberapa bagian yang dapat dianalisis dan diperbandingkan di dalam sistem pemberian kredit yang diterapkan di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Bagian-bagian tersebut kemudian akan diperbandingkan dengan kajian teori yang ada. Hal ini dimaksudkan untuk melihat apakah sistem pemberian kredit yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Bagian-bagian tersebut antara lain:

1. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo akan diperbandingkan dengan kajian teori yang ada. Ada beberapa prosedur sistem pemberian kredit yang ada, yaitu:

a. Penerimaan Permohonan

Penerimaan permohonan ini merupakan langkah awal yang harus dipenuhi oleh setiap nasabah. Langkah ini ditempuh untuk mengetahui maksud dan tujuan peminjaman kredit tersebut. Secara teori permohonan kredit dibagi menjadi empat macam yaitu, permohonan baru, permohonan tambahan kredit, permohonan perpanjangan masa kredit yang akan berakhir jangka waktunya dan permohonan perubahan. Permohonan kredit tersebut kemudian diperiksa secara lengkap dan harus ditanda tangani oleh nasabah. Permohonan kredit

tersebut harus didukung dengan dokumen pendukung yang sesuai dengan jenis kreditnya.

Di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo langkah permohonan kredit diawali dengan permohonan nasabah untuk menggadaikan, maksudnya supaya dengan barang tersebut nasabah dapat meminjam kredit. Bagian yang menangani permohonan kredit dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah bagian penaksir. Sewaktu nasabah datang untuk meminta permohonan kredit, Perum Pegadaian cabang Bangunharjo harus dapat mengetahui jenis permohonan tersebut. Jenis permohonan tersebut apakah permohonan kredit baru, tambahan kredit atau perpanjangan kredit. Permohonan baru pemberian kredit merupakan permohonan kredit yang baru dari nasabah. Permohonan tambahan kredit dapat berupa permohonan tambahan uang pinjaman. Sedangkan permohonan tambahan perpanjangan kredit merupakan permohonan tambahan batas waktu pembayaran atau angsuran.

b. Menganalisis Debitur

Secara teori menganalisis barang jaminan merupakan penialaian yang harus dipertimbangkan dan diperhitungkan karena nantinya akan berdampak pada pelunasan uang pinjaman atau angsuran. Jika analisis tersebut disetujui maka pejabat yang berwenang dalam hal ini adalah wewenang dari analis. Analis akan membuat memo hasil analisis dan jika permohonan kredit tersebut ditolak maka pejabat yang berwenang

harus dapat memberikan alasan atau penjelasan terhadap penolakan permohonan kredit nasabah.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan analisis terhadap barang jaminan yang bertujuan untuk mengetahui kemampuan maupun kondisi barang jaminan yang diserahkan nasabah. Hal ini juga bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan yang disengaja oleh nasabah dan penipuan barang jaminan. Kecurangan ini dapat berupa pemalsuan emas, pemalsuan surat kendaraan (BPKB) ataupun pengisian FPK yang tidak sesuai dengan identitas nasabah. Bagian yang melakukan analisis terhadap barang jaminan adalah bagian penaksir atau manajer cabang. Selain itu penaksir juga menentukan jumlah uang pinjaman dan nilai taksiran barang jaminan.

c. Persetujuan

Persetujuan permohonan kredit menurut teori harus dapat memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang tercantum pada memo laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit yang sudah direkomendasikan oleh bagian analisis kredit. Jika permohonan kredit tersebut diterima maka kreditur akan meminta barang jaminan yang asli yang tentunya kedua belah pihak harus saling melakukan pengikatan perjanjian kredit untuk menghindari terjadinya kecurangan atau pelanggaran hukum oleh salah satu pihak, untuk itu perlindungan terhadap barang jaminan harus mendapat perlindungan dari lembaga yang berbadan hukum seperti kepolisian dan notaris.

Pejabat yang terkait dalam melakukan persetujuan dalam permintaan permohonan kredit di dalam Perum Pegadaian adalah bagian penaksir dan manajer cabang. Apabila barang yang dijaminakan oleh nasabah nilai nominalnya tidak terlalu besar maka penaksir langsung dapat mengotorisasi FPK. Tetapi apabila nilai nominal barang jaminan terlalu besar maka penaksir harus mendapat persetujuan dari manajer cabang. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah apabila permohonan kreditnya di setujui oleh Perum Pegadaian cabang Bangunahrjo adalah, bahwa barang yang dijadikan jaminan merupakan barang yang asli dan masih dapat berfungsi, adanya kelengkapan surat-surat kepemilikan apabila barang yang dijadikan jaminan berupa rumah dan sepeda motor. Selain itu pengisian identitas harus sesuai dengan data yang sesungguhnya. Penolakan permintaan kredit dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada nasabah oleh penaksir dan manajer cabang.

d. Pencairan

Pencairan permohonan kredit menurut teori dilakukan oleh debitur misalnya bank. Kreditur mempersiapkan uang pinjaman secara tunai atau mempersiapkan rekening nasabah jika nasabah tersebut merupakan nasabah dari bank tersebut. Setelah pencairan dana dilakukan, maka nasabah harus setiap biaya yang terkait dalam proses pemberian kredit. Bagian kasir akan membuat laporan yang berisi persetujuan pemberian kredit yang dicairkan oleh direksi.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan pencairan uang pinjaman setelah SBK ditandatangani oleh nasabah, penaksir dan manajer cabang. SBK yang telah ditandatangani tersebut kemudian dinerikan kepada kasir untuk dilakukan proses pencairan uang pinjaman. Otoritas pencairan uang pinjaman ini harus mendapat persetujuan dari penaksir dan manajer cabang. Bagian kasir akan melihat kelengkapan dari SBK tersebut, apabila kelengkapan-kelengkapan tersebut sudah memenuhi syarat maka kasir akan memberikan uang pinjaman. Pemberian uang pinjaman kepada nasabah akan dipotong biaya administrasi sebesar 1% hal ini dimaksudkan untuk membayar setiap proses yang terkait dengan pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

e. Penerimaan

Penerimaan pembayaran yang dilakukan oleh nasabah menurut teori merupakan pembayaran yang berupa cicilan, bunga dan biaya administrasi setiap jatuh tempo angsuran atau pengambilan barang jaminan. Biasanya dilakukan dengan cara mendebit rekening nasabah. Setelah nasabah melakukan pembayaran cicilan, angsuran atau pelunasan barang jaminan maka nasabah akan mendapatkan tanda terima pelunasan.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo melakukan penerimaan angsuran uang pinjaman, biaya administrasi dan pelunasan barang jaminan dengan memberikan bukti kepada nasabah yang berupa

kwitansi. Bagian yang melakukan pencatatan tersebut adalah bagian kasir. Setelah nasabah melakukan pembayaran sejumlah uang maka bagian kasir akan mencatat pembayaran tersebut kedalam Laporan Harian Kas (LHK) dan Buku Kas.

Pemaparan mengenai perbandingan prosedur sistem pemberian kredit dengan kajian teori yang ada dapat dilihat dalam tabel perbandingan 5.1

Tabel 5.1
Tabel Analisis Perbandingan Prosedur Pemberian Kredit Menurut Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

No	Prosedur pemberian kredit menurut kajian teori	Prosedur pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
1	<p>Permintaan Permohonan:</p> <p>Surat ini merupakan surat yang diajukan oleh nasabah untuk mengajukan permohonan pemberian kredit kepada bank. Surat ini berisi data, identitas dan maksud dari nasabah.</p>	<p>Permintaan prosedur peminjaman kredit diawali dengan proses pengisian FPK (Formulir Permintaan Kredit). Permohonan kredit tersebut disertai dengan foto copy KTP, SIM dan paspor. Pengisian ini harus sesuai dengan identitas nasabah.</p>	Sudah sesuai
2	<p>Analisis Kredit:</p> <p>Prosedur yang dilakukan oleh kreditur untuk melakukan analisis terhadap permohonan pemberian yang diajukan oleh nasabah. Analisis ini dilakukan dengan memberikan memo kepada direksi atau pejabat yang berwenang terhadap permintaan permohonan kredit nasabah.</p>	<p>Analisis kredit dilakukan oleh penaksir dan manajer cabang. Tugas dari bagian ini adalah untuk melakukan analisis terhadap layak atau tidaknya barang jaminan dan memberikan taksiran terhadap barang jaminan. Setelah disetujui maka penaksir melakukan</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.1

Tabel Analisis Perbandingan Prosedur Pemberian Kredit Menurut Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Prosedur pemberian kredit menurut kajian teori	Prosedur pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
		pengecekan antara barang jaminan dengan FPK. Jika sesuai maka penaksir akan memberikan tanda tangan di FPK	
3	<p>Persetujuan:</p> <p>Prosedur ini dilakukan apabila barang jaminan dan permintaan permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah diterima atau disetujui oleh kreditur. Apabila terjadi penolakan maka kreditur akan memberikan penjelasan</p>	<p>Manajer akan memeriksa ulang hasil dari analisis penaksir. Jika analisis sudah sesuai dengan syarat yang ditentukan maka manajer cabang akan menandatangani SBK sebagai bukti bahwa permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah telah disetujui oleh manajer cabang. Apabila permohonan permintaan kredit ditolak maka manajer cabang akan memberikan penjelasan kepada nasabah. Persetujuan ini harus disepakati kedua belah pihak.</p>	Sudah sesuai
4	<p>Pencairan:</p> <p>Pencairan dana oleh kreditur dapat dilakukan dengan cara tunai dan mendebet rekening nasabah. Pencairan dana ini sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.</p>	<p>Pencairan dana dilakukan oleh bagian kasir dengan mendapat persetujuan dari manajer cabang. Timbulnya SBK merupakan bukti bahwa pencairan dana telah disetujui oleh manajer cabang. Pencairan dana ini dilakukan</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.1
Tabel Analisis Perbandingan Prosedur Pemberian Kredit Menurut Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Prosedur pemberian kredit menurut kajian teori	Prosedur pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
		dengan cara memberikan uang tunai langsung kepada nasabah.	
5	<p>Penerimaan:</p> <p>Penerimaan pembayaran dapat berupa angsuran kredit, pelunasan pembayaran kredit dan pembayaran biaya administrasi. Nasabah akan mendapatkan bukti berupa kwitansi sebagai bukti bahwa nasabah telah melakukan pembayaran sejumlah uang kepada kreditur.</p>	<p>Pencairan dana yang akan diberikan oleh nasabah tidak diberikan secara keseluruhan sesuai dengan uang pinjaman karena nasabah harus membayar biaya administrasi sebesar 1% dari uang pinjaman, dengan demikian Perum Pegadaian cabang Bangunharjo akan mendapatkan penerimaan biaya administrasi. Selain itu Perum Pegadaian akan mendapatkan pembayaran pelunasan barang jaminan ataupun angsuran dari nasabah karena ini merupakan kewajiban dari nasabah.</p>	Sudah sesuai

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit

Ada beberapa fungsi yang terkait dalam system pemberian kredit menurut teori yang ada, antara lain:

a. Bagian Pelayanan Kredit

Bagian ini mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada nasabah berupa penjelasan mengenai prosedur permohonan kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo di dalam memberikan pelayanan dan penjelasan mengenai prosedur permohonan pemberian kredit dilakukan oleh penaksir, tetapi jika Perum Pegadaian tersebut merupakan kantor cabang kelas I dan II maka pelayanan kredit dilakukan oleh bagian pelayanan konsumen.

b. Bagian Pembahas Kredit

Secara teori bagian ini mempunyai tugas menilai permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah, mengadakan penyelidikan, analisis kredit dan membuat laporan penilaian kredit.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo di dalam melakukan pembahasan kredit dilakukan oleh bagian penaksir atau manajer cabang. Penaksir akan melakukan analisis barang jaminan yang diberikan nasabah dan menentukan nilai taksiran barang tersebut. Tugas dari manajer cabang adalah melakukan analisis ulang terhadap nilai yang ditaksir yang diberikan oleh penaksir.

a. Bagian Pelaksana Kredit

Bagian pelaksana kredit menurut teori mempunyai tugas memberikan keputusan atas permohonan kredit yang diajukan. Bagian pelaksana bertanggung jawab terhadap keputusan yang dibuatnya,

sehingga keputusan ini benar-benar harus sesuai dengan prosedur yang ada.

Menurut Perum Pegadaian cabang Bangunharjo bagian pelaksana kredit ini dilakukan oleh manajer cabang. Keputusan pemberian kredit kepada nasabah yang diberikan oleh manajer cabang ditandai dengan dikeluarkannya tanda tangan manajer cabang pada formulir SBK. Pemberian keputusan oleh manajer cabang dilandasi dengan dilengkapinya syarat-syarat dan penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan.

b. Bagian Pencairan Kredit

Bagian pencairan kredit menurut teori mempunyai tugas mencairkan kredit yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang. Selain itu bagian ini harus mempersiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti pencairan kredit tersebut.

Bagian yang melakukan pencairan di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah bagian kasir. Kasir akan memberikan uang pinjaman kepada nasabah sesuai dengan yang telah disetujui oleh penaksir, manajer cabang dan nasabah sendiri. Dokumen yang harus dipersiapkan sebagai bukti pencairan uang pinjaman tersebut adalah formulir SBK.

c. Bagian Administrasi Kredit

Bagian ini secara teori mempunyai tugas melakukan pencatatan permohonan kredit yang masuk sejak pertama diajukan sampai dengan

pelunasan. Selain itu fungsi yang lain adalah mengolah dan membuat dokumen-dokumen perkreditan.

Di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo bagian administrasi ini dilakukan oleh bagian penaksir dengan melakukan pencatatan identitas nasabah. Bagian ini melakukan pencatatan dengan membuat formulir SBK yang secara langsung akan mencatat transaksi pemberian kredit kepada nasabah yang dicatat melalui program komputer.

d. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menurut teori mempunyai tugas untuk melakukan pencatatan kredit ke dalam catatan akuntansi.

Bagian yang melakukan pencatatan kredit ke dalam catatan akuntansi di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah bagian kasir. Catatan akuntansi yang dibuat oleh oleh bagian keasi antara lain, catatan uang pinjaman, catatan angsuran, catatan biaya administrasi dan catatan kas.

Perbandingan fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terdapat dalam teori dengan yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam tabel 5.2 dibawah ini.

Tabel 5.2

Tabel Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Didalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fungsi yang terkait dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
1	Bagian Pelayanan Kredit: Memberikan penjelasan kepada nasabah tentang pemberian kredit	Bagian Layanan Konsumen: Bagian layanan konsumen memberikan penjelasan tentang prosedur permohonan kredit dan syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah.	Sudah sesuai
2	Bagian Pembahas Kredit: Bagian ini mempunyai tugas menilai permohonan dan mengadakan penyelidikan kepada permintaan permohonan kredit	Bagian Penaksir: Fungsi dari bagian ini adalah menganalisis permohonan dan barang yang akan dijaminkan oleh nasabah. Selain itu menentukan nilai taksiran dan uang pinjaman.	Sudah sesuai
3	Bagian Pelaksana Kredit: Bagian ini mempunyai tugas sebagai pembuat keputusan pemberian kredit yang akan diberikan kepada nasabah.	Manajer Cabang: Bagian ini mempunyai fungsi sebagai pemberi keputusan terhadap diterima atau ditolaknya pemberian kredit. Penerimaan keputusan diawali dengan ditandatanganinya FPK. Setelah itu dilakukan pembuatan SBK yang ditandatangani oleh manajer.	Sudah sesuai
4	Bagian Pencairan Kredit: Bagian ini mempunyai tugas mencairkan dana pinjaman kepada nasabah yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.	Bagian Kasir : Bagian yang berfungsi untuk mencairkan dana kepada nasabah adalah bagian kasir. Pencairan ini harus mendapat persetujuan dari manajer cabang dan penaksir. Hal ini ditandai dengan ditanda tangani SBK.	Sudah sesuai
5	Bagian Asministrasi: Bagian administrasi mempunyai tugas untuk mencatat transaksi permohonan pemberiankredit dari awal sampai dengan	Bagian Penaksir: Bagian yang melakukan ini adalah bagian penaksir. Pencatatan transaksi dari awal permohonan dicatat dalam FPK dan kemudian dicatat dalam SBK.	Sudah sesuai

Tabel 5.2
Tabel Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Didalam Perum Pegadain Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fingsi yang terkait dalam Perum Pegadaian cabang Bangunahrjo	Keterangan
	pelunasan.		
6	<p>Bagian Akuntansi:</p> <p>Bagian ini bertugas untuk mencatat pemberian kredit kedalam catatan akuntansi.</p>	<p>Bagian Kasir:</p> <p>Bagian yang melakukan pencatatan akuntansi adalah bagian kasir. Pencatatan transaksi pemberian kredit yang dibuat oleh kasir kedalam catatan akuntansi seperti catatan uang pinjaman, catatan angsuran, catatan biaya administrasi dan catatan kas.</p>	Sudah sesuai

3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Pemberian Kredit.

Prosedur sistem pemberian kredit menggunakan beberapa jenis dokuemn yang ada. Adapun beberapa jenis dokemen tersebut adalah:

a. Surat Permohonan Kredit

Surat permohonan kredit debiutr merupakan surat yang diajukan nasabah untuk mengajukan permohonan kredit kepada bank untuk meminjam sejumlah dana. Fungsi dari surat permohonan ini adalah untuk mengetahui data , identitas dan maksud dari permohonan kredit. Surat permohonan ini dibuat oleh pembahas kredit . Surat ini dibuat rangkakatp tiga, yaitu:

- 1) Surat permohonan nasabah yang ditanda tangani secara lengkap dan sah.

- 2) Daftar isian yang disediakan oleh bank untuk diisi lengkap oleh nasabah.
- 3) Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dalam memberikan kredit kepada nasabah menggunakan surat perhonoran kredit yang disebut dengan lembar FPK (Foermlir Permintaan Kredit). Lembar FPK ini berisi identitas dari nasabah, nama barang jaminan, keterangan jumlah nilai taksiran barang dan jumlah uang pinjaman. Formulir ini merupakan syarat awal yang harus dilakukan oleh nasabah jika ingin mengajukan permohonan kredit kepada Perum Pegadaian.

b. Daftar isian dari bank

Menurut teori yang ada daftar isian bank adalah daftar yang diberikan atau disediakan oleh bank untuk mengetahui data, identitas dari debitur dan jenis kredit yang akan diambil. Daftar ini berfungsi untuk memudahkan bank memperoleh data yang diperlukan. Pembuatan daftar isian ini dilakukan oleh bank.

Daftar isian dari bank dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo disebut dengan daftar isian FPK. Hal ini disebabkan karena daftar ini juga disediakan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo yang berfungsi untuk memudahkan pengisian identitas dari nasabah. Di dalam FPK ini juga tertera uang pinjaman dan jumlah nilai dari taksiran barang jaminan.

c. Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit

Daftar lampiran merupakan daftar yang harus diserahkan oleh nasabah kepada bank untuk melengkapi dari surat permohonan kredit, daftar ini dapat berupa kartu pengenalan, paspor atau hal-hal yang dapat dijadikan identitas dari nasabah. Fungsi dari daftar ini adalah sebagai data pendukung surat permohonan kredit. Pembuatan daftar ini dilakukan oleh bagian pembahas kredit.

Daftar ini dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo merupakan lampiran yang dipergunakan dalam mendukung formulir FPK. Daftar lampiran ini dapat berupa SIM, KTP dan Paspor. Tujuan dari lampiran ini adalah bahwa data yang diberikan oleh nasabah adalah benar dan tidak ada kecurangan / pemalsuan atas pengisian identitas.

d. Surat jaminan

Surat jaminan adalah surat-surat penting seperti surat akta tanah, surat rumah, surat kendaraan dan lain sebagainya yang dipergunakan sebagai jaminan. Fungsi dari surat ini adalah untuk memberitahu bahwa barang tersebut dapat dijadikan jaminan oleh nasabah untuk melakukan permohonan kredit.

Surat jaminan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah surat-surat yang dipergunakan oleh nasabah untuk mendukung barang yang akan digadaikan. Misalnya jika nasabah akan menggadaikan kendaraan bermotor maka nasabah harus memberikan surat-surat yang mendukung bahwa kendaraan bermotor

tersebut adalah barang yang legal dan tidak ada cacat hukum. Surat-surat tersebut antara lain STNK (Surat Nomer Kendaraan Bermotor), BPKB (Bukti Surat Kendaraan Bermotor) dan SIM (Surat Ijin Mengemudi). Jika nasabah ingin menggadaikan rumah maka harus dilampiri dengan surat tanah dan ijin mendirikan bangunan. Tujuan surat jaminan adalah untuk menghindari kecurangan yang ditimbulkan oleh nasabah atas barang jaminan.

e. Dokumen atas penyelidikan dan analisis

Dokumen ini merupakan dokumen yang diperlukan oleh analisis yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk penyelidikan kredit dan mengetahui kemungkinan dapat atau tidak dapatnya suatu permohonan kredit diterima. Dokumen ini dibuat oleh petugas analisis kredit yang bertanggung jawab terhadap analisis kredit.

Dokumen tersebut di dalam Perum Pegadian cabang Bangunharjo disebut dengan FPK. Dokumen FPK ini merupakan dokumen yang dipergunakan oleh penaksir untuk menganalisis barang jaminan dari nasabah. Hasil dari analisis tersebut bertujuan untuk mengetahui jumlah taksiran dan unag pinjaman yang dapat diterima oleh nasabah.

f. Surat keputusan

Surat keputusan menurut teori merupakan surat yang dikeluarkan oleh pejabat berdasarkan wewenang yang berhak mengambil keputusan untuk menerima maupun menolak permohonan kredit dan mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi. Fungsi dari surat ini adalah untuk memberikan informasi bahwa pemberian kredit kepada nasabah disetujui atau ditolak oleh pejabat yang berwenang. Surat keputusan ini dibuat oleh pejabat yang berwenang seperti direksi atau manajer cabang.

Surat keputusan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo disebut dengan SBK (Surat Bukti Kredit). Di dalam SBK ini berisi keputusan dari manajer cabang untuk menerima permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah yang ditandai dengan tanda tangan dari manajer cabang dan penaksir. Apabila permohonan dari nasabah ditolak oleh Perum Pegadaian, maka manajer cabang akan memberikan penjelasan. Keputusan yang diambil oleh manajer cabang dan penaksir harus dapat dipertanggung jawabkan sepenuhnya oleh pejabat tersebut.

g. Dokumen pengikat jaminan

Menurut teori dokumen pengikat jaminan adalah dokumen yang berisi tentang pengikatan jaminan dari pemohon kredit kepada bank. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk mengetahui jenis barang jaminan dari nasabah dan mempertimbangkan nilai uang jaminan yang akan diberikan oleh bank.

Dokumen pengikat jaminan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo disebut dengan SBK. Hal-hal yang terdapat di dalam SBK salah satunya adalah adanya perjanjian yang mengikat antara pihak nasabah dan pihak Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Tujuan dari pengikatan jaminan ini dari Perum Pegadaian adalah untuk menghindari kecurangan penyalahgunaan atau hilangnya barang jaminan yang terdapat di dalam Perum Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Selain itu dari nasabah adalah untuk mengikat jaminan akan pembayaran pelunasan, angsuran dan biaya administrasi oleh nasabah.

h. Dokumen perjanjian kredit

Menurut teori dokumen perjanjian kredit adalah dokumen yang diberikan pihak kreditur kepada debitur untuk diisi sebagai perjanjian antara kedua belah pihak. Dokumen ini ditentukan sebanyak empat rangkap, yaitu:

- 1) Asli untuk bank (cabang) yang harus disimpan dalam warkat kredit.
- 2) Lembar nasabah untuk nasabah
- 3) Lembar ketiga untuk kantor pusat, dan
- 4) Lembar keempat untuk berkas atas nama nasabah.

Fungsi dari dokumen ini adalah untuk menjaga keamanan dari kecurangan akibat hilangnya dokumen. Bagian yang membuat dokumen ini adalah pembahas kredit.

Dokumen perjanjian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo disebut dengan SBK. Di dalam SBK ini tertera perjanjian yang harus disepakati oleh pihak nasabah dan Perum Pegadaian cabang Bangunharjo, dengan demikian kedua belah pihak saling terikat perjanjian atas barang jaminan. Tujuan dari perjanjian kredit adalah untuk menghindari kecurangan yang timbul dari salah satu pihak dalam perjanjian tersebut. Jika terdapat permasalahan maka dapat diselesaikan dengan jalan kekeluargaan dan pengadilan negeri.

i. Bukti pencairan kredit

Menurut teori bukti pencairan kredit adalah bukti bahwa kredit yang telah diajukan oleh nasabah telah dicairkan dan dapat digunakan. Fungsi dari bukti pencairan ini adalah untuk membayarkan dana kepada nasabah. Dokumen ini dibuat rangkap dua, bagian pertama untuk nasabah dan bagian kedua (*copy*) untuk berkas bank. Bagian yang membuat bukti pencairan kredit ini adalah bagian kasir.

Bukti pencairan kredit dalam Perum Pegadian cabang Bangunharjo disebut dengan SBK, hal ini dikarenakan apabila diterbitkannya SBK maka bagian kasir akan mempersiapkan pencairan kredit. Pencairan uang pinjaman ini harus mendapat persetujuan dari bagian penaksir dan manajer cabang dengan memberikan tanda tangan pada lembar SBK.

j. Dokumen untuk informasi bagian lain

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat untuk memberikan memo kebagian lain. Fungsi dari dokumen ini adalah untuk memberikan informasi kepada bagian lain diluar bagian pemberian kredit. Dokumen ini dibuat rangkap dua, bagian yang pertama untuk bagian kredit dan bagian kedua untuk bagian lain. Dokumen ini berisi tentang nama dan alamat nasabah, jenis kredit, jumlah / limit, jangka waktu, suku bunga dan lain-lain informasi dan syarat-syarat kredit yang diperlukan. Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi kredit kepada bagian kas.

Dokumen untuk informasi bagian lain di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo terdiri dari dua bagian yaitu FPK dan SBK. Formulir FPK yang telah di periksa oleh penaksir kemudian akan diberikan kebagian lain yaitu manajer cabang. Kemudian dokumen SBK yang telah dicetak oleh bagian penaksir dan yang telah ditanda tangani oleh penaksir dan manajer cabang akan diberikan kepada kasir untuk dilakukan pencairan uang pinjaman dan pembayaran kepada nasabah.

k. Bukti pembayaran dan pelunasan kredit

Menurut teori bukti pembayaran dan pelunasan kredit adalah bukti slip setoran yang dikeluarkan oleh bagian kasir yang menyatakan bahwa nasabah sudah melakukan pembayaran pelunasan atau angsuran

kredit. Fungsi dari surat ini adalah untuk mengetahui bahwa terdapat pelunasan atau angsuran kredit dari nasabah.

Bukti pembayaran pelunasan, angsuran dan biaya administrasi kredit oleh nasabah pada perum Pegadaian cabang Bangunharjo ditandai dengan dibuatkannya kwitansi rincian pembayaran tebus. Rincian tebus ini dibuat oleh bagian kasir. Bukti ini merupakan bukti bahwa nasabah telah melakukan pembayaran kepada Perum Pegadian cabang Bangunharjo. Tujuan dari pembuatan rincian ini adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan pada nasabah dan memberikan informasi rincian tentang pembayaran kredit kepada Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

Perbandingan dokumen-dokumen yang terdapat dalam prosedur pemberian kredit menurut kajian teori dengan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam tabel 5.3 dibawah ini.

Tabel 5.3
Tabel Perbandingan Dokumen Sistem Pemberian Kredit Menurut Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Dokumen yang terdapat dalam teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
1	<p>Surat Permohonan Kredit:</p> <p>Surat yang diajukan oleh nasabah untuk meminjam sejumlah dana kepada kreditur.</p>	<p>FPK:</p> <p>FPK merupakan formulir yang harus diisi oleh nasabah dan kemudian diteliti oleh penaksir. Formulir ini bertujuan untuk mengajukan permohonan kredit kepada Perum Pegadaian. Isi dari formulir ini adalah identitas dari nasabah, jumlah taksiran dan jumlah uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah.</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.3
Tabel Perbandingan Dokumen Sistem Pemberian Kredit Menurut
Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum
Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terdapat dalam teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
2	<p>Daftar isian dari bank:</p> <p>Daftar yang disediakan oleh kreditur untuk diisi oleh nasabah. Fungsi dari daftar ini adalah untuk mengetahui identitas dari nasabah.</p>	<p>FPK:</p> <p>Formulir ini berisi identitas dari nasabah. Pengisian formulir ini harus sesuai dengan identitas nasabah yang sebenarnya.</p>	Sudah sesuai
3	<p>Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit:</p> <p>Daftar yang diserahkan kepada kreditur untuk melengkapi surat permohonan kredit dari nasabah. Lampiran ini disesuaikan dengan jenis kredit yang diambil oleh nasabah.</p>	<p>Foto copy KTP, SIM atau Paspor:</p> <p>Lampiran ini harus diserahkan kepada penaksir untuk kemudian dicocokkan dengan daftar FPK yang diisi oleh nasabah. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan pengisian yang tidak sesuai.</p>	Sudah sesuai
4	<p>Surat jaminan:</p> <p>Surat yang diberikan oleh nasabah kepada kreditur yang dijadikan sebagai jaminan permohonan pemberian kredit oleh nasabah. Surat ini seperti akta tanah, surat rumah dan surat berharga lainnya.</p>	<p>SIM, BPKB, STNK, Surat tanah, Surat rumah:</p> <p>Dokumen-dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang dijadikan sebagai barang jaminan permohonan kredit. Misalnya jika nasabah ingin menggadaikan kendaraan bermotor maka harus menyertakan SIM, STNK dan BPKB dari kendaraan tersebut.</p>	Sudah sesuai
5	<p>Dokumen atas penyelidikan dan analisis:</p> <p>Dokumen ini merupakan dokumen yang diperlukan oleh analis untuk memberikan penguraian dan kesimpulan dari analisis permohonan kredit, serta penyajian</p>	<p>FPK:</p> <p>Didalam dokumen ini penaksir akan memberikan hasil dari analisis barang jaminan, nilai taksiran, nama barang dan jumlah uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah. Dokumen ini akan dijasikan oleh manajer cabang untuk mengambil keputusan pemberian kredit.</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.3
Tabel Perbandingan Dokumen Sistem Pemberian Kredit Menurut Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terdapat dalam teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
	alternatif sebagai bahan pertimbangan didalam pengambilan keputusan oleh manajer.		
6	<p>Surat keputusan:</p> <p>Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang berisi tentang penolakan atau penyetujuan dari permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.</p>	<p>SBK:</p> <p>SBK merupakan surat yang berisi tentang keputusan dari penaksir dan manajer cabang untuk menyetujui permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah. Persetujuan tersebut ditandai dengan ditandatangani formulir tersebut oleh pejabat yang berwenang.</p>	Sudah sesuai
7	<p>Dokumen pengikat jaminan:</p> <p>Dokumen yang berisi tentang pengikatan jaminan dari pemohon kredit kepada kreditur. Pengikatan ini bertujuan untuk menghindari kecurangan dari salah satu pihak.</p>	<p>SBK:</p> <p>Formulir ini merupakan dokumen yang bertujuan untuk memberikatan pengikatan jaminan bahwa barang jaminan tersebut masih menjadi hak nasabah yang nantinya akan dilunasi.</p>	Sudah sesuai
8	<p>Dokumen perjanjian kredit:</p> <p>Dokumen perjanjian kredit adalah dokumen yang diberikan pihak kreditur kepada debitur untuk diisi sebagai perjanjian kredit antara kedua belah pihak. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari kecurangan dari salah satu pihak.</p>	<p>SBK:</p> <p>Dokumen ini berisi perjanjian untuk menjaga keamanan barang jaminan dari hilangnya atau penyalahgunaan barang jaminan. Selain itu dokumen tersebut berisi perjanjian untuk pengambilan barang jaminan selama empat bulan dan membayar biaya administrasi.</p>	Sudah sesuai
9	<p>Bukti pencairan kredit:</p> <p>Bukti bahwa kredit yang telah diajukan oleh nasabah telah dicairkan</p>	<p>SBK:</p> <p>SBK merupakan salah satu bukti yang digunakan untuk mencairkan sejumlah dana oleh kasir. SBK ini sebelumnya harus ditanda tangani</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.3
Tabel Perbandingan Dokumen Sistem Pemberian Kredit Menurut
Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum
Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terdapat dalam teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
	dan dapat digunakan.	oleh manajer cabang dan penaksir.	
10	<p>Dokumen untuk informasi bagian lain:</p> <p>Dokumen yang digunakan untuk memberikan memo atau catatan kepada bagian lain yang masih berhubungan dengan sistem pemberian kredit.</p>	<p>FPK dan SBK:</p> <p>Pada FPK merupakan catatan yang diberikan oleh manajer cabang untuk mengotorisasi permohonan kredid. Sedangkan SBK merupakan dokumen yang digunakan oleh penaksir dan manajer cabang untuk memberikan persetujuan kepada kasir untuk mencairkan dan mempersiapkan uang pinjaman kepada nasabah.</p>	Sudah sesuai
11	<p>Bukti pembayaran dan pelunasan kredit:</p> <p>Bukti yang dikeluarkan oleh bagian kasir kepada nasabah yang berupa slip pembayaran untuk menyatakan bahwa nasabah tersebut sudah melakukan transaksi pembayaran sejumlah uang kepada bagian kasir.</p>	<p>Rincian pembayaran tebus:</p> <p>Rincian pembayaran tebus merupakan slip atau kwitansi yang dikeluarkan oleh bagian kasir yang menyatakan bahwa nasabah sudah melakukan pembayaran. Jenis pembayaran yang dilakukan dapat berupa pelunasan baran pembayaran angsuran dan biaya administrasi. Di dalam slip tersebut terdapat rincian yang dan jumlah yang harus dibayarkan oleh nasabah.</p>	Sudah sesuai

4. Catatan dan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Sistem Pemberian Kredit.

Ada beberapa catatan dan laporan yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit. Laporan dan catatan ini akan dipergunakan untuk mengetahui laporan keuangan akhir periode. Laporan dan catatan tersebut antara lain:

a. Kartu Piutang

Kartu piutang menurut teori merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi piutang kepada setiap debitur.

Kartu piutang didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam catatan atau buku pinjaman harian. Buku pinjaman tersebut merupakan catatan harian yang dibuat oleh bagian kasir pada setiap terjadinya sebuah transaksi harian pinjaman kredit oleh nasabah. Buku pinjaman ini berisi identitas dari nasabah, jumlah pinjaman dan nilsi taksiran barang jaminan.

b. Jurnal penerimaan kas

Menurut teori jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

Jurnal penerimaan kas yang digunakan dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah catatan angsuran kredit. Catatan angsuran kredit ini dibuat oleh bagian kasir pada setiap penutupan transaksi peminjaman kredit. Catatan ini berisi jumlah angsuran pembayaran oleh nasabah atas peminjaman kredit atas barang jaminan. Bagian kasir akan memasukkan penerimaan kas ini dalam kolom kredit dalam jurnal penerimaan kas.

Penjelasan diatas dapat dilihat dengan menggunakan tabel perbandingan antara catatan akuntansi yang terdapat dalam kajian teori

yang ada dengan catatan akuntansi yang terdapat didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

Tabel 5.4
Tabel Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Catatan akuntansi menurut kajian teori	Catatan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
1	Kartu Piutang: Kartu piutang adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi piutang	Buku Pinjaman: Buku pinjaman merupakan buku yang berisi catatan penutupan transaksi pinjaman kredit atas barang jaminan. Pembuatan buku pinjaman ini dilakukan oleh bagian kasir.	Sudah sesuai
2	Jurnal Penerimaan Kas: Jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat berkurangnya piutang dari debitur kepada kreditur atas pembayaran sejumlah uang.	Buku Kas: Laporan ini berisi tentang kas yang masuk maupun keluar pada setiap hari terjadinya transaksi. Laporan ini dibuat oleh bagian kasir. Dokumen sumber ini berasal dari jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang diterbitkan (lihat lampiran).	Sudah sesuai

5. Laporan Akuntansi Dalam Sistem Pemberian Kredit

Laporan pemberian kredit dalam teori sistem pemberian kredit dapat berupa laporan keuangan. Laporan ini dapat berupa laporan neraca, daftar piutang yang akan dibayar. Di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo memiliki beberapa laporan yang dibuat setiap penutupan transaksi pemberian kredit, yaitu:

a. Laporan Neraca

Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang bertujuan untuk mengetahui dan memberikan informasi jumlah aktiva dan pasiva yang terdapat dalam perusahaan pada saat tertentu. Laporan ini dapat dipakai oleh perusahaan untuk membuat keputusan dalam pemberian kredit.

Laporan tentang data-data neraca di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo tidak dapat semua diperoleh karena adanya kerahasiaan dalam dokumen-dokumen tersebut yang tidak boleh diketahui oleh publik. Tetapi ada beberapa dokumen yang dapat diperoleh dalam bagian neraca, yaitu:

1) Laporan Daftar Pinjaman

Laporan daftar pinjaman ini berisi nomer SBK, rubrik, identitas dari nasabah, nama barang jaminan, taksiran barang jaminan, jumlah uang pinjaman, biaya administrasi dan tanda tangan pejabat yang berwenang. Laporan ini berfungsi untuk mencocokkan barang secara fisik dengan catatan yang ada untuk setiap penutupan transaksi dan mencocokkan jumlah penerimaan kas menurut laporan harian dengan penerimaan kas secara fisik. Laporan ini setiap hari diperiksa oleh bagian kasir dan manajer cabang.

2) Laporan Harian Kas

Laporan harian kas merupakan laporan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran kas dalam Perum Pegadian cabang Bangunharjo. Isi dari laporan ini adalah kolom penerimaan kas, pengeluaran kas dan saldo awal kas. Laporan ini dibuat oleh bagina kasir dan nantinya akan diperiksa oleh manajer cabang. Bagian kasir dalam penutupan transaksi akan melihat jumlah kas yang masuk menurut laporan yang ada dengan jumlah kas secara fisik.

b. Laporan Rugi/Laba

Laporan rugi/laba merupakan laporan keuangan akuntansi yang bertujuan untuk melihat dan memberikan informasi mengenai kemampuan (potensi) perusahaan dalam menghasilkan laba (kinerja) selama periode tertentu.

Data untuk laba / rugi di Perum Pegadaian tidak dapat diperoleh karena adanya sifat kerahasiaan dari Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

c. Laporan Arus Kas

Laporan keuangan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu perusahaan pada suatu periode tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasional, pembiayaan dan investasi.

Data untuk laporan arus kas di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat ditemukan di dalam laporan harian kas yang dibuat setiap harinya. Laporan ini berfungsi untuk melihat penerimaan dan pengeluaran kas.

d. Daftar Umur Piutang

Daftar umur piutang merupakan daftar umur piutang yang akan dibayarkan oleh debitur kepada kreditur. Daftar ini bertujuan untuk mengetahui seberapa lama pembayaran piutang oleh debitur kepada kreditur dan seberapa cepat pembayaran piutang tersebut lunas.

Data mengenai umur piutang di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman. Laporan ini merupakan laporan yang bertujuan untuk melihat sisa barang yang terdapat dalam gudang dan untuk mengetahui sisa uang pinjaman yang masih harus dibayarkan oleh nasabah kepada Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Data tersebut dapat dipergunakan juga untuk melihat seberapa lama nasabah di dalam penyelesaian pembayaran piutang. Laporan ini dibuat oleh bagian kasir dan nantinya akan diperiksa oleh manajer cabang.

Perbandingan laporan akuntansi antara laporan yang terdapat dalam kajian teori dengan laporan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat dilihat dalam tabel 5.5 dibawah ini.

Tabel 5.5**Tabel Perbandingan Laporan Akuntansi Menurut Kajian Teori Dengan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.**

No	Laporan akuntansi menurut kajian teori	Laporan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
1	<p>Laporan Neraca:</p> <p>Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah aktiva dan pasiva yang terdapat dalam perusahaan.</p>	<p>1. Laporan Daftar Pinjaman:</p> <p>Laporan ini berfungsi untuk mencocokkan barang secara fisik dengan catatan yang ada untuk setiap penutupan transaksi dan mencocokkan jumlah penerimaan kas menurut laporan harian dengan penerimaan kas secara fisik.</p> <p>2. Laporan Harian Kas:</p> <p>Laporan harian kas merupakan laporan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.</p>	Sudah sesuai
2	<p>Laporan Rugi / Laba:</p> <p>Laporan rugi / laba merupakan laporan keuangan akuntansi yang bertujuan untuk melihat dan memberikan informasi mengenai kemampuan (potensi) perusahaan dalam menghasilkan laba (kinerja) selama periode tertentu.</p>	Data yang dicari tidak ditemukan	Tidak dapat diperoleh karena kerahasiaan data perusahaan
3	<p>Laporan Arus Kas:</p> <p>Laporan keuangan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu perusahaan pada suatu periode tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasional, pembiayaan dan investasi.</p>	<p>Laporan Harian Kas:</p> <p>Laporan harian kas merupakan laporan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran kas.</p>	Sudah sesuai

Tabel 5.5
Tabel Perbandingan Laporan Akuntansi Menurut Kajian Teori
Dengan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Perum
Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Laporan akuntansi menurut kajian teori	Laporan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Keterangan
4	<p>Daftar Umur Piutang</p> <p>Daftar ini bertujuan untuk mengetahui seberapa lama pembayaran piutang oleh debitur kepada kreditur dan seberapa cepat pembayaran piutang tersebut lunas.</p>	<p>Laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman:</p> <p>Laporan ini bertujuan untuk melihat jumlah sisa barang yang terdapat dalam Perum Pegadaian dan lamanya nasabah untuk melunasi piutang kepada. Selain itu dapat mengetahui jumlah piutang yang masih harus dibayarkan nasabah.</p>	Sudah sesuai

C. Pembahasan

Pembahasan dilakukan setelah adanya analisis perbandingan antara sistem pemberian kredit menurut kajian teori dengan sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Adapun bagian-bagian yang dapat diperbandingkan yaitu; prosedur pemberian kredit, fungsi yang terkait dalam pemberian kredit, dokumen yang digunakan, catatan yang dipakai dan bentuk laporan sistem pemberian kredit yang akan dibuat.

Pembahasan dilakukan dengan melihat data-data temuan yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo yang sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal ini bertujuan untuk melihat apakah sistem pemberian kredit yang sudah dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada, untuk itu hal yang dapat diperbandingkan untuk melihat temuan yang ada adalah:

1. Prosedur Sistem Pemberian Kredit

Ada beberapa langkah yang harus dilakukan untuk dapat menjalankan sistem prosedur pemberian kredit. Langkah-langkah tersebut antara lain:

a. Permohonan kredit oleh nasabah

Permohonan kredit ini dilakukan oleh nasabah untuk meminjam sejumlah dana dari Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dengan cara memberikan barang jaminan. Permohonan kredit ini dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan kredit yang disebut dengan FPK (Formulir Permintaan Kredit) yang disediakan oleh Perum Pegadaian. Pengisian ini dapat dilakukan oleh nasabah maupun petugas Perum Pegadaian (penaksir).

b. Menganalisis barang jaminan

Barang yang akan dijadikan jaminan terlebih dahulu akan dianalisis oleh bagian penaksir. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui barang tersebut dapat dijadikan sebagai barang jaminan. Analisis tersebut bertujuan untuk menentukan jumlah nilai taksiran barang tersebut, sehingga penilaian tersebut tidak melebihi ataupun kurang dari nilai barang tersebut. Setelah barang jaminan tersebut layak untuk dijadikan jaminan maka penaksir dan manajer cabang akan menandatangani formulir permohonan tersebut.

c. Persetujuan pemberian kredit barang jaminan

Persetujuan pemberian kredit ini merupakan tanggung jawab dari manajer cabang dan penaksir. Persetujuan kredit ini didasari oleh analisis barang jaminan yang sesuai dengan prosedur analisis barang jaminan. Selain petugas Perum Pegadaian cabang Bangunharjo, nasabah juga harus menyetujui dengan hasil analisis yang dilakukan oleh penaksir dengan nilai taksiran barang jaminan dan uang pinjaman yang akan diterima oleh nasabah. Jika kedua belah pihak telah setuju maka Perum Pegadaian cabang Bangunharjo akan membuatkan SBK (Surat Bukti Kredit) yang merupakan dokumen kesepakatan antara dua belah pihak. SBK ini harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yaitu penaksir dan manajer cabang. Persetujuan ini dibuktikan dengan adanya penyerahan barang jaminan dari nasabah kepada Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

d. Pencairan uang pinjaman

Pencairan uang pinjaman dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dilakukan oleh bagian kasir. Uang pinjaman tersebut harus sesuai dengan yang tertera pada SBK dan FPK. Pencairan uang pinjaman ini harus mendapat persetujuan dari manajer cabang dan penaksir.

e. Penerimaan uang pinjaman

Penerimaan uang pinjaman oleh nasabah ini bersamaan dengan diserahkannya SBK asli kepada nasabah. Uang pinjaman ini nilainya

harus sama dengan kesepakatan bersama yang tertera pada SBK. Bagian yang menyerahkan uang pinjaman ini adalah bagian kasir. Nasabah didalam menerima uang pinjaman tidak secara utuh tetapi akan dipotong dengan biaya administrasi yang dikenakan. Penerimaan uang pinjaman kepada nasabah merupakan bagian akhir dari proses pemberian kredit dari kreditur kepada debitur. Penerimaan uang pinjaman ini akan menimbulkan piutang dari Perum Pegadaian yang nantinya pada saat jatuh tempo pembayaran, Perum Pegadaian cabang Bangunharjo akan mendapatkan penerimaan kas dari nasabah.

Setelah adanya pemaparan sistem pemberian kredit dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo maka sistem pemberian tersebut akan diperbandingkan dengan kajian teori yang ada. Tabel perbandingan tersebut dapat dilihat dengan melihat tabel 5.6

Tabel 5.6
Tabel Pembahasan Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo

No	Prosedur pemberian kredit menurut teori	Temuan data		Keterangan
		Ada	Tidak	
1	Permohonan Kredit	√		Permohonan kredit ditandai dengan adanya pengisian FPK yang disediakan oleh Perum Pegadaian dan diisi secara lengkap oleh nasabah
2	Menganalisis kredit	√		Menganalisis barang jaminan untuk menentuka disetujuinya atau ditolaknya barang jaminan dan menentukan nilai taksiran yang terdapat dalam barang jaminan tersebut.n
3	Persetujuan kredit	√		Keputusan kredit ditandai dengan dibuatnya surat

Tabel 5.6
Tabel Pembahasan Perbandingan Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Prosedur pemberian kredit menurut teori	Temuan data		Keterangan
		Ya	Tidak	
				perjanjian yaitu SBK. Bagian yang mengotorisasi SBK adalah bagian penaksir dan manajer cabang
4	Pencairan uang pinjaman	√		Bukti pencairan dana kepada nasabah ditandai dengan diteruskannya SBK kepada bagian kasir. Pencairan ini dilakukan dengan memberikan secara <i>cash</i> uang pinjaman kepada nasabah.
5	Penerimaan uang pinjaman	√		Penerimaan uang pinjaman dilakukan secara langsung oleh bagian kasir dan akan dipotong biaya administrasi. Penerimaan pembayaran ini disertai dengan penyerahan SBK asli kepada nasabah.

Menurut pembahasan pada tabel 5.6 diatas mengenai prosedur pemberian kredit yang dilakukan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pemberian kredit tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal tersebut ditandai dengan ditemukannya data mengenai sistem prosedur pemberian kredit yang sesuai dengan kajian teori.

2. Fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

Ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

a. Bagian penaksir

Bagian penaksir didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan informasi tentang pemberian kredit kepada nasabah.
- 2) Membantu dalam pengisian FPK kepada nasabah.
- 3) Melakukan pemeriksaan / analisis terhadap barang jaminan yang diberikan kepada nasabah.
- 4) Menentukan nilai taksiran terhadap barang jaminan.
- 5) Melakukan penetapan uang pinjaman kepada nasabah.

Bagian penaksir juga mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Memberikan keputusan disetujui atau ditolaknya barang yang akan dijadikan sebagai jaminan oleh nasabah.
- 2) Menandatangani FPK dan SBK.

b. Bagian kasir

Bagian kasir dalam Perum Pegadian cabang Bangunharjo mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memberikan uang pinjaman kepada nasabah sesuai dengan SBK yang ditandatangani oleh penaksir dan manajer cabang.
- 2) Mengisi Buku Kredit (BK) berdasarkan badan SBK.
- 3) Membuat laporan harian kas berdasarkan BK dan mencocokkan dengan Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ).
- 4) Menerima SBK asli dan dwilipat dari penaksir.

- 5) Menyiapkan pembayaran yang telah disetujui oleh penaksir dan manajer cabang.
- 6) Melakukan pembayaran uang pinjaman kepada nasabah.

Bagian kasir mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Membubuhkan paraf di SBK untuk memberikan tanggung jawab bahwa uang yang diberikan sesuai dengan nilai uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah.

c. Manajer cabang

Manajer cabang Perum Pegadaian cabang Bangunharjo memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kembali permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.
- 2) Memeriksa persetujuan permohonan kredit oleh nasabah.
- 3) Menentukan kembali nilai taksiran barang jaminan.
- 4) Menentukan kembali lagi nilai uang pinjaman.
- 5) Memeriksa kembali barang jaminan jika diperlukan.
- 6) Memberikan penjelasan jika permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah ditolak.
- 7) Melakukan pembahasan kredit bersama dengan penaksir jika diperlukan.
- 8) Memeriksa laporan harian pada setiap akhir transaksi.

Manajer cabang mempunyai wewenang sebagai berikut:

- 1) Menandatangani SBK asli dan dwilipat.

- 2) Menandatangani FPK yang diberikan oleh penaksir.
- 3) Menunjuk karyawan untuk mengisi SBK.

Setelah adanya pemaparan fungsi-fungsi yang terkait di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo maka fungsi-fungsi tersebut kemudian akan diperbandingkan dengan kajian teori yang ada dengan melihat tabel 5.7.

Tabel 5.7
Tabel Pembahasan Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fungsi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Bagian pembahas kredit: Tugas utama dari bagian ini adalah untuk menyusun laporan pemberian kredit	Bagian penaksir: Tugas dari bagian ini adalah menganalisis dan menyusun laporan analisis yang akan diberikan kepada manajer cabang	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
2	Bagian pelaksana kredit: Tugas dari bagian menganalisis permohonan dan membuat keputusan terhadap permohonan kredit.	Bagian manajer cabang: Tugas dari manajer cabang adalah untuk membuat keputusan dan menganalisis barang jaminan.	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
3	Bagian Administrasi: Tugas dari bagian ini adalah untuk mencatat permintaan yang masuk, mengolah	Bagian penaksir: Tugas dari bagian ini adalah membantu pencatatan terhadap pengisian formulir yang	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Tabel 5.7
Tabel Pembahasan Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fungsi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
	dokumen-dokumen yang masuk dan menyusun laporan yang dibutuhkan.	masuk dalam pengajuan permohonan kredit dan mengolah dokumen tersebut.			
4	Bagian pelayanan: Tugas dari bagian ini adalah memberikan penjelasan kepada nasabah tentang prosedur pemberian kredit beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit	Bagian Layanan Konsumen: Bagian layanan konsumen memberikan penjelasan tentang prosedur. permohonan kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian dan syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
5	Bagian pencairan: Tugas dari bagian ini adalah untuk mempersiapkan dokumen pencairan dan melakukan pencairan terhadap kredit yang telah disetujui oleh petugas yang berwenang.	Bagian kasir: Tugas dari bagian ini adalah mencairkan uang pinjaman yang telah disetujui oleh nasabah dan petugas yang berwenang dengan memberikan SBK kepada kasir.	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
6	Bagian pencatatan: Tugas dari bagian ini adalah untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi di dalam permohonan kredit	Bagian Kasir: Tugas dari bagian ini adalah mencatat setiap transaksi permohonan kredit kedalam catatan akuntansi. Catatan tersebut misalnya	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Tabel 5.7

Tabel Pembahasan Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Dalam Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fungsi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
	yang diajukan oleh nasabah. Transaksi tersebut dimasukkan dalam catatan akuntansi.	Buku Kas.			

Menurut pembahasan pada tabel 5.7 diatas mengenai fungsi-fungsi yang terkait didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi-fungsi tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal tersebut ditandai dengan ditemukannya data mengenai fungsi-fungsi yang terkait pemberian kredit yang sesuai dengan kajian teori.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

Ada beberapa macam dokumen yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit yang terdapat didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Dokumen-dokumen tersebut dipergunakan sebagai informasi oleh Perum Pegadaian untuk mengetahui nasabah yang akan mengajukan permohonan berserta barang jaminannya. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

a. Formulir Permintaan Kredit (FPK)

Dokumen FPK merupakan syarat utama yang harus diisi secara lengkap oleh nasabah untuk mengajukan permohonan kredit. Pengisian FPK berupa identitas dari nasabah dan barang jaminan yang akan dipergunakan sebagai jaminan. Penaksir akan melihat dokumen FPK sebagai dasar untuk melakukan pembahasan permintaan dan permohonan kredit. FPK ini harus diisi dengan identitas yang sesuai dengan yang dimiliki oleh nasabah. Dokumen ini berisi nama nasabah, alamat nasabah, nama barang jaminan, golongan barang jaminan, nilai taksiran, jumlah uang pinjaman yang disetujui oleh Perum Pegadaian. Setelah diisi secara lengkap dan benar maka penaksir akan menganalisis barang jaminan yang kemudian akan melakukan otorisasi terhadap FPK tersebut dengan menandatangani FPK.

a. Surat Bukti Kredit (SBK)

Dokumen SBK adalah dokumen yang dipergunakan dan dibuat berdasarkan informasi yang diberikan oleh dokumen FPK. Dokumen ini dibuat berdasarkan FPK yang telah disetujui oleh penaksir dan manajer cabang. Dokumen ini dibagi menjadi dua bagian yaitu SBK asli yang akan diberikan oleh nasabah dan SBK dwilipat yang akan dijadikan dokumen tasi yang kemudian akan disimpan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. SBK merupakan surat perjanjian kredit yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Perjanjian ini berupa peminjaman uang dan biaya administrasi kepada nasabah dan

penitipan barang dari nasabah oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Dokumen ini dijadikan sebagai alat bukti pencairan dana oleh nasabah kepada bagian kasir dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Selain itu SBK juga dijadikan alat bukti pengambilan barang jaminan oleh nasabah.

b. Dokumen pendukung

Dokumen pendukung dalam sistem pemberian kredit yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat berupa KTP, SIM, Paspor, surat tanah, surat rumah dan surat kendaraan bermotor yang dapat dijadikan pendukung barang jaminan. Dokumen ini nantinya akan dilampirkan didalam FPK bertujuan untuk mendukung permohonan kredit yang akan diambil oleh nasabah dan untuk meyakinkan kreditur bahwa barang yang akan dijadikan sebagai barang jaminan adalah barang yang tidak mengalami permasalahan..

Setelah adanya pemaparan mengenai dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terjadi didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo maka dokumen-dokumen tersebut akan diperbandingkan dengan teori yang ada. Perbandingan tersebut dapat dilihat dalam tabel 5.8

Tabel 5.8

Tabel Pembahasan Perbandingan Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Dokumen yang terkait menurut teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	<p>Surat permohonan kredit:</p> <p>Surat yang diajukan oleh nasabah untuk meminjam sejumlah dana kepada kreditur.</p>	<p>FPK:</p> <p>FPK merupakan formulir yang harus diisi oleh nasabah untuk mengajukan permohonan kredit. Pengisian tersebut harus sesuai dengan identitas yang benar dari nasabah. Formulir ini mencantumkan jumlah uang yang dapat diberikan oleh kreditur.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
2	<p>Daftar isian dari bank:</p> <p>Daftar yang disediakan oleh kreditur untuk diisi oleh nasabah. Fungsi dari daftar ini adalah untuk mengetahui identitas dari nasabah.</p>	<p>FPK:</p> <p>FPK merupakan daftar yang diberikan kreditur untuk kemudian diisi oleh nasabah. Pembuatan formulir ini dilakukan oleh Perum Pegadaian. Tujuan dari formulir ini adalah untuk mengetahui identitas nasabah.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
3	<p>Daftar lampiran sesuai dengan jenis kredit:</p> <p>Daftar yang diserahkan kepada kreditur untuk melengkapi surat permohonan kredit dari nasabah. Lampiran ini disesuaikan dengan</p>	<p>Foto copy KTP, SIM, Paspor:</p> <p>Lampiran ini harus diserahkan kepada penak sir untuk kemudian dicocokkan dengan daftar FPK yang diisi oleh nasabah. Hal ini bertujuan untuk menghindari</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori

Tabel 5.8
Tabel Pembahasan Perbandingan Dokumen Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terkait menurut teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
4	<p>Surat jaminan:</p> <p>Surat yang diberikan oleh nasabah kepada kreditur yang dijadikan sebagai jaminan permohonan pemberian kredit oleh nasabah. Surat ini seperti akta tanah, surat rumah dan surat berharga lainnya.</p>	<p>SIM, BPKB, STNK, Surat tanah, Surat rumah:</p> <p>Dokumen-dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang dijadikan sebagai barang jaminan permohonan kredit. Misalnya jika nasabah ingin menggadaikan kendaraan bermotor maka harus menyertakan SIM, STNK dan BPKB dari kendaraan tersebut.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
5	<p>Dokumen atas penyelidikan dan analisis:</p> <p>Dokumen ini merupakan dokumen yang diperlukan oleh analis untuk memberikan penguraiannya dan kesimpulan dari analisis permohonan kredit, serta penyajian alternatif sebagai bahan pertimbangan didalam pengambilan keputusan oleh manajer.</p>	<p>FPK:</p> <p>Didalam dokumen ini penaksir akan menuliskan hasil analisisnya dan kemudian akan mengambil kesimpulan dari analisis tersebut. Kemudian penaksir akan mengotorisasi formulir ini dengan menandatangani FPK.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Tabel 5.8
Tabel Pembahasan Perbandingan Dokumen Yang Terkait Dalam
Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori
Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang
Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terkait menurut teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
6	Surat keputusan: Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang berisi tentang penolakan atau penyetujuan dari permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.	SBK: SBK merupakan surat yang berisi tentang keputusan dari penaksir dan manajer cabang untuk menyetujui permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah. Persetujuan tersebut ditandai dengan ditandatangani formulir tersebut oleh pejabat yang berwenang.	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
8	Dokumen perjanjian kredit: Dokumen perjanjian kredit adalah dokumen yang diberikan pihak kreditur kepada debitur untuk diisi sebagai perjanjian kredit antara kedua belah pihak. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari kecurangan dari salah satu pihak.	SBK: Dokumen ini berisi perjanjian untuk menjaga keamanan barang jaminan dari hilangnya atau penyalahgunaan barang jaminan. Selain itu dokumen tersebut berisi perjanjian untuk pengambilan barang jaminan selama empat bulan dan membayar biaya administrasi.	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
9	Bukti pencairan kredit: Bukti bahwa kredit yang telah diajukan oleh nasabah telah dicairkan dan dapat	SBK: SBK merupakan salah satu bukti yang digunakan untuk mencairkan sejumlah dana oleh kasir. SBK	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Tabel 5.8
Tabel Pembahasan Perbandingan Dokumen Yang Terkait Dalam
Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori
Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang
Bangunharjo. (Lanjutan)

No	Dokumen yang terkait menurut teori	Dokumen yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
10	<p>Dokumen untuk informasi bagian lain:</p> <p>Dokumen yang digunakan untuk memberikan memo atau catatan kepada bagian lain yang masih berhubungan dengan sistem pemberian kredit.</p>	<p>FPK dan SBK:</p> <p>Pada FPK merupakan catatan yang diberikan oleh manajer cabang untuk mengotorisasi permohonan kredit. Sedangkan SBK merupakan dokumen yang digunakan oleh penaksir dan manajer cabang untuk memberikan persetujuan kepada kasir untuk mencairkan dan mempersiapkan uang pinjaman kepada nasabah.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
11	<p>Bukti pembayaran dan pelunasan kredit:</p> <p>Bukti yang dikeluarkan oleh bagian kasir kepada nasabah yang berupa slip pembayaran untuk menyatakan bahwa nasabah tersebut sudah melakukan transaksi pembayaran sejumlah uang kepada bagian kasir.</p>	<p>Rincian pembayaran tebus:</p> <p>Rincian pembayaran tebus merupakan slip atau kwitansi yang dikeluarkan oleh bagian kasir yang menyatakan bahwa nasabah sudah melakukan pembayaran. Jenis pembayaran yang dilakukan dapat berupa pelunasan barang jaminan, pembayaran angsuran dan biaya administrasi. Di dalam slip tersebut terdapat rincian yang dan jumlah yang harus dibayarkan.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Menurut pembahasan pada tabel 5.8 diatas mengenai dokumen yang terkait didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal tersebut ditandai dengan ditemukannya data mengenai dokumen-dokumen yang terkait pemberian kredit yang sesuai dengan kajian teori.

4. Catatan dan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dalam memberikan kreditnya menggunakan beberapa catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit adalah dengan menggunakan sistem komputer sehigga data yang diperoleh adalah data yang langsung jadi, proses dari pengolahan data tidak dapat diketahui. Data-data mengenai catatan akuntasni yang dipergunakan dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo adalah:

a. Buku Pinjaman

Catatan pinjaman ini dibuat oleh bagian kasir setiap penutupan transaksi. Catatan ini berisi jumlah pinjaman yang dikeluarkan pada hari terjadinya transaksi harian. Catatan ini berfungsi untuk mengetahui jumlah piutang yang ada didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

b. Catatan Angsuran

Catatan angsuran dibuat oleh bagian kasir setiap terjadinya penutupan transaksi setiap harinya. Fungsi dari catatan ini adalah untuk mengetahui jumlah pembayaran angsuran yang dilakukan oleh nasabah setiap harinya. Catatan ini dipergunakan sebagai dasar untuk mencatat sisa piutang yang belum terbayar oleh nasabah.

c. Catatan Biaya lainnya

Catatan ini berfungsi untuk mencatat pengeluaran kantor cabang pada setiap bulannya yang dipergunakan sebagai aktivitas penunjang aktivitas Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

d. Catatan Persediaan

Catatan ini dibuat oleh bagian kasir untuk mengetahui jumlah barang jaminan yang keluar maupun yang masuk dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Catatan ini nantinya akan diperbandingkan dengan catatan fisik sesungguhnya dan kartu gudang.

e. Catatan Kas

Catatan ini dibuat oleh bagian kasir atau bagian administrasi. Isi dari catatan ini adalah pencatatan kas setiap terjadi transaksi setiap harinya didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Pencatatan kas dapat berupa pencatatan penerimaan pembayaran maupun pengeluaran kas. Catatan ini berisi kode cabang, jumlah uang, nomer catata kas. Kolom catatan kas dibagi menjadi atas kolom mata anggaran, debet, kredit dan keterangan. Kolom mata anggaran berisi

kode keterangan anggaran, kolom debit berisi tentang pemasukkan kas, kolom kredit berisi pengeluaran kas dan kolom keterangan berisi nama akun yang dicatat dalam catatan kas. Penjumlahan antara kolom debit dan kredit harus seimbang.

f. Buku Kas

Buku kas adalah laporan yang berisi rincian pengeluaran kas maupun pemasukan kas secara keseluruhan yang terjadi setiap harinya. Buku kas ini dibuat oleh bagian kasir / administrasi yang terdiri dari satu rangkap. Laporan buku kas ini berisi kolom nomer bukti, keterangan, mata anggaran, mutasi yang terdiri dari kolom kas masuk dan kolom kas keluar. Kolom nomer bukti berisi nomor bukti yang tertera pada catatan kas, kolom keterangan berisi nama akun, kolom mata anggaran berisi kode setiap jenis nama akun, kolom kas masuk berisi jumlah kas yang masuk yang dicatat per jenis akun dan kolom kas keluar berisi jumlah kas yang keluar.

Setelah adanya pemaparan mengenai catatan akuntansi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terjadi didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo maka catatan akuntansi tersebut akan diperbandingkan dengan teori yang ada. Perbandingan tersebut dapat dilihat dalam tabel 5.9

Tabel 5.9

Tabel Pembahasan Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Terkait Dalam Sistem Pemberian Kredit Yang Terdapat Pada Kajian Teori Yang Ada Dengan Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.

No	Fungsi yang terkait menurut teori	Fungsi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Temuan data		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Kartu Piutang: Kartu piutang adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi piutang	Buku Pinjaman: Buku pinjaman merupakan buku yang berisi catatan penutupan transaksi pinjaman kredit atas barang jaminan. Pembuatan buku pinjaman ini dilakukan oleh bagian kasir.	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
2	Jurnal Penerimaan Kas: Jurnal penerimaan kas merupakan catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat berkurangnya piutang dari debitur kepada kreditur atas pembayaran sejumlah uang.	Buku Kas: Laporan ini berisi tentang kas yang masuk maupun keluar pada setiap hari terjadinya transaksi. Laporan ini dibuat oleh bagian kasir. Dokumen sumber ini berasal dari jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang diterbitkan. (lihat lampiran).	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Menurut pembahasan pada tabel 5.9 diatas mengenai catatan akuntansi yang terkait di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat diambil kesimpulan bahwa catatan akuntansi tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal tersebut ditandai dengan ditemukannya

data mengenai catatan akuntansi yang terkait pemberian kredit yang sesuai dengan kajian teori.

5. Laporan akuntansi dalam sistem pemberian kredit di Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

Laporan akuntansi di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dibuat setiap akhir transaksi pemberian kredit. Laporan ini berguna untuk melihat secara keseluruhan transaksi yang terjadi di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Ada beberapa laporan akuntansi yang dapat disajikan dan dibuat oleh Perum Pegadaian. Laporan tersebut antara lain:

a. Laporan daftar pinjaman

Laporan daftar pinjaman merupakan laporan yang berfungsi untuk melihat identitas nasabah, jumlah uang pinjaman, nilai taksiran barang jaminan, nomer SBK dan biaya administrasi yang dipotong dari nilai uang pinjaman. Petugas yang berwenang atas data yang dimasukkan kedalam komputer adalah bagian penaksir. Setelah laporan tersebut selesai maka manajer cabang berhak untuk memeriksa laporan tersebut yang berfungsi untuk menghindari kecurangan. Pemeriksaan tersebut dilakukan dengan cara mencocokkan nama barang dan nomer SBK dengan fisik barang yang akan disimpan dalam gudang. Secara tidak langsung manajer cabang dapat melihat piutang yang terdapat di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo.

b. Laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman.

Laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman merupakan laporan yang berfungsi untuk mengetahui jumlah sisa barang yang terdapat di dalam gudang dan nilai sisa uang pinjaman / piutang yang masih harus dibayarkan oleh nasabah. Rincian ini dibuat berdasarkan data-data yang masih menjadi piutang dari nasabah sejak lima bulan yang lalu. Pemeriksaan laporan ini dengan cara melakukan pencocokkan sisa barang yang terdapat dalam gudang dengan buku gudang. Manajer cabang akan melakukan pemeriksaan terhadap laporan tersebut setiap hari untuk menghindari kecurangan. Laporan ini berisi sisa barang dan sisa uang pinjaman, bulan kredit, nama barang sesuai dengan golongan barang jaminan, uang pinjaman, sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman.

c. Laporan rekapitulasi pinjaman, taksiran dan biaya administrasi.

Laporan rekapitulasi pinjaman, taksiran dan biaya administrasi merupakan rincian laporan lima bulan yang lalu sampai dengan hari ini (penutupan transaksi). Bagian yang melakukan pembuatan laporan ini adalah bagian penaksir. Rincian laporan ini berisi golongan barang jaminan, jumlah taksiran, nama barang jaminan, nilai uang pinjaman dan biaya administrasi. Laporan ini akan diperiksa oleh manajer cabang setiap hari. Hal ini bertujuan untuk mengetahui jumlah piutang yang harus dibayarkan oleh nasabah dan untuk dijadikan pemenuhan

jumlah yang harus dicapai oleh Perum Pegadaian di dalam pemenuhan uang pinjaman kepada nasabah.

d. Laporan harian kas

Laporan harian kas merupakan laporan yang berisi tentang laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi sampai saat penutupan transaksi pemberian kredit di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Laporan ini untuk melihat jumlah pelunasan yang dibayar oleh nasabah setiap hari. Manajer cabang akan melakukan pemeriksaan terhadap laporan ini yang bertujuan untuk menghindari kecurangan yang akan terjadi. Selain itu bagain kasir akan memeriksa jumlah uang tunai yang yang barada didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo. Laporan ini nantinya akan dipakai di dalam laporan neraca Perum Pegadaian cabang Bangunahrjo pada saat akhir tahun.

Setelah adanya pemaparan mengenai laporan akuntansi yang terkait dalam sistem pemberian kredit yang terjadi didalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo maka laporan akuntansi tersebut akan diperbandingkan dengan teori yang ada. Perbandingan tersebut dapat dilihat dalam tabel 5.10

Tabel 5.10**Tabel Pembahasan Laporan Akuntansi Menurut Kajian Teori Dengan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo.**

No	Laporan akuntansi menurut kajian teori	Laporan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Data temuan		Keterangan
			Ada	Tidak	
1	<p>Laporan Neraca:</p> <p>Laporan neraca merupakan laporan keuangan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah aktiva dan pasiva yang terdapat dalam perusahaan.</p>	<p>Laporan Daftar Pinjaman:</p> <p>Laporan ini berfungsi untuk melihat pinjaman nasabah. Daftar pinjaman dijadikan dasar pembuatan neraca pada kolom aktiva.utang</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
2	<p>Laporan Rugi / Laba</p> <p>Laporan rugi / laba merupakan laporan keuangan akuntansi yang bertujuan untuk melihat dan memberikan informasi mengenai kemampuan (potensi) perusahaan dalam menghasilkan laba (kinerja) selama periode tertentu</p>	Data yang dicari tidak ditemukan			Tidak dapat diperoleh karena kerahasiaan data perusahaan
3	<p>Laporan Kas:</p> <p>Laporan keuangan yang memberikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dari suatu perusahaan pada suatu periode tertentu dengan mengklasifikasikan transaksi berdasarkan pada kegiatan operasional,</p>	<p>Laporan Harian Kas:</p> <p>Laporan harian kas merupakan laporan yang bertujuan untuk mengetahui jumlah penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu untuk mengetahui jumlah uang tunai yang ada.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Tabel 5.10

Tabel Pembahasan Laporan Akuntansi Menurut Kajian Teori Dengan Laporan Akuntansi Yang Terdapat Dalam Perum Pegadaian Cabang Bangunharjo (Lanjutan).

No	Laporan akuntansi menurut kajian teori	Laporan akuntansi yang terdapat dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo	Data temuan		Keterangan
			Ada	Tidak	
4	<p>Daftar Umur Piutang:</p> <p>Daftar ini bertujuan untuk mengetahui seberapa lama pembayaran piutang oleh debitur kepada kreditur dan seberapa cepat pembayaran piutang tersebut lunas.</p>	<p>Laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman:</p> <p>Laporan ini bertujuan untuk melihat jumlah sisa barang yang terdapat dalam Perum Pegadaian dan lamanya nasabah untuk melunasi piutang kepada Perum Pegadaian. Selain itu dapat mengetahui jumlah piutang yang masih harus dibayarkan oleh nasabah.</p>	√		Data temuan sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

Menurut pembahasan pada tabel 5.10 diatas mengenai laporan akuntansi yang terkait di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo dapat diambil kesimpulan bahwa laporan akuntansi tersebut sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hal tersebut ditandai dengan ditemukannya data mengenai laporan akuntansi yang terkait pemberian kredit yang sesuai dengan kajian teori.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian data dan informasi serta hasil penelitian dapat diambil kesimpulan bahwa secara umum sistem pemberian kredit yang dilakukan oleh Perum Pegadaian cabang Bangunharjo sudah sesuai dengan kajian teori sistem pemberian kredit. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur pemberian kredit yang meliputi penerimaan permohonan, menganalisis barang jaminan, persetujuan, pencairan dan penerimaan pembayaran sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
2. Unit-unit yang terkait di dalam prosedur pemberian kredit seperti bagian penaksir, bagian kasir, bagian administrasi dan manajer cabang sudah sesuai dengan tugas yang terdapat dalam kajian teori yang ada.
3. Dokumen-dokumen yang terkait seperti Formulir Permintaan Kredit, (FPK), Surat Bukti Kredit (SBK), lampiran (KTP, SIM dan Paspor) dan surat jaminan (surat rumah, STNK, SIM dan BPKB) sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.
4. Catatan yang terkait seperti catatan pinjaman, catatan angsuran, catatan biaya lainnya, catatan persediaan, catatan pinjaman, catatan angsuran, catatan biaya lainnya, catatan persediaan, catatan kas dan buku kas sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

5. Laporan yang terkait seperti laporan daftar pinjaman, laporan rincian sisa barang jaminan dan sisa uang pinjaman, laporan rekapitulasi pinjaman, taksiran dan biaya administrasi dan laporan harian kas sudah sesuai dengan kajian teori yang ada.

B. Keterbatasan

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari suatu kelemahan, kekurangan dan keterbatasan sehingga tidak dapat diperoleh suatu hasil penelitian yang lengkap dan memadai. Adapun beberapa keterbatasan dalam penulisan ini adalah penulis dalam mengevaluasi dan membandingkan sistem yang ada di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo Yogyakarta menggunakan sistem pemberian kredit menurut bank sehingga hasil yang diperoleh tidak maksimal. Penulis menganjurkan didalam penelitian berikutnya apabila ingin membandingkan sistem pemberian kredit yang terdapat didalam Perum Pegadaian harus menggunakan kajian teori yang terdapat di Perum Pegadaian.

C. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis untuk meningkatkan sistem pemberian kredit adalah:

- a. Fungsi yang terkait di dalam Perum Pegadaian cabang Bangunharjo diharapkan lebih memfokuskan pada fungsi dan tanggungjawabnya masing-masing.
- b. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan akan lebih baik jika diperbanyak sesuai dengan jenis kredit dan barang yang dijadikan jaminan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pembayaran Pinjaman

BUN PERBANKAN BANGUNHARJO
 BUKTI PEMBAYARAN TERUS

Bukta : LK01087
 Bagan : E-KT
 SBK : 00484
 N : ANTONIUS HERTI KRISTANTO
 1. Pinjaman : 07-02-2007
 2. Pelunasan : 27-02-2007
 3. Tenor hari : 19 hari
 4. Denda : 1 sd 10 = 1,450%
 5. Angsuran Pinjaman : 404.000
 6. Angsuran Modal : 5.900

Jumlah : 409.900

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda
 sig: ENL.RAHAYU

Pembayaran Pinjaman : 404.000
 Angsuran Modal : 5.900

Saldo Nasabah : 409.900
 Terima dr Nasabah : 410.000

Uang Kembali : 100
 27-02-2007 13:13

Ditandatangani oleh petugas Penyerah B3

SEGI UNTUK PENDELEKSI BARANG

SBK Paraf Bln Kredit
 K 00484 FEB '07

Lampiran 2. Surat Bukti Kredit (SBK)

<p>04.01166/01841162 14-02-2007</p> <p>SURAT BUKTI KREDIT</p>		<p>SLIP PENGAMBILAN</p> <p><input type="checkbox"/> Barang Jaminan <input checked="" type="checkbox"/> SBK 00120</p>	
<p>SURABAYA SURYODININGRATAN (Tel.) Cabang : LAINZ</p>		<p>NO. : 14-02-2007</p> <p>Bulan : 95.000</p>	
<p>PEGADAIAN</p>		<p>NO. : 14-02-2007</p> <p>Bulan : 95.000</p>	
<p>Nama : SATU RADIO TAPE MERK POLYTRON MODEL PSC 123 C Alamat: RI TY 97024. TANPA KASET. ADA DUS</p>		<p>1. PERHATIAN</p> <p>1. Tarif Sewa Modal % per 15 hari, dan maksimum % , 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.</p> <p>2. Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal pelunasan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan ketentuan Rp. 50,- /00</p> <p>3. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau membayar Sewa Modal.</p> <p>4. Permisian atau perpanjangan kredit dikenakan Biaya Administrasi sebesar Rp.</p> <p>5. Jika sampai dengan jatuh tempo pinjaman tidak lunas/ diperpanjang maka Barang Jaminan akan dilelang pada tanggal</p>	
<p>Pekerjaan : Barang Jaminan : 103-PEINA* 95.000 71.000 tujuh puluh satu ribu rupiah.</p>		<p>6. Mula-mula setiap anas melakukan pembayaran. Untuk pencairan dan pengembalian SBK ini SBK harus segera dilaporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan risiko ditanggung nasabah.</p>	
<p>Nilai Taksiran : Rp Uang Pinjaman : Rp Terbilang :</p>		<p>Taksiran: Rp Pinjaman: Rp</p>	
<p>0609328034</p>		<p>00001256</p>	
<p>Tanggal Kredit 13-06-2007</p>		<p>Tanggal Kredit 13-06-2007</p>	
<p>Tgl. Jatuh Tempo</p>		<p>Tgl. Jatuh Tempo</p>	
<p>Tanda-tanda Petugas Pegadaian Penaksir III</p>		<p>Tanda-tanda Petugas Pegadaian KPK</p>	
<p>Tanda-tanda Nasabah/Yang Dikuasakan</p>		<p>Tanda-tanda Nasabah/Yang Dikuasakan</p>	

Lampiran 3. Surat Bukti Kredit (SBK) DWILIPAT

<p>PEGADAIAN</p> <p>Cabang : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Pekerjaan : _____</p> <p>Barang Jaminan : _____</p>	<p>Gol. : _____</p> <p>No. : _____</p> <p>Tanggal Kredit : _____</p> <p>Tgl. Jatuh Tempo : _____</p>	<p style="text-align: center;">SURAT BUKTI KREDIT</p> <p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>1. Tarif Sewa Modal % per 15 hari, dan maksimum % , 1 hari sampai dengan 15 hari dihitung 15 hari.</p> <p>2. Sewa Modal dihitung sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal pelunasan. Hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp 50.-.</p> <p>3. Jangka waktu kredit maksimum 120 hari (4 bulan) dan dapat diperpanjang dengan cara angsuran atau membayar Sewa Modal.</p> <p>4. Permintaan atau perpanjangan kredit dikenakan Biaya Administrasi sebesar Rp</p> <p>5. Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang maka Barang Jaminan akan dilelang pada tanggal _____</p> <p>6. Minimalisir bukti selieg anda melakukan pembayaran.</p> <p>7. SBK ini tidak untuk diperjualbelikan dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan resiko ditanggung nasabah.</p>
<p>SLIP PENGAMBILAN</p> <p><input type="checkbox"/> Barang Jaminan</p> <p><input type="checkbox"/> SBK Baru</p> <p>Gol. : _____</p> <p>No. : _____</p> <p>Bulan : _____</p>		<p>Taksiran : _____ Rp</p> <p>Pinjaman : _____ Rp</p>
<p>Nilai Taksiran : Rp _____</p> <p>Uang Pinjaman : Rp _____</p> <p>Terbilang : _____</p>		<p>Tandatangan Nasabah Yang Dikuasakan : _____</p> <p>Tandatangan Pelugas Pegadaian : _____</p> <p>Penaksir III : _____</p> <p style="text-align: center;">KPK</p>

Lampiran 4. Lembar Perjanjian

PENGALIHAN HAK	PERJANJIAN KREDIT DENGAN JAMINAN BARANG BERGERAK
<p>Hak untuk <i>menchabis</i> / <i>mengalangi-gadai</i> atau <i>menerima barang jaminan</i>*) ini, pada tanggal :</p> <p>Saya serahkan kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>No. KTP/SIM:</p> <p>Tandatangan Pemberi Hak :</p> <p>Tandatangan Penerima Hak :</p> <p>*) <i>coret yang tidak perlu.</i></p>	<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini Kuasa Pemutus Kredit (KPK) berhadiah, untuk dan atas nama Pegadaian dengan Nasabah, sepakat membuat perjanjian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasabah mengaku dan menerima sepenuhnya besarnya taksiiran barang jaminan, Uang Pinjaman, dan Tarif Sewa Modal sebagaimana yang dimaksud pada halaman depan dan Surat Bukti Kredit (SBK) ini sebagai tanda bukti yang sah penerimaan Uang Pinjaman. 2. Barang yang diserahkan sebagai jaminan adalah milik nasabah atau milik orang lain yang dikuasakan kepada nasabah untuk di gadai dan bukan berasal dari hasil kejahatan, tidak dalam cbyek sengketa dan /atau sita jaminan. 3. Nasabah menyatakan ber-tutang dan berkewajiban untuk membayar pelunasan Uang Pinjaman ditambah Sewa Modal sebesar tarif sewa modal yang berlaku. 4. Pegadaian akan memberikan garansi rugi apabila barang jaminan mengalami kerusakan atau hilang yang tidak disebabkan oleh suatu bencana alam (force majeure) yang ditetapkan Pertermah. Garansi ini diberikan sebesar : nilai barang setelah diperhitungkan dengan Uang Pinjaman dan Sewa Modal, sesuai ketentuan penggantian yang berlaku. 5. Apabila sampai dengan tanggal jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan atau diperpanjang lagi fisalnya, maka Pegadaian berhak melakukan penjualan barang jaminan secara lelang. 6. Apabila hasil penjualan barang jaminan terkapit lebih setelah dikurangi Uang pinjaman, Sewa Modal dan Bea lelang, maka uang kelebihan penjualan tersebut menjadi hak nasabah. Jangka waktu pengembalian uang kelebihan adalah selama satu tahun sejak tanggal lelang dan apabila lewat waktu (dellawarsa) akan menjadi hak Pegadaian. 7. Untuk menebus (uang gadai nasabah harus datang sendiri atau dengan mengalihkan hak kepada orang lain dengan mengisi dan menandatangani tandatangan pada kolom yang tersedia, dengan melampirkan asli dan foto kopi KTP nasabah dan yang menerima kuasa. 8. Nasabah tunduk dengan ketentuan Perum Pegadaian yang berlaku. 9. Apabila terjadi perselisihan dikemudian hari akan diselesaikan secara musyawarah atau melalui dan apabila tidak tercapai kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat. <p>Demikian Perjanjian ini berlaku dan mengikat sejak SBK ini ditanda tangani oleh para pihak.</p> <p>....., Kuasa Pemutus Kredit Nasabah atau Yang dikuasakan</p>

Lampiran 5. Formulir Permintaan Kredit (FPK)

PERMINTAAN KREDIT No. C

nomor KTP / SIM

Nama

Alamat Jl. Rt. Rw. Telp.

Kel. Kec.

Pekerjaan Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

Pinjaman digunakan Usaha/Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan Upacara
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG PINJAMAN Rp.


Barang Jaminan yang diserahkan :

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh Petugas)	Penaksir I
		Taks Rp. Up Rp.
		Penaksir II / KPK Taks Rp. Up Rp.

Golongan Kacab / KPK Tanggal :
 Pemohon / Kuasanya

(.....) (.....)

Lampiran 6. Kwitansi Harian Kas

 **PEGADAIAN**

Nama/Kode Cabang : No. :

Uang Sejumlah :

Rp

Mata Anggaran	Debet	Kredit	Keterangan

Fiatur

Otorisator

Lampiran 7. Laporan Harian Kas (Penerimaan Kas)

KAS DEBET

Penerimaan Kas.

BANGUNHARJO 07610 KD00243
 TERIMA DARI : NASABAH
 Seratus dua puluh enam rupiah.

126

111.01.01	126	-	SELESIH KAS
613.01.01	-	126	Selisih Perhitungan Kas

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

KAS DEBET

BANGUNHARJO 07610 KD00242
 TERIMA DARI : NASABAH
 Dua juta lima puluh tiga ribu sembilan ratus rupiah.

2,053,900

111.01.01	2,053,900	-	Angsuran/Pelunasan KREASI
114.02.02	-	1,541,700	Angsuran Pokok KREASI
411.02.01	-	355,000	Pendapatan SM KREASI
618.03.01	-	157,200	Denda Keterlambatan KREASI

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

Lampiran 8. Laporan Harian Kas (Penerimaan Kas)

KAS DEBET

BANGUNHARJO 07610 KD00241
 TERIMA DARI : NASABAH
 Dua ribu rupiah.
 # 2,000 #

111.01.01	2,000	-	Biaya Surat Hilang	1 pot
617.01.02	-	2,000	Surat Hilang GOL.B	1 pot

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

KAS DEBET

BANGUNHARJO 07610 KD00238
 TERIMA DARI : NASABAH
 Seratus lima belas ribu lima ratus rupiah.
 # 115,500 #

111.01.01	115,500	-	BIAYA ADMINISTRASI PENYALURAN
412.01.01	-	2,400	BIAYA ADM.GOL.A
412.01.02	-	23,700	BIAYA ADM.GOL.B
412.01.03	-	89,400	BIAYA ADM.GOL.C

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

Lampiran 9. Laporan Harian Kas (Penerimaan Kas)

KAS DEBET (3)

BANGUNHARJO 07610 KD00239
 TERIMA DARI : NASABAH

Sebelas juta delapan ratus tujuh ribu rupiah.

11,807,000

111.01.01	11,807,000	-	JUMLAH PELUNASAN PYD	15 pot
114.01.01	-	182,000	PELUNASAN PYD GOL.A	2 pot
114.01.02	-	1,245,000	PELUNASAN PYD GOL.B	7 pot
114.01.03	-	9,680,000	PELUNASAN PYD GOL.C	6 pot

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

KAS DEBET

BANGUNHARJO 07610 KD00240
 TERIMA DARI : NASABAH

Lima ratus dua ribu rupiah.

502,000

111.01.01	502,000	-	JUMLAH SEWA MODAL PELUNASAN	
411.01.01	-	3,800	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.A	
411.01.02	-	118,600	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.B	
411.01.03	-	379,600	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.C	

BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
 PENERIMA:

Lampiran 10. Laporan Harian Kas (Pengeluaran Kas)

KAS KREDIT			
<i>Pengeluaran Kas</i>			
	BANGUNHARJO	07610	KK00115
BAYAR KEPADA :	NASABAH		
	Sebelas juta lima ratus dua puluh ribu rupiah.		
	# 11,520,000 #		
114.01.01	238,000	-	PENYALURAN PYD GOL.A 2 pot
114.01.02	2,352,000	-	PENYALURAN PYD GOL.B 9 pot
114.01.03	8,930,000	-	PENYALURAN PYD GOL.C 10 pot
111.01.01	-	11,520,000	JUMLAH PENYALURAN PYD 21 pot
			BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
			PENERIMA:

KAS KREDIT			
	BANGUNHARJO	07610	KK00116
BAYAR KEPADA :	NASABAH		
	Tiga puluh dua ribu sembilan ratus dua puluh enam rupiah.		
	# 32,926 #		
213.01.01	11,328	-	Pembayaran UKEL GOL.A 1 pot
213.01.01	21,598	-	Pembayaran UKEL GOL.B 1 pot
111.01.01	-	32,926	Pembayaran Ukel 2 pot
			BANTUL : 24 FEBRUARI 2007
			PENERIMA:

Lampiran 11. Laporan Harian Kas

PERUM PEGADAIAN
CABANG : BANGUNHARJO (07610)

GKA03

LAPORAN HARIAN KAS
SABTU : 24-02-2007

HAL.1

NO.BUKTI	KETERANGAN	JUMLAH
	Saldo Awal	25,740,400
KK000938 SD KK000943	Penerimaan	14,480,526
	Jumlah Kas Hari Ini	40,220,926
KK00115 SD KK00116	Pengeluaran	11,552,926
	Saldo Kas Hari Ini	28,668.000

DIBUAT OLEH:

BANTUL, 24-02-2007
MANAGER CABANG:

BROTOSISWO
060062936

SULARNO. A
060050750

Lampiran 12. Buku Kas

PERUM PEGADAIAN
CABANG : BANGUNHARJO (07610)

B U K U - K A S
TANGGAL : 24-02-2007

GKA03

111.01.01 : KAS BESAR

MAL.1

NOMOR BUKTI	KETERANGAN	MATA ANGGARAN	MUTASI	
			KAS MASUK	KAS KELUAR
	SALDO AWAL		25,740,400	
KD00238	BIAYA ADM.GOL.A	412.01.01	2,400	-
	BIAYA ADM.GOL.B	412.01.02	23,700	-
	BIAYA ADM.GOL.C	412.01.03	89,400	-
KD00239	PELUNASAN PYD GOL.A 2 pot	114.01.01	182,000	-
	PELUNASAN PYD GOL.B 7 pot	114.01.02	1,945,000	-
	PELUNASAN PYD GOL.C 6 pot	114.01.03	9,680,000	-
KD00240	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.A	411.01.01	3,800	-
	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.B	411.01.02	118,600	-
	SEWA MODAL PELUNASAN GOL.C	411.01.03	379,600	-
KD00241	Surat Hilang GOL.B 1 pot	617.01.02	2,000	-
KD00242	Angsuran Pokok KREASI	114.02.02	1,541,700	-
	Pendapatan SH KREASI	411.02.01	355,000	-
	Denda Keterlambatan KREASI	618.03.01	157,200	-
KD00243	Selisih Perhitungan Kas	613.01.01	126	-
KK00115	PENYALURAN PYD GOL.A 7 pot	114.01.01	-	256,000
	PENYALURAN PYD GOL.B 9 pot	114.01.02	-	2,352,000
	PENYALURAN PYD GOL.C 10 pot	114.01.03	-	8,930,000
KK00116	Pembayaran UKEL GOL.A 1 pot	213.01.01	-	11,328
	Pembayaran UKEL GOL.B 1 pot	213.01.01	-	21,598
	SALDO AKHIR			28,668,000
	JUMLAH		40,220,926	40,220,926

DIBUAT OLEH:

BANTUL, 24-02-2007
MANAGER CABANG:

BROTOSISWO
060062936

SULARNO, A
060050750

Lampiran 13. Daftar Pinjaman

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAAN

DAFTAR PINJAMAN (S) TANGGAL : 24-02-2007

HAL.1

No	MRK	RUB	NASABAH	BARANG JAMINAN	TAKS	UP	ADH	KET	LUNAS	USER
1	A00146	A-KT	SURATMI NY	SATU CCM MATA MERAH DTM 12 KRT BRT 3.3/	144,942	100,000	1,000		- -	BROT
2	A00147	A-KT	IDA SRIWARJUDEWI,	SATU CCM PUTIH MODEL MT AD	153,468	138,000	1,400		- -	BROT
SUBTOTAL A-KT					298,410	238,000	2,400			
TOTAL GOLONGAN A 2 SBK :					298,410	238,000	2,400			
1	B00693	B-KT	RUSMINTI	SEP. ANTING2 MT AD DAN MUTIARA + SATU LI	358,092	320,000	3,200		- -	BROT
2	B00694	B-KT	WIKI DWI WINDART	SATU GELANG RANTE HOLLO DT 18 K BRT 10.	1,278,900	500,000	5,000		- -	BROT
3	B00695	B-KT	WAKIDI	SATU CCM MODEL MT AD DTM 16 KRT BRT 2.6	284,200	255,000	2,600		24-02-2007	BROT
4	B00696	B-KT	JUWARINAH	SATU CCM MODEL MT AD DTM 18 KRT BRT 2.3	281,358	200,000	2,000		- -	BROT
5	B00697	B-KT	MIRSAYANTI	SATU CINCIN RIT MT AD DT 20 KRT BRT 1.7	213,150	175,000	1,800	B04286 ULANG	- -	ENI
6	B00698	B-KT	RIYANTO SUDARMAJ	SATU PASANG ANTING JEPIT MATA AD	281,358	250,000	2,500		- -	BROT
7	B00699	B-KT	SULINAH/ATMU WIAR	SATU CCM UBED DTM 18 KRT BRT 1.8 GRAM	230,202	200,000	2,000		- -	BROT
8	B00701	B-KT	SRI KULYANI	SATU KALUNG PUTIH DTM 18 KRT BRT 3.9 GR	498,771	300,000	3,000		- -	BROT
SUBTOTAL B-KT					3,426,031	2,200,000	22,100			
1	B00700	B-HP	TRI SUMIYATUM	SATU HP MERK SONY ERICSSON TYPE J 2201	200,000	152,000	1,600		- -	BROT
SUBTOTAL B-HP					200,000	152,000	1,600			
TOTAL GOLONGAN B 9 SBK :					3,626,031	2,352,000	23,700			
1	C00658	C-KT	WAKIDI	SATU BELANG KERONCONG UKIR DTM 18 KRT B	639,450	575,000	5,800		- -	BROT
2	C00659	C-KT	TESUH RIYANTO	SATU CCM MT MERAH DTM 18 KRT BRT 5.1/4.	575,505	520,000	5,200		- -	BROT
3	C00660	C-KT	SOEDARJO PRINGGO	SATU MEDALI PERKEBUNAH DTM 14 KRT BRT 9	954,912	850,000	8,500		- -	BROT
4	C00661	C-KT	SOEDARJO PRINGGO	SATU GELANG HOLLO DTM 18 KRT BRT 9.5 GR	1,214,955	1,080,000	10,800		- -	BROT
5	C00662	C-KT	AMINAH BUDI WAHYU	SATU GELANG MODEL MT AD CEKLEK	626,661	560,000	5,600		- -	BROT
6	C00663	C-KT	PAMUJU PROND AGUS	SATU KALUNG MILANO DTM 19 KRT BRT 12.2	1,966,664	1,770,000	17,700		- -	BROT
7	C00664	C-KT	SUMARTINI NY	SATU CCM STEMPER DTM 16 KRT BRT 2.9 GRAM	1,479,972	1,330,000	13,300		- -	BROT
8	C00665	C-KT	SUMARINI	SATU GELANG POLOSAN CEKLEK DT 18 KRT BR	780,129	705,000	7,100	B00670 TANBAH	- -	ENI
9	C00666	C-KT	TATIK ISWATI	SATU KALUNG MILANO + SATU LIONTIM	767,340	690,000	6,900		- -	BROT
SUBTOTAL C-KT					9,005,588	8,080,000	80,900			
1	C00667	C-HP	EGGIE SEKARSARI A	SATU HP NOKIA TYPE 7610 + CHARGE + BUKU	950,000	850,000	8,500		- -	BROT
SUBTOTAL C-HP					950,000	850,000	8,500			
TOTAL GOLONGAN C 10 SBK :					9,955,588	8,930,000	89,400			
GRAND TOTAL 21 SBK :					13,880,029	11,520,000	115,500			

GKA01/RBOK11/DAFKRE/v1.8b/24-02-2007 12:29

Lampiran 14. Daftar Rekapitulasi Pinjaman, Taksiran dan Biaya Administrasi.

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

REKAPITULASI PINJAMAN, TAKSIRAN DAN BIAYA ADM

TANGGAL : 24-02-2007

HAL. 1

KOLONERAN	HARI INI			BULAN INI (SD HARI INI)			TAHUN INI (SD HARI INI)					
	Brg. JRM	TAKS	UP	BY. ADM	Brg. JRM	TAKS	UP	BY. ADM	Brg. JRM	TAKS	UP	BY. ADM
A KANTONG	2	298,410	238,000	2,400	41	5,927,691	3,896,000	45,900	119	19,836,509	12,402,500	139,700
A GUDANG	-	-	-	-	13	1,650,000	1,318,000	14,200	28	4,078,000	3,070,000	32,500
JUMLAH GOL A	2	298,410	238,000	2,400	54	7,577,691	5,214,000	60,100	147	23,914,509	15,492,500	172,200
B KANTONG	8	3,426,051	2,200,000	22,100	267	122,009,353	87,170,000	878,200	565	254,555,234	181,818,000	1,833,800
B GUDANG	1	200,000	152,000	1,600	64	20,814,000	17,277,000	175,500	136	45,242,000	36,421,000	370,400
JUMLAH GOL B	9	3,626,051	2,352,000	23,700	331	142,823,353	104,447,000	1,053,700	701	299,797,234	218,239,000	2,204,200
C KANTONG	9	9,005,588	8,080,000	80,900	272	410,275,235	340,870,000	3,410,000	627	960,554,537	771,255,000	7,715,900
C GUDANG	1	950,000	850,000	8,500	10	8,120,000	6,940,000	69,500	24	20,740,000	17,030,000	170,600
C NOTUR	-	-	-	-	9	37,060,000	26,950,000	269,500	16	72,260,000	46,305,000	463,100
JUMLAH GOL C	10	9,955,588	8,930,000	89,400	291	455,455,235	374,760,000	3,749,000	667	1,053,554,537	834,590,000	8,349,600
JUMLAH A+B+C+D	21	13,880,029	11,520,000	115,500	676	605,856,279	488,421,000	4,862,800	1,515	1,377,266,280	1,068,322,500	10,726,000

66603/REGDIX/REKRE/VI.86/24-02-2007 12:30

Lampiran 16. Daftar Rincian Sisa Barang Jaminan dan Sisa Uang Pinjaman

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

RINCIAN SISA BARANG JAMINAN DAN SISA UANG PINJAMAN

PER TANGGAL : 24-02-2007

07610 : BANGUNHARJO

HAL.2

BULAN KREDIT	BARANG - JAMINAN				JUMLAH
	A	B	C	D	
OKT, 2006	12	44	61	-	117
NOV, 2006	48	220	250	-	518
DES, 2006	37	233	253	-	523
JAN, 2007	67	279	304	-	650
FEB, 2007	44	300	270	-	614
TOTAL	208	1,076	1,138	-	2,422

BULAN KREDIT	UANG - PINJAMAN				JUMLAH
	A	B	C	D	
OKT, 2006	993,000	13,823,000	69,840,000	-	84,656,000
NOV, 2006	5,163,000	68,011,000	346,295,000	-	419,469,000
DES, 2006	3,606,500	75,468,000	306,825,000	-	389,999,500
JAN, 2007	7,374,500	86,428,000	375,240,000	-	469,042,500
FEB, 2007	4,357,000	95,734,000	349,555,000	-	449,646,000
TOTAL	21,694,000	339,464,000	1,449,755,000	-	1,810,913,000

GK\F03\RADK12\RINKRE\VI .8b\24-02-2007 12:29

