

**SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN DAN PELUNASAN
KREDIT KCA (KREDIT CEPAT AMAN) PADA
PT.PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
DINOYOTANGSI SURABAYA**

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian
Program Pendidikan Diploma 3
Program Studi Akuntansi



Oleh :

ANNISA RAHMANIA

NIM : 2015410018

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS
SURABAYA
2018**

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Annisa Rahmania
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 23 Juli 1996
N.I.M : 2015410018
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
Judul : Sistem Akuntansi Pemberian dan Pelunasan
Kredit KCA (Kredit Cepat Aman) Pada PT.
Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi
Surabaya

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing

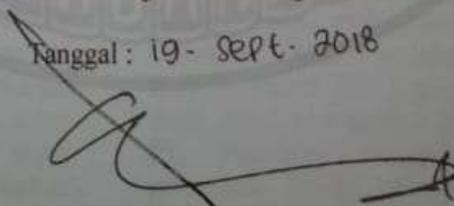
Tanggal : 19 - Sept - 2018



(Dr. Nanang Shonhadji, SE., Ak., M.Si., CA., CIBA., CMA)

Ketua Program Studi Diploma 3

Tanggal : 19 - Sept - 2018



(Drs. Ec. Mochammad Farid, MM)

ACCOUNTING SYSTEM CREDIT ACCEPTANCE AND REPAYMENT KCA (FAST AND SECURE LENDING) OF PT. PEGADAIAN (PERSERO) BRANCH OF DINOYOTANGSI SURABAYA

Annisa Rahmania

2015410018

2015410018@students.perbanas.ac.id

STIE Perbanas Surabaya

Dr. Nanang Shonhadji, S.E.,AK.,M.Si.,CA.,CIBA.,CMA.

NIP : 36040222

Email : nanang@perbanas.ac.id

STIE Perbanas Surabaya

Wonorejo Timur No. 16 Surabaya

ABSTRACT

PT. Pegadaian (Persero) Dinoyotangsi Branch in the implementation of the provision to the credit repayment KCA (Fast and Secure Lending) accounting system and procedures play an important role in the company's internal control system. Internal control system has an important role because the internal control system is a system created to control, supervise and provide direction to the organization in order to achieve certain goals. Control system made by the company is not only intended for operational activities, but is addressed to the relevant sections in the function of credit granting and disbursement of KCA (Quick Secured Loans). The purpose of this research is to know the system and procedure of giving up the repayment of credit of KCA applied by PT. Pegadaian (Persero) of Dinoyotangsi Branch of Surabaya. This research is made based on the analysis of several aspects of internal control of credit granting and repayment of KCA. Based on the analysis of research showing that there are things that need to be improved in the division of tasks and responsibilities undertaken by the warehouse and part of the appraisal staff required additional staff.

Keyword: Accounting System, Internal Control, Fast and Secure lending.

PENDAHULUAN

Seiring dengan berkembangnya zaman tuntutan untuk memenuhi kebutuhan hidup menjadi hal yang sangat penting, mulai dari kebutuhan primer hingga kebutuhan sekunder maupun tersier. Fasilitas pemberian kredit merupakan alternatif yang dapat dipilih oleh sebagian masyarakat untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Fasilitas pemberian kredit tidak terbatas hanya untuk pemenuhan kebutuhan hidup, akan tetapi juga digunakan dalam

menjalankan aktivitas bisnis bagi suatu perusahaan. Semakin berkembangnya dunia usaha, maka permintaan kredit pun semakin meningkat, begitu pula dengan aktivitas perusahaan yang semakin kompleks. Berkaitan dengan hal itu, perusahaan perlu melakukan pengawasan pada setiap kegiatan operasionalnya

Jasa kredit tidak hanya ditawarkan dalam dunia perbankan saja, selain perbankan juga terdapat perusahaan BUMN seperti PT. Pegadaian (Persero) yang dapat

memberikan fasilitas kredit. PT. Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang pembiayaan sesuai dengan hukum gadai dan sesuai dengan visi yang diterapkan yaitu sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah (www.pegadaian.co.id).

PT Pegadaian (Persero) telah banyak dikenal oleh masyarakat khususnya di Indonesia sehingga, banyak nasabah yang mempercayakan menggunakan jasa kredit ini sebagai sumber pembiayaan yang dibutuhkan. PT Pegadaian (Persero) memiliki beberapa macam produk kredit salah satunya adalah produk gadai KCA (Kredit Cepat Aman). Produk gadai KCA diperuntukkan kepada semua golongan nasabah, baik untuk kebutuhan konsumtif maupun kebutuhan produktif. Gadai KCA merupakan alternatif yang dapat dipilih untuk mendapatkan pinjaman secara mudah, cepat dan aman. Berkaitan dengan kegiatan operasional pemberian dan pelunasan kredit KCA (Kredit Cepat Aman) dalam pembagian tugas dan wewenang belum sesuai dengan prosedur yang seharusnya diterapkan. Kegiatan input data nasabah dan barang jaminan yang seharusnya dilakukan oleh penaksir emas, dalam realitanya bisa dilakukan oleh pihak manapun sehingga bisa menimbulkan terjadinya salah paham.

Begitupun dengan penerbitan SBG (Surat Bukti Gadai) yang harusnya dijalankan oleh pihak penaksir, akan tetapi sering kali dilakukan oleh pihak lain. Pembagian tugas dan wewenang antara bagian gudang dan pemegang kunci gudang yang seharusnya di jalankan oleh dua orang yang berbeda, akan tetapi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya dilakukan oleh satu orang yang sama. Hal tersebut memungkinkan adanya penyelewengan dan penggelapan barang

jaminan yang dapat terjadi. Untuk meminimalisir.

Menurut Mulyadi (2016 : 129) sistem pengendalian internal adalah sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan diterapkannya sistem pengendalian internal perusahaan dapat dengan mudah dalam melakukan pengawasan dan mengontrol setiap kegiatan operasional yang dilakukan. Pihak yang berwenang dalam melakukan pengawasan adalah pimpinan perusahaan. Oleh karena itu, pada suatu perusahaan perlu adanya sistem pengendalian internal yang digunakan untuk mengawasi dan mengontrol segala aktivitas operasional yang terkait dengan sumber daya manusia serta fungsi dan tanggung jawab yang dijalankan.

Dari uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik dalam menyusun tugas akhir yang berjudul SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT KCA (KREDIT CEPAT AMAN) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG DINOYOTANGSI SURABAYA.

LANDASAN TEORI

Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016 : 4) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016 : 4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 15) suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan yang sesuai dengan sistem akuntansi adalah :

1. Untuk Menyediakan Informasi Bagi Pengelola Kegiatan Usaha Baru
2. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan Oleh Sistem yang Sudah Ada
3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal
4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal Dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016 : 3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi yaitu :

1. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Pada formulir juga berisi informasi yang tercetak, misalnya nomor urut formulir dan nama formulir. Formulir juga sering disebut dokumen.

2. Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan akun-akun yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

3. Buku pembantu

Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian akun tertentu yang ada dalam buku besar.

4. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Pengertian Kredit

Menurut Hariyani (2010 : 10) pengertian kredit menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/2/PBI/2005 Pasal 1 angka 5, adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur Kredit

Menurut Hariyani (2010 : 58) sebagaimana diketahui bahwa unsur esensial dari kredit bank adalah adanya kepercayaan dari bank sebagai kreditur terhadap nasabah peminjam sebagai debitur. Kepercayaan tersebut timbul karena dipenuhinya segala ketentuan dan persyaratan untuk memperoleh kredit bank oleh debitur, antara lain jelasnya tujuan peruntukan kredit, adanya benda jaminan atau agunan, dan lain-lain. Makna dari kepercayaan tersebut adalah adanya keyakinan dari bank sebagai kreditur bahwa kredit yang diberikan akan sungguh-sungguh diterima kembali dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan.

Tujuan Kredit

Menurut Kariyoto (2017 : 198) kredit sebagai bagian yang mempunyai *goal* dan fungsi dalam aktivitas perekonomian. *Goal* dan fungsi kredit menurut Sastradipoera dalam buku Strategi Manajemen Bisnis Perbankan, menyatakan bahwa:

Tujuan dan Fungsi Kredit sebagai berikut ini:

- a. Kredit dapat memberikan peningkatan Arus Alat Tukar dan Barang;
- b. Kredit dapat membantu mengaktifkan instrument pembayaran;
- c. Kredit dapat dijadikan sebagai instrument pengendali *price*;
- d. Kredit dapat menciptakan suatu instrumen pembayaran baru;
- e. Kredit dapat mengaktifkan semua faeda-faedah atau kegunaan potensi-potensi yang ada.

Jenis-jenis Kredit

Menurut Kariyoto (2017 : 200) kredit dapat diklasifikasikan dalam beberapa kategori, tergantung pada jenis aktivitasnya. Jenis-jenis kredit menurut Suyatno dalam buku Dasar-Dasar Perkreditan, menyatakan bahwa:

Jenis-jenis kredit terdiri dari:

1. Berdasarkan kegunaan kredit
2. Berdasarkan jangka waktu pemberian kredit
3. Kredit dilihat dari sudut jaminannya
4. Berdasarkan cara pembayarannya

Analisis Pemberian

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2017 : 85) dalam melakukan analisis kelayakan debitur, metode yang sering dilakukan analisis antara lain metode 5C. Pada analisis dengan metode 5C, kelayakan debitur dilihat dari lima faktor utama, yaitu 1. *Character* 2. *Capacity* menilai kemampuan membayar kewajiban dari debitur 3. *Capital* menilai kondisi ekonomi dimana debitur menjalankan usaha dan 5. *Collateral* menilai ketersediaan agunan sebagai cara lain untuk pelunasan agunan.

Bank memberikan bunga tabungan yang besarnya sesuai dengan kebijakan bank masing-masing dan jenis tabungan. Pada umumnya bank memberikan bunga yang diperhitungkan secara harian sesuai dengan saldo pengedapannya.

Prosedur Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2012 : 106) prosedur pemberian kredit adalah tahap-tahap yang harus dilalui sebelum suatu kredit diberikan kepada nasabah. Tujuannya adalah untuk mempermudah bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit. Secara umum prosedur pemberian kredit oleh badan hukum yang dikemukakan sebagai berikut :

1. Pengajuan proposal hendaknya berisi keterangan
2. Penyelidikan Berkas Pinjaman
3. Penilaian Kelayakan Kredit
4. Wawancara Pertama
5. Peninjauan ke Lokasi (*On the Spot*)
6. Wawancara Kedua
7. Keputusan Kredit
8. Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Lainnya
9. Realisasi Kredit

Jaminan Kredit

Menurut Hariyani (2010 : 25) Agunan merupakan “jaminan tambahan” yang diperlukan dalam hal pemberian fasilitas kredit. Pengertian agunan menurut UU 10/1998 tentang Perbankan, Pasal 1 angka 23 adalah “jaminan tambahan yang diserahkan nasabah debitur kepada bank dalam rangka pemberian fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip syariah”. Bentuk agunan sesuai penjelasan Pasal 8 UU 10/1998 tentang Perbankan adalah “Agunan dapat hanya berupa barang proyek, atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan. Tanah yang kepemilikannya didasarkan pada hukum adat, yaitu tanah yang bukti kepemilikannya berupa girik, petuk, dan lain-lain yang sejenis dapat juga digunakan sebagai agunan. Bank tidak wajib meminta agunan berupa barang yang tidak berkaitan langsung dengan objek yang dibiayai yang lazim dikenal dengan agunan tambahan”.

Perjanjian Kredit

Menurut Hariyani (2010 : 13) perjanjian kredit, seperti bentuk perikatan lainnya dapat dinyatakan hapus atau berakhir berdasarkan ketentuan pasal 1381 KUH Perdata, yaitu karena disebabkan oleh a. Pembayaran atau pelunasan b. Suborgasi atau pengalihan kreditur c. Novasi atau pembaruan utang dan d. Kompensasi atau perjumpaan utang.

Perjanjian kredit antara debitur dengan bank, paling tidak terdiri atas dua macam perjanjian : a. Perjanjian kredit sebagai perjanjian pokok, serta 2. Perjanjian jaminan sebagai perjanjian tambahan. Dalam kasus tertentu perjanjian kredit dapat ditambah dengan akta pengakuan utang asalkan akta akuan utang tersebut bersifat mandiri dan bukan perjanjian tambahan.

Pelunasan Fasilitas Kredit

Menurut Suyatno (2007 : 86) pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian. Berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam pelunasan kredit :

1. Perhitungan semua kewajiban utang nasabah harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan :
 - a. Utang pokok,
 - b. Utang bunga,
 - c. Denda-denda, jika ada
 - d. Biaya administrasi lainnya.
2. Nasabah diharuskan mengembalikan sisa lembar atau blanko cek dan giro bilyet yang belum dipergunakan, jika ada. Periksa rekening pinjaman untuk menyatakan nomor-nomor yang harus dikembalikan.
3. Untuk mencegah timbulnya klaim dari nasabah karena tidak lengkapnya pengembalian dokumen-dokumen jaminan, bank harus mengadakan inventarisasi atas dokumen yang

disimpan pada betkas jaminan dan dicocokkan dengan catatan yang tersedia.

4. Untuk maksud *fiat-roya* atas catatan pada dokumen-dokumen jaminan yang berupa sertifikat tanah sesuai prosedur yang berlaku. Biaya-biaya apabila ada, menjadi beban nasabah.
5. Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminana kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan tersebut harus dengan surat tanda terima dan ditandatangani oleh yang berhak. Surat terima tersebut harus disimpan pada berkas jaminan.
6. Dalam hal pelunasan kredit oleh salah satu anggota grup atau pimpinan-pimpinan grup dalam pembiayaan atas grup, maka pengembalian dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilaksanakan dengan sepengetahuan dan seizin direksi.
7. Dalam hal pelunasan kredit, maka pengembalian dokumen juga harus sepengetahuan dan seizin direksi.
8. Beritahukan kepada bagian kas bahwa setelah seluruh jumlah utang dilunasi, rekening pinjaman atas nama nasabah yang bersangkutan ditutup.
9. Buatlah surat penegasan pelunasan yang antara lain berisi pernyataan terima kasih atas terjadinya hubungan baik antara nasabah dengan bank pada waktu-waktu yang lalu.
10. Catat pelunasan kredit tersebut pada kartu informasi intern untuk menjaga agar informasi tetap mutakhir.

Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016 : 129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi mendorong efisiensi

dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016 : 130) suatu pengendalian internal yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian sehingga tujuan dari pengendalian internal perusahaan dapat tercapai. Maka terdapat empat unsur pengendalian yang harus dipenuhi.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas
2. Sistem Wewenang dan prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

GAMBARAN SUBJEK PENELITIAN

Profil Perusahaan

Pegadaian pada zaman VOC (1746-1811) pada masa itu Pegadaian dikenal dengan nama Bank Van Lenning, yang merupakan perusahaan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal 2/3 adalah modal Pemerintah, dalam hal ini VOC dan 1/3 adalah modal swasta. Zaman sesudah kemerdekaan setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, penguasaan atas Pegadaian diambil oleh Pemerintah Republik Indonesia, dengan status sebagai Jawatan. Pemerintah meningkatkan status dalam Peraturan Pemerintah No. 10/1990 tanggal 10 April 1990. Pemerintah meningkatkan status Pegadaian dari Perusahaan Umum (PERUM) menjadi PT Pegadaian (Persero) pada tanggal 1 April 2012 (www.pegadaian.co.id).

Visi

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Misi

Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat, dan Membantu Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN Sistem Akuntansi Pemberian Gadai KCA

Calon debitur yang akan mengajukan gadai KCA, terlebih dahulu menuju loket pengajuan gadai dengan membawa persyaratan administrasi berupa KTP/SIM/PASPOR asli yang masih berlaku, mengisi formulir pengajuan gadai yang telah disiapkan, kemudian di bubuhkan tanda tangan oleh pemohon gadai dan menyerahkan barang atau perhiasan yang akan digadaikan.

Prosedur yang membentuk Sistem Pemberian Kredit.

A. Prosedur Permohonan Kredit

Pihak yang terkait

1) Nasabah

- a. Nasabah mengambil dan mengisi formulir permintaan gadai KCA atau Formulir Permintaan Kredit (FPK)

- b. Nasabah menyerahkan formulir beserta barang yang dijaminan dan kartu identitas (KTP/SIM/PASPOR) yang masih berlaku.
- 2) Bagian *front office*
- Bagian *front office* bertugas untuk menerima formulir dan barang jaminan dari nasabah.
 - Mengecek keaslian kartu identitas nasabah dan di *fotocopy* pada bagian belakang formulir
 - Menyerahkan formulir, kartu identitas dan barang jaminan kepada penaksir.
- B. Prosedur Taksiran Barang Jaminan
Pihak yang terkait
- 1) Penaksir
- Penaksir menerima formulir, kartu identitas dan barang jaminan dari *front office*.
 - Penaksir memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian formulir serta barang jaminan.
 - Melakukan taksiran barang jaminan untuk menentukan uang pinjaman sesuai dengan pedoman operasional kantor cabang yang berlaku.
 - Menandatangani formulir sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan.
 - Mencatat jumlah taksiran dan uang pinjaman pada sistem *PASSION (Pegadaian Application Support System Integrated Online)* dan menerbitkan SBG (Surat Bukti Gadai)
SBG dibuat rangkap dua
- C. Prosedur Pemberian Kredit
Pihak yang terkait:
- 1) Kasir
- Kasir menerima SBG lembar dua dari penaksir
 - Menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBG lalu memprosesnya ke dalam sistem *PASSION*.
- c. SBG lembar satu diserahkan kepada nasabah sedangkan SBG lembar dua (dwilipat) diarsipkan.
- D. Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan
Pihak yang terkait:
- 1) Bagian Gudang
- Menerima barang jaminan yang sudah dimasukkan kedalam kantong BG (Barang Gadai) dan sudah ditemplei kitir dwilipat.
 - Pada akhir jam tutup operasional, bagian gudang mencocokkan barang jaminan dengan jumlah yang tertera pada daftar pencairan gadai dan apabila cocok, maka bagian gudang membubuhkan tanda tangan pada kolom penerimaan.
 - Barang jaminan disimpan di gudang.
- Fungsi Terkait**
- A. Fungsi Penaksir
Bagian penaksir dalam kegiatan pemberian kredit bertugas dan bertanggung jawab untuk menaksir nilai barang jaminan, yang mana nilai barang jaminan tersebut adalah jumlah uang pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah. Serta bertugas untuk menginput informasi yang tertera pada SBG kedalam sistem *PASSION*, yang meliputi: nama nasabah, jenis barang jaminan, beserta nilai uang pinjaman yang diberikan.
- B. Fungsi Kasir
Fungsi kasir bertugas dan bertanggung jawab untuk memberikan uang pinjaman kepada nasabah berupa tunai maupun transfer. Dengan ketentuan transfer uang pinjaman minimal Rp. 1.000.000,- serta dikenakan biaya transfer Rp. 2.000,- dan menginput pencairan gadai ke dalam sistem *PASSION*.
- C. Fungsi Gudang

Bagian gudang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengecek, menyimpan dan mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan, guna keutuhan dan keamanan barang jaminan.

Dokumen yang Digunakan

- A. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
Dokumen ini digunakan untuk pengajuan gadai. Nasabah diwajibkan untuk mengisi data identitas yang terdapat dalam FPK, dan akan ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu nasabah dan penaksir.
- B. Kartu Identitas
Kartu identitas berupa KTP/SIM/PASPOR, merupakan syarat wajib yang harus dibawa oleh nasabah untuk pengajuan gadai.
- C. Surat Bukti Gadai (SBG)
Dokumen ini merupakan bukti transaksi dalam pemberian kredit, dimana nasabah dapat melihat berapa taksiran dan uang pinjaman yang diterima. Surat Bukti Gadai ini juga digunakan oleh nasabah dalam pengambilan barang jaminan atau pelunasan kredit. Dalam dokumen ini selain terdapat informasi jumlah taksiran dan uang pinjaman yang telah disepakati, juga terdapat nomor urut tercetak dan hologram dengan tujuan menjaga keaslian dokumen.
- D. Slip Pencairan Gadai
Slip pencairan gadai merupakan dokumen pendukung bahwa kasir telah menyerahkan uang pinjaman kepada nasabah. Slip pencairan gadai ini bisa disebut dengan nota transaksi penerimaan uang gadai. Didalmnya terdapat informasi mengenai sewa modal yang harus dibayar serta yanggal jatuh tempo kredit.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi sangat penting untuk digunakan dalam mencatat setiap terjadinya transaksi kredit. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi dalam mencatat segala aktivitas pemberian kredit yang dibuat oleh kasir telah dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang bernama *PASSION*. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi adalah:

- A. Daftar Pencairan
Dokumen daftar pencairan gadai KCA merupakan dokumen yang memberikan informasi terkait data nasabah yang melakukan transaksi gadai KCA. Informasi yang diberikan adalah tanggal, nomor kredit, jenis barang jaminan, harga jaminan, uang pinjaman, dan biaya administrasi.
- B. Rekapitulasi Transaksi Kasir
Kegiatan operasional pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi tidak hanya terkait dengan proses pemberian dan pelunasan gadai. Perusahaan juga melakukan kegiatan operasional lain yang terkait dengan keuangan. Dalam hal ini fungsi yang terkait dalam kegiatan tersebut adalah fungsi kasir. Pada saat jam tutup operasional kasir mencetak bukti segala transaksi yang di input dalam sistem *PASSION* yang disebut dengan rekapitulasi transaksi kasir. Kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan antara lain: pencairan gadai, ambil modal, setor modal, pelunasan gadai dan penjualan lelang (bila ada).

Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelunasan Gadai KCA

- A. Prosedur Pelunasan Gadai KCA
Pihak yang terkait:
 - 1) Nasabah
Menyerahkan Surat Bukti Gadai (SBG) lembar satu dan kartu identitas yang

masih berlaku, yaitu KTP/SIM/PASPOR kepada kasir.

- 2) Kasir
 - a. Kasir memeriksa keaslian SBG dan kartu identitas nasabah, identitas yang diserahkan kepada kasir adalah identitas orang yang pada saat itu melakukan pelunasan gadai, apabila berbeda dengan identitas nasabah yang tercantum di SBG maka hal ini diperbolehkan dengan catatan menggunakan surat kuasa.
 - b. Kasir menghitung jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu pokok pinjaman ditambah sewa modal. Berikut adalah contoh kasus pelunasan gadai KCA:
Tanggal pemberian kredit 1 Mei 2018, dilunasi pada tanggal 26 Mei, uang pinjaman sebesar Rp. 500.000,-
Berapakah pelunasan yang harus dibayar?
Berdasarkan informasi diatas, maka jumlah yang harus dibayar adalah:
Jumlah hari : 1 Mei 2018 – 26 Mei 2018 = 25 hari
Sewa modal : Rp. 500.000,- + Rp. 7.500,- + Rp. 2.000,- = Rp. 509.000,-
Jadi, jumlah yang harus dibayar oleh nasabah sebesar Rp. 509.000,-
 - c. Nasabah akan menerima slip pelunasan yang diperoleh dari kasir.
 - d. Kasir mencatat pelunasan gadai ke dalam sistem *PASSION* sebagai transaksi penerimaan kas dan bukti pelunasan atas transaksi gadai.
- 3) Bagian Gudang
 - a. Bagian gudang menerima SBG dari kasir yang telah ditandatangani oleh nasabah sebagai bukti bahwa nasabah telah melakukan pelunasan barang jaminan di kasir. Selanjutnya bagian gudang mengambil barang jaminan ke gudang dengan cara mencocokkan SBG

dari nasabah dengan kitir SBG yang menempel pada barang gadai.

- b. Bagian gudang menyerahkan barang gadai tersebut kepada nasabah.
- c. Nasabah menyerahkan slip pelunasan yang didapat dari kasir kepada bagian gudang untuk diberikan tanda bahwa barang telah diambil.
- d. Bagian gudang menginput data nasabah yang melakukan pelunasan gadai ke komputer.
- e. Bagian *front office*

Fungsi Terkait

Fungsi yang dalam pelunasan gadai KCA adalah:

Pihak yang terkait:

- A. Fungsi Kasir
 - a. Fungsi kasir pada sistem pelunasan kredit bertanggung jawab untuk memeriksa keabsahan SBG dan identitas diri nasabah.
 - b. Fungsi kasir menerima uang dari nasabah sesuai dengan jumlah kredit dan sewa modal.
 - c. Fungsi kasir bertanggung jawab menerbitkan dan menyerahkan slip pelunasan kepada nasabah.
- B. Fungsi Gudang
 - a. Dalam sistem pelunasan kredit, fungsi gudang bertanggung jawab mengeluarkan barang gadai sesuai SBG yang diterima dari kasir dan kemudian menyerahkan kepada nasabah.
 - b. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menginput data nasabah yang melakukan pelunasan gadai dan mencetak daftar pelunasan dan pengambilan barang.
- C. Fungsi *front office*
Fungsi *front office* bertanggung jawab atas dokumen SBG yang diarsipkan sesuai dengan nomor urut yang tercetak.

Dokumen yang Digunakan

Dalam melaksanakan aktivitas operasional perusahaan, kegiatan pelunasan

kredit memerlukan beberapa dokumen. Diantaranya adalah :

- A. Kartu identitas:
Bukti pendukung merupakan dokumen identitas nasabah yang berfungsi sebagai alat pengenalan diri, yaitu KTP/SIM/PASPOR yang masih berlaku.
- B. Surat Bukti Gadai (SBG)
Surat Bukti Gadai (SBG) dalam sistem pelunasan kredit merupakan dokumen yang diperlukan dalam pengambilan barang jaminan. SBG dilengkapi dengan informasi mengenai identitas nasabah, rincian barang gadai, jumlah pinjaman dan tanggal jatuh tempo.
- C. Slip Pelunasan
Slip pelunasan diterbitkan oleh fungsi kasir setelah nasabah menyerahkan uang kepada kasir sebesar perhitungan pokok pinjaman ditambah sewa modal. Selanjutnya slip pelunasan akan diserahkan kepada bagian gudang sebagai tanda bukti pembayaran dan sebagai syarat pengambilan barang gadai.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotansi Surabaya dalam melaksanakan kegiatan pelunasan gadai KCA adalah dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang bernama *PASSION (Pegadaian Application Support System Integrated Online)*. Berikut adalah beberapa catatan akuntansi yang digunakan:

- A. Daftar pengambilan barang jaminan
Daftar pengambilan barang jaminan merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh fungsi gudang. Dalam daftar pengambilan barang jaminan terdapat informasi tanggal, nomor kredit, nama nasabah, tanggal kredit, tanggal pelunasan, tanggal ambil, besar uang pinjaman, dan keterangan. Nama-nama nasabah yang tercantum dalam daftar

pengambilan barang jaminan artinya nasabah tersebut telah melunasi uang pokok pinjaman beserta sewa modalnya.

- B. Daftar pelunasan
Hal-hal yang termasuk dalam daftar pelunasan adalah nasabah yang membayar penuh uang pinjaman beserta sewa modal, hanya membayar separuh dari uang pinjaman dan nasabah yang membayar uang sewa modal untuk perpanjangan tanggal jatuh tempo.
 - a. Daftar pelunasan diterbitkan oleh bagian kasir.
 - b. Daftar pelunasan berisi informasi tanggal, nomor kredit, nama nasabah, jenis barang pinjaman, harga tasiran, jumlah uang pinjaman, dan sewa modal.

Sistem Pengendalian Intern pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotansi Surabaya

Menurut Mulyadi (2016 : 130) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Oleh karena itu penulis telah mengevaluasi unsur-unsur pengendalian intern pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotansi Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotansi Surabaya dalam penerapan struktur organisasi sudah berjalan dengan baik dan cukup tegas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab fungsionalnya. Misalnya dalam sistem pemberian gadai fungsi penaksir bertanggung jawab terhadap penetapan uang pinjaman atas barang yang

ditaksir. Fungsi kasir yang bertanggung jawab secara penuh terkait dengan keluar masuknya kas. Namun pada fungsi gudang dengan pemegang kunci gudang masih pada satu orang yang sama, hal ini bisa dimungkinkan adanya kecurangan, misalnya penggelapan barang jaminan. Sebaiknya, bisa dipisah agar lebih mudah dalam mengontrol barang jaminan yang disimpan. Dalam mencetak SBG (Surat Bukti Gadai) dan konfirmasi uang pinjaman kepada nasabah yang seharusnya dilakukan oleh penaksir, dapat dilakukan oleh semua fungsi yang terkait. Hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kesalah pahaman dalam menentukan uang pinjaman dan konfirmasi kepada nasabah.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur

Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Hutang, pendapatan, dan Beban

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya dilakukan atas setiap dokumen yang digunakan dalam pemberian dan pelunasan gadai KCA oleh fungsi yang terkait, akan tetapi pada penetapan harga barang jaminan wewenang seluruhnya diserahkan kepada penaksir dan apabila penaksir tidak yakin atas perhitungan pada saat penetapan uang pinjaman maka yang menentukan adalah pimpinan cabang sebagai kuasa pemutus kredit.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan

tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Pada PT.. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya telah melaksanakan prosedur pemberian dan pelunasan kredit dengan baik sesuai dengan wewenang masing-masing pihak yang terkait. Pada sistem pemberian dan pelunasan kredit diawasi oleh kepala kantor cabang Dinoyotangsi, sehingga terjadinya penyalahgunaan wewenang dapat diminimalisir.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lain dapat berjalan dengan mudah dan tingkat penyalahgunaan atau penyelewengan dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban yang dapat diandalkan. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya melakukan pelatihan kepada para karyawannya sehingga dapat dihasilkan karyawan yang sesuai dengan kualitasnya.

Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit KCA pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya

Terkait dengan informasi mengenai sistem akuntansi pemberian kredit tentang prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi serta sistem pengendalian yang terdapat pada PT. Pegadaian (Persero) Dinoyotangsi Surabaya. Berikut penulis akan melakukan evaluasi pemberian gadai KCA:

1. Evaluasi terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pemberian kredit KCA adalah:

- a. Fungsi penaksir bertanggung jawab atas penetapan uang pinjaman atas barang gadai dan memberikan otorisasi pencairan kredit. Dalam penerapannya tanggung jawab fungsi penaksir adalah menerbitkan Surat Bukti Gadai (SBG) dan seharusnya tanggung jawab tersebut tidak boleh dilimpahkan kepada bagian yang lain. Hal tersebut menandakan bahwa tanggung jawab fungsional fungsi penaksir belum dijalankan secara tegas.
 - b. Fungsi kasir memiliki tanggung jawab untuk memberikan uang pinjaman kepada nasabah baik secara tunai maupun transfer sesuai dengan SBG (Surat Bukti Gadai) dan bertanggung jawab atas transaksi lainnya yang terkait dengan keluar masuknya uang kas perusahaan.
 - c. Fungsi Gudang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya bertanggung jawab terhadap barang jaminan milik nasabah yang masuk sampai dengan barang jaminan keluar. Dan kekurangan pada fungsi gudang adalah belum adanya pemisah tugas antara bagian gudang dan pemegang kunci gudang.
2. Evaluasi terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, hutang, pendapatan, dan beban. Setiap transaksi yang terjadi, dibutuhkan otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan. Sistem otorisasi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya hanya dapat dilakukan oleh pimpinan dan penaksir atas setiap dokumen yang digunakan. Dokumen dalam proses bisnis suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap dalam merekam transaksi pemberian kredit.
- a. Dokumen terkait dalam pemberian kredit KCA yang memerlukan otorisasi dari pejabat yang berwenang adalah Surat Bukti Gadai (SBG). Namun, dalam pelaksanaannya sistem otorisasi belum dilakukan secara maksimal. Misalnya, penaksir menerbitkan SBG dan seharusnya harus ditandatangani oleh beliau yang menerbitkan. Akan tetapi, sering terjadi pihak yang memberikan otorisasi adalah bagian penaksir yang lain atau otorisasi diberikan oleh pimpinan cabang.
 - b. Surat Bukti Gadai (SBG) dalam proses pemberian kredit diberikan kepada nasabah dan pada lembar 2 (dwilipat) disimpan oleh perusahaan sebagai arsip dokumen.
 - c. Dokumen yang digunakan sudah terstruktur artinya setiap dokumen yang digunakan telah menggunakan nomor urut tercetak sehingga dapat memperkecil adanya kecurangan berupa pemalsuan dokumen maupun penyelewengan dan memudahkan dalam proses pengarsipan dokumen. Dokumen-dokumen yang dimaksud adalah Formilir Pemberian Kredit (FPK) dan Surat Bukti Gadai (SBG)
 - d. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya tidak terdapat surat pemberitahuan kepada nasabah gadai KCA terkait dengan pembayaran uang pinjaman yang tergolong telat, pihak perusahaan hanya memberikan informasi via telepon. Seringkali yang terjadi nomor telepon nasabah tidak aktif atau tidak ada jawaban.
 - e. Dokumen-dokumen yang terdapat pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya sudah digunakan sebagaimana mestinya.

- f. Catatan akuntansi yang dibuat dalam sistem *PASSION (Pegadaian Support System Integrated Online)* telah digunakan sebagaimana mestinya.
- g. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya catatan akuntansi dibuat oleh bagian kasir. Contoh jurnal penerimaan kas terhadap transaksi gadai
- | | | |
|---------------|-----|-----|
| Kas | xxx | |
| Uang Pinjaman | | xxx |
- Contoh jurnal pengeluaran kas pada transaksi gadai
- | | | |
|---------------|-----|-----|
| Uang pinjaman | xxx | |
| Kas | | xxx |
- Sumber: wawancara
- h. Catatan akuntansi dalam pemberian kredit di cetak oleh kasir dalam bentuk lembaran yang berisi daftar pencairan barang gadai.
- i. Untuk pemenuhan operasional kantor cabang kasir telah menginput segala transaksi yang berkaitan dengan keluar masuknya kas. Dan pada akhir operasional kasir mencetak rekapitulasi kasir.
3. Evaluasi terhadap praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas setiap unit organisasi.
- Praktik yang sehat pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya dalam penerapan pemberian kredit KCA telah berjalan sistematis sesuai dengan alur yang telah diterapkan oleh perusahaan. Akan tetapi dalam proses penaksiran sering kali mengalami keterlambatan sehingga tidak sedikit nasabah yang komplain terkait dengan hal ini. Hal itu terjadi dikarenakan jumlah penaksir hanya berjumlah dua orang. Apabila salah satu ada keperluan lain yang tidak bisa ditunda, maka disitu terjadi penumpukan barang taksiran. Pada penetapan harga taksiran pihak penaksir mengacu pada harga emas saat itu.

Terkait dengan hal itu sering terjadi komplain dari nasabah, karena barang jaminan yang di gadaikan pada saat ini uang pinjaman lebih rendah dibanding ketika barang jaminan tersebut digadaikan 4 bulan yang lalu. Keadaan tersebut sering terjadi, hal itu dikarenakan harga emas yang setiap harinya dapat berubah-ubah.

4. Evaluasi terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Kompetensi para karyawan sangat di perlukan demi kelancaran dalam kegiatan operasional pemberian kredit KCA. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya menerapkan pelatihan untuk para calon karyawannya, dengan memberikan program *training* terhadap para karyawan baru. Dengan hal itu diharapkan setelah menjalankan program pelatihan dan training para karyawan siap untuk terjun langsung dan diharapkan telah kompeten dalam menjalankan tanggung jawabnya. Akan tetapi, pada prakteknya tanggung jawab atas fungsi terkait kurang maksimal dan perlu adanya pengawasan.

Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelunasan Gadai KCA

Dalam sistem dan prosedur pelunasan gadai KCA telah diuraikan secara sistematis mulai dari prosedur pelunasan gadai, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan dan catatan akuntansi yang digunakan, serta didukung dengan adanya *flowchart* prosedur pelunasan gadai KCA. Langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem dan prosedur pelunasan gadai KCA pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya.

1. Evaluasi terhadap struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pelunasan kredit KCA adalah:

- a. Fungsi kasir yang terkait dalam pelunasan gadai KCA sudah berjalan dengan baik. Fungsi kasir bertugas memberitahukan kepada nasabah mengenai jumlah uang pinjaman yang harus dilunasi, yaitu dengan cara memasukkan informasi data nasabah yang tertera pada SBG (Surat Bukti Gadai) kedalam komputer dengan menggunakan sistem *PASSION*, maka secara otomatis akan terlihat perhitungan uang pinjaman beserta sewa modal pada layar monitor. Dalam kegiatan pelunasan kredit fungsi kasir kurang teliti dalam pendistribusian slip pelunasan kredit, slip merah yang seharusnya untuk arsip perusahaan diberikan kepada nasabah, dan slip yang berwarna putih digunakan untuk arsip perusahaan. Fungsi gudang dalam pelunasan gadai KCA bertanggung jawab atas pengeluaran barang gadai sesuai dengan SBG yang diterima dari kasir.
 - b. Apabila bagian gudang sedang tidak berada ditempat maka, pimpinan cabang dan penaksir yang berhak dalam mengambil barang jaminan. Sebenarnya hal ini tidak diperkenankan, karena apabila terjadi suatu hal mengenai barang jaminan di gudang, maka ketiga pihak terkait bisa dituduh melakukan kecurangan atau penyelewengan.
2. Evaluasi terhadap sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap aset, hutang dan beban.
Evaluasi terhadap Sistem wewenang dalam proses pelunasan dijalankan oleh fungsi kasir sebagai pihak yang menerima uang kas pelunasan dari nasabah, dan fungsi gudang yang bertanggung jawab dalam pengambilan

barang. Dalam proses pelunasan kredit KCA tidak diperlukan otorisasi dari pimpinan cabang maupun penaksir yang mana merupakan pihak yang paling berwenang di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi Surabaya. Hal kedua yang perlu dilakukan evaluasi adalah terkait dengan prosedur pencatatan pelunasan kredit KCA adalah :

A. Dokumen yang digunakan

Dokumen dalam transaksi pelunasan kredit sangat penting dan wajib digunakan. Dokumen yang dimaksud adalah kartu identitas, surat bukti gadai, dan slip pelunasan gadai. Berikut adalah evaluasi terkait dokumen yang digunakan:

a. Kartu identitas

Kartu identitas dalam proses pelunasan kredit digunakan sebagai bukti pendukung. Kartu identitas yang dimaksud adalah KTP/SIM/PASPOR yang masih berlaku.

b. Surat Bukti Gadai

Surat bukti gadai digunakan sebagai dasar pelunasan gadai, didalamnya terdapat informasi mengenai identitas nasabah, jenis dan klasifikasi barang yang digadaikan, besarnya uang pinjaman dan jumlah taksiran serta tanggal jatuh tempo kredit. SBG pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangi sudah berjalan dengan baik dalam penerapannya dan SBK telah terdapat nomor urut yang tercetak sehingga dapat memudahkan dalam proses pengarsipan. Apabila nasabah kehilangan SBK nya harus membuat laporan kehilangan ke kantor kepolisian dengan menggunakan surat pengantar dari kantor pegadaian yang bersangkutan. Selanjutnya surat pernyataan tersebut dibawa ke kantor pegadaian untuk diganti.

- c. Slip pelunasan
Slip pelunasan merupakan dokumen yang menyatakan bahwa nasabah telah melunasi barang yang digadaikan. Slip pelunasan disini merupakan struk pembayaran yang diterima nasabah setelah melakukan pelunasan. Slip pelunasan dicetak oleh bagian kasir. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya slip pelunasan sudah baik, slip pelunasan sudah dicetak rangkap dua yaitu : bagian warna putih untuk nasabah dan warna merah untuk arsip perusahaan. Akan tetapi dalam pendistribusiannya perlu diperhatikan lagi agar tidak tertukar.
- d. Daftar Pengambilan Barang Jaminan
Dokumen daftar pengambilan barang jaminan telah dibuat dengan jelas dan rinci. Dalam dokumen ini juga tertera pihak-pihak yang terkait untuk memberikan otorisasi, yaitu pimpinan cabang dan bagian gudang. Sehingga, dokumen tidak mudah untuk dimanipulasi.
- e. Daftar Pelunasan
Dokumen daftar pelunasan ini berisi nama-nama nasabah yang melakukan pelunasan secara penuh atau hanya sebagian saja. Dalam dokumen pelunasan juga telah diatur secara rinci sehingga memudahkan untuk melakukan kontrol oleh pihak yang terkait, missalnya pimpinan cabang. Sama seperti halnya daftar pengambilan barang jaminan, dalam daftar pelunasan juga dilengkapi dengan otorisasi pihak yang terkait yaitu pimpinan cabang dan fungsi kasir.
- f. Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan dalam pelunasan gadai KCA adalah segala bentuk transaksi yang berkaitan dengan pelunasan kredit telah dimasukkan oleh bagian kasir kedalam aplikasi *PASSION*. Pada akhir jam

operasional pihak kasir mencetak daftar pengambilan barang jaminan dan daftar pelunasan nasabah. Dalam setiap *print out* terkait kegiatan operasional tersebut telah dilengkapi dengan tanda tangan otorisasi oleh pimpinan cabang. Sehingga dapat memperkecil adanya manipulasi data atau bentuk kecurangan lainnya.

3. Evaluasi terhadap praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas setiap unit organisasi.

Prosedur pelunasan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya dalam penerapannya sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan alurnya. Pada pihak yang terkait telah melakukan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawabnya. Sebagai contoh, apabila nasabah tidak membawa Bukti Pendukung berupa KTP/SIM/PASPOR, sesuai prosedur yang ada maka fungsi kasir tidak akan melanjutkan transaksi pelunasan dengan alasan apapun. Akan tetapi masih ada kelemahan yang terjadi dalam proses kegiatannya. Untuk pendistribusian slip pelunasan yang dilakukan oleh kasir masih kurang diperhatikan, antara slip yang diberikan untuk nasabah dengan slip yang akan diarsipkan. Sering kali nasabah menerima slip yang berwarna merah, seharusnya nasabah menerima slip pelunasan berwarna putih. Dalam hal pengambilan barang, bagian gudang hanya terdiri dari satu orang. Apabila ada nasabah yang hendak mengambil barang, sedangkan bagian gudang sedang istirahat, maka pengambilan barang dialihkan kepada penaksir atau pimpinan cabang. Hal tersebut sering terjadi dalam prakteknya. Sehingga dapat menimbulkan terjadinya miskomunikasi dan tingkat penyelewengan yang dapat terjadi.

4. Evaluasi terhadap karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Kompetensi para karyawan sangat di perlukan demi kelancaran dalam kegiatan operasional pemberian kredit KCA. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya menerapkan pelatihan untuk para calon karyawannya, dengan memberikan program *training* terhadap para karyawan baru. Dengan hal itu diharapkan setelah menjalankan program pelatihan dan training para karyawan siap untuk terjun langsung dan diharapkan telah kompeten dalam menjalankan tanggung jawabnya. Akan tetapi, pada prakteknya tanggung jawab atas fungsi terkait kurang maksimal dan perlu adanya pengawasan.

PENUTUP

Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang digunakan dalam proses pemberian kredit dimulai dari nasabah mengisi formulir pengajuan gadai dan membawa barang jaminan serta kartu identitas yang masih berlaku.
2. Formulir yang telah diisi lengkap diserahkan kepada penaksir emas, untuk menentukan uang pinjaman yang akan diberikan, dan mencetak Surat Bukti Gadai untuk proses pencairan uang pinjaman.
3. Seluruh proses pemberian kredit dilakukan pengawasan langsung oleh pimpinan cabang.
4. Pihak yang terkait dalam proses pemberian kredit KCA menjalankan tugas dan wewenangnya dengan baik, akan tetapi bagian penaksir dan bagian gudang diperlukan adanya tindakan

yang tegas dari pimpinan cabang sebagai pihak yang paling berwenang atas seluruh karyawan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya untuk menertibkan kembali fungsi tugas dan wewenang bagian penaksir dan bagian gudang.

5. Sistem pelunasan kredit KCA yang diterapkan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya telah terlaksana dengan baik, akan tetapi dalam prosesnya diperlukan pengawasan agar fungsi dan wewenang dapat dijalankan sesuai dengan prosedur
6. Penentuan nilai barang jaminan dihitung berdasarkan harga emas pada saat itu. Pihak yang berwenang dalam penentuan nilai barang jaminan adalah penaksir.
7. Sistem pengendalian internal pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya telah diterapkan dengan baik. Akan tetapi masih ada beberapa fungsi terkait yaitu fungsi penaksir dan gudang agar bisa menjalankan tugas dan wewenangnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
8. PT. Pegadaian (Persero) Cabang Dinoyotangsi Surabaya perlu melakukan evaluasi terhadap pihak yang terkait dalam pelaksanaan pemberian hingga pelunasan kegiatan kredit KCA (Kredit Cepat Aman) supaya para karyawan atau pihak yang terkait dapat memperbaiki kinerjanya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Terkait dengan hal itu, pihak yang terkait dibantu dengan pengawasan dari pimpinan cabang perlu meningkatkan kinerja terbaik yang sesuai dengan sistem pengendalian internal perusahaan, dengan demikian kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang sesuai dengan visi dan misi PT. Pegadaian (Persero).

Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis terkait sistem akuntansi dan prosedur pemberian serta pelunasan kredit KCA, adapun saran-saran yang dapat dipertimbangkan oleh perusahaan yaitu :

1. Pada bagian gudang dan pemegang kunci gudang hendaknya dipisah sehingga kemungkinan adanya penyelewengan barang gadai dapat diminimalisir.
2. Fungsi penaksir seharusnya dapat menjalankan fungsi tanggung jawabnya dengan baik. Surat Bukti Gadai yang tercetak seharusnya dalam prosesnya dilakukan oleh pihak penaksir yang terkait, supaya tidak terjadi kesalahan dalam penginputan informasi nasabah dan barang jaminan.
3. Hendaknya pada kitir dwilipat yang digunakan untuk menyimpan barang gadai dalam penulisan yang awalnya menggunakan spidol diganti dengan menerapkan nomor urut yang tercetak. Mengingat banyaknya transaksi yang dilakukan dengan pemberian nomor urut tercetak akan memudahkan untuk melakukan *internal check* pada barang jaminan di gudang.

Implikasi Penelitian

Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat diimplikasikan oleh bagian gudang agar fungsi gudang dan pemegang kunci gudang dapat dipisah. Terkait dengan hal itu supaya dapat meminimalisir adanya penyelewengan dan kecurangan yang dilakukan. Hasil penelitian juga dapat diimplikasikan kedalam sistem pengendalian yang diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

Hariyani, I. (2010). In *Restrukturisasi dan Penghapusan Kredit Macet* (p. 13). Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Ikatan Bankir Indonesia. (2017). Prinsip 5 C. In *Manajemen Resiko 1* (p. 85). Jakarta: Gramedia, Jakarta.

Kariyoto. (2017). *Analisa Laporan Keuangan* (p.200). Malang: UBMedia

Kasmir. (2004). In *Pemasaran Bank* (p. 203). Jakarta: Kencana.

Kasmir, D. (2012). *Dasar-Dasar Perbankan*. In *Dasar-Dasar Perbankan* (pp. 106-113). Jakarta: Raya Grafindo Persada.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: SALEMBA EMPAT.

Thomas Suyatno., H. C. (2007). *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

www.pegadaian.co.id. (2012). Retrieved Maret 25, 2018, from www.pegadaian.co.id