

TUGAS AKHIR

**SISTEM PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI (PENGEMBALIAN BARANG
GADAI) PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
KOTA PADANG**

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*



Oleh

FAJAR ALFAHMI

1700532048

Pembimbing

Dr. Rita Rahayu, SE, M.si, Akt, CA

**PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS**

PADANG

2021

Lembar Pernyataan

PERNYATAAN

Saya dengan data diri di bawah ini:

Nama : Fajar Alfahmi

NIM : 1700532048

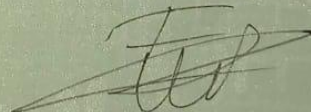
Jurusan : DIII Administrasi Perkantoran

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul "**Sistem Pembukuan dan Administrasi (pengembalian Barang gadai) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Kota Padang**" merupakan karya orisinal yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 4 Februari 2022

Saya yang menyatakan



Fajar Alfahmi

Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

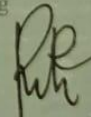
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Fajar Alfahmi
No.Bp : 1700532048
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir : **SISTEM PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI
(PENGEMBALIAN BARANG GADAI) PADA PT
PEGADAIAN (PERSERO) CABANG KOTA PADANG**

Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir ini melalui ujian komprehensif yang dilakukan pada tanggal 14 Desember 2021.

Padang, 04 Februari 2022

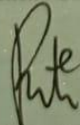
Pembimbing



Dr. Rita Rahayu, SE, Msi, Akt, CA
NIP.197509052000032002

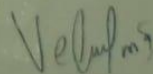
Mengetahui :

Koordinator Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Andalas



Dr. Rita Rahayu, SE., M.Si., Akt, CA
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi Administrasi
Perkantoran



Yelvia Meidilisa, SE, MM
NIP. 198505272019032016

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kita ucapkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan nikmat kesehatan dan rezeki-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Selanjutnya shalawat dan salam kita kirimkan kepada Rasulullah SAW yang telah membawa kita dari zaman jahiliyah hingga zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Puji syukur atas nikmat dan hidayah yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan judul ***“SISTEM PEMBUKUAN DAN ADMINISTRASI (PENGEMBALIAN BARANG GADAI) PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG KOTA PADANG”***. Penulisan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak sekali mendapat perhatian, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Kepada Orang Tua penulis yang senantiasa memberikan doa restu, motivasi, dan dorongan dalam penulisan tugas akhir ini.
2. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, selaku Koordinator Program Diploma III Universitas Andalas.
3. Ibu Dian Rani Yolanda, SE., M.Bus selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Perkantoran / Kesekretariatan yang senantiasa memberikan motivasi dan dorongan untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing dan pembimbing akademis dalam penulisan tugas akhir ini, yang senantiasa meluangkan waktu, ilmu, motivasi, dan masukannya kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Karyawan/I Fakultas Ekonomi Program Diploma III Universitas Andalas, yang senantiasa memberikan banyak ilmu kepada penulis.

6. Ibu Pristi Agustiyeni, SE selaku pembimbing lapangan pada saat magang di PT. Pegadaian cabang Tepi Bandar Kota Padang Sumatera Barat, Ibu Pristi Agustiyeni selaku pengelola Pegadaian cabang Tepi Bandar Outlet bypass, dan seluruh Pegawai PT. Pegadaian cabang Tepi Bandar Kota Padang Sumatera Barat, yang senantiasa membantu kelancaran dalam penulisan tugas akhir ini dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat mengumpulkan data yang diperlukan.

7. Kepada seluruh rekan-rekan seperjuangan kelas S2 dan seluruh mahasiswa/I Jurusan D-III Kesekretariatan angkatan 2017, terima kasih atas kebersamaannya selama perkuliahan.

Penulis berharap, dengan membaca Tugas Akhir ini dapat memberi manfaat bagi kita semua. Memang penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, maka penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan menuju arah yang lebih baik.

Padang, 10 November 2021

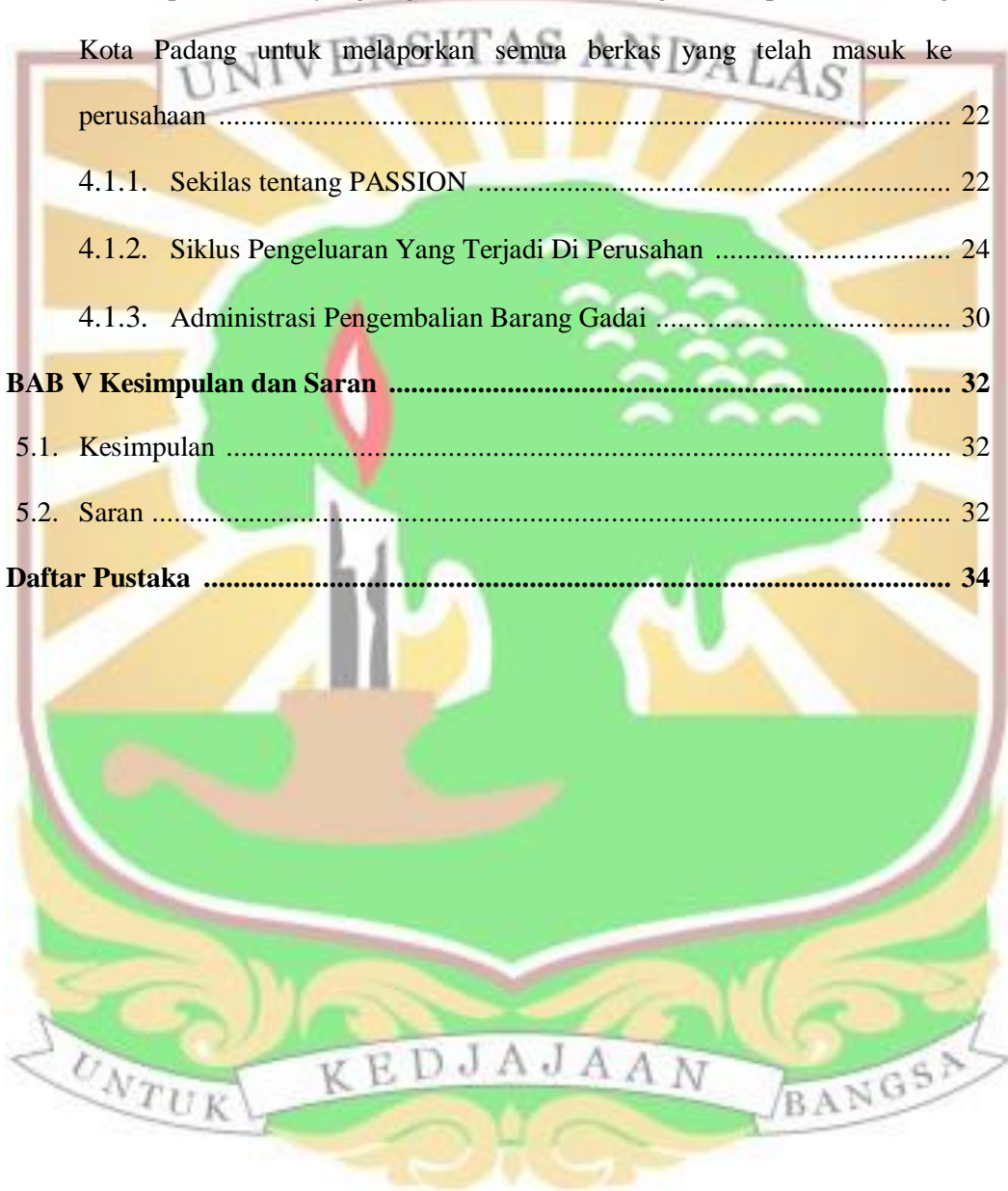
Penulis



DAFTAR ISI

Pendahuluan	i
Daftar Pustaka	iii
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan.....	4
1.4. Manfaat	4
1.5. Tempat dan Waktu	5
1.6. Sistematika Penulisan	5
BAB II Landasan Teori	6
2.1. Pengertian Sistem dan Administrasi.....	6
2.1.1. Pembukuan	6
2.1.2. Administrasi	6
2.2. Pengertian Gadai	6
2.3. Pengertian Usaha Gadai	9
2.4. Pengembalian atau Pelunasan Barang Gadai	9
BAB III Gambaran Umum Perusahaan	11
3.1. Sejarah Berdirinya PT. Pegadaian	11
3.2. Visi dan Misi Perusahaan	13
3.2.1. Visi	13
3.2.2. Misi	13
3.3. Motto, Logo, dan Budaya Kerja PT. Pegadaian	13
3.3.1. Motto PT. Pegadaian	13
3.3.2. Logo PT. Pegadaian	14

3.3.3. Budaya Kerja PT. Pegadaian	14
3.4. Struktur Organisasi PT Pegadaian Cabang Tepi Bandar Belakang Tangsi	16
BAB IV Pembahasan	22
4.1. Sistem pembukuan yang digunakan oleh PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang untuk melaporkan semua berkas yang telah masuk ke perusahaan	22
4.1.1. Sekilas tentang PASSION	22
4.1.2. Siklus Pengeluaran Yang Terjadi Di Perusahaan	24
4.1.3. Administrasi Pengembalian Barang Gadai	30
BAB V Kesimpulan dan Saran	32
5.1. Kesimpulan	32
5.2. Saran	32
Daftar Pustaka	34



BAB I

Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Pembukuan merupakan bagian dari akuntansi. Pembukuan merupakan hal yang penting bagi suatu perusahaan dan pasti dibuat oleh perusahaan skala besar, yang jumlah omsetnya sesuai dengan Pasal 28 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP Tahun 2007). Meskipun bentuknya sederhana, pembukuan yang dilanjutkan dengan pembuatan laporan keuangan, khususnya laporan laba/rugi dan neraca, dapat memberi informasi bagi yang membaca, baik pemilik maupun pihak lain. Misalnya, informasi mengenai keuntungan /kerugian pada suatu periode, jumlah piutang dan utang, jumlah kas dan setara kas, jumlah persediaan, dan lain-lain. Pembukuan bermanfaat untuk mencatat setiap transaksi usaha dan berguna sebagai sumber pembuatan laporan keuangan.

Dalam menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas atau fungsi seperti yang dijelaskan oleh Krismiaji (2005 : 112), sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
- b. Memproses data transaksi.
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Menyimpan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Setiap perusahaan selalu melaksanakan kegiatan administrasi yang terkait dengan aktivitas perusahaannya. Menurut Nawawi dalam Syafii (2006:14) mengatakan bahwa, “ Administrasi adalah kegiatan atau rangkaian sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Menurut Siagian dalam Syafii (2006:14) mengatakan bahwa, “ Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Alma (2007:3) mengemukakan bahwa, “Administrasi merupakan himpunan catatan-catatan mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa perusahaan untuk keperluan pimpinan dan penyelenggaraan perusahaan”.

Berdasarkan kesimpulannya diatas, Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seiring dengan pertumbuhan dan kebutuhan akan informasi yang tepat serta cepat bagi organisasi, dibutuhkan pengelolaan informasi secara efektif dan efisien. Hal tersebut tentunya akan diikuti oleh kebutuhan SDM yang kompeten dalam bidang administrasi perkantoran. Administrasi yang kuat perlu dibangun melalui integrasi antara komputerasi dan sumber daya yang menjalankannya.

PT Pegadaian (persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bertujuan untuk membantu program pemerintah memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia bagi kesejahteraan masyarakat. Perekonomian Indonesia yang tidak stabil membawa dampak besar terhadap kehidupan masyarakat di Indonesia. Kebutuhan hidup yang semakin tinggi membuat masyarakat khususnya kalangan kecil dan

menengah mengalami kesulitan untuk memperoleh pinjaman yang cepat dengan persyaratan yang mudah untuk itu Perum Pegadaian adalah salah satu solusinya.

Pegadaian mempunyai beberapa unsur pokok menurut Purwahid Patrick dan Kashadi (2003:13) yang membantu untuk melaksanakan tujuannya yaitu:

1. Gadai lahir karena penyerahan kekuasaan atas barang gadai kepada kreditur pemegang gadai.
2. Penyerahan itu dapat dilakukan oleh debitur pemberi gadai atau orang lain.
3. Barang yang menjadi objek gadai adalah barang – barang yang bergerak.
4. Kreditur pemegang gadai berhak untuk mengambil pelunasan dari barang gadai dengan cara didahulukan daripada kreditur lainnya.

Jadi dari banyaknya transaksi gadai dan pinjaman yang dilakukan oleh PT Pegadaian, maka PT Pegadaian harus membutuhkan sistem pencatatan pembukuan dan administrasi yang terstruktur agar semua kegiatan operasi yang dilakukan oleh PT Pegadaian tercatat sesuai dengan bukti transaksi yang telah ada sehingga dapat menyediakan informasi yang valid dan dapat memudahkan PT. Pegadaian dalam mendata asset dan kewajiban yang dimiliki.

Dari penjelasan yang telah dijabarkan diatas sehingga penulis tertarik membahas tentang “Sistem Pembukuan Dan Administrasi (Pengembalian Barang Gadai) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kota Padang”

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahannya adalah:

1. Bagaimana sistem pembukuan yang digunakan oleh PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang untuk melaporkan semua berkas yang telah masuk ke perusahaan?

2. Bagaimana prosedur pengembalian atau pelunasan barang yang telah digadaikan di PT. Pegadaian (Persero) cabang Kota Padang ?

1.3. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan magang adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pembukuan yang digunakan oleh PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang untuk melaporkan semua berkas yang telah masuk ke perusahaan.
2. Untuk mengetahui prosedur pengembalian atau pelunasan barang yang telah digadaikan di PT. Pegadaian (Persero) cabang Kota Padang.

1.4. Manfaat

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis
Untuk mengetahui dan memantapkan keterampilan sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja dengan program studi yang dipilih.
2. Bagi Instansi atau perusahaan
Sebagai masukan bagi perusahaan untuk penyempurnaan sistem pembukuan dan administrasi (pengembalian barang gadai) pada PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang.
3. Bagi Akademisi
Dapat menjadi sumber informasi dan bahan pembelajaran mengenai sistem dan prosedur kerja yang digunakan PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang.

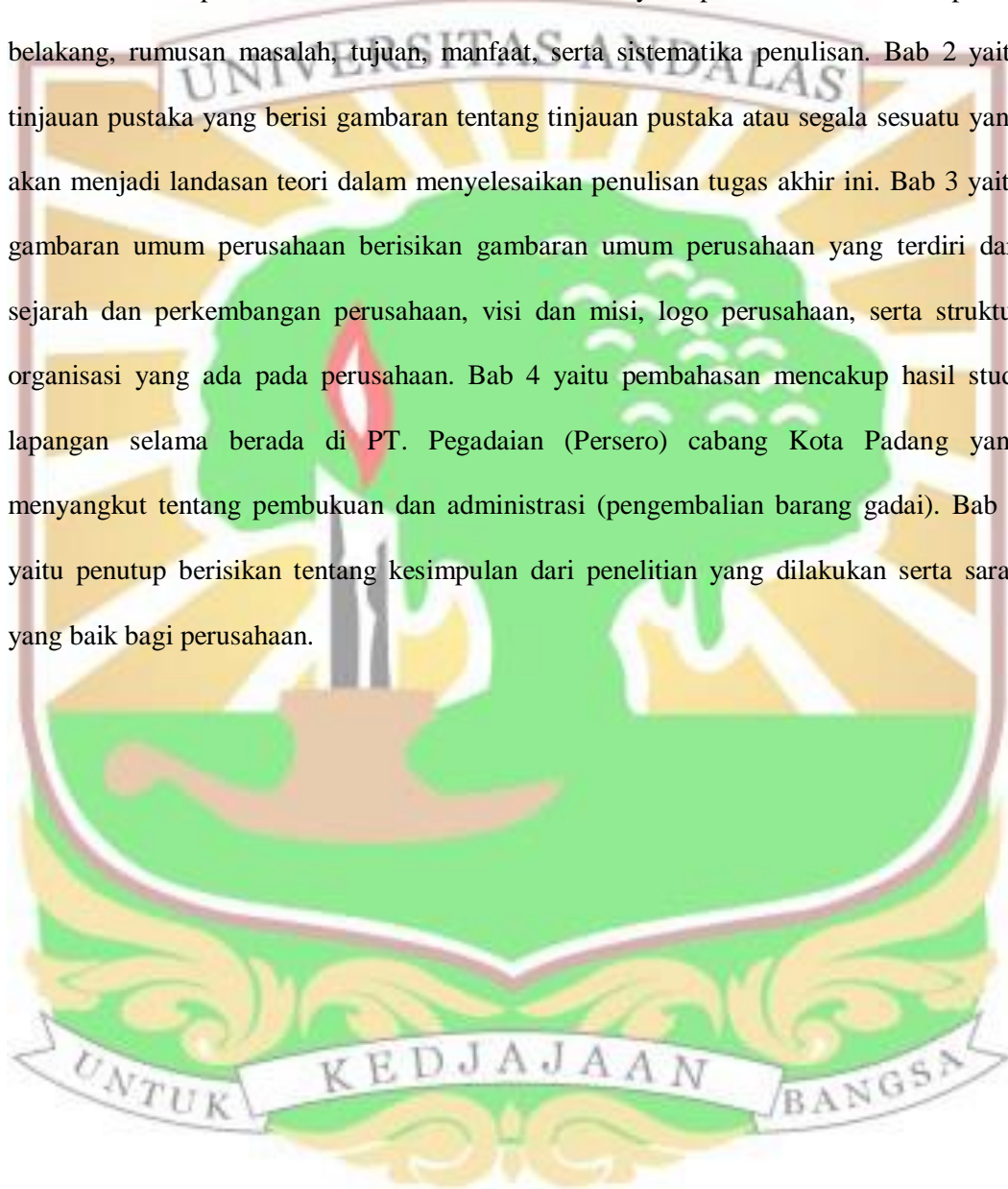
1.5. Tempat dan Waktu

Adapun tempat yang dipilih sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang akan di bahas yaitu pada PT. Pegadaian (Persero) cabang Kota Padang, sebagai tempat

untuk melaksanakan kuliah kerja lapangan/magang selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 sampai 30 Agustus 2020.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan ini terdiri atas 5 Bab. Bab 1 yaitu pendahuluan mencakup latar belakang, rumusan masalah, tujuan, manfaat, serta sistematika penulisan. Bab 2 yaitu tinjauan pustaka yang berisi gambaran tentang tinjauan pustaka atau segala sesuatu yang akan menjadi landasan teori dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Bab 3 yaitu gambaran umum perusahaan berisikan gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah dan perkembangan perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan, serta struktur organisasi yang ada pada perusahaan. Bab 4 yaitu pembahasan mencakup hasil studi lapangan selama berada di PT. Pegadaian (Persero) cabang Kota Padang yang menyangkut tentang pembukuan dan administrasi (pengembalian barang gadai). Bab 5 yaitu penutup berisikan tentang kesimpulan dari penelitian yang dilakukan serta saran yang baik bagi perusahaan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Pembukuan dan Administrasi

2.1.1 Pembukuan

Pembukuan menurut Siti Resmi (2011:61) adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap akhir periode perusahaan.

2.1.2 Administrasi

Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien (Nawawi, 2009:35). Administrasi merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Pemahaman yang tepat tentang peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir.

2.2 Pengertian Gadai

Ketentuan mengenai gadai ini diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Buku II Bab XX, Pasal 1150 sampai dengan pasal 1160. Sedangkan pengertian gadai itu sendiri dimuat dalam Pasal 1150 yang berisi:

“Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seseorang yang mempunyai utang atau oleh seorang lain atas nama orang

yang mempunyai utang. Seorang yang mempunyai utang tersebut memberikan kekuasaan kepada orang berpiutang untuk menggunakan barang bergerak yang telah diserahkan untuk melunasi utang apabila pihak yang berutang tidak dapat memenuhi kewajibannya pada jatuh tempo”.

Dari rumusan Pasal 1150 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dapat diketahui bahwa untuk dapat disebut gadai, maka unsur-unsur berikut di bawah ini harus dipenuhi³ :

- a. Gadai diberikan hanya atas bendabergerak;
- b. Gadai harus dikeluarkan dari penguasaan pemberigadai;
- c. Gadai memberikan hak kepada kreditor untuk memperoleh pelunasan terlebih dahulu atas piutang kreditor (*droit de preference*);
- d. Gadai memberikan kewenangan kepada kreditor untuk mengambil sendiri pelunasan secara mendahulu tersebut.

Pengertian gadai yang tercantum dalam Pasal 1150 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata ini sangat luas, tidak hanya mengatur tentang pembebanan jaminan atas barang bergerak, tetapi juga mengatur tentang kewenangan kreditor untuk mengambil pelunasannya dan mengatur eksekusi barang gadai, apabila debitur lalai dalam melaksanakan kewajibannya.

Timbulnya hak gadai pertama-tama adalah karena diperjanjikan. Perjanjian tersebut memang dimungkinkan berdasarkan ketentuan Pasal 1132 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan dipertegas dalam Pasal 1133 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang menyatakan bahwa hak untuk didahulukan di antara orang-orang berpiutang terbit dari hak-hak istimewa, hak gadai, dan hak hipotik. Perjanjian itu melibatkan dua pihak yaitu pihak yang menggadaikan barangnya dan disebut pemberi gadai atau debitur dan pihak yang menerima jaminan gadai dan disebut juga penerima/pemegang gadai atau kreditor. Menurut Pasal 1133 dan Pasal 1150 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, gadai

mempunyai sifat yang didahulukan (*droit de preference*) artinya memberikan kekuasaan kepada seorang kreditur untuk mengambil pelunasan dari hasil penjualan barang secara didahulukan daripada kreditur lainnya.

Berdasarkan ketentuan Pasal 1160 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, barang gadai tidak dapat dibagi-bagi (*ondelbuaar*), sekalipun utangnya di antara para waris si berhutang atau di antara waris si berpiutang dapat dibagikan. Dengan demikian gadai meliputi seluruh benda sebagai satu kesatuan, artinya sebagian hak gadai tidak menjadi hapus dengan dibayarnya sebagian hutang. Barang gadai berada dalam kekuasaan kreditur atau penerima gadai sebagai akibat adanya syarat *inbezitstelling*. Syarat *inbezitstelling* yang dimaksud di atas dapat kita simpulkan dari ketentuan Pasal 1150 dan 1152 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan merupakan syarat utama untuk sahnya suatu perjanjian diserahkan oleh debitur kepada kreditur, perjanjian gadai akan selalu didahulukan dengan suatu perjanjian pokok atau perjanjian hutang-piutang karena tanpa perjanjian pokok, maka perjanjian gadai sebagai perjanjian *accessoir* tidak akan terjadi. Kemudian benda yang diserahkan haruslah berupa benda bergerak apakah itu berwujud ataupun tidak berwujud. Sedangkan orang yang menggadaikan atau debitur adalah orang yang cakap atau berhak melakukan tindakan hukum. Dengan demikian orang yang masih di bawah umur (anak-anak), atau yang berada di bawah perwalian dan di bawah pengampuan, tidak dibenarkan menggadaikan sendiri barang-barangnya. jika hal itu dilakukan juga, maka berakibat dapat dimintakan Pembatalan.

Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, peraturan mengenai jaminan secara umum terhadap pelunasan hutang dapat dilihat pada Pasal 1131 yang berisi: “Segala kebendaan si berhutang, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, baik yang sudah ada maupun yang baru akan ada di kemudian hari, menjadi tanggungan untuk perikatan perseorangan”. Selanjutnya terdapat juga pada Pasal 1132 yang berisi:

“Kebendaan tersebut menjadi jaminan bersama-sama bagi semua orang yang mengutangkan padanya, pendapatan penjualan benda-benda itu dibagi-bagi menurut keseimbangan yaitu menurut besar kecilnya piutang masing-masing, kecuali bila diantara kreditur itu ada alasan-alasan sah untuk didahulukan”.

2.3 Pengertian Usaha Gadai

Menurut Kasmir (2009:262) secara umum pengertian usaha gadai adalah “kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai”. Adanya lembaga yang menjalankan usaha gadai berperan penting untuk mengatasi agar masyarakat yang sedang membutuhkan uang atau tambahan modal.

Secara umum pengertian usaha gadai adalah kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai.

2.4 Pengembalian atau Pelunasan Barang Gadai

Dalam hukum adat gadai di artikan dalam menyerahkan tanah (barang gadai) ditujukan untuk menerima sejumlah uang secara tunai, dengan ketentuan si penjual (penggadai) tetap berhak atas pengembalian tanahnya dengan jalan menebusnya kembali (Muttaqien 2009, 106-107). Kepemilikan barang gadai tetap pada penggadai. Penerima gadai hanya berhak menahan barang gadai selama penggadai belum mampu untuk menebusnya. Sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan pada waktu pemberian pinjaman, nasabah mempunyai kewajiban untuk melakukan pembayaran angsuran atau bisa juga pelunasan pinjaman yang telah diterima. Pada dasarnya Pegadaian sekarang sudah menggunakan sistem online, jadi apabila mau mengangsur atau menggadai ulang

dapat dilakukan nasabah dimana saja. Namun apabila nasabah akan melunasi pinjaman beserta sewa modalnya (bunga) dapat dibayarkan langsung pihak penerima gadai disertai surat gadai.

Sebenarnya nasabah dapat melunasi kewajibannya setiap saat tanpa harus menunggu jatuh tempo. Setelah adanya pelunasan atau penebusan yang disertai pemenuhan kewajiban nasabah yang lain-lain, nasabah dapat segera mengambil kembali barang yang telah digadaikan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya PT. Pegadaian

Sejarah pegadaian dikategorikan dalam dua era yakni era kolonial dan era kemerdekaan. Pada era kolonial bisnis gadai telah dikenal oleh masyarakat dalam kehidupan sehari-hari, semenjak pendirian bank VOC menjadi lembaga formal Pegadaian. Lembaga ini pada awalnya berkembang di Italia yang kemudian diterapkan di wilayah-wilayah Eropa lainnya, misalnya Inggris dan Belanda. Sistem gadai tersebut masuk ke Indonesia dibawa dan dikembangkan oleh Belanda (VOC) yaitu pada sekitar abad ke-19, didirikan di Indonesia pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia berdasarkan keputusan Gubernur Jendral Van Imhoff, disaat Inggris mengambil alih kekuasaan pemerintahan Hindia Belanda pada tahun 1811.

Bank *van leening* dibubarkan Gubernur Jendral Thomas Stamford Raffles membolehkan setiap orang mendirikan usaha pegadaian dengan izin dari pemerintah daerah setempat. Pemegang surat izin melakukan praktik rentenir yang berdampak buruk sehingga berkurangnya keuntungan yang dirasakan Inggris. Kemudian Inggris mengubah metode baru menjadi *patchstelsel* merupakan pegadaian yang diberikan kepada masyarakat umum yang mampu mengeluarkan biaya pajak tinggi kepada pemerintah. Saat Belanda berkuasa metode ini masih dipertahankan dan memberikan dampak yakni terjadi kecurangan dalam melaksanakan bisnis. Pemerintahan Hindia Belanda menerapkan *cultur stelsel* yang menjadikan kegiatan pegadaian diurus oleh pemerintah dengan misi untuk memberikan pengamanan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Setelah itu, diluncurkan peraturan *staatsblad* (stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur tentang usaha pegadaian yang merupakan usaha monopoli

pemerintah sehingga berdirilah lembaga pegadaian Negara yang pertama di Sukabumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 april 1901 sehingga pada tanggal itu dijadikan hari ulang tahun pegadaian. Pada era kemerdekaan pegadaian dikelola oleh pemerintah republik Indonesia dan sempat mengalami beberapa pergantian nama:

1. Pada tahun 1905 pegadaian berbentuk Lembaga resmi yang bernama jawatan.
2. Pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) berdasarkan peraturan pemerintah pengganti undang-undang (Perpu) No.19 tahun 1960 dan peraturan pemerintah (PP) No. 178 tahun 1961.
3. Pada tahun 1969 berubah menjadi perusahaan jawatan (Perjan) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 7 tahun 1969.
4. Pada tahun 1960 berubah menjadi perusahaan umum (Perum) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 10 tahun 1990 yang diperbarui dengan peraturan pemerintah (PP) No. 103 tahun 2000.
5. Tahun 2012 diganti menjadi perusahaan perorangan (persero) berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 51 tahun 2011.

Pegadaian didirikan atas kemauan pemerintah yang bertujuan untuk mencegah rentenir, maupun pinjaman yang tidak pantas untuk masyarakat membantu Indonesia guna meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil serta mendukung program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan serta bertujuan untuk memenuhi solusi pendanaan. Selain menjadi Lembaga pembiayaan, pegadaian telah berkembang sebagai bisnis berintegrasi bagi masyarakat melalui jenis produk dan layanan yang ditawarkan. Sebagai perusahaan perseroan PT. Pegadaian (persero) didirikan dengan akta pendirian No. 01 tanggal 11 april 2012 yang dibuat dihadapan notaris yang bernama Nanda Fauz Iwan. SH, MKn yang bertempat di Jakarta selatan , dan kemudian disahkan berdasarkan keputusan kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-17525.H.01.01

tahun 2012. Akta pendirian tersebut mengalami penyempurnaan dengan Akta No. 6 tanggal 26 Juli 2016 yang dibuat dan sudah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat No. AHU-AH.01.03-0067050 pada tanggal 27 Juli 2016.

3.2. Visi dan Misi Perusahaan

3.2.1. Visi

Sebagai solusi bisnis yang terstruktur terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik bagi masyarakat kalangan menengah kebawah. Pegadaian dapat menjadi perusahaan *The Most Valuable Financial Company* di Indonesia dan menjadi agen inklusi keuangan pilihan utama masyarakat.

3.2.2. Misi

1. Memberikan keuntungan dan manfaat optimal bagi pengelola kepentingan dengan pengembangan bisnis inti.
2. Membangun bisnis yang beraneka ragam dengan cara mengembangkan bisnis baru untuk menambah asumsi nilai ke nasabah dan pengelola kepentingan.
3. Memberikan layanan terbaik dengan focus nasabah melalui, bisnis proses yang digital dan lebih sederhana, teknologi yang handal dan modern, SDM yang professional berbudaya kinerja baik, praktek manajemen resiko yang kokoh.

3.3 Motto, Logo, dan Budaya Kerja PT. Pegadaian

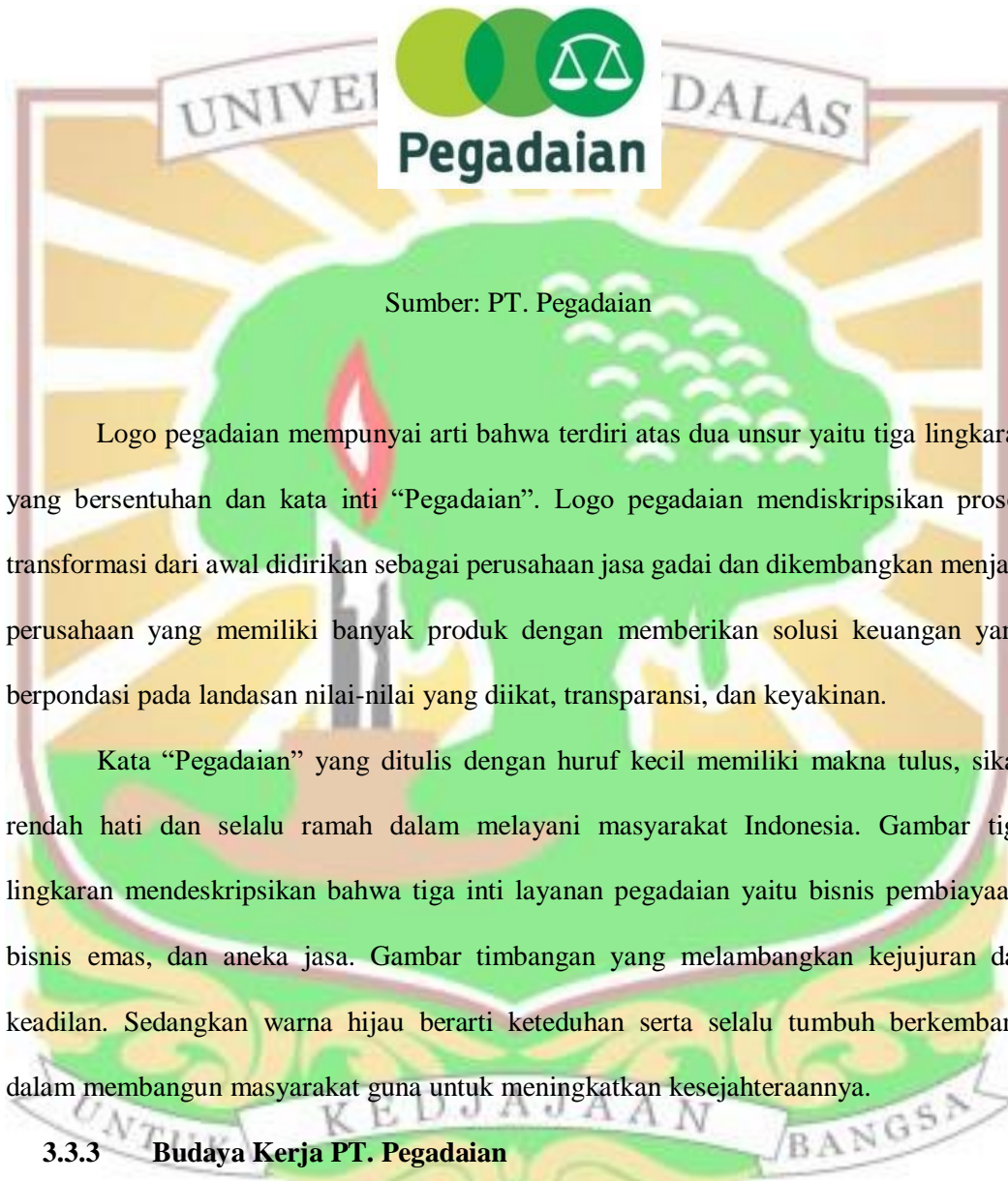
3.3.1. Moto PT. Pegadaian

“Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”

3.3.2. Logo PT. Pegadaian

Gambar 3.1

Logo PT. Pegadaian



Sumber: PT. Pegadaian

Logo pegadaian mempunyai arti bahwa terdiri atas dua unsur yaitu tiga lingkaran yang bersentuhan dan kata inti “Pegadaian”. Logo pegadaian mendiskripsikan proses transformasi dari awal didirikan sebagai perusahaan jasa gadai dan dikembangkan menjadi perusahaan yang memiliki banyak produk dengan memberikan solusi keuangan yang berpondasi pada landasan nilai-nilai yang diikat, transparansi, dan keyakinan.

Kata “Pegadaian” yang ditulis dengan huruf kecil memiliki makna tulus, sikap rendah hati dan selalu ramah dalam melayani masyarakat Indonesia. Gambar tiga lingkaran mendeskripsikan bahwa tiga inti layanan pegadaian yaitu bisnis pembiayaan, bisnis emas, dan aneka jasa. Gambar timbangan yang melambangkan kejujuran dan keadilan. Sedangkan warna hijau berarti keteduhan serta selalu tumbuh berkembang dalam membangun masyarakat guna untuk meningkatkan kesejahteraannya.

3.3.3 Budaya Kerja PT. Pegadaian

Budaya PT Pegadaian menjelaskan nilai budaya yang selalu dipelajari, dipahami, dihayati dan dilaksanakan oleh seluruh insan pegadaian yaitu *G-Values* yang dijelaskan sebagai berikut :

1. *Integrity*

Keteguhan yang tidak mudah terpengaruh terhadap apapun serta menjunjung tinggi kejujuran.

2. *Professional*

Sikap professional terhadap semua tugas yang diberikan.

3. *Mutual Trust*

Mempunyai sikap saling percaya dan saling peduli terhadap sesama.

4. *Customer focus*

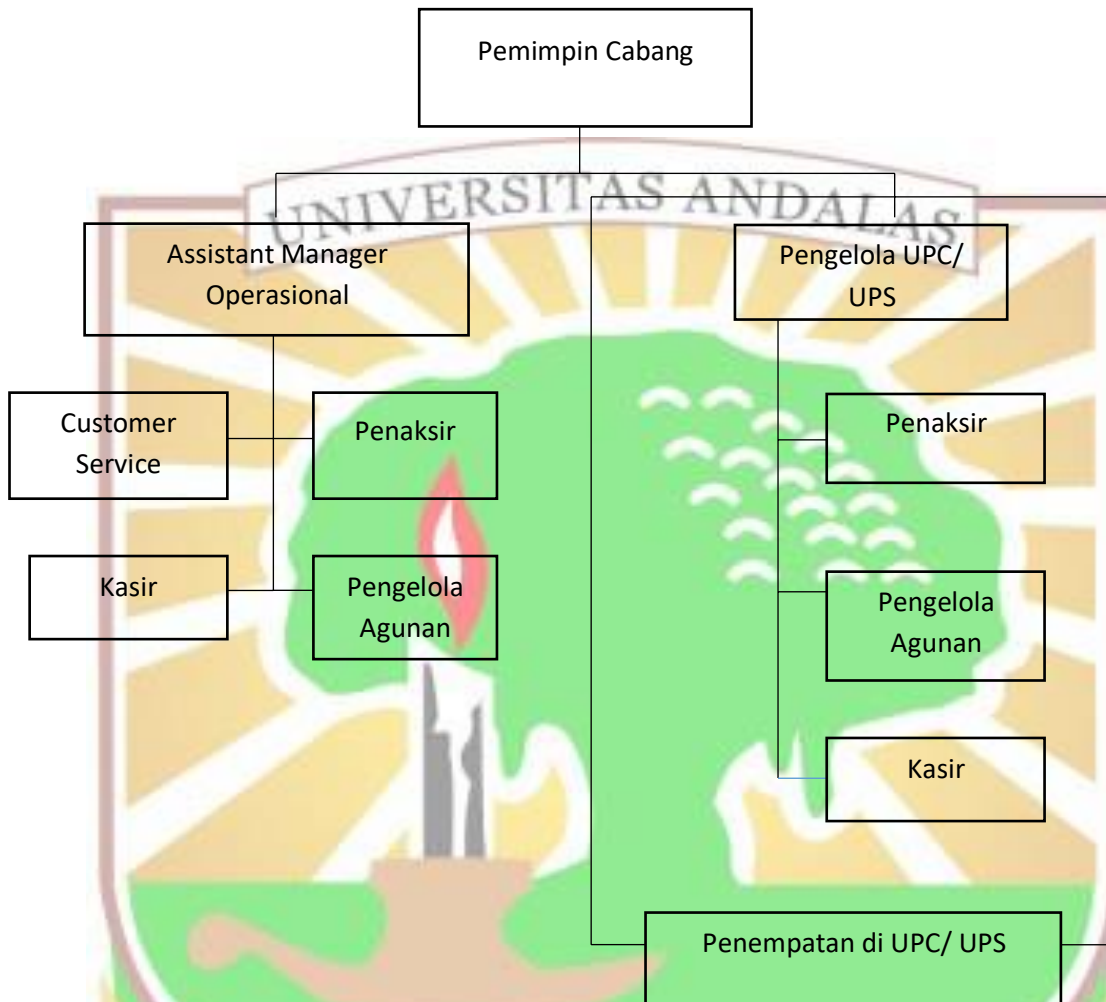
Mempunyai sikap focus dalam melayani nasabah.

5. *Social value*

Mengadakan program layanan untuk masyarakat yang bertumpu pada nilai-nilai social kemasyarakatan.



3.4 Struktur Organisasi PT Pegadaian Cabang Tepi Bandar Belakang Tangsi



Bagan 3.4 struktur organisasi PT Pegadaian Cabang Tapi Bandar Belakang Tangsi

Sumber: PT Pegadaian Cabang Tapi Bandar Belakang Tangsi

1. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang berguna untuk pengorganisasian dan menyatukan seluruh sumber daya yang ada dibawah pengaturannya untek mewujudkan tujuan dari perusahaan melalui perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, menilai dan mengembangkan bisnis berkelanjutan di cabang yang dikelolanya, beberapa tugas pemimpin cabang yaitu :

- a) Menyusun rencana pengembangan bisnis pada cabang yang dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diusulkan kepada deputi bisnis.

- b) Menyusun rencana kerja program inisiatif strategis, rincian biaya untuk mendapatkan RKAP yang terintegrasi dengan baik seluruh unit kerja yang dikelola.
- c) Mengelola asset cabang untuk mendukung efektivitas operasional kantor cabang dalam mencapai target kerja.

2. Assistant Manager Operasional

Assistant manager operasional berfungsi untuk membantu pemimpin cabang dalam Menyusun rencana kerja dan usulan pengembangan bisnis pada daerah atau lokasi yang sama dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diusulkan ke pada pemimpin cabang, beberapa tugas *assistant manager* operasional yaitu:

- a) Mengelola operasional kantor cabang sebagai titik layanan produk-produk pegadaian sesuai ketentuan, prosedur, dan kebijakan operasional yang berlaku.
- b) Melaksanakan pengawasan yang efektif atas karyawan dibawah koordinasinya terkait dengan ruang lingkup operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan dan SOP.
- c) Melaksanakan pemeriksaan barang jaminan secara berkala dan tak terduga untuk memastikan barang jaminan sesuai dengan database administrasi barang jaminan yang tercatat buku Gudang.

3. Customer service

Customer service berfungsi untuk melakukan pelayanan kepada nasabah, memberikan informasi mengenai produk dan layanan serta penanganan complain nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah, beberapa tugas *customer service* yaitu:

- a) Melaksanakan pelayan kepada nasabah, menyampaikan informasi mengenai produk dan layanan perusahaan serta penanganan complain nasabah untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

- b) Melaksanakan data *entry* terkait dengan data-data nasabah pada sistim nasabah baru maupun nasabah *existing* sebagai bagian updating data. Otorisasi data nasabah pada sistim tersebut ditetapkan di kantor pusat.
- c) Mengelola complain yang disampaikan nasabah sesuai standar penanganan complain.

4. Penaksir

Penaksir berfungsi untuk melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat, dan akurat dan menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminan sesuai dengan SOP, beberapa tugas penaksir yaitu:

- a) Menetapkan uang pinjaman berdasarkan hasil penaksiran barang jaminan, sesuai dengan kewenangannya.
- b) Melaksanakan penaksiran barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu serta nilai dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang.
- c) Mengkoordinasi, melaksanakan, mengawasi kegiatan administrasi penaksiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional kantor cabang.

5. Pengelola agunan

Pengelola agunan berfungsi sebagai pengelola dan melakukan penyimpanan barang jaminan (emas perhiasan barang jaminan lainnya) beserta dokumen lainnya (*database*) secara aman, tertib, dan disiplin sesuai dengan kewenangannya dan ketentuan SOP, beberapa tugas pengelola agunan yaitu:

- a) Melaksanakan pengelolaan barang jaminan untuk memastikan barang jaminan sesuai *database* administrasi barang jaminan yang tercatat buku Gudang.

- b) Mengeluarkan barang jaminan dan dokumen yang terkait dengan bisnis mikro bisnis semas untuk keperluan pelunasan pemeriksaan serta keperluan lainnya sesuai ketentuan.
- c) Menentukan catatan mutasi penerimaan penalaran semua barang jaminan menjadi tanggung jawabnya.

6. Kasir

Melaksanakan pekerjaan penerimaan perhitungan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan kantor cabang sesuai kewenangan dan SOP, beberapa tugas kasir yaitu:

- a) Melakukan penerimaan uang atas transaksi produk maupun kepentingan kantor berdasarkan dokumen dan bukti yang ditetapkan.
- b) Mengadministrasikan dokumen dan bukti transaksi lainnya sebagai dasar penerimaan pengeluaran uang kas sesuai prosedur yang ditetapkan.
- c) Melaksanakan perhitungan dan pencatatan administrasi atas penerimaan serta pengeluaran uang yang dikelolanya sesuai dengan SOP.

7. Pengelola unit pelayanan cabang

Pengelola unit pelayanan cabang berfungsi untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengintegrasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional UPC sesuai ketentuan operasional dan standar yang ditetapkan, beberapa tugas pengelola unit yaitu:

- a) Mengorganisasikan serta mengintegrasikan seluruh sumber daya yang ada dibawah koordinasinya untuk mencapai kinerja UPC dan focus pada standarisasi pelayanan.
- b) Meyakini, memastkian dan mengendalikan operasional cabang berjalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang baik

kepada nasabah.

- c) Menetapkan besarnya taksiran pinjaman kredit sesuai batas kewenangannya.

8. Penaksir unit pelayanan cabang

Penaksir unit pelayanan cabang berfungsi untuk melaksanakan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat, akurat, serta menetapkan pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminan sesuai kewenangannya, beberapa tugas penaksir unit pelayanan cabang yaitu:

- a) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui nilai taksiran, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang sebagai tim taksir ulang.
- b) Menyusun laporan yang berkaitan dengan ruang lingkup bidang penaksir.
- c) Mengoordinasi, melaksanakan serta mengawasi bagian administrasi dan keuangan sesuai dengan kemampuan dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional UPC.

9. Pengelola agunan unit pelayanan cabang

Pengelola agunan unit pelayanan cabang berfungsi untuk mengelola melaksanakan penyimpanan barang jaminan (emas perhiasan, barang jaminan lainnya) beserta dokumen lainnya (*database*) sesuai ketentuan SOP, beberapa tugas unit pengelola cabang yaitu:

- a) Mengelola serta merawat barang jaminan maupun Gudang penyimpanan, barang jaminan dalam kondisi baik, terawat.
- b) Menirima barang jaminan dari petugas yang berwenang dan meneliti isi barang jaminan untuk dicocokkan dengan dokumen administrasi.
- c) Melakukan pengurutan maupun pengelempokan barang jaminan Gudang akan emas sesuai dengan rubrik bulan kredit serta melakukan penyusunan sesuai

dengan urutan UPC dan melakukan penyimpanan secara tertib dan disiplin.

10. Kasir unit pelayanan cabang

Kasir unit pelayanan berfungsi untuk melaksanakan pekerjaan penerimaan, pembayaran kas melaksanakan tugas administrasi keuangan di outlet, beberapa tugas kasir unit pelayanan yaitu:

- a) Menerima pelunasan pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan.
- b) Melakukan pembayaran atas pengeluaran kantor sesuai dokumen pembayaran.
- c) Melaksanakan perhitungan dan administrasi atas penerimaan uang yang dikelolanya sesuai dengan SOP.

3.5 Produk Yang dapat Digadaikan

1. Emas.

Emas yang digadaikan bisa dalam bentuk emas batangan maupun emas perhiasan seperti kalung, gelang, dan cincin, serta perhiasan dalam bentuk berlian.

2. Sertifikat.

Dokumen berupa surat berharga juga dapat digadaikan, yakni seperti sertifikat tanah dan sertifikat rumah. Nilai pinjaman dari penggadaian sertifikat tanah ditentukan dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan seberapa strategis posisi tanah.

3. Kendaraan.

Nasabah dapat menggadaikan kendaraan dengan menyertakan surat-surat kendaraan seperti STNK, BPKB, dan faktur pembelian. Barang elektronik.

4. Barang Elektronik

Barang elektronik yang berharga seperti televisi, ponsel, kulkas, laptop, atau komputer, serta kamera dapat menjadi barang jaminan gadai. Nilai gadai dari barang elektronik tergantung kondisi barang tersebut.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.2. Sistem pembukuan yang digunakan oleh PT. Pegadaian (persero) cabang Kota Padang untuk melaporkan semua berkas yang telah masuk ke perusahaan

Sistem pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

Sistem pembukuan yang digunakan oleh PT. Pegadaian (persero) cabang Tepi Bandar menggunakan sistem passion.

4.1.1. Sekilas tentang PASSION

PT. Pegadaian (Persero) salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa sebagai penyedia jasa gadai, PT. Pegadaian (Persero) setiap hari tidak lepas dari yang namanya uang, ada pungutan, penagihan, harta gadai dan pelunasan harta kekayaan yang telah digadaikan. Kompleksitas aktivitas kas sehari-hari tentunya membuat PT. Pegadaian (Persero) harus lebih berhati-hati dalam melaporkan pencatatan penerimaan dan penarikan kas. Oleh karena itu, kecepatan dan keakuratan informasi terkait pemasukan dan pengeluaran sangat dibutuhkan. PT. Pegadaian (Persero) menerapkan sistem informasi untuk proses penerimaan dan penarikan menggunakan aplikasi PASSION untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan informasi yang akurat. Saat ini, seluruh cabang Padang menggunakan software aplikasi PASSION untuk mendukung aktivitas customer servicenya. PASSION

adalah sistem informasi berbasis komputer atau lebih dikenal dengan pengolahan data elektronik yang mengedepankan proses pembuatan data yang cepat dan akurat. Untuk menggunakan aplikasi PASSION, Anda harus dapat mengaktifkan menu utama PASSION terlebih dahulu, karena melalui menu ini Anda dapat memilih program mana yang akan digunakan dan yang Anda butuhkan. Kemudian masukkan nama password sebagai kunci akses untuk mengaktifkan program PASSION, setelah menerima password akan muncul tampilan awal program PASSION. Dalam pengoperasiannya sistem selalu diawali dengan pengisian username dan password, oleh karena itu untuk pengisian user setiap pegawai harus memiliki hak akses sesuai perannya dalam program PASSION. Dalam pelaksanaannya, terdapat berbagai jenjang jabatan yang dapat menggunakan program PASSION. Level ini menentukan posisi tertentu di cabang yang bisa dilakukan. Untuk melayani nasabah yang ingin menggadaikan barangnya, digunakan level kredit dalam program PASSION. Setelah operator mendapatkannya, operator akan memasukkan data tersebut ke dalam program PASSION. Program aplikasi ini telah terbukti mampu memproses penerimaan dan penarikan secara akurat dan tepat sehingga pada akhirnya menghasilkan laporan yang akurat. Hal ini dibuktikan dengan likuiditas yang dicapai dengan melibatkan karyawan dalam menghasilkan berbagai informasi dalam laporan keuangan kepada pihak internal dan eksternal. Namun program PASSION memiliki beberapa kelemahan yaitu apabila program tersebut tidak digunakan, perusahaan menggunakan prosedur pencatatan manual penerimaan dan penarikan yang terjadi di dalam perusahaan, sehingga mengurangi efektifitas pengolahan data.

Oleh karena itu kesalahan dalam pemasukan data dan program aplikasi juga dapat menurunkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Dan keterlambatan dalam memproses laporan ke Kanwil dalam mendeteksi kesalahan jika ada kesalahan yang tidak disengaja pada sisipan, karena kesalahan tersebut tidak langsung diproses tetapi dikumpulkan terlebih dahulu sampai batas tertentu kemudian diserahkan ke Kanwil.

4.1.2. Siklus Pengeluaran Yang Terjadi Di Perusahaan

1. Definisi Siklus Pengeluaran

Yaitu rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang atau jasa. Seperti nasabah yang menggunakan berbagai produk dari PT. Pegadaian (Persero) seperti:

- a. Jasa titipan, bagi masyarakat yang mengkhawatirkan keamanan barang berharga. Orang dapat menggunakan produk ini hanya dengan membayar sewa, dll.
- b. Gadai emas
- c. Produk berbasis fidusia adalah produk yang menawarkan suntikan modal untuk pengembangan usaha.
- d. Investasi emas yaitu produk ini ditujukan bagi masyarakat yang ingin memiliki logam mulia secara tunai maupun secara cicilan.

Selain itu, yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang atau jasa yang terjadi, seperti:

- a. Membeli perlengkapan kantor
- b. Pembayaran listrik/telepon.
- c. Pembayaran pemeliharaan perlengkapan kantor
- d. Biaya promosi seperti pembuatan spanduk, dll.

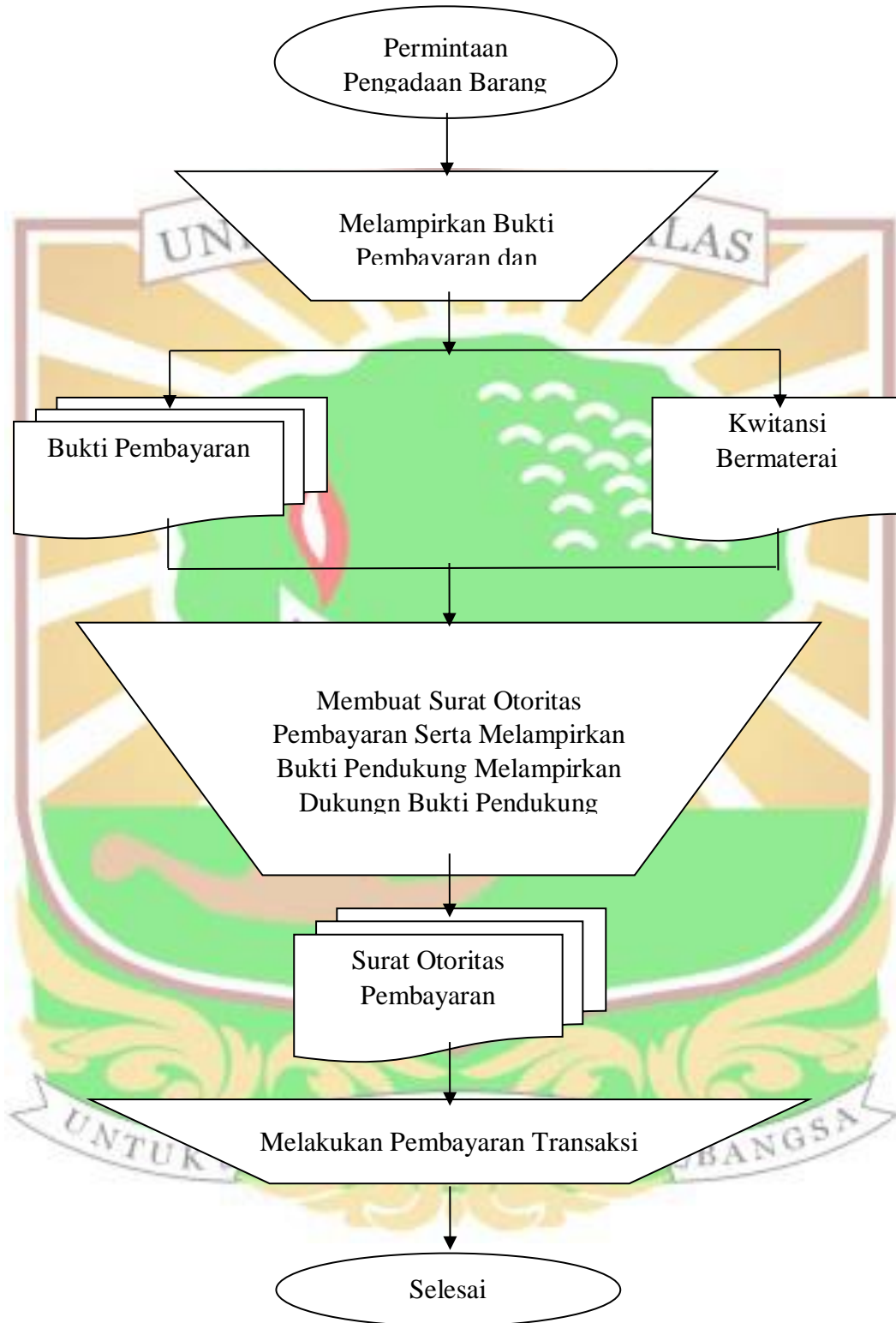
2. Sistem Pengeluaran Kas Yang Terjadi Di Perusahaan.

Pengeluaran kas tidak dapat dilakukan secara sembarangan, karena merupakan suatu keharusan bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Pengeluaran uang tunai yang terjadi di PT Pegadaian cabang Tepi Bandar, pembelian barang/jasa, setoran ke kantor pusat, dan sebagainya. Hal-hal yang termasuk dalam proses pengeluaran kas adalah:

1. Adanya permintaan sesuai dengan jadwal kerja pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam catatan dinas dan disetujui oleh pejabat yang berlaku.
2. Melampirkan bukti pembayaran bermeterai yang cukup untuk pelaksanaan pengadaan barang/jasa tersebut.
3. Membuat Surat Kuasa Permintaan Pembayaran (SOPP) yang terdiri dari bukti pendukung seperti:
 - a) Surat Permohonan tagihan dari rekanan.
 - b) Faktur / surat jalan termasuk harga satuan.
 - c) Surat Otorisasi Anggaran.
 - d) Usulan program kerja.
 - e) Surat pengantar / tanda terima barang.
 - f) Faktur pajak.
 - g) Surat perintah kerja.
 - h) Berita Acara Serah terima barang / pekerjaan.
 - i) Foto dokumentasi hasil pekerjaan.
 - j) Surat perjanjian kerja sama.
4. Pembayaran dapat dilakukan setelah berkas lengkap dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

Jadi disimpulkan, prosedur pengeluaran kas yang terjadi di PT Pegadaian (Persero) Tepi Bandar sudah cukup baik, segala prosedur dapat dilihat diatas.

Gamabar 4.1 Bagan Alur Sistem Pengeluaran Kas Terjadi Di Perusahaan



Pengendalian internal atas pembayaran tunai Perusahaan menerapkan pengendalian internal sistem akrual dalam melaksanakan pengendalian internal. Pengendalian internal berbasis akrual adalah teknik yang memiliki karakteristik pencatatan transaksi karena mempengaruhi arus masuk atau arus keluar dana di masa depan.

Transaksi dicatat pada saat terjadi, bahkan jika dana tidak benar-benar diterima atau dikeluarkan. Keuntungan perusahaan yang menggunakan basis akrual:

1. Aset, kewajiban, dan ekuitas dana diukur dengan dasar akrual.
2. Biaya dikonfirmasi saat transaksi terjadi, membuat informasi yang diberikan lebih andal dan dapat diandalkan.
3. Pendapatan dikonfirmasi ketika transaksi terjadi, bahkan jika uang tunai tidak diterima, informasi yang diberikan lebih dapat diandalkan dan dapat diandalkan.

Pengendalian kas yang terjadi pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil I Kota Padang jika dibandingkan dengan teori sudah cukup baik, hal ini dilihat dari:

1. Hanya pejabat tertentu yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek.
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pengeluaran kas, melakukan pembayaran pengeluaran kas, dan yang mencatat pengeluaran kas.
3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak.
4. Dilakukan pengecekan independen.
5. Faktur tagihan yang telah dibayar lunas, diberikan stempel "lunas".

PT Pegadaian (Persero) menggunakan aplikasi PASSION untuk mengimplementasikan sistem informasi dalam pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas untuk memenuhi kebutuhan manajemen akan informasi yang akurat. Dan tepat waktu memberikan berbagai informasi dalam laporan keuangan kepada internal dan eksternal.

Dalam perusahaan yang pengolahan datanya sudah berbasis komputer, pengendalian intern atas kas dilakukan dengan cara pengamanan fisik, dapat dilakukan dengan mengunci dan menggunakan sistem alarm apabila komputer dicuri. Pengamanan sistem komputer sudah cukup baik. Dengan adanya pengamanan program data yang dilakukan seperti, pemisahan data dengan arsip yang disusun secara terpisah dan penggunaan password dalam mengakses data kas sehingga dapat mengurangi resiko kemungkinan perubahan program tanpa izin. Bentuk pengendalian intern perusahaan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan, kelalaian maupun penyelewengan dan kecurangan yang membawa pengaruh buruk bagi pencapaian tujuan perusahaan. Pembahasan Sistem informasi pengeluaran kas yang diterapkan pada PT Pegadaian (Persero) KanWil I Kota Padang sudah cukup baik, karena sudah mengacu pada standar yang telah ditentukan dengan kebijakan sistem yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai.

Adanya pemisahan fungsi tugas pada pengeluaran dan pencatatan-pencatatan dokumen dan bukti transaksi yang mendukung. Hal ini mendukung dalam pengawasan internal untuk menciptakan sistem akuntansi yang memadai. Kebijakan yang ditempuh dalam pengendalian kas telah dilakukan dengan semestinya oleh PT Pegadaian (Persero) KanWil I Kota Padang, seperti adanya pemisahan fungsi tugas pada penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan, serta bukti dokumen-dokumen, dan bukti transfer yang mendukung. Sistem dan prosedur serta program aplikasi pada setiap PT. Pegadaian (Persero) di seluruh Indonesia adalah seragam, karena telah dirancang oleh programmer dari pusat teknologi yang berpusat di Jakarta. Program atau aplikasi yang digunakan PT. Pegadaian (Persero) disebut dengan PASSION (pegadaian applications support integrated online). PASSION merupakan sistem yang terhubung secara online dengan kantor pusat.

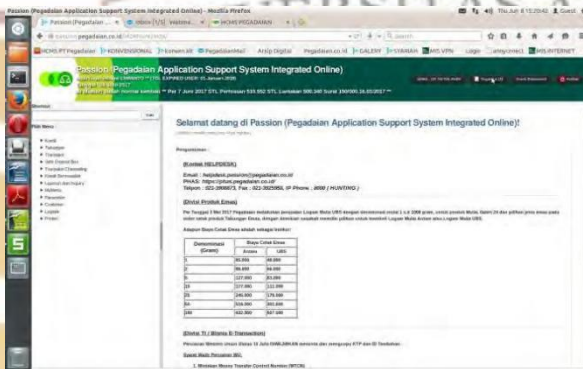
Proses pengeluaran kas melalui aplikasi PASSION:

1. Menu Operasional

Yaitu transaksi operasional kantor cabang terkait pencairan gadai, dll.

Langkah-langkah pencairan kredit gadai:

a. Log in melalui user



b. Buka menu 'tugasku'

c. Pilih transaksi kredit yang akan dicairkan.

d. Pilih pencairan melalui tunai/non tunai.

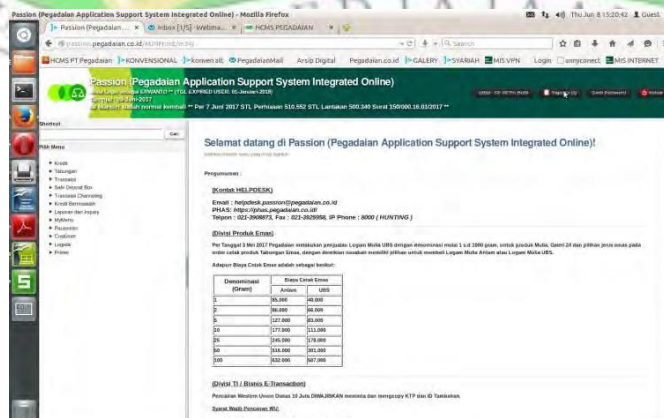
e. Submit pencairan lalu tekan ok.

2. Menu non Operasional

Transaksi yang dilakukan tidak terkait dengan transaksi gadai akan tetapi berhubungan dengan pembelian, perlengkapan kantor, ataupun biaya honor pegawai tidak tetap.

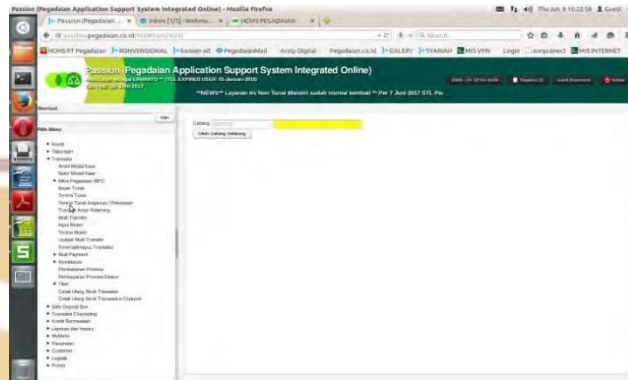
Langkah-langkah sebagai berikut:

a. Login ke user kasir



b. Masuk ke menu transaksi

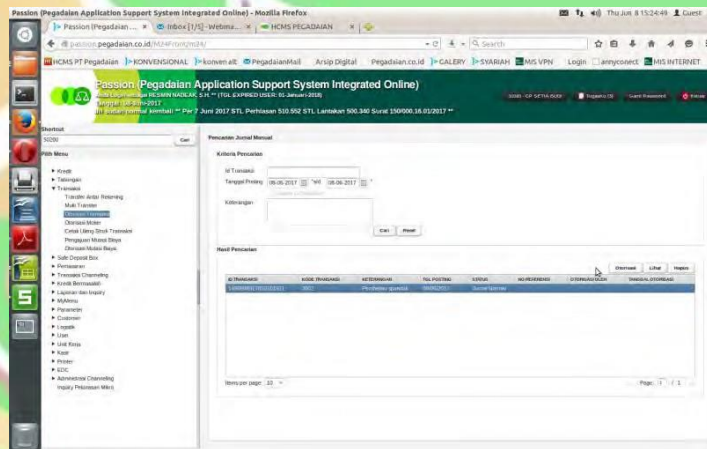
c. Pilih menu bayar tunai



d. Masukkan mata anggaran biaya yang akan ditransaksikan.

e. Masukkan jumlah nominal yang dibayar.

f. Submit.



g. Otorisasi transaksi melalui user pimpinan cabang.

h. Ok.

Jika dilihat dari proses *input*, pengolahan dan *output* data dalam laporan keuangan dan informasi-informasi yang penting. Memungkinkan informasi yang dihasilkan lebih berkualitas dan dapat meningkatkan efektifitas dalam pekerjaan.

4.1.3. Administrasi Pengembalian Barang Gadai

Sistem Administrasi adalah Administrasi adalah salah satu istilah yang memang sudah tidak asing lagi dalam dunia kerja. Kata administrasi sering dikaitkan dengan

kegiatan catat-mencatat, surat menyurat dan sebagainya. Hal inilah yang menjadikan setiap lembaga, instansi dan perusahaan pasti memiliki sebuah sistem administrasi. Dimana aktivitas tersebut dilaksanakan oleh ahlinya yang disebut administrator atau staf administrasi.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan yang dilaksanakan di Perum Pegadaian Cabang Kota Padang, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi Pemberian Kredit

- a. Penaksir menetapkan besarnya nilai taksiran harang jaminan dan mencatat pada Formulir Pennintaan Kredit serta menerbitkan Surat Bukti Kredit (SBK).
- b. Berdasarkan Surat Bukti Kredit dicatat dalam Laporan Harian Kas , Buku Kredit dan pelunasan , Buku Kas (rangkap dua), dan Rekapitulasi Kredit serta Ikhtisar Kredit dan pelunasan.
- c. Bagian gudang menerima barang jaminan dan dicatat dalam buku gudang.

2. Administrasi Pelunasan Kredit

- a. Berdasarkan Surat Bukti Kredit (SBK) dari nasabah dihitung besarnya sewa modal dan besarnya uang pinjaman yang harus dibayar oleh nasabah.
- b. Berdasarkan SBK badan yang diterima dari kasir dicatat dalam Buku Kredit dan Pelunasan, Rekapitulasi pelunasan, serta Buku Kontrol Pelunasan.
- c. Kitir guar SBK yang diterima dari kasir digunakan sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan.
- d. Mencocokkan nomor slip pengambilan barang jaminan yang diterima dari nasabah dengan nomor kitir yang ada pada barang jaminan kemudian mencatat pada Buku Gudang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi pelunasan gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Tepi Bandar secara umum sudah berjalan dengan baik, namun dalam hal fungsi yang terkait dan pengendalian intern masih ada sedikit tidak kesesuaian dengan kajian teori. Pada fungsi yang terkait, dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan telah sesuai antara kajian teori yang dipakai dengan pelaksanaan pada Pegadaian, namun pada pengendalian intern yang dilakukan pegadaian belum sesuai dengan kajian teori yang ada. Sehingga perlu dilakukannya perbaikan Prosedur dan sistem akuntansi pelunasan gadai merupakan salah satu jalan bagi nasabah untuk mendapatkan kembali barang yang menjadi jaminan. Sebelum nasabah melakukan pengambilan barang jaminannya, terlebih dahulu nasabah menunjukkan kartu identitas, SBK, nota transaksi tunai kepada bagian kasir. Kemudian, nasabah membayar pelunasan dengan sejumlah uang pinjaman kepada bagian kasir. Setelah bagian kasir mengecek nota pelunasan gadai, saat itulah perjanjian kredit berakhir dan nasabah dapat melakukan pengambilan barang jaminannya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis dan kesimpulan yang didapat, maka peneliti ingin memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk PT. Pegadaian (Persero) Tepi Bandar Kota Padang, dalam hal fungsi serta pengendalian intern yang tidak sesuai sebaiknya perusahaan menambah jumlah SDM serta meningkatkan pengendalian intern yang ada. Karena selama penulis melakukan kegiatan praktek kerja lapangan ini, penulis melihat adanya karyawan

yang merangkap jabatan yang juga berkemungkinan menimbulkan hambatan kinerja karyawan. Karena setiap divisi memiliki tugas yang berbeda dan dikerjakan oleh satu orang. Maka, hal tersebut dapat mengganggu kerja karyawan yang merangkap jabatan tersebut. Sedangkan untuk dokumen dan catatan akuntansi yang telah sesuai dengan kajian, perusahaan tetap harus meningkatkan dan berusaha untuk tetap mempertahankannya, sehingga bisa dijadikan acuan untuk masa yang akan datang.

2. Untuk PT. Pegadaian (PERSERO) Tepi Bandar Kota Padang, perusahaan sebaiknya memberikan pelatihan dan pemahaman lebih lanjut tentang sistem informasi akuntansi pada bagian perkreditan atau gadai.
3. Untuk PT. Pegadaian (PERSERO) Tepi Bandar Kota Padang, karyawan yang ada pada bagian pengkreditan atau gadai perlu untuk memberikan pemahaman lebih dalam proses sistem informasi akuntansi.
4. Untuk penelitian selanjutnya penambahan data tentang pengkreditan bisa ditambahkan. Seperti jurnal apa saja yang ada pada aplikasi program kasir dan aplikasi program perkreditan. Agar para pembaca mengetahui tentang data yang akan diteliti lebih baik.



DAFTAR PUSTAKA

Yopie Hidayat dan Riswinandi. 2016. *Promoting Economic Self-Reliance Sustainability Report 2015 Laporan Keberlanjutan Mendorong Kemandirian Ekonomi Masyarakat*. Jakarta: PT. Pegadaian Persero.

Joko Intarto dan Anab Afifi. 2014. *Kumpulan Kisah Sukses Pengusaha Indonesia dengan Modal dari Pegadaian "Semua Orang Bisa Sukses"*. Jakarta: PT. Pegadaian Persero.

PT. Pegadaian Persero. 2014. *Catalog Divisi Pemasaran dan Market Intelligence*. Jakarta: PT. Pegadaian Persero.

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (ed.2)*. Jakarta: Balai Pustaka.

Abdul Kadir Muhammad dan Rilda Murniati. 2000. *Lembaga Keuangan dan Pembiayaan*. Bandung: PT. Citra Bakti.

Suharno. 2003. *Analisa Kredit*. Jakarta: Djambatan

Widjaja, Gunawan dan Ahmad Yani. 2000. *Jaminan Fidusia*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.

Mariam Darius Badruzaman, dkk. 2011. *Komplikasi Hukum Perikatan*. Jakarta: PT. Citra Aditya Bakti.

