**TUGAS AKHIR**

**PERLAKUAN AKUNTANSI BARANG JAMINAN PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG MANADO UTARA**

|  |
| --- |
| *Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma tiga pada Program Studi Diploma III Akuntansi perpajakan* |

**OLEH :**

**INDRIANI MANGANTAR**

**NIM 14041007**

****

**KEMENTRIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN AKUNTANSI PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI PERPAJAKAN TAHUN 201**

**DAFTAR ISI**

Halaman Sampul…………………………………………………………………... i

Halaman Judul ………………………… …………………………………………. ii

Lembar Persetujuan Pembimbing……..................................................................... iii

Lembar Persetujuandan Pengesahan ……………………………………………... iv

Daftar Riwayat Hidup……………………………………………………………... v

Abstrak ……………………………………………………………………………. vi

Kata Pengantar ……………………………………………………………………. vii

Daftar Isi ………………………………………………………………………….. ix

Daftar Tabel………………………………………………………………………. xi

Daftar Gambar………………… ………………………………………………….. xii

Daftar Lampiran…………………………………………………………………… xiii

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang……………………………………………………… 1
	2. Rumusan Masalah…………………………………………………… 2
	3. Tujuan Penilitian…………………………………………………….. 3
	4. Manfaat Penelitian…………………………………………………....3
	5. Metode Analisis Data ……………………………………………….. 3
	6. Deskripsi Umum Entitas……………………………………………...3
1. Gambaran Umum PT. Pegadaian (Persero) ……………………....3
2. Struktur Organisasi………………………………………………. .4
3. Job Deskripsi Struktur Organisasi………………………….. .6
4. Aktivitas Usaha ……………………………………………. .8

**BAB II DESKRIPSI PERLAKUAN AKUNTANSI BARANG JAMINAN**

2.1 LandasanTeori

A. Pengertian Akuntansi………………………………………………9

B. Pengertian Perlakuan Akuntansi………………………………….. ..9

C. Gadai Konvensial ………………………………………………....10

D. Produk- Produk Gadai …………………………………………….11

E. Pengertian Jaminan Kredit………………………………………... ..12

F. Jaminan yang bersumber dari undang- undang ………………….....13

G. Jaminan yang bersumber dari Perjanjian………………………….,,13

**2.2 PerlakuanAkuntansiBarangJaminan PT. Pegadaian (Persero)**

A. Jenis Transaksi Barang Jaminan…………………………………….14

B. Pembahasan………………..………………………………………...16

C. Perhitungan Pelunasaan Barang Jaminan ……………………….......22

D. Pelaksanaan Barang Lelang Perusahaan…………………………….23

E. Timbulnya Barang Lelang………………………………….....23

F. Unsur-Unsur Perlakuan Akuntansi Barang Jaminan……………..24

**2.3 EVALUASI PERLAKUAN AKUNTANSI BARANG JAMINAN**

 Perbanding anantara PSAK,Perusahan dan Teori……………………..25

**BAB III PENUTUP**

3.1 Kesimpulan………………………………………………………………27

3.2 Saran …………………………………………………………………….27

**DAFTAR PUSTAKA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pinjaman merupakan faktor terpenting dalam perusahan PT. Pegadaian tugas pokok perusahaan menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai oleh karena itu masyarakat lemah atau masyarakat yang mampu dalam ekonomi juga menggadaiakan barang jaminan untuk mendapatkan pinjaman. Bagi nasabah yang yang ingin memperoleh fasilitas pinjaman dari PT.Pegadaian maka hal yang paling penting untuk diketahui adalah masalah barang yang akan dijadikan jaminan PT.Pegadaian dalam hal jaminan telah menetapkan ada berapa jenis barang berharga yang diterima untuk digadaikan. Barang barang tersebut nantinya akan di taksir nilainya, sehingga dapatlah ketahui berapa nilai taksiran dari barang yang digadaikan.

Barang jaminan sebagai salah satu faktor terpenting dalam transaksi pinjam-meminjam harus lebih memperhatikan perlakuan akuntansi barang jaminan agar laporan keuangan yang dibuat sesuai dengan standar yang berlaku.Mengingat sangat penting laporan keuangan pihak manajemen Perushaan PT.Pegadaian (Persero) dapat menjalankan dan pengawasan dengan baik.Salah satu caranya adalah dengan penyajian dan pengungkapan barang jaminan yang sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku yaitu dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

Pinjaman memiliki jangka waktu yang berlaku, nasabah dapat melunasi pinjamannya sesuai dengan jumlah pinjaman sebelum jangka waktu habis , jika nasabah tidak dapat melunasi pinjaman akan dilelang itu sudah jadi prosedur perusahaan.

PT. Pegadaian ( Persero ) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau lembaga perkreditan yang dikelolah oleh pemerintah yang kegiatan utamanya melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Penyaluran uang pinjaman tersebut dilakukan dengan cara yang mudah , cepat, dan aman sehingga tidak memberatkan masyrakat yang melakukan pinjaman dan tidak menimbulkan masalah yang baru sesuai dengan motton yang digunakan pegadaian yaitu “ mengatasi masalah tanpa masalah” .

Perusahaan yang bergerak dibidang keuangan yang bergerak sangat penting bidang utama usaha adalah menyediakan fasilitas pinjaman dengan jaminan tertentu, jaminan Besar jaminan yang diperoleh dari 80-90% nilai taksiran, semakin besar nilai taksiran barang semakin besar pula pinjaman yang akan diperoleh oleh nasabah jenis yang dijadikan barang jaminan adalah :

* Barang perhiasan berupa emas
* Barang kendaraan berupa motor dan mobil
* Barang elektronik

Perlakuan akuntansi sangat penting bagi perusahaan untuk mencatat laporan keuangan. Laporan keuangan adalah tujuan akhir dari seluruh transaksi yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan standar akuntansi keuangan( PSAK) menyebutkan lima jenis laporan keuangan yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

penulis menganggap sangat penting melakukan penilitian ini bisa mengetahui pentingnya perlakuan akuntansi dan penilaian barang jaminan yang dilakukan oleh perusahaan PT.Pegadaian dalam laporang keuangan dan menyalurkan pinjaman terhadap calon nasabah. Dengan ini penulis tertarik meniliti “Perlakuan Akuntansi Barang Jaminan Pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara”

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang atas rumusan masalah yang akan menjadi pembahasan penilitian ini adalah bagaimana Perlakuan Akuntansi barang jaminan pada PT. Pegadaian( Persero) Cabang Manado Utara.

* 1. **Tujuan Penilitian**

Penilitian ini bertujuan untuk mengetahui Perlakuan Akuntansi Barang Jaminan yang diterapkan oleh PT.Pegadaian(Persero) Cabang Manado Utara.

* 1. **Manfaat Penilitian**

Manfaat yang dapat diambili sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan, Dari hasil penilitian ini diharapkan bisa menjadi bahan masukan bagi PT. Pegadaian (Persero) Manado Utara.
2. Bagi peniliti sendiri, diharapkan bisa memberikan tambahan wawasan terutama mengenai Perlakuan Akuntansi barang jaminan.
3. Bagi pembaca diharapkan dari hasil penilitian ini memberikan tambahan dan masukan dalam pengembangan.
	1. **Metode analisis data**

Metode yang digunakan penulis untuk penilitian di PT.Pegadaian (persero) Cabang Manado Utara yaitu menggambarkan dan menguraikan perlakuan akuntansi barang jaminan.

* 1. **Deskripsi Umum Entitas**
1. Gambaran Umum PT. Pegadaian (Persero)

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesi, Kantor Jawatan Pegadaian Sempat pindah Kekarang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yan kian terus memanas.Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya,pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali dikelola oleh pemerintahan Republik indonesia.

Dalam masa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, Kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) selanjutnya berdasarkan PP.No.103/2000 berubah lagi menjdi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggl 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 desember 2011. Namun perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

1. Struktur Organisasi

Suatu perusahan pasti memiliki suatu bentuk struktur organisasi yang nantinya akan menjadi alur dalam pelaksanaan kerja yang baik, dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan juga dapat diketahui batasan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Oleh karena itu berikut dapat dilihat struktur organisasi dari PT. pegadaian ( persero) Cabang Manado Utara dan uraian tugas dari masing-masing jabatan sebagai berikut :

 **Struktur Organisasi PT.Pegadain (Persero) Cabang Manado Utara**

 **Pimpinan Cabang**

Bpk

**Asisten Manajer Bisni Emas**

**Asisten Manajer Bisnis Gadai**

**Pengelola UPC**

**Penaksir**

**Penaksir**

**Pranata Galery**

**Pengelola Agunan**

**Pengelola Agunan**

**Kasir**

**Kasir**

**Costumer Service**

Kurir

 *Sumber* : Data Kantor PT.Pegadaian(Persero) Cabang Manado Utara

1. Job Deskripsi Struktur Organisasi
2. Pimpinan Cabang

 Fungsi jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan oprasional, administrasi dan keuangan Kantor cabang dan unit pelayanan cabang yang ada dibawahnya sesuai dengan kewenangannya.

1. Menyakini bahwa kantor cabang telah mempunyai UPC yang ada dibawahnya.
2. Menyakini dan memastikan bahwa target bisnis (omzet,nasabah,dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada cabang dapat tercapai dengan baik oleh seluruh unit kerja operasional dibawahnya.
3. Menyakini dan mempastikan bahwa seluruh bisnis usaha ( bisnis emas, dan produk-produk lain ) yang telah ditetapkan pada cabang terlaksana dengan baik oleh seluruh unit kerja operasionalnya.
4. Menetapkan besarnya taksiran sesuai batas kewenangannya.
5. Menyakini dan memastikan bahwa lelang telah terlaksanakan dikantor cabang sesuai prosedur.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelanggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPC.
7. Penaksir

Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat.

1. Melaksanakan kegiatan penaksiran pinjaman secara cepat, tepat dan akurat dan pinjaman sesuai kewenangannya.
2. Melaksanakan penaksiran terhadap pinjaman yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan akurat untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar pinjaman yang akan dilelang.
3. Merencanakan dan menyiapkan barang yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
4. Pengelola Agunan

 Fungsi Jabatan

Mengelola penyimpanan barang gadai (emas, perhaiasan barang lain) serta dokumen lainya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangannya dan peraturan yang berlaku.

1. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang menyimpan barang, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang gadai yang ada didalamnya.
2. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang.
3. Mengeluarkan barang gadaian untuk keperluan pelunasaan, pemeriksaan atau keperluan lainya sesuai aturan yang berlaku.
4. Melakukan mengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan rubric dan bulan pinjamannya, serta penyusunan sesuai dengan nomor SBR.
5. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/ pengeluaran semua barang gadai.
6. Kasir

Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan dikantor cabang atau UPC .

1. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
2. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
3. Membayarkan uang pinjaman kepada nasabah.
4. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi dikantor Cabang atau UPC
5. Melakukan segala penerimaan uang yang terjadi dikantor Cabang atau UPC
6. Melakukan pencatatan dan administrasi lainya sesuai yang ditugaskan.
7. Aktivitas Usaha
8. Pegadaian KCA ( kredit Cepat dan Aman)
9. Pegadaian Krasida ( Kredit Angsuran Sistem Gadai )
10. Pegadaian Kreasi ( Kredit Angsuran Fidusia )
11. Pegadaian Amanah
12. Pegadaian Arrum ( Ar-Rahn Usaha Mikro )
13. Pegadaian Syariah
14. Pegadaian Kredit Multi Guna
15. Produk Emas
16. Pegadaian Mulia
17. Pegadaian Tabungan Emas
18. Pegadaian Konsinyasi Emas
19. Produk Aneka Jasa Lainnya
20. Pegadaian Kucica
21. Pegadaian Multi Pembayaran Online
22. Pegadaian Mobile
23. Pegadaian Persewaan Gedung
24. Pegadaian Jasa Sertifikasi Batu Mulia
25. Pegadaian Jasa titipan
26. Pegadaian Jasa Taksiran