

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha baik industri, perdagangan, maupun jasa mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Perusahaan jasa merupakan perusahaan bisnis yang menjanjikan di masa depan. Oleh sebab itu, sebuah perusahaan jasa harus memberikan pelayanan terbaik mereka kepada konsumen yang akhirnya konsumen tertarik untuk menggunakan jasa yang perusahaan tersebut tawarkan, sehingga perusahaan bisa meraih kesuksesan dengan memperoleh keuntungan agar dapat bersaing dengan perusahaan jasa lainnya. Dalam suatu perusahaan jasa terdapat berbagai macam kegiatan seperti kegiatan penerimaan kas dan pengeluaran kas yang keseluruhannya berhubungan dengan keuangan.

PT. Pegadaian (Persero) merupakan sebuah perusahaan BUMN di Indonesia yang berfungsi memberikan pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Gadai adalah suatu hak yang diperoleh oleh orang yang berpiutang atas suatu barang yang diserahkan oleh orang yang berhutang sebagai jaminan hutangnya dan barang tersebut dapat dijual (dilelang) oleh yang berpiutang bila yang berhutang tidak dapat melunasi kewajibannya pada saat jatuh tempo. Tak hanya piutang dalam bentuk gadai barang, PT. Pegadaian (Persero) juga mempunyai program kerja dalam hal pemberian kredit

kepada masyarakat dengan tingkat ekonomi menengah ke bawah yaitu Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis ditempatkan dibagian PKBL selama 3 bulan. Penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang memang menjadi kegiatan rutin para staf dibagian ini. Mulai dari pemeriksaan berkas calon nasabah Program Kemitraan (PK), memeriksa total angsuran nasabah, melakukan survey kelayakan usaha mikro calon nasabah, mengisi kartu piutang para nasabah, dan ikut serta dalam penyerahan bahan material kepada penerima bantuan dalam program Bina Lingkungan (BL)

Program PKBL terbagi atas PK dan BL, Program Kemitraan (PK) adalah program kredit perusahaan yang bertujuan untuk memberikan dana besar dan cepat kepada masyarakat dengan cara menjaminkan sertifikat tanah atau BPKB kendaraan bermotor dan bisa juga menyertakan jaminan surat pernyataan pegawai perusahaan untuk menjadi penjamin nasabah. Bina Lingkungan (BL) adalah program pemerintah yang bertujuan untuk pemberdayaan kondisi sosial masyarakat diwilayah usaha persusahaan melalui pemanfaatan dana dari bagian laba perusahaan. Program yang biasa dijalankan program BL adalah penyaluran dana bantuan diberbagai sektor seperti sarana ibadah, pendidikan, bantuan bencana alam dan sarana umum masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk mengangkat judul Laporan Akhir Praktek ini berdasarkan perlakuan

akuntansi terhadap piutang yang terjadi pada Program Kemitraan PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado karena penulis ingin mendalami apa saja Perlakuan Akuntansi terhadap piutang yang berlangsung didalam program kerja perusahaan tersebut. Maka dari itu, dalam penyusunan Laporan Akhir Praktek ini penulis akan membahas secara rinci seluk beluk mengenai perlakuan akuntansi terhadap piutang yang diberikan oleh perusahaan kepada nasabah.

1.2 Rumusan Masalah

Mengacu pada latar belakang yang dituliskan diatas, maka dapat dirumuskan beberapa pokok permasalahan yang selanjutnya akan menjadi pusat pembahasan dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini. Adapun rumusan masalah dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini adalah “Bagaimana Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado”.

1.3 Tujuan Penelitian

Mengacu pada rumusan masalah diatas, penulis menyertakan tujuan penelitian dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini yaitu “Untuk mengetahui Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang Pada PT. Pegadaian (Persero) kanwil V Manado”.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan Laporan Akhir Praktek ini adalah :

- A. Bagi Penulis dapat memperoleh ilmu dan mengetahui tentang Perlakuan Akuntansi terhadap piutang pada bagian PKBL PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado.
- B. Bagi Politeknik Negeri Manado sebagai tempat penulis menimba ilmu perkuliahan dapat memperoleh sarana edukasi dari penulis dengan disusunnya Laporan Akhir Praktek ini terlebih khusus mengenai Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang.
- C. Bagi Entitas / Perusahaan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam menjalankan aktivitas perusahaan, terlebih khusus mengenai Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang.

1.5 Metode Analisis Data

Dalam Penyusunan Laporan Akhir Praktek ini, penulis menggunakan metode penulisan Deskriptif Komparatif yaitu metode yang menggambarkan, menguraikan, menjelaskan dan melakukan perbandingan data dari hasil penelitian dengan perlakuan yang berbeda tentang teori Akuntansi dan Perlakuan Akuntansi Terhadap Piutang Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado.

1.6 Deskripsi Umum Entitas

1.6.1 Gambaran Umum Entitas

Pada tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1

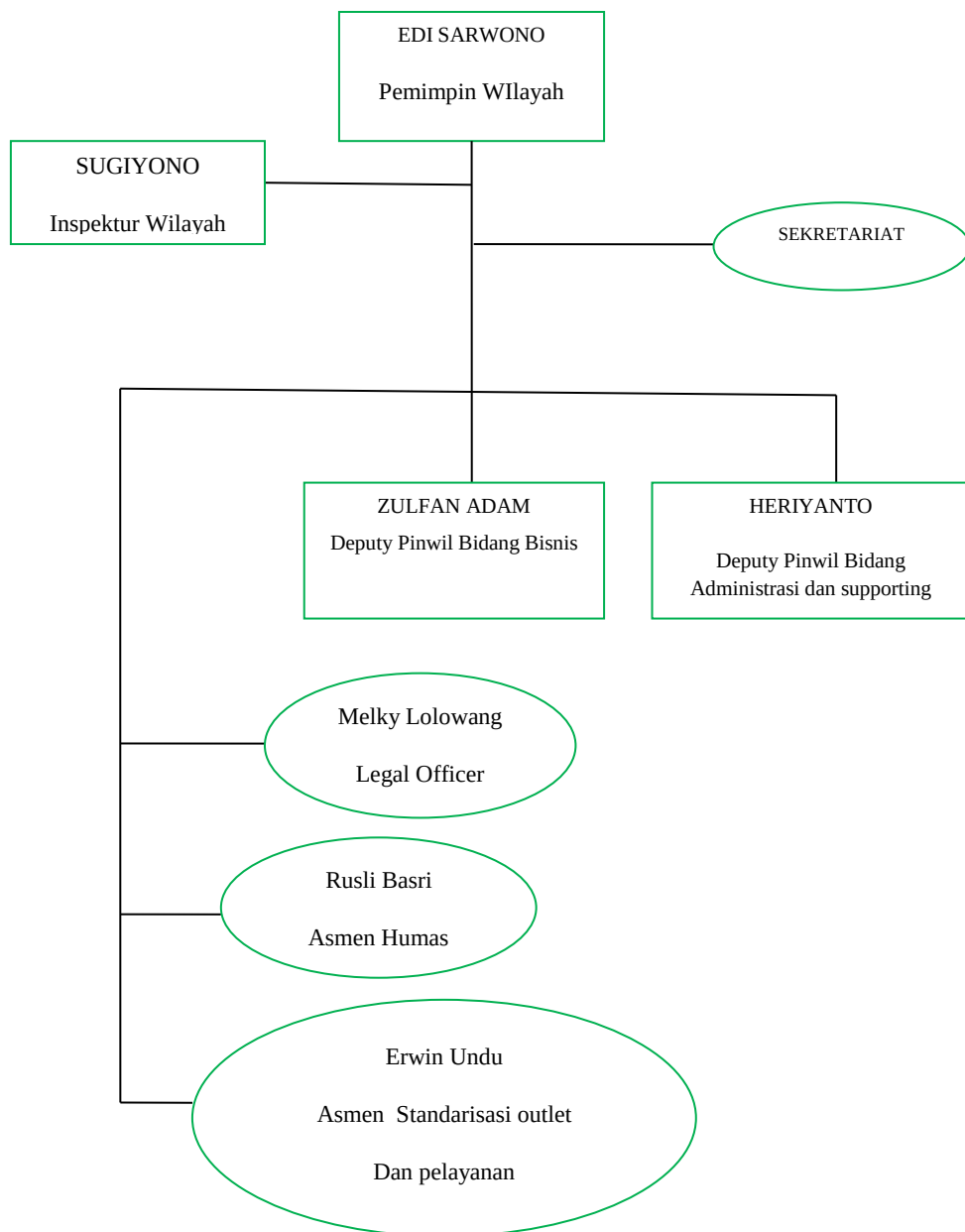
April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari. Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011,

perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan 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

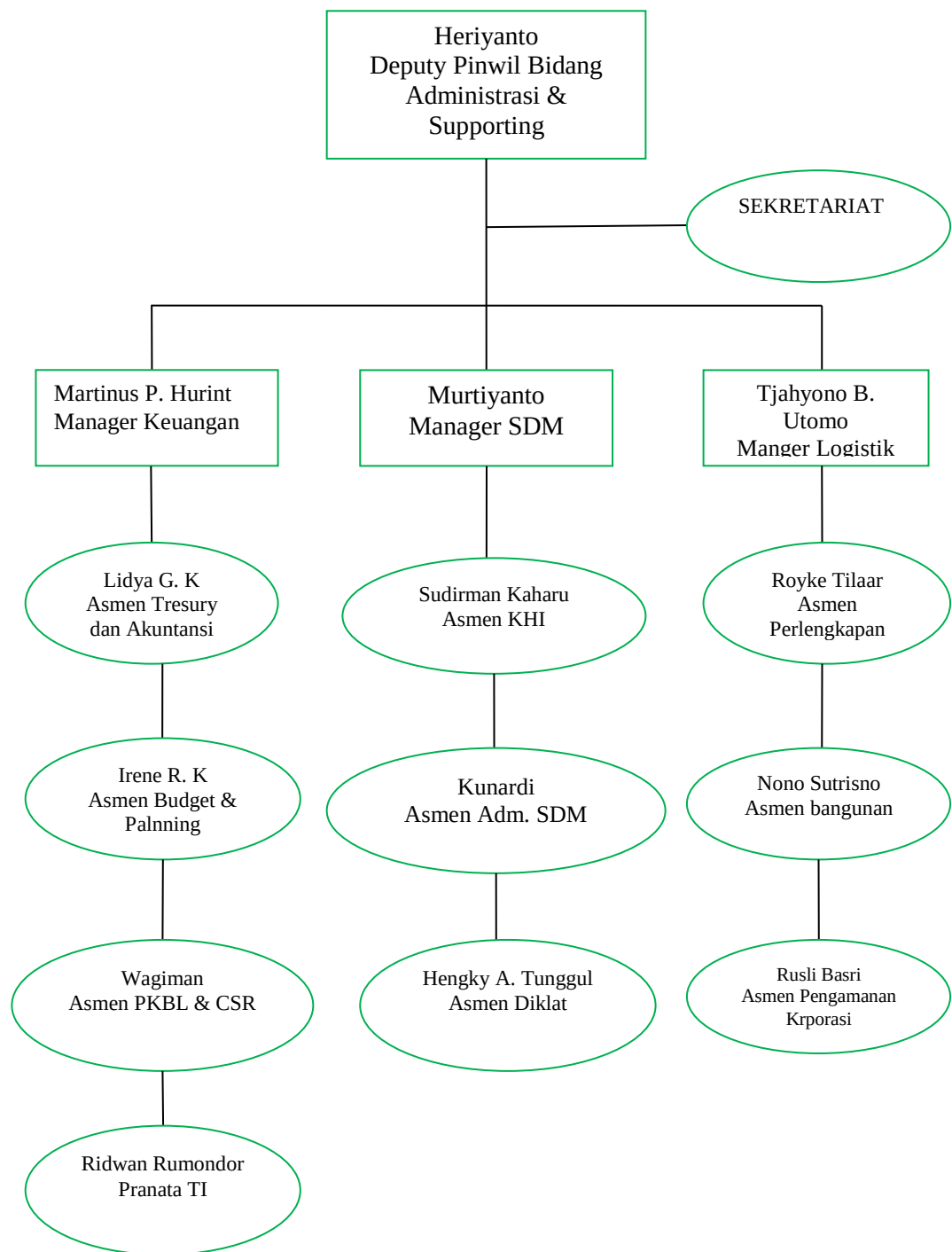
1.6.2 Struktur Organisasi dan Job Deskripsi

STRUKTUR ORGANISASI PT PEGADAIAN (PERSERO) KANTOR WILAYAH V MANADO

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



Sumber Data : Data perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado



Sumber Data : Data perusahaan PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado

JOB DESCRIPTION

1. Pemimpin Wilayah

Merencanakan, menyelenggarakan, melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi atas seluruh kegiatan kerja Perusahaan di wilayah, terutama bidang Operasional dan Penjualan, serta membantu fungsi-fungsi Kantor Pusat sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Direksi untuk mencapai tujuan Perusahaan.

2. Inspektur Wilayah

Melakukan pengawasan dan mengaudit terhadap setiap program kerja yang dilaksanakan di Kantor Wilayah.

3. Sekretariat

Membantu Pemimpin Wilayah dalam melaksanakan urusan perencanaan dan evaluasi, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan dinas.

4. Deputy Pinwil Bidang Administrasi & Supporting

Merencanakan, menyelenggarakan melakukan monitoring, pengawasan, dan evaluasi atas seluruh kegiatan kerja Perusahaan di Kantor Wilayah, pada bidang Keuangan, SDM dan Logistik, serta membantu fungsi-fungsi Pemimpin Wilayah sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Pemimpin Wilayah untuk mencapai tujuan Perusahaan baik konvensional maupun Syariah.

5. Legal Officer

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan advokasi, *legal proceedings*, pemberian advis, dan kajian aspek hukum.

6. Asisten Manajer Hubungan Masyarakat

Membantu Pemimpin Wilayah dalam merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Perusahaan, kehumasan dan protokol di Kantor Wilayah, Area dan Kantor Cabang.

7. Asisten Manajer Standar Outlet & Pelayanan

Membantu Pemimpin Wilayah dalam melaksanakan pengawasan atas terlaksananya standarisasi Cabang dan UPC serta standarisasi pelayanan baik konvensional maupun Syariah

8. Manajer Keuangan

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan treasury dan Akuntansi Kantor Wilayah baik konvensional maupun Syariah.

9. Asisten Manajer Treasury & Akuntansi

Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pengurusan perbendaharaan, penagihan dan perpajakan, verifikasi dokumen keuangan dan pembukuan serta penyajian laporan keuangan kantor wilayah, area dan kantor cabang, UPC baik konvensional maupun syariah

10. Asisten Manajer Budget & Planning

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran kantor wilayah dan kantor cabang serta melaksanakan pelaporan dan analisa kinerja finansial kantor wilayah, area dan kantor cabang baik konvensional maupun syariah.

11. Asisten Manajer PKBL & CSR

Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan PKBL & CSR di kantor wilayah, serta mendorong kesejahteraan dan perbaikan lingkungan masyarakat luas pada umumnya dan lingkungan sekitar bisnis pada umumnya.

12. Manajer Logistik

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan bangunan pada kantor wilayah, kantor area, dan kantor cabang, serta penatausahaan perlengkapan, rumah tangga dan bangunan, baik konvensional maupun syariah.

13. Asisten Manajer Bangunan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan administrasi tanah, bangunan dan prasarananya, rancang bangunan, membuat kalkulasi biaya dan melakukan pemeliharaan bangunan serta pengawasan pelaksanaan pembangunan/perbaikan bangunan di kantor wilayah, area, cabang dan UPC/UPK termasuk kantor cabang UPC/UPK syariah.

14. Asisten Manajer Perlengkapan

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan tata usaha kantor, kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan kewanan serta kendaraan dinas, baik konvensional maupun syariah.

15. Asisten Manajer Pengamanan Korporasi

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan pengamanan dan keamanan aset perusahaan, baik konvensional maupun syariah.

16. Manajer SDM

Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi, pengembangan dan kesejahteraan SDM, serta hubungan industrial dan pelatihan SDM baik konvensional maupun syariah.

17. Asisten Manajer SDM & Budaya Kerja

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses rekrutmen dan pemagangan karyawan tetap, pengadaan karyawan tidak tetap (PKWT), pengelolaan data dan penataan arsip karyawan, serta pengelolaan aplikasi SISSDM HCMS. Serta mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan budaya kerja baik konvensional maupun syariah.

18. Asisten Manajer Pengembangan SDM & Diklat

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengembangan SDM (Penilaian kerja, mutasi karyawan, rotasi, promosi, dan demosi). Serta program pendidikan dan pelatihan karyawan kantor cabang yang selaras dengan program pengembangan SDM, pengusulan dan pengadministrasiannya, baik konvensional maupun syariah.

19. Asisten Manajer Kesra & HI

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi proses pengelolaan kesejahteraan karyawan, aplikasi sistem informasi aplikasi gaji (SIAGA) permasalahan ketentuan normatif ketenagakerjaan, syarat kerja dan/atau perselisihan hubungan industrial yang terkait dengan kesejahteraan, serta penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja pemborongan pekerjaan (*outsourcing*), baik konvensional maupun syariah.

1.6.3 Aktivitas Usaha

PT. Pegadaian (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang usaha intinya adalah dibidang penyalur jasa kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Menurut kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150, gadai adalah hak yang diperoleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang. Barang tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai utang atau oleh seorang lain atas nama

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

PT. Pegadaian (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melakukan atau melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai seperti yang dimaksud dalam kitab Undang-undang Hukum Perdata Pasal 1150 diatas.

Berdasarkan peraturan Pemerintah 10 tahun 1990 dan terakhir PP 103 tanggal 10 november 2000 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM), Pegadaian mempunyai misi yaitu :

1. Membantu Program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan salusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman kepada usaha mikro dan kecil.
2. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.

3. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya.

RAGAM PRODUK PEGADAIAN

1. Produk Pembiayaan Kredit
 - a. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)
 - b. Pegadaian KREASI (Kredit Angsuran Fidusia)
 - c. Pegadaian KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai)
 - d. Pegadaian Syariah
 - e. Pegadaian AMANAH
 - f. Pegadaian Kredit Multi Guna
2. Produk Emas
 - a. Pegadaian Mulia
 - b. Pegadaian Tabungan Emas
 - c. Pegadaian Konsinyasi Emas
3. Produk Aneka Jasa Lainnya
 - a. Pegadaian KUCICA
 - b. Pegadaian Multi Pembayaran Online
 - c. Pegadaian Mobile
 - d. Pegadaian Persewaan Gedung
 - e. Pegadaian Jasa Sertifikat Batu Mulia
 - f. Pegadaian Jasa Titipan
 - g. Pegadaian Jasa Taksiran

4. Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR).

PT. Pegadaian (Persero) juga mempunyai program kerja dalam hal pemberian kredit kepada masyarakat dengan tingkat ekonomi menengah ke bawah yaitu Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Program PKBL terbagi atas PK dan BL, Program Kemitraan (PK) adalah program kredit perusahaan yang bertujuan untuk memberikan dana besar dan cepat kepada masyarakat dengan cara menjaminkan sertifikat tanah atau BPKB kendaraan bermotor dan bisa juga menyertakan jaminan surat pernyataan pegawai PT. Pegadaian (Persero) untuk menjadi penjamin nasabah. Sedangkan Bina Lingkungan (BL) adalah program pemerintah yang bertujuan untuk pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh PT. Pegadaian (Persero) diwilayah usaha persusahaan melalui pemanfaatan dana dari bagian laba perusahaan. Program yang biasa dijalankan program BL adalah penyaluran dana bantuan diberbagai sektor seperti sarana ibadah, pendidikan, bantuan bencana alam dan sarana umum masyarakat.

