**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

## Latar Belakang

Dalam kegiatan sehari-hari, uang selalu saja dibutuhkan untuk membeli atau membayar berbagai keperluan.Dan yang menjadi masalah terkadang kebutuhan yang ingin dibeli tidak dapat dicukupi dengan uang yang dimilikinya. Kalau sudah demikian maka mau tidak mau kita mengurangi untuk membeli berbagai keperluan yang dianggap tidak penting, namun untuk keperluan yang sangat penting terpaksa harus dipenuhi dengan berbagai cara seperti meminjam dari berbagai sumber dana yang ada. Jika kebutuhan dana jumlahnya besar, maka dalam jangka pendek sulit untuk dipenuhi, apalagi jika harus dipenuhi lewat lembaga perbankan. Namun jika dana yang dibutuhkan kecil tidak jadi masalah, karena banyak tersedia sumber dana yang murah dan cepat, mulai dari pinjaman ke tetangga, sampai ke pinjaman dari berbagai lembaga keuangan lainnya.

Bagi mereka yang memiliki barang-barang berharga kesulitan dana dapat segera dipenuhi dengan cara menjual barang berharga tersebut, sehingga sejumlah uang yang diinginkan dapat terpenuhi. Namun resikonya barang yang telah dijual akan hilang dan sulit untuk kembali. Kemudian jumlah uang yang diperoleh terkadang lebih besar dari yang diinginkan sehingga dapat mengakibatkan pemborosan.

Untuk mengatasi kesulitan diatas dimana kebutuhan dana dapat dipenuhi tanpa kehilangan barang-barang berharga, maka masyarakat dapat menjaminkan barang-barangnya ke lembaga tertentu, yakni lembaga Pegadaian.Barang yang dijaminkan pada waktu tertentu dapat ditebus kembali setelah masyarakat melunasi pinjamannya.Selain itu prosedur untuk memperoleh kredit gadai ssangatlah sederhana, masyarakat hanya menunjukkan bukti identitas diri dan barang bergerak sebagai jaminan, uang pinjaman dapat diperoleh dalam waktu yang tidak relative lama. Begitupun untuk melunasi pinjaman, nasabah cukup dengan menyerahkan sejumlah uang dan surat bukti saja dengan waktu proses yang juga singkat atau dengan kata lain PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara menjadi alternative pilihan pemenuhuhan kebutuhan masyarakat karena prosedur, proses dan cara-caranya yang begitu mudah. Dan meminjam uang ke PT. Pegadaian (Persero) Cabanag Manado Uatara bukan saja prosedurnya mudah dan cepat tetapi biaya yang dibebankan juga lebih ringan.

Hal ini dilakukan sesuai dengan tujuan dari pegadaian dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat dengan motto “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.Gadai merupakan suatu kategori dari perjanjian utang piutang, yang mana untuk suatu kepercayaan dari orang yang berpiutang, maka orang yang berutang menggadaikan barangnya sebagai jaminan terhadap utangnya itu.Barang jaminan tetap milik orang yang menggadaikan (orang yang berutang) tetapi dikuasai oleh penerima gadai (yang berpiutang). Sedangkan menurut kitab undang-undang hokum perdata pasal 1150, disebutkan:

“Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang yang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang yang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memeberikan barang kekuasaan kepada orang berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang yang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang tersebut, dan baiaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana yang harus didahulukan”.

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara melaksanakan usaha penyaluran uang pinjaman atas dasar hokum gadai, untuk barang yang dapat digadaikan adalah barang-barang berharga berupa, emas, kendaraan, dan barang-barang elektronik.Namun dalam laporan Akhir Praktek ini pebulis mengambil objek penelitian terhadap barang jaminan gadai emas, dan bukan barang jaminan lain selain emas,karena pada saat penempatan dalam praktek kerja lapangan penulis ditugaskan dibagian *FrontLiner* yang bertugas untuk mengentry barang-barang yang akan digadaikan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahas tentang bagaimana perlakuan akuntansi terhadap barang jaminan gadai. Oleh karena itu penulis mengambil Laporan Akhir Praktek ini dengan judul : “PERLAKUAN AKUNTANSI TERHADAP BARANG JAMINAN GADAI PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG MANADO UTARA.

## Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka masalah yang dapat dirumuskan adalah “Bagaimana perlakuan akuntansi terhadap barang jaminan gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara?”.

## Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui perlakuan akuntansi terhadap barang jaminan gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara.

## Manfaat Penelitian

Manfaat diadakannya penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis

Dapat menambah pengetahuan serta wawasan peneliti dalam ilmu akuntansi khususnya penyajian laporan keuangandan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Amd.Akuntansi.

1. Bagi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara

Dapat menjadi bahan pertimbangan Pegadaian dalam menghadapi masalah dalam system pelayanan.

1. Bagi Politeknik Negeri Manado

Semoga penelitian ini dapat dijadikanreferensi bagi peneliti lain dan memperkaya kepustakaan Politeknik Negeri Manado.

## METODE ANALISIS DATA

Metode analisis data yang digunakan adalah metode desktriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, serta menjelaskan bagaimana praktek akuntansi terhadap barang jaminan gadai yang diterapkan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara.

## DESKRIPSI UMUM ENTITAS

1. Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda ([VOC](https://id.wikipedia.org/wiki/VOC)) mendirikan Bank *van Leening* yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.Ketika [Inggris](https://id.wikipedia.org/wiki/Inggris) mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan [Belanda](https://id.wikipedia.org/wiki/Belanda) (1811-1816), Bank *Van Leening* milik [pemerintah](https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintah) dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari [Pemerintah Daerah](https://id.wikipedia.org/wiki/Pemerintah_Daerah) setempat ("*liecentie stelsel*"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris).Oleh karena itu metode "*liecentie stelsel*" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar [pajak](https://id.wikipedia.org/wiki/Pajak) yang tinggi kepada pemerintah daerah.Pada saat Belanda berkuasa kembali, pacth stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya.

Selanjutnya pemerintah [Hindia Belanda](https://id.wikipedia.org/wiki/Hindia_Belanda) menerapkan apa yang disebut dengan "[*cultuur stelse*l](https://id.wikipedia.org/wiki/Cultuur_stelsel)" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan [Staatsblad](https://id.wikipedia.org/wiki/Staatsblad) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan [monopoli](https://id.wikipedia.org/wiki/Monopoli) Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di [Sukabumi](https://id.wikipedia.org/wiki/Sukabumi), [Jawa Barat](https://id.wikipedia.org/wiki/Jawa_Barat). Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.Pada masa pendudukan [Jepang](https://id.wikipedia.org/wiki/Jepang) gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, [Jakarta](https://id.wikipedia.org/wiki/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](https://id.wikipedia.org/wiki/Kebumen), karena situasi perang yang kian memanas. [Agresi Militer Belanda II](https://id.wikipedia.org/wiki/Agresi_Militer_Belanda_II) memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke [Magelang](https://id.wikipedia.org/wiki/Magelang). Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik [Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Indonesia). Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan [Peraturan Pemerintah](https://id.wikipedia.org/wiki/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.

Logo yang digunakan adalah:

Gambar 1.1 LOGO PT. PEGADAIAN (PERSERO)



Sumber ://id.m.wikipedia.org

1. Sruktur Organisasi dan Job Deskripsi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara

Setiap Perusahaan pasti memiliki suatu bentuk struktur organisasi yang nantinya akan menjadi alur dalam pelaksanaan kerja yang baik dan terarah, dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan juga dapat diketahui batasan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Oleh karna itu berikut dapat di lihat bentuk struktur organisasi dari PT.Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara dan juaga uraian tegas dari masing-masing jabatan sebagai berikut :

Gambar 1.2 STRUKTUR ORGANISASI PT.PEGADAIAN (PERSERO) CABANG MANADO

**Pemimpin Cabang**

**Asisten Manajer Bisnis Emas**

**Asisten Manajer Bisnis Gadai**

**Pengelola UPC**

Sumber :Dokumen PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara

1. Pimpinan Cabang

Fungsi jabatan

Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan Kantor Cabang dan unit pelayanan Cabang yang ada di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

1. Meyakini bahwa Kantor Cabang telah mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC yang ada di bawahnya.
2. Meyakini 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. Meyakini dan memastikan bahwa seluruh bisnis usaha (bisnis emas dan produk-produk lain) yang telah ditetapkan pada Cabang terlaksana denga baik oleh seluruh unit kerja operasionalnya.
4. Menetapkan besarnya taksiran sesuai dengan batas kewenangannya.
5. Meyakini dan memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan di kantor cabang sesuai prosedur.
6. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan operasional, administrasi, dan keuangan Kantor Cabang dan UPC.
7. Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja Kantor Cabang dan UPC.
8. Asisten Manager Bisnis Emas

Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di Kantor Cabang sesuai wewenangnya.

Rincian Tugas

1. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas
2. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan penjualan dan distribusi serta pembelian kembali barang dagangan emas.
3. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas.
4. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada Kantor Cabang`
5. Melaksanakan tugas lainnya atas perinta pimpinan cabang terkait operasional bisnis emas.
6. Asisten Manager Bisnis Gadai

Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan taksiran barang, penetapan pinjaman, keuangan, serta administrasi bisnis gadai sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

1. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan kegiatan operasional bisnis gadai.
2. Memberika laporan kepada atasan tentang status barang bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu, dan barang polis).
3. Merencanakan, mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi leleng barang bisnis gadai.
4. Menetapkan besarnya Taksiran dan Pinjaman sesuai dengan kewenangannya.
5. Pengelola UPC

Fungsi Jabatan

Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor unit pelayanan Cabang.

Rincian Tugas

1. Menetapkan besarnya Taksiran dan pinjaman sesuai dengan batas wewenangnya.
2. Menangani barang gadaian bermasalah dnbarang gadaian jatuh tempo.
3. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi administrasi, keuangan, saran dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC.
4. Menyimpan barang gadaian yang akan disimpan agar terjamin keamananya.
5. Merencaanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di Cabang.
6. Pranata Gallery

Fungsi Jabatan

Melakukan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan Logam Mulia dan bisnis emas lainnya pada Gallery 24.

Rincian Tugas

1. Menjalankan operasional pembelian dan penjualan serta pengadministrasian logam mulia dan bisnis emas.
2. Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja Gallery 24 kepada atasan.
3. Mengesulakan kerjasama dengan piak lain dalam rangak memajukan kinerja Gallery 24.
4. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaa tugas pekerjaan.
5. Penaksir

Fungsi Jabatan

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

Rincian Tugas

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 keamananya.
4. Mengkordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor Cabang dan UPC.
5. Pengelola Agunan

Fungsi Jabatan

Mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang lain) serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku.

Rincian Tugas

1. Secara berkala melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan 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 pelunasan, pemeriksaan atau keperuan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
4. Melakukan pengelompokan barang gadai digudang sesuai dengan rubrik dan bulan pinjamannya, serta menyusun sesuai dengan nomor SBR.
5. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang gadai.
6. Melakukan peyimpanan seluruh barang gadai secara terprogram sehingga keakurat saldo buku gudang dapat dipertanggung jawabkan.
7. Kasir

Fungsi Jabatan

Melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang atau UPC, sesuai dengan kewenangannya.

Rincian Tugas

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 di Kantor Cabang atau UPC.
5. Melakukan segala penerimaan uang yang terjadi di Kantor Cabang atau UPC dan area.
6. Melakukan pencatatan dan administrasi lainnya sesuai dengan yang ditugaskan.
7. *Coustemer Servies*

Fungsi Jabatan

Melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan nasabah.

Rincian Tugas

1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka tersampaikannya informasi yang bermanfaat kepada nasabah.
2. Menyampaikan informasi produk kepada nasabah yang datang ke unit beserta penjelasannya termasuk kelebihan-kelebihan dari suatu produk.
3. Memberikan solusi atas keluhan nasabah yang tidak puas (complain) pada produk, pelayanan, atau hal lainnya.
4. Kurir

Fungsi Jabatan

Membawa dan mengantarkan barang gadaian dan asset perusahaan lain misalnya modal kerja dari satu unit kerja ke unit kerja lain.

Rincian Tugas

1. Mencatat barang gadai dan asset perusahaan lainnya yang akan dibawa ke unit kerja lain.
2. Menyerahterimakan barang atau asset perusahaan lainnya yang dibawa dari satu unit kerja ke unit kerja lain
3. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya dan atau yang diberikan oleh atasan.

## AKTIVITAS USAHA

Dalam menjalankan aktivitasnya, PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara menawarkan berbagai produk.Masing-masing produk memiliki fungsi yang berbeda-beda. Produk-produk PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara yang ditawarkan kepada nasabah adalah sebagai berikut :

1. KCA (Kredit Cepat Aman)

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat dengan system gadai (jaminan barang bergerak).

Tujuan:

Membantu pemerintah dalam bidang perekonomian untuk membantu masyarakat guna menghindarkan masyarakat dari gadai gelap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

1. Pegadaian Jasa Taksiran

Adalah bentuk layanan kepada masyarakat yang ingin menegtahui karatase dan kualitas harga perhiasan, emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi atau keperluan bisnis.

Dengan biaya yang relative ringan (sebagaimana dalam lampiran) masyarakat dapat mengetahui tentang kualitas dan karatase suatu barang miliknya setelah lebih dulu diperiksa dan ditaksir oleh juru taksir berpengalaman.

1. Pegadaian Jasa Titipan

Adalah bentuk layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga yang dimilikinya (emas, berlian, surat berharga, kendaraan).

1. Pegadaian RAHN (AR RAHN)

Melayani skim pinjaman untuk memenuhi kebutuhan dana bagi masyarakat dengan system gadai sesuai syariah.

Tujuan:

Meningkatkan dan menguatkan perekonomian dengan system syariat islam (karena sebagian besar masyarakat Indonesia beragama islam).

1. Pegadaian Kreasi (kredit angsuran dengan system fiducia)

Adalah kredit angsuran tiap bulan dengan system FIDUSIA, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengembangkan usahanya.

1. Pegadaian Krasida (kredit angsuran dengan system gadai)

Adalah kredit angsuran tiap bulan dengan system GADAI, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengambangkan usaha.

1. Pegadaian Kucica (Kiriman uang cara instan cepat aman)

Adalah bentuk pelayanan kepada masyarakat untuk pengiriman uang di/ke dalam dan luar negeri. Layanan kiriman uang ini bekerja sama dengan western union.

1. Pegadaian Mulia (murabahah logam mulia untuk investasi abadi)

Memfasilitasi penjualan logam mulia oleh pegadaian kepada masyarakat secara tunai dan/atau secara angsuran dengan proses cepat dan dalam jangka waktu yang fleksibel.

1. Pegadaian Kagum (Kredit aneka guna untuk umum)

Adalah layanan pemberian pinjaman bagi pegawai/karayawan suatu instansi/lembaga yang berpenghasilan tetap, dengan system fidusia, diangsur bulanan.

1. Pegadaian Amanah (Murabahah untuk kepemilikan kendaraan bermotor)

Adalah pemberian pinjaman guna kepemilikan kendaraan bermotor kepad para pegawai tetap pada suatu instansi aatau perusahaan tertentu atas dasar besarnya penghasilan (gaji) dengan pola perikatan jaminan system fiducia atas objek, surat kuasa pemotongan gaji amanah tersebut. Skim pemberian pinjaman ini menerapkan system ayariah dengan akad murabahah.