

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
KREDIT PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
CABANG TUMINTING**

Oleh

WELLDY Y. NATARANG

NIM 12004032



**POLITEKNIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
2015**

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
KREDIT PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
CABANG TUMINTING**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan  
Dalam menyelesaikan diploma tiga pada  
Program Studi Diploma III Akuntansi*

Oleh

WELLDY Y. NATARANG

NIM 12002432



**POLITENIK NEGERI MANADO  
JURUSAN AKUNTANSI  
PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI  
2015**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Laporan Akhir Praktek dengan Judul

**LAPORAN AKHIR PRAKTEK  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
KREDIT PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
CABANG TUMINTING**

Oleh :

Nama : Welldy Y. Natarang

NIM : 1200423

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan

Ketua Program Studi

Manado, ..... 2015  
Pembimbing,

Barno. Sungkowo, SE, ME, Ak  
NIP. 196100818 199403 1 002

Jeffry O. Rengu, SE, MM, AK  
NIP. 19630924 199403 1001

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi

Susi Amelia Marentek, SE, MSA  
NIP. 19631230 198903 2 001

## **PENGESAHAN**

**Laporan Akhir Praktek dengan judul  
LAPORAN AKHIR  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
KREDIT PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)  
CABANG TUMINTING**

**Telah diseminarkan dihadapan Seminar  
Pada hari Senin, tanggal 07 September 2015,di Jurusan Akuntansi**

**Oleh :**

**Nama : Welldy Y. Natarang  
NIM : 12004203  
Program : Diploma III Akuntansi**

**Dan yang bersangkutan dinyatakan telah  
MEMENUHI SYARAT AKADEMIK  
Dalam mata kuliah tersebut**

**Ketua Panitia/ Penguji : Barno. Sungkowo. SE. ME.Ak  
NIP.196100818 199403 1 002**

**Anggota : Joseph Nugraha. Tangon. SE. MSA  
NIP.19760904 200501 1 001**

**Mengetahui :**

**Ketua Jurusan Akuntansi**

**Ketua Program Studi**

**Susi Amelia Marentek. SE. MSA  
NIP. 19631230 198903 2 001**

**Barno. Sungkowo SE. ME.AK  
NIP. 19610818 199403 1 002**

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Data Pribadi

Nama : Welldy Y. Natarang  
Tempat / Tanggal Lahir : Malanng 24 Juni 1992  
Jenis Kelamin : Laki - laki  
Agama : Kristen Protestan  
Alamat : Desa Ilo-ilo. Kec Wori jaga 16  
Kab. Minahasa Utara  
Nomor Telepon : 082196814349  
Riwayat Pendidikan : - SD GMIM I Madidir Bitung  
- SMP Negeri 2 Bitung  
- SMA Negeri i Wori

Nama Ayah : Yapner Natarang  
Tempat / tanggal lahir : Bitung 16 September 1960  
Pekerjaan : TNI AD  
Agama : Kristen Protestan  
Alamat : DODIK Secata- B Bitung

Nama Ibu : Norma H. Lopian  
Tempat / tanggal lahir : Manado 06 Oktober 1966  
Pekerjaan : -  
Alamat : DODIK Secata –B Bitung

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan Harapan Suka Cita sehingga saya dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan laporan Akhir Praktek tepat waktu dan tanpa adanya halangan yang berarti.

Laporan Akhir Praktek ini disusun berdasarkan apa yang telah kami lakukan pada saat dilapangan yakni pada “Tempat Praktek Lapangan” yang beralamat di Jalan Hasanudin No 202 Kecamatan Tuminting Provinsi Sulawesi Utara. Dimulai dari tanggal 2 Februari 2015 s/d 19 Juni 2015.

Kerja praktek lapangan ini merupakan salah syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi “D III” Selain untuk menuntas program studi yang saya tempuh kerja praktek ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada saya baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat saya temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktek lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ir. Jemmy Jules Rangan, MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Susi Amelia Marentek SE. MSA. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi

3. Jefry O. Rengku SE. MM. Ak. selaku pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan masukan kepada saya dalam melaksanakan kerja praktek dan juga penyelesaian laporan kerja praktek lapangan ini.
4. Barno. Sungkowo SE. ME. Ak selaku Kaprodi D III
5. Sonny. SE. Selaku pimpinan /kepala “Tempat anda PKL” yang juga telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga dapat pelaksanaan kerja praktek dapat terlaksanakan dengan baik dan lancar.
6. Tak lupa pula penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah banyak membantu baik itu untuk Pelaksanaan Kerja Praktek maupun dalam Penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini. Saya akui saya tidaklah sempurna seperti kata pepatah tak ada gading yang tak retak begitu pula dalam penulisan ini, apabila nantinya terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis sangat mengharapkan kritik dan sarannya. Akhir kata semoga laporan kerja praktek lapangan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi kita semua

Manado, 24 Juni 2015

Welldy Y. Natarang  
Penyusun

## **DAFTAR ISI**

### **KATA PENGANTAR**

### **DAFTAR ISI**

### **DAFTAR TABLE**

### **DAFTAR GAMBAR**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Tujuan penulisa.....	2
1.3	Metode Analisa Data.....	3
1.3.1	Metode yang digunakan.....	3
1.4	Deskripsi Umum PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tumiting.....	3
1.4.1	Sejarah singkat Perusahaan.....	3
1.4.2	Struktur Organisasi dan Job Deskripsi.....	6
1.4.3	Aktifitas Usaha Perusahaan.....	12

## **BAB II DESKRIPSI ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO)**

2.1	Landasan Sistem Pengendalian Intern.....	14
2.1.1	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	14
2.1.2	Unsur – unsur Sistem Pengendalian Intern.....	15
2.1.3	Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Intern.....	18
2.1.3.1	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	18



2.1.3.2	Fungsi Sistem Pengendalian Intern.....	19
2.2	Konsep Umum Perkreditan.....	20
2.2.1	Pengertian Kredit.....	20
2.2.2	Jenis – jenis Kredit.....	21
2.2.3	Unsur – unsur Kredit.....	27
2.2.4	Tujuan dan Fungsi Kredit.....	29
2.2.4.1	Tujuan Kredit.....	29
2.2.4.2	Fungsi Kredit.....	29
2.2.5	Kredit Gadai.....	31
2.2.5.1	Pengertian Gadai.....	31
2.2.5.2	Pengertian Kredit Gadai.....	32
2.3	Sistem pengendalian Intern.....	32
2.3.1	Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.....	33
2.4	Sistem Wewenang dan Persedur Pencatatan yang memberikan yang Cukup Terhadap Kekayaan Utang, Pendapatan dan Biaya.....	33
2.4.1	Prosedur Pemberian dan Pengembalian atau Pelunasan...33	
2.4.1.1	Prosedur Pemberian Kredit .....	33
2.4	Praktik yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.....	42
2.4.1	Pengawasan Kredit.....	42
2.4.2	Penyelamatan Kredit Bermasalah.....	44

**BAB III        PENUTUP**

Kesimpulan.....49

Saran/Usul/Rekomendasi.....50

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting.....	6
Gambar 2.1 <i>Flow Chart</i> Prosedur Pemberian Kredit Gadai .....	38
Gambar 2.2 <i>Flow Chart</i> Prosedur Pengembalian atau Pelunasan Kredit Gadai.....	40
Gambar 2.3 <i>Flow Chart</i> Prosedur Lelang.....	47

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Uang Pinjaman, Tarif sewa Modal Berdasarkan Golongan Kredit.....	36
Tabel 2.2 Pengelompokan dan Spesifikasi Barang Jaminan Berdasarkan Jenis Barang Jaminan.....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- LAMPIRAN 1      Formulir Permohonan Kredit (FPK)
- LAMPIRAN 2      Surat Bukti Kredit (SBK)
- LAMPIRAN 3      Surat perpanjangan kredit Surat Pemberitahuan  
Jatuh Tempo

## **SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Welldy Y. Natarang  
Tempat, tanggal lahir : Malang, 24 Juni 1992  
NIM : 12004203  
Program Studi/Jurusan : D III / Akuntansi  
Alamat : Desa Wori Kec. Wori Jaga 16

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir Praktek yang berjudul :

**“ SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT  
PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG TUMINTING”**

Yang saya tulis benar-benar hasil karya saya sendiri dan merupakan bukan plagiat atau saduran dari Tugas Akhir Praktek orang lain. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik yang berlaku .

Demikian ini pernyataan yang saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Manado, 28 Agustus 2015

Yang Membuat Pernyataan

**Welldy Y. Natarang**  
**12004203**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seiring dengan ketatnya persaingan antar perusahaan di era globalisasi teknologi informasi seperti saat ini. PT. pegadaian (Persero) cabang Tuminting juga telah mengembangkan dan menerapkan berbagai informasi guna untuk lebih mempercepat prosedur dan menyederhanakan sistem penyaluran kredit berbagai inisiatif sebagian upaya PT. pegadaian (persero) cabang Tuminting pada tahun 2009 bukan hanya untuk menjadi mitra masyarakat, lebih dari itu PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting menjadi kerabat bagi masyarakat dengan paradigma seluruh manajemen dan karyawan, PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting mengokohkan komitmennya untuk mewujudkan visi perusahaan.

Selama kurun waktu lebih dari satu abad, PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting mampu menjadi kerabat masyarakat fungsi utama membantu meningkatkan kesejahteraan rakyat pun terus meningkat. Menjadi tempat berpaling saat masyarakat membutuhkan, sekaligus menjadi solusi dari berbagai permasalahan keuangan, sesuai dengan motto “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”. Produk dan layanannya harus terus berkembang seiring dengan tuntutan zaman. Melalui kualitas pelayanan PT. pegadaian (Persero) cabang Tuminting yang mengedepankan biaya dana yang murah, prosedur yang cepat dan sistem penyaluran kredit yang sederhana, PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting telah berhasil merebut hati masyarakat. Hal ini didukung fakta dari besaran omset (Kredit Yang di Salurkan Seluruh Produk) yang mencapai Rp 81,74

triliun. Serta jumlah nasabah sebanyak 25,43 juta nasabah pada tahun 2011, dimana baik omzet maupun jumlah nasabah tersebut telah tumbuh secara konsesten dari tahun ke tahun. Dalam usaha dan komitmen melayani rakyat, PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting secara berkesinambungan meluncurkan produk produk sesuai kebutuhan masyarakat yang bervariasi, hal ini dimaksudkan agar berbagai ragam kebutuhan masyarakat akan dana murah berdasarkan hukum gadai dan fidusia dapat di layani dengan baik. PT. Pegadaaian (persero) cabang Tuminting juga telah mengembangkan dan menerapkan berbagai teknologi informasi gina lebih mempercepat prosedur dan menyederhanakan sitem penyaluran kredit. Prinsip melayani rakyat antara lain terwujud dari pengembangan outlet pegadaian hingga plosok daerah. Dari segi pandangan, PT. Pegadaian (Persero) cabang Tuminting telah di percaya oleh dunia perbankan dan inbvestor pasar modal dalam menggalang dana.

Dengan mengetahui pentingnya sistem maka laporan ini mengangkat sebuah permasalahan dengan judul “Sistem Pengendalian Intern Kredit pada Pada PT. Pegadaian (Persero ) cabang Tuminting

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Mengingat pentingnya sistem pengendalian intern kredit dan prospek PT. Pegadaian (Persero) dimasa yang akan datang, maka tujuan dari penulisan ini adalah untuk Menganalisa Sistem Pengendalian Kredit Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting.



### **1.3 Metode Analisa Data**

#### **1.3.1 Metode yang Digunakan**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Seperti yang diungkapkan oleh Nazir (2011:54) adalah sebagai berikut: Metode deskriptif adalah metode untuk mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

### **1.4 Deskripsi Umum PT. Pedadaian (Persero)**

#### **1.4.1 Sejarah Singkat Entitas**

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Belanda (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 mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat ("licentie stelsel"). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "licentie stelsel" diganti menjadi "pacth stelsel" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar 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 menerapkan apa yang disebut dengan "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 No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan 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.

### **Era Kemerdekaan**

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.

#### Galeri logo



Logo Pegadaian sebelum 1 April 2013



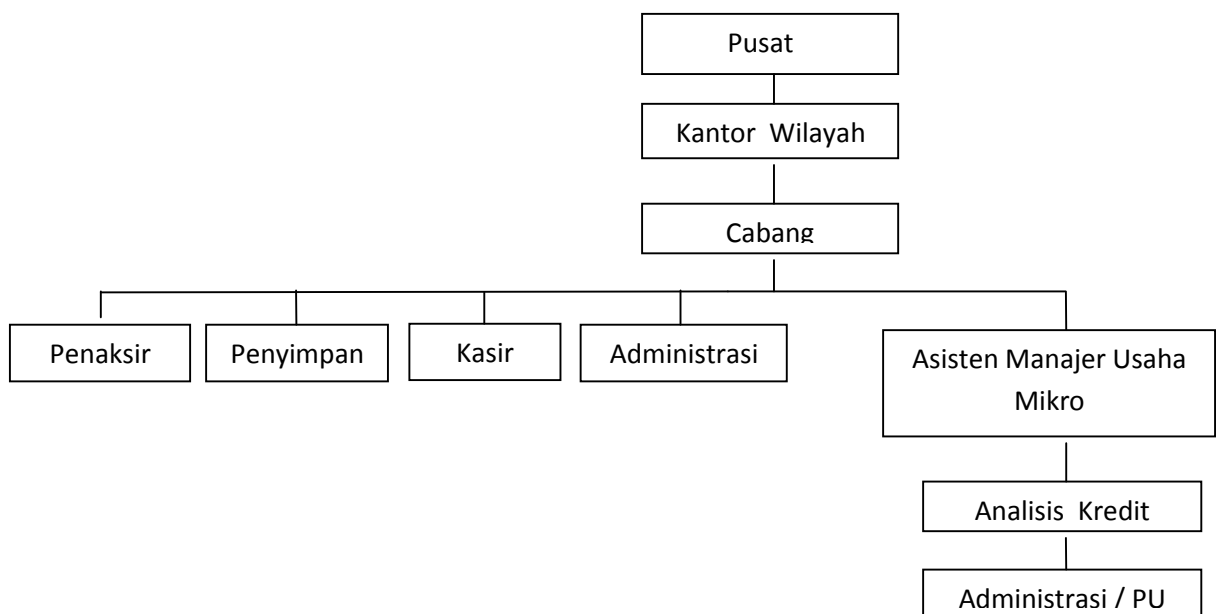
Logo Pegadaian mulai 1 April 2013

### 1.4.2 Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi

Sebagaimana lembaga keuangan atau organisasi pada umumnya, pembagian tugas (Job Discription) tergambar pada struktur organisasi yang masing- masing bagian telah sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan adanya pembagian tugas, akan mengetahui iaktivitas sesuai dengan tugas, kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat digambarkan dalam bentuk gambar struktur organisasi dibawah ini:

**Gambar 1.1**

#### **Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting**



*Sumber: data olahan*

Adapun uraian tugas-tugas pengelola PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting adalah sebagai berikut:

### **1. Pimpinan Cabang/ Kepala Cabang**

Tugas Pokok: Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar/ masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

#### **Rincian Tugas:**

- a. Menetapkan taksiran dan mengkoordinasikan kegiatan penaksir barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan pengambilan uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan pengelolaan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga kualitas barang jaminan.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang barang jaminan dan penjualan Barang Sisa Lelang (BSL) serta pembayaran uang

kelebihan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembalian uang perusahaan dan uang nasabah.

- f. Melakukan kegiatan promosi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar dan citra baik perusahaan.
- g. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
- h. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pendelegasian wewenang operasional sebagai bahan pertimbangan dalam program kerja tahun berikutnya.

## **2. Penaksir**

Tugas Pokok: Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

### **Rincian Tugas:**

- a. Menyiapkan sarana kerja sesuai dengan ketentuang yang berlaku agar pemberian kredit dapat berjalan dengan lancar.
- b. Menaksir barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam rangka menentukan dan menetapkan uang kredit gadai.

- c. Menaksir barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui mutu dan nilai dalam rangka menentukan harga dasar barang yang akan dilelang.

### **3. Penyimpan**

**Tugas Pokok:** Mengelola gudang barang jaminan dengan menerima, menyimpan, merawat, mengeluarkan dan mengadministrasikan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan serta menjaga keutuhan barang nasabah.

#### **Rincian Tugas:**

- a. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan keutuhan barang jaminan untuk serah terima jabatan.
- b. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan kepada Wakil Kepala Cabang atau Kepala Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan emas.
- c. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan dan pihak lain.
- d. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman.

- e. Mencatat mutasi penerimaan/ pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

#### **4. Kasir**

**Tugas Pokok:** Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

#### **Rincian Tugas:**

- a. Menerima modal kerja harian dari atasan sesuai dengan ketentuan.
- b. Menyiapkan uang kecil untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah.
- d. Membuat Laporan Rekening Koran (LRK).
- e. Melaksanakan penerimaan dari transfer, hasil penjualan lelang dan penerimaan lainnya dan melaksanakan pembayaran untuk pinjaman kredit dan pembayaran pengeluaran lain-lain.
- f. Pembayaran uang kelebihan dan pembayaran pinjaman pegawai.

#### **5. Administrasi**

**Tugas Pokok:** mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan Surat Bukti Kredit (SBK) yang diterima dari Kasir, pada Buku Pelunasan, Buku Kas dan Ikhtisar Kredit dan pelunasan



**Rincian Tugas:**

- a. Membuat Rekapitulasi Pelunasan
- b. Mencocokkan Rekapitulasi Pelunasan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan.

**6. Asisten Manajer Usaha Mikro**

**Tugas Pokok:** menyelenggarakan penyaluran uang pinjaman gadai untuk produk Kreasi dan Krasida dan pelaksanaan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaantugas operasional berjalan lancar.

**Rincian Tugas:**

- a. Menyelenggarakan kegiatan penaksiran barang jaminan berdasarkan peraturan yang berlaku agar uang pinjaman gadai yang diberikan sesuai ketentuan.
- b. Menyelenggarakan pengeluaran uang pinjaman gadai berdasarkan taksiran dan pembayaran uang kelebihan serta melaksanakan kegiatan usaha lain dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas operasional sebagai bahan pertimbangan pimpinan cabang dalam menyusun program kerja tahun berikutnya.

## **7. Analisis Kredit**

Tugas Pokok: melakukan survey untuk kredit Kreasi dan Krasida terhadap nasabah dengan menganalisa kelayakan usaha serta taksiran barang jaminannya, agar tidak terjadi risiko yang besar dalam pemberian kredit.

### **Rincian Tugas:**

- a. Melakukan survey kepada nasabah dengan memahami prinsip 5C yang dituangkan dalam perhitungan baik berupa materiil maupun non materiil.
- b. Memahami adanya kemauan (willingness), adanya kemampuan (ability) dan adanya pengetahuan (knowledge) untuk menghitung risiko yang paling kecil.

## **8. Administrasi/ TU**

**Tugas pokok:** mencatat setiap transaksi Kreasi dan Krasida sesuai dengan kartu angsuran nasabah.

### **1.4.3 Aktivitas Pokok dan Perkembangan Usaha PT. Pegadaian (Persero)**

#### **Cabang Tuminting**

PT. Pegadaian (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pemberian kredit kepada masyarakat ekonomi menengah kebawah, dengan menggunakan barang jaminan dengan sistem gadai. Aktivitas PT. Pegadaian (Persero) memindahkan prinsip-prinsip ekonomi serta terjaminnya keselamatan kekayaan, usaha-usaha yang dilakukan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting adalah sebagai berikut:

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan proses yang mudah, cepat dan aman.
2. Memberikan pembiayaan berupa Kredit Cepat Aman (KCA), Kreasi dan Krasida. Kredit Cepat Aman (KCA) adalah kredit yang diberikan kepada dengan sistem hukum gadai (jaminan barang yang bergerak).
3. Memberikan aneka jasa seperti: Kucica (Pengiriman Uang), multi pembayaran online, persewaan gedung, jasa sertifikasi batu mulia, jasa taksiran dan jasa titipan.

## BAB II

### DESKRIPSI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KREDIT PADA PT.PEGADAIAN

#### (PERSERO)

#### 2.1 Konsep Umum Sistem Pengendalian Intern

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Awal perkembangannya istilah sistem pengendalian intern dimulai dari istilah internal cek, yang kemudian sejak tahun 1949 berubah menjadi sistem pengendalian intern. Pada dasarnya sistem pengendalian intern telah dikembangkan secara alamiah melalui pengalaman atau *trial and error*, dan secara naluriah banyak ditemukan pada para pengusaha tradisional yang berusaha mengembangkan sistem pengendalian intern dalam mengamankan hartanya, disamping berkembang secara ilmiah sistem pengendalian intern juga berkembang sesuai kebutuhan.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yang dikutip Mardi (2011:59) adalah sebagai berikut: Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan serta membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Disisi lain pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yang dikutip oleh La Midjan dan Azhar (2001:58) .Meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk

mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan. Sistem Pengendalian Intern menurut Arens dan Loebbecke yang diterjemahkan oleh Jusuf (2003:258) adalah “Sistem Pengendalian Intern yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi suatu usaha dapat dicapai”.

Menurut Mulyadi (2010:163) sistem pengendalian intern itu sendiri adalah: Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Berdasarkan definisi diatas terdapat beberapa konsep dasar tentang sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, dijalankan oleh orang dari setiap milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.1.2 Unsur – unsur Sistem Pengendalian Intern**

Unsur-unsur yang mendukung atau menunjang terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2010:164) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit- unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi - fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi - fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang di selenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi dapat terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dan pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut oleh karena itu, dalam organisasi hanya dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Salah satu media yang digunakan untuk merekam

penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi adalah formulir, oleh karenanya penggunaan formulir dicatat dalam \ catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh orang yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*)
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

- f. Secara periodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut \ini dapat ditempuh:
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **2.1.3 Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Intern**

#### **2.1.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2010:163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi,
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,



3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Mulyadi (2010:163) menyatakan bahwa “Tujuan dari sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (Internal Accounting Control) dan pengendalian intern administratif (Internal Administrative Control)”. Selanjutnya dikemukakan bahwa pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, yang meliputi struktur organisasi, metode yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

#### **2.1.3.2 Fungsi Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern memiliki fungsi seperti yang diungkapkan oleh Romney dan Steinbart yang diterjemahkan oleh Deni dan Dewi (2006:229) terdiri dari tiga fungsi yakni:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personel akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik asset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian secara efektif.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contohnya

pemeriksaan salinan atas perhitungan dengan mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3. Pengendalian korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah dimasa yang akan datang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contohnya dengan pemeliharaan salina (backup copies) atas transaksi dan file utama, dan mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukan data ,seperti juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut.

## **2.2 Konsep Umum Perkreditan**

### **2.2.1 Pengertian Kredit**

Menurut Veitzal (2007:438) “Istilah kredit, berasal dari perkataan lain *Credo* yang berarti *I Believe, I Trust*, saya percaya atau saya menaruh kepercayaan”. Kredit menurut Rachmat dan Maya (2009:1) yaitu “Suatu kepercayaan dari seseorang atau badan yang diberikan kepada seseorang atau badan lainnya yaitu bahwa yang bersangkutan pada masa yang akan datang akan memenuhi segala sesuatu kewajiban yang telah diperjanjikan terlebih dahulu”. Pengertian kredit menurut Undang-undang perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dikutip oleh Kasmir (2011:96) adalah sebagai berikut:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Sedangkan menurut Teguh (2001:9) kredit adalah “Kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggung pada suatu jangka waktu yang disepakati”.

### **2.2.2 Jenis-jenis Kredit**

Jenis atau macam-macam kredit dilihat dari berbagai aspek tujuannya sangatlah banyak dan bervariasi. Rachmat dan Maya (2009:10) menyebutkan bahwa kredit yang sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari diantaranya:

1. Kredit menurut tujuan penggunaannya:
  - a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai pembelian barang- barang atau jasa-jasa.
  - b. Kredit produktif, yaitu kredit yang digunakan untuk tujuan-tujuan produktif.
2. Kredit ditinjau dari segi materi yang dialih haknya:
  - a. Kredit dalam bentuk uang (*money credit*), yaitu kredit yang diberikan dalam bentuk uang dan pengembaliannyapun dalam bentuk uang juga.
  - b. Kredit dalam bentuk bukan uang (*non-money credit*), yaitu kredit berbentuk benda-benda atau jasa yang biasanya diberikan oleh perusahaan-perusahaan dagang, dan sebagainya.

3. Kredit yang ditinjau dari penguangannya (tunai atau tidak tunai):
  - a. Kredit tunai (*cash credit*), yaitu kredit yang penggunaannya dilakukan tunai atau dengan jalan pemindah - bukuan ke dalam rekening debitor atau yang ditunjuk olehnya pada saat perjanjian ditanda tangani.
  - b. Kredit bukan tunai (*non - cash credit*), yaitu kredit yang tidak dibayarkan langsung pada saat perjanjian ditanda tangani, melainkan diperlukan adanya tenggang waktu tertentu sesuai dengan yang dipersyaratkan.
4. Kredit menurut jangka waktunya:
  - a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu minimal satu tahun.
  - b. Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.
  - c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.
5. Kredit menurut cara penarikan dan pembayaran kembali:
  - a. Kredit sekaligus (*aflopend credit*), yaitu kredit yang cara penarikannya atau penyediaan dananya dilakukan sekaligus. baik secara tunai maupun melalui pemindah – bukuan ke dalam rekening debitor.
  - b. Kredit rekening Koran (kredit R/K), yaitu kredit yang penyediaan dananya dilakukan dengan jalan pemindah - bukuan, ke dalam rekening koran / rekening giro atas nama debitor, sedangkan

penarikannya dilakukan dengan cek, bilyet giro atau surat pemindah-bukuan lainnya.

- c. Kredit bertahap, yaitu kredit yang penarikan atau penyediaannya dilaksanakan secara bertahap.
  - d. Kredit berulang (*revolving credit*), yaitu kredit yang setelah satu transaksi selesai dapat digunakan untuk transaksi berikutnya dalam batas maksimum dan jangka waktu tertentu.
  - e. Kredit per - transaksi (*selfiquiditing credit*), yaitu kredit yang digunakan untuk membiayai suatu transaksi dan hasil transaksi tersebut merupakan sumber pelunasan kredit.
6. Kredit menurut sektor ekonominya:
- a. Kredit untuk sektor pertanian, yaitu kredit dengan tujuan produktif dalam rangka meningkatkan hasil di sektor pertanian, baik berupa kredit investasi maupun modal kerja.
  - b. Kredit untuk sektor pertambangan, yaitu kredit untuk membiayai usaha-usaha penggalan dan pengumpulan bahan-bahan tambang.
  - c. Kredit sektor perindustrian / *manufacturing*, yaitu kredit yang berkenaan dengan kegiatan - kegiatan mengubah bentuk, meningkatkan faedah dalam bentuk pengolahan - pengolahan baik secara mekanik maupun secara kimiawi dari suatu bahan menjadi barang baru.
  - d. Kredit untuk sektor listrik, gas dan air, yaitu kredit yang diberikan untuk pembiayaan usaha - usaha pengadaan dan distribusi listrik,

gas dan air, baik untuk rumah tangga, untuk industri maupun tujuan komersil.

- e. Kredit untuk sektor konstruksi, yaitu kredit yang diberikan kepada parakontraktor untuk keperluan pembangunan dan perbaikan gedung, rumah, pasar, jalan raya, jalan kereta api, pelabuhan, lapangan udara, proyek irigasi, jembatan dan sebagainya.
  - f. Kredit untuk sektor perdagangan, restoran dan hotel, yaitu kredit untuk membiayai usaha-usaha perdagangan.
  - g. Kredit untuk sektor pengangkutan, pergudangan, dan komunikasi, yaitu kredit baik investasi maupun modal kerja untuk tujuan pengangkutan umum.
  - h. Kredit untuk sektor jasa - jasa dunia usaha, yaitu kredit yang diberikan untuk pembiayaan sektor sektor *realestate* , profesi */advokat/pengacara, notaris, akuntan, insinyur, leasing company* dan sebagainya.
  - i. Kredit jasa - jasa sektor jasa - jasa masyarakat, yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan-kegiatan di bidang kesenian dan kebudayaan.
  - j. Kredit untuk sektor-sektor lain, yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai sektor-sektor yang tidak termasuk ke dalam butir a-i.
7. Kredit dilihat dari jaminan atau agunannya:
- a. Kredit yang tidak memakai jaminan (*unsecured loan*), yaitu kredit yang diberikan benar - benar atas dasar kepercayaan saja sehingga tidak ada "pengaman" sama sekali.

- b. Kredit dengan memakai jaminan / agunan (*secured loan*) baik jaminan perorangan (*personal securities*) atau badan maupun jaminan kebendaan yang bersifat "*tangible*" (berwujud).
  - c. Jaminan kebendaan yang bersifat tidak berwujud (*intangible*).
8. Kredit menurut organisasi pemberinya:
- a. Kredit yang terorganisasi (*organized credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh suatu badan atau lembaga yang telah terorganisir secara baik dan syarat – syarat pendiriannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
  - b. Kredit yang tidak terorganisasi (*unorganized credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh orang atau sekelompok orang maupun badan yang tidak terorganisir secara resmi.
9. Kredit dilihat dari segi alat pembuktiannya (*instrument credit*):
- a. Kredit secara lisan, yaitu kredit yang perjanjiannya dilakukan secara lisan semata-mata.
  - b. Kredit secara pencatatan, yaitu transaksi kredit dicatat secara pembukuan / administrasi masing - masing pihak oleh kreditur maupun oleh debitur.
  - c. Kredit dengan perjanjian tertulis, yaitu hubungan transaksi kredit yang dinyatakan dalam suatu perjanjian tertulis antara pihak kreditur dengan pihak debitur.
10. Kredit menurut sumber dananya:
- a. Kredit yang dananya berasal dari tabungan masyarakat, yaitu pemberian kredit karena adanya kelebihan pendapatan dari

segolongan anggota masyarakat yang dikumpulkan dalam bentuk simpanan.

- b. Kredit yang dananya berasal dari penciptaan uang baru, yaitu pemberian kredit yang dananya dibiayai oleh penambahan uang terhadap uang yang beredar yang telah ada.

11. Kredit menurut negara pemberiannya;

- a. Kredit dalam negeri (*domestic credit*), yaitu kredit yang diberikan oleh kreditur di dalam negeri yang dananya serta pemberi kreditnya berasal dari dalam negeri yang sama.
- b. Kredit luar negeri (*foreign credit / off shore loan*), yaitu kredit yang diberikan oleh pihak asing (baik pemerintah maupun swasta negara lain).

12. Kredit menurut kualitas dan kolektibilitasnya:

- a. Kredit Lancar (L)
- b. Kredit Dalam Perhatian Khusus (KDPK)
- c. Kredit Kurang Lancar (KL)
- d. Kredit Diragukan (KD)
- e. Kredit Macet (M).

13. Kredit menurut status subyek hukum debiturnya:

- a. Kredit untuk golongan penduduk (*resident*), yaitu kredit yang diberikan kepada penduduk Indonesia.
- b. Kredit untuk bukan golongan penduduk (*non resident*), yaitu kredit yang diberikan kepada bukan penduduk Indonesia.



14. Kredit yang pemberiannya melebihi suatu bank (kredit sindikasi / *syndication loan*), yaitu kredit yang diberikan secara bersama-sama oleh dua bank atau lebih dengan pembagian risiko dan pendapatan (bunga dan provisi/ komisi) sesuai porsi kepesertaan (*sharing*) masing-masing anggota sindikasi.
15. Kredit menurut ukuran besar kecilnya debitur:
  - a. Kredit usaha kecil dan menengah (UMKM), yaitu kredit yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi.
  - b. Kredit korporasi, yaitu kredit dengan jumlah besar dan diperuntukkan bagi debitur – debitur korporasi (perusahaan besar).

### **2.2.3 Unsur-unsur Kredit**

Kredit diberikan atas dasar kepercayaan sehingga pemberi kredit adalah pemberi kepercayaan. Hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan benar-benar di yakini dapat di kembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang disepakati bersama. Berdasarkan hal di atas, unsur-unsur dalam kredit menurut Vaitzal (2007:438), adalah sebagai berikut:

- a. Terdapat dua pihak, yaitu pemberi kredit (kreditor) dan penerima kredit (nasabah). Hubungan pemberi kredit dan penerima kredit merupakan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- b. Terdapat kepercayaan pemberi kredit kepada penerima kredit yang didasarkan atas kredit rating penerima kredit.

- c. Terdapat persetujuan, berupa kesepakatan pihak bank dengan pihak lainnya yang berjanji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit. Janji membayar tersebut dapat berupa janji lisan, tertulis (akad kredit) atau berupa instrument (*Credit Instrument*).
- d. Terdapat penerima kredit.
- e. Terdapat unsur waktu (*time element*). Unsur waktu merupakan unsur esensial kredit. Kredit dapat ada karena unsur waktu, baik di lihat dari pemberi kredit maupun di lihat dari penerima kredit. Misalnya, penabung memberikan kredit sekarang untuk konsumsi lebih besar di masa yang akan datang. Produsen memerlukan kredit karena adanya jarak waktu antara produksi dan konsumsi.
- f. Terdapat unsur risiko (*Degree Of Risk*) baik di pihak pemberi kredit maupun di pihak penerima. Risiko di pihak pemberi kredit adalah risiko gagal bayar (*risk of default*), baik karena kegagalan unsur (pinjam komersial) atau karena ketidak mampuan bayar (pinjam konsumen) atau karena ketidaksediaan membayar. Risiko di pihak nasabah adalah adanya kecurangan dari pihak kreditor, antara lain berupa pemberian kredit yang dari semula dimaksudkan oleh pemberi kredit untuk mencaplok perusahaan yang diberikan kredit atau tanah yang dijaminkan.
- g. Terdapat unsur bunga sebagai kompensasi (prestasi) kepada pemberi kredit. Bagi pemberi kredit, bunga tersebut terdiri dari berbagai komponen seperti biaya modal (*cost of capital*), biaya umum (*overhead cost*), *risk premium* dan sebagainya. Jika kredit rating penerima kredit tinggi, *risk premium* dapat dikurangi dengan *safety discount*.

## **2.2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit**

### **2.2.4.1 Tujuan Kredit**

Menurut Viatzal (2007:439) pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dengan kredit, yaitu sebagai berikut:

1. *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang di raih dari bunga yang harus dibayar oleh nasabah. Oleh karena itu, bank hanya akan menyalurkan kredit kepada usaha-usaha nasabah yang di yakini mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dalam faktor kemampuan dan kemauan inintersimpul unsur keamanan (*safety*) dan sekaligus juga unsur keuntungan (*profitability*) dari suatu kredit sehingga kedua unsur tersebut saling berkaitan. Dengan demikian, keuntungan merupakan tujuan dari pemberi kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.
2. *Safety*, yaitu dari keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti. Oleh karena itu, keamanan ini atau jasa itu betul- betul terjamin pengembalian sehingga keuntungan (*profitability*) yang diharapkan dapat menjadi kenyataan.

### **2.2.4.2 Fungsi Kredit**

Kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian. Secara garis besar fungsi kredit di dalam perekonomian, perdagangan dan keuangan menurut Veithzal (2007:440) dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan *utility* (daya guna) dari modal/ utang. Para pengusaha menikmati kredit dari bank untuk memperluas/ memperbesar usahanya, baik untuk peningkatan produksi, perdagangan, maupun untuk usaha-usaha rehabilitasi ataupun usaha peningkatan, produktivitas secara menyeluruh.
- b. Meningkatkan *utility* (daya guna) suatu barang. Produsen dengan bantuan kredit bank dapat memproduksi bahan jadi sehingga *utility* dari bahan tersebut meningkat.
- c. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang. Kredit yang disalurkan melalui rekening koran, mendorong pengusaha untuk menciptakan penambahan uang giral dan sejenisnya seperti cek, bilyet giro, wesel, promes dan sebagainya melalui kredit.
- d. Menimbulkan gairah berusaha masyarakat. Dari sisi hukum permintaan dan penawaran, dalam segala macam dan ragam usaha, permintaan akan terus bertambah jika masyarakat telah melakukan penawaran. Sehingga semakin besar permintaan secara berantai menimbulkan kegairahan yang meluas dikalangan masyarakat dan meningkatkan produktivitas.
- e. Alat stabilisasi ekonomi. Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat langkah-langkah stabilisasi pada dasarnya diarahkan pada usaha-usaha untuk: pengendalian inflasi, peningkatan ekspor, rehabilitasi sarana dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pokok rakyat.
- f. Jembatan untuk peningkatan pendapatan nasional. Pengusaha yang memperoleh kredit tentu saja berusaha untuk meningkatkan usahanya, peningkatan usaha berarti peningkatan profit, yang berarti pajak

perusahaan akan terus bertambah yang menghasilkan pendapatan bagi Negara.

- g. Sebagai alat meningkatkan hubungan ekonomi internasional. Bank sebagai lembaga kredit tidak saja bergerak di dalam negeri, tetapi juga diluar negeri. Hubungan antar negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan. Lalu lintas pembayaran internasional akan berjalan lancar bila disertai kegiatan kredit yang bersifat internasional.

## **2.2.5 Kredit Gadai**

### **2.2.5.1 Pengertian Gadai**

Gadai berasal dari terjemahan dari kata *pand* atau *vuistpand* (bahasa Belanda), atau *pledge* atau *pawn* (bahasa Inggris), *pfand* atau *faustpfand* (bahasa Jerman). Kegiatan pokok PT. Pegadaian adalah menyalurkan kredit atau uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (*civil code*) Buku Kedua BAB XX pasal 1150 tentang Gadai, pengertian gadai adalah sebagai berikut:

Gadai adalah suatu hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh debitur, atau oleh kuasanya, sebagai jaminan atas utangnya, dan yang memberi wewenang kepada kreditur untuk mengambil pelunasan piutangnya dan barang itu dengan mendahului kreditur-kreditur lain; dengan pengecualian biaya penjualan sebagai pelaksanaan putusan atas tuntutan mengenai kepemilikan atau penguasaan, dan biaya penyelamatan barang itu, yang dikeluarkan setelah barang itu sebagai gadai dan yang harus didahulukan. Sedangkan menurut Totok dkk (2011:212), pengertian gadai

adalah sebagai berikut: Gadai adalah hak yang diperoleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang utang atau orang seorang lain atas nama orang yang mempunyai utang. Seorang yang berutang 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 saat jatuh tempo.

#### **2.2.5.2 Pengertian Kredit Gadai**

Menurut Pedoman Operasional Kantor Cabang PT. Pegadaian (Persero) pengertian kredit gadai adalah sebagai berikut: Kredit Gadai adalah pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Nasabah menyelesaikan pinjamannya kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan membayar sewa modalnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **2.3 Sistem Pengendalian Intern Kredit**

Sistem pengendalian intern kredit merupakan usaha-usaha yang dilakukan agar kredit tetap lancar, produktif dan tidak macet. Agar pemberian kredit dapat dilaksanakan secara konsisten dan berdasarkan asas-asas perkreditan yang sehat, diperlukan suatu kebijakan perkreditan tertulis yang dikabulkan menurut dokumen kebijakan pemberian kredit. Sistem pengendalian intern kredit menurut Suhardjono (2003:99) sekurang-kurangnya harus mencakup "Organisasi kredit, dokumen dan catatan kredit, prosedur pemberian kredit dan laporan kredit". Menurut Suhardjono (2003:100) agar penyaluran

kredit kepada debitur tetap lancar dan produktif maka sekurang-kurangnya harus memuat dan mengatur hal-hal pokok sebagai berikut:

1. Organisasi intern kredit
2. Prosedur pemberian dan pengembalian kredit
3. Dokumen dan catatan kredit
4. Pengawasan kredit
5. Penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

### **2.3.1 Struktur yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas**

Berbicara mengenai organisasi, sebagaimana kita maklumi bahwa teori dan pandangan tentang organisasi sangatlah banyak dan beraneka ragam hal tersebut menyebabkan penerapan organisasi tersebut juga berbeda-beda antara satu dengan yang lain, tidak terkecuali aplikasi pada organisasi perkreditan. Perbedaan teori (plus aplikasinya) pada organisasi perkreditan disebabkan oleh perbedaan visi, misi/ tujuan, latar belakang lingkungan, situasi dan kondisinya masing-masing. Namun demikian disamping perbedaan-perbedaan tersebut, pada dasarnya setiap organisasi mempunyai persamaan-persamaan tertentu setidak-tidaknya dalam perannannya.

Suhardjono (2003:106) menyebutkan bahwa: Untuk mendukung pemberian kredit yang sehat dan penerapan unsur pengendalian internal (*internal control*) mulai dari tahap awal proses kegiatan pemberian perkreditan sampai dengan kredit yang bersangkutan lunas, maka harus menerapkan struktur organisasi serta tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat yang terkait dalam proses pemberian kredit. Organisasi merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern dimana di dalamnya terdapat gambaran yang

mencerminkan kerangka pembagian tugas dari masing-masing bagian serta keseluruhan dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan satu sama lainnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Fungsi organisasi yang terkait dalam pemberian kredit menurut Suhardjono (2003:109) adalah sebagai berikut:

**a. Ketua pimpinan**

Memberikan keputusan peminjaman kredit berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam lembaga tersebut.

**b. Seksi analisa kredit**

Memberikan keterangan kepada calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit dan mengadakan pembahasan kredit dan mengajukan hasil pembahasan kepada pimpinan melalui kas kredit.

**c. Seksi administrasi**

Melayani pengajuan kredit dan meneliti kelengkapan persyaratan kredit dan membuat analisa yang diajukan kepada pimpinan. Membuat realisasi kredit dalam buku register dan melayani debitur yang akan mengambil jaminan.

**d. Supervisi kredit**

Membuat pengajuan penyelesaian kredit dan membuat peninjauan jaminan kredit bersama petugas analisa kredit.

**e. Kasir/ teller, bertugas untuk menerima dan mengeluarkan uang.**



## **2.4 Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya**

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha termasuk usaha perkreditan serta bertujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

### **2.4.1 Prosedur Pemberian Kredit dan Pengembalian Kredit**

#### **2.4.1.1 Prosedur Pemberian Kredit**

Sebelum membahas proses pemberian kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting ada baiknya mengetahui tentang golongan kredit, uang pinjaman dan tarif sewa modal terlebih dahulu untuk menentukan suatu kredit termasuk dalam golongan kredit apa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1

## Daftar Uang Pinjaman, Tarif sewa Modal Berdasarkan Golongan Kredit

Pembiayaan KCA (Gadai Konvensional)					
Gol	Uang Pinjaman(UP)		Tarif Sewa Modal		Lama Pinjaman (Hari)
	Min	Max	Emas	Non- emas	
A	50.000	500.000	0,750%xUP	0,750%xUP	1 s/d 120
B1	500.001	1.000.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
B2	1.000.001	2.500.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
B3	2.500.001	5.000.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
C1	5.000.001	10.000.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
C2	10.000.001	15.000.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
C3	15.000.001	20.000.000	1,150%xUP	1,150%xUP	1 s/d 120
D	20.000.001	1.000.000.00	1,000%xUP	1,000%xUP	1 s/d 120

Sumber : Data Olahan

Tabel 2.1 merupakan tabel pembiayaan Kredit Cepat Aman (KCA) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting, terdiri dari golongan, uang pinjaman, tarif sewa modal dan lama pinjaman. Perhitungan bunga berdasarkan pada kelipatan 15 hari dan dalam pemberian tarif sewa modal nasabah juga dikenakan biaya administrasi yang dipotong langsung dari uang pinjaman. Setelah mengetahui tentang golongan kredit, uang pinjaman dan tarif sewa modal maka selanjutnya adalah mengetahui pengelompokan dan spesifikasi barang jaminan

berdasarkan jenis barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini

**Tabel 2.2**

**Pengelompokan dan Spesifikasi Barang Jaminan Berdasarkan Jenis Barang Jaminan**

Jenis Barang Jaminan	Pengelompokan Barang jaminan	Spesifikasi
Barang Gudang	Barang Elektronik	Televisi, DVD, VCD, LCD, tape, radio, video games, mesin fax, mesin fotocopy, printer, receiver parabola, mesin hitung, dll
	Komputer	Laptop, notebook, personal komputer
	Motor	Sepeda motor, traktor, pompa air, mesin pemotong rumput, generator, kompresor, gergaji mesin
	Kamera	Kamera digital, tustel, handycam
	Telepon	Handphone, pesawat telepon
	Sepeda	MTB, sepeda mini, sepeda balap, sepeda klasik, sepeda gunung
	Barang lain	Gitar listrik, gitar akustik, gamelan
Barang Kantong	Perhiasan Batu Mulia	Perhiasan emas, perak, dll Permata, intan, berlian, dll
Barang Mewah	Barang-barang non perhiasan	Mobil keluaran terbaru, mobil klasik, motor besar, dll

*Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting*

Tabel 4.2 menjelaskan barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan untuk memperoleh kredit. Untuk barang non-emas maka harus disertakan kelengkapan barangjaminannya seperti kardus, kwitansi, kartu garansi dan lain- lain. Untuk barang jaminan non emas, taksiran gadainya sekitar 50% dari harga *second* barang tersebut.

Prosedur pemberian kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang

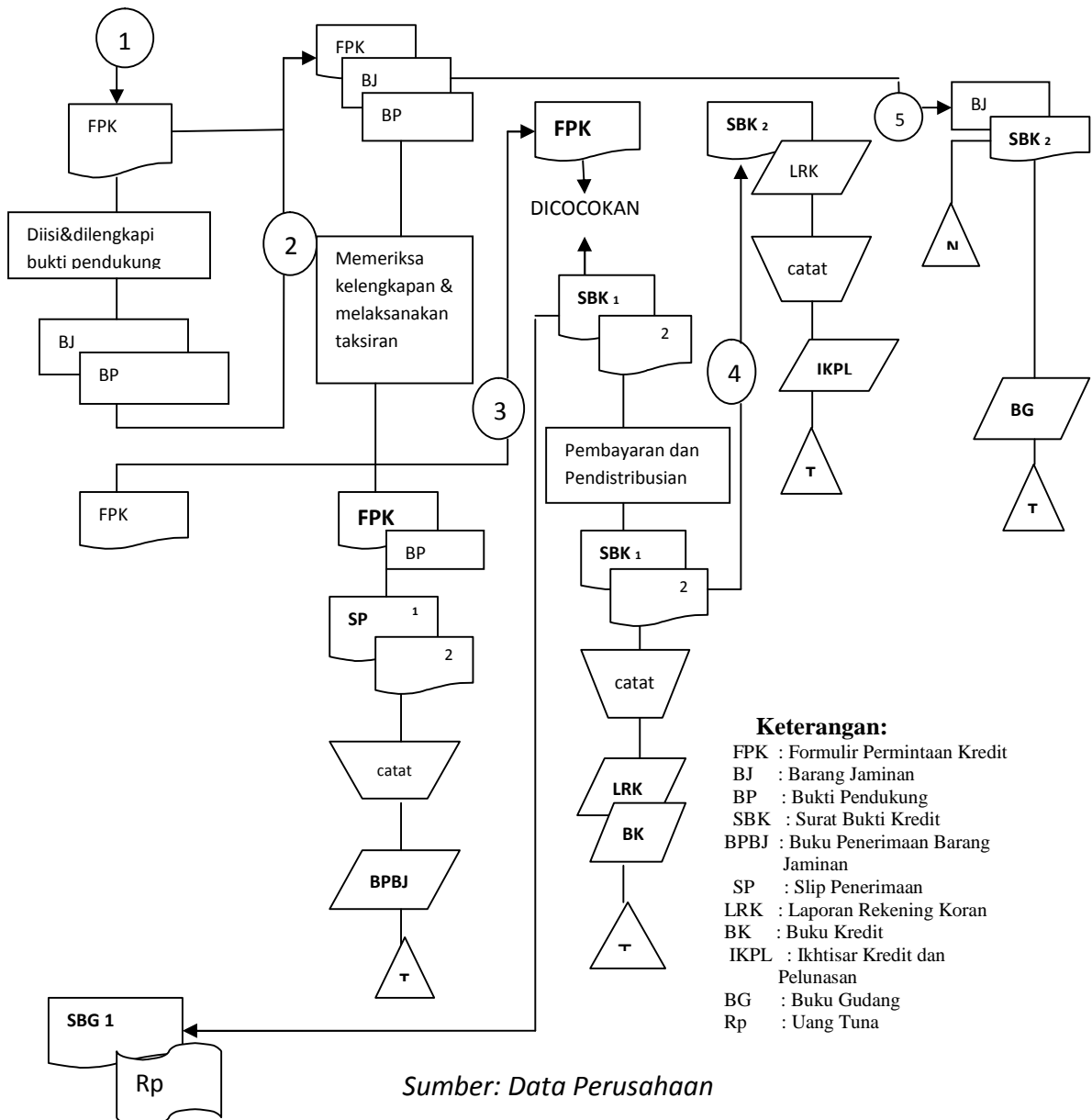
Tuminting adalah sebagai berikut:

(Persero) Cabang Tuminting telah dilaksanakan dengan memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya tahapan-tahapan pemberian kredit sebagai berikut:

Gambar 2.1

Flow Chart Prosedur Pemberian Kredit Gadai

Nasabah	Penaksir	Kasir	Administrasi	Penyimpan
---------	----------	-------	--------------	-----------



Sumber: Data Perusahaan

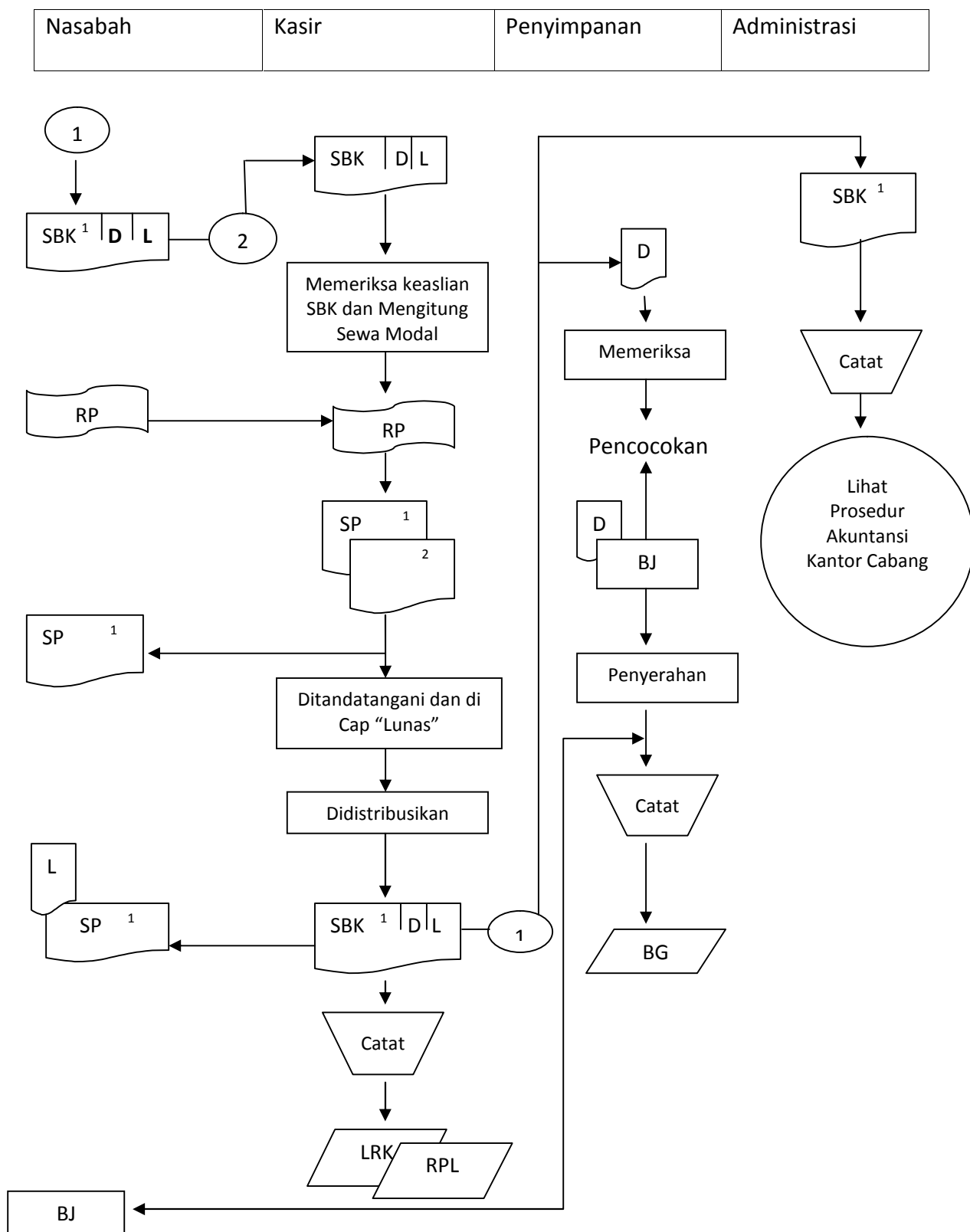
1. Adanya prakarsa dan analisa permohonan kredit yaitu berupa formulir permintaan kredit (FPK) dari nasabah, hal ini dapat dilihat pada prosedur permintaan kredit.
2. Adanya tahap pemberian rekomendasi, apabila nilai barang jaminan yang telah ditaksi kurang nilai yang dibutuhkan oleh nasabah maka penaksir akan memberikan rekomendasi sesuai dengan taksiran barang jaminan. Hal ini dapat dilihat pada prosedur taksiran barang jaminan.
3. Adanya tahap pemberian putusan kredit yaitu pemberian kredit kepada nasabah yang telah memenuhi seluruh persyaratan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Pemberian kredit dapat dilihat pada prosedur taksiran barang jaminan.
4. Adanya tahapan persetujuan pencairan kredit, persetujuan pencairan kredit ini telah disetujui dan diotorisasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam tahap persetujuan juga telah termasuk prosedur pemberian kredit, prosedur pencatatan dan prosedur penyimpanan barang jaminan.

Menurut Suhardjono (2003:195) "Prosedur kredit dibagi dalam empat tahap diantaranya: tahapan prakarsa dan analisa permohonan kredit, tahapan pemberian rekomendasi kredit, tahapan pemberian putusan dan tahapan persetujuan pencairan kredit".

Adapun tahapan atau langkah-langkah pengembalian atau pelunasan kredit gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting dapat dilihat pada gambar *Flow Chart* sebagai berikut:

Gambar 2.2

Flowchart Prosedur Pengembalian atau Pelunasan Kredit Gadai



Sumber : Data Olahan

### **Keterangan**

- Rp : Uang Tunai
- SBK : Surat Bukti Kredit
- SP : Slip Pelunasan
- BJ : Barang Jaminan
- D : Kitir SBK Bagian Dalam
- LRK : Laporan Rekening Koran
- BPL : Buku Pelunasan
- BG : Buku Gudang

Berdasarkan penelitian, prosedur pengembalian kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting telah dilakukan dengan memadai. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Nasabah yang membayar uang pinjaman beserta sewa pinjaman (bunga) yang dapat dilihat pada poin satu sampai dengan empat.
2. Kasir menerima jumlah pembayaran dari nasabah ,menerbitkan dan menyerahkan Slip Pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan dan membubuhkan caplunas.Hal ini dapat dilihat pada poin lima sampai tujuh.
3. Pihak pegadaian mencatat transaksi pelunasan tersebut pada Buku Pelunasan,Buku Kas dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dan membuat Rekapitulasi Pelunasan dan mencocokkan dengan Buku Gudang dan Buku Pelunasan sesuai dengan yang tertera pada poin delapan dan sembilan.

4. Debitur dalam memenuhi kewajibannya untuk membayar. Dalam memenuhi kewajibannya, debitur menyerahkan pembayaran baik pembayaran pokok, bunga atau lainnya apabila ada.
5. Kasir menerima pembayaran dari debitur. Kasir menerima sejumlah uang dari debitur sebagai pembayaran, baik pokok, bunga ataupun yang lainnya.
6. Pencatatan oleh bagian perkreditan. Bagian perkreditan mencatat jumlah pembayaran yang dilakukan oleh debitur, kemudian mengeluarkan struk sisa pinjaman yang dipotong sebagai pemberitahuan mengenai jumlah kewajiban yang masih harus dipenuhi debitur.
7. Pencatatan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima bukti pembayaran dari bagian kredit, dilakukan pencatatan pada buku besar piutang dan dicockannya dengan buku kas masuk bagian kredit.

#### **2.4 Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**

Organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern yang dapat melakukan pencegahan sedini mungkin terhadap hal-hal yang dapat merugikan organisasi serta terjadinya praktek-praktek yang tidak sehat.

##### **2.4.1 Pengawasan Kredit**

Pengawasan kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting dilakukan secara langsung oleh pimpinan cabang dan penaksir.



**A. Pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan Cabang**

1. Mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan operasional, keuangan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana perusahaan.
2. Melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting.
3. Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menjadi Kuasa Pemutus Kredit (KPK).
5. Mengirimkan surat pemberitahuan lelang kepada nasabah apabila nasabah tidak tepat waktu (lebih dari 120 hari) dalam membayar kredit

**B. Pengawasan yang dilakukan oleh penaksir**

Penaksir lebih berperan penting dalam melakukan pengawasan secara penuh untuk produk Kredit Cepat Aman (KCA). Karena dalam pemberian kredit ini penaksir langsung mengawasi, mengotorisasi dan mengecek mengenai keabsahan serta kelengkapan dokumen dan barang jaminan yang dijadikan sebagai jaminan kredit apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting.

Berdasarkan penelitian, pengawasan kredit PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting telah dilaksanakan dengan memadai, hal ini dapat dilihat dari:

1. Pengawasan kredit yang tidak hanya dilakukan oleh pimpinan cabang juga dibantu oleh penaksir.
2. Perencanaan dokumen dan catatan yang cukup baik sebagai media yang digunakan untuk merekam wewenang dalam memberi otorisasi

terlaksananya transaksi pada perusahaan, sehingga setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi yang memiliki wewenang untuk menyetujui pemberian kredit.

Menurut Suhardjono (2003:230) pengawasan kredit adalah “Kegiatan pengawasan/ monitoring terhadap tahapan-tahapan proses pemberian kredit, pejabat kredit yang melaksanakan proses pemberian kredit serta fasilitas kreditnya”.

#### **2.4.2 Penyelamatan Kredit Bermasalah**

Upaya-upaya yang dilakukan oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting dalam penyelamatan kredit bermasalah adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Penjadwalan kembali (*Rescheduling*) kembali diberikan oleh PT. Pegadaian kepada nasabah apabila nasabah hendak memperbaharui kredit dengan hanya membayar bunganyasaja. Pada Surat Bukti Kredit (SBK), kitir dalam dan kitir luar diberi tanda cap “UG” artinya Ulang Gadai sebagai tanda bahwa nasabah hanya membayar bunga/sewa modal.
2. Persyaratan kembali (*Reconditioning*)  
Persyaratan kembali dilakukan kepada nasabah dengan cara memperpanjang jangka waktu pinjaman kredit dengan membayar sewa modal dan biaya penyimpanan/administrasi (PA) dan nasabah bisa memperpanjang jangka waktu pinjaman dengan cara menambah pinjaman jika nilai taksiran barang jaminan terpenuhi.

3. Penataan kembali pinjaman (*Restructuring*) Penataan pinjaman diberikan kepada nasabah yang hendak mengajukan permohonan penundaan pelaksanaan lelang.
4. Pihak P T. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting melakukan panagihan melalui telepon kepada nasabah apabila melewati jatuh tempo, yaitu lebih dari 120 hari.
5. Apabila nasabah tidak merespon panggilan telepon maka pihak PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting menerbitkan surat teguran pertama. Jika dalam jangka waktu tujuh hari setelah jatuh tempo belum ada pembayaran maka perusahaan akan memberikan surat teguran kedua. Dalam jangka waktu maksimum tujuh hari nasabah belum melakukan pembayaran maka perusahaan akan memberikan surat teguran yang ketiga.

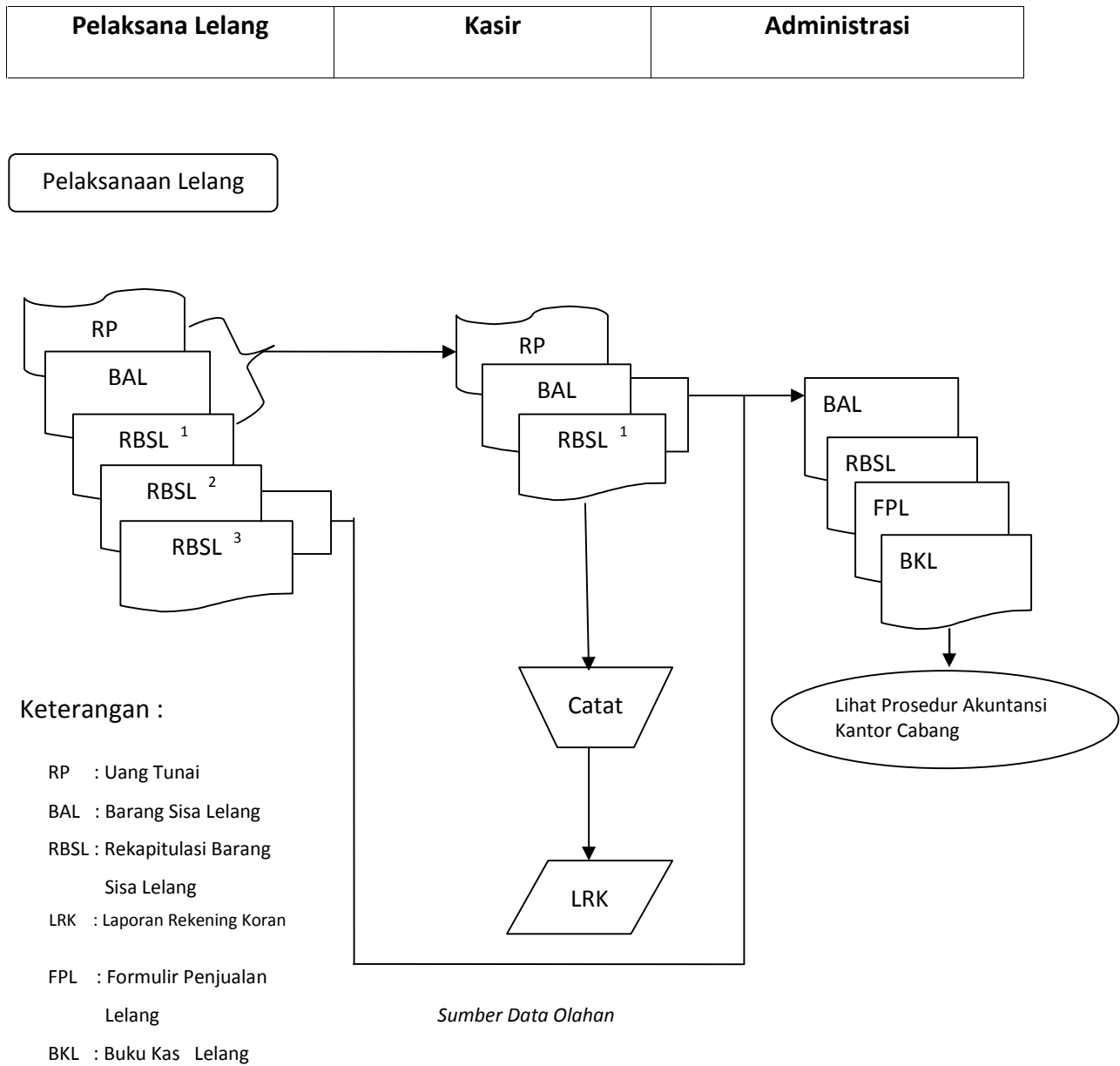
Upaya penyelamatan terakhir kredit bermasalah pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting adalah dengan cara melelang barang jaminan. Lelang adalah upaya pengembalian uang pinjaman beserta bunga/sewa modal, yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang ditentukan. Adapun prosedur lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana Lelang menyiapkan Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang (BAPBJAL) yang dilampiri Daftar Barang Jaminan yang Akan Dilelang (DBJYAL), formulir penjualan lelang beserta barang jaminannya dan Cocokan dengan fisik barang jaminan yang akan dilelang.

2. Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut:
  - a. Apabila taksiran baru lebih rendah dari uang pinjaman + sewa modal penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar uang pinjaman + sewa modal, dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah penuh.
  - b. Apabila taksiran baru lebih tinggi dari uang pinjaman + sewa modal, maka harga minimal lakunya lelang adalah sebesar uang pinjaman maksimal berdasarkan taksiran baru + sewa modal penuh berdasarkan uang pinjaman penuh.
3. Kasir menerima Berita Acara Lelang (BAL), Register Barang Sisa Lelang (RBSL) dan uang hasil penjualan lelang dari pelaksana lelang (pimpinan cabang) dan atas dasar Berita Acara Lelang (BAL) dan uang tunai yang diterima dicatat pada Laporan Rekening Koran (LRK), dan uang disimpan dibrankas. Berita Acara Lelang (BAL) dan Register Barang Sisa Lelang (RBSL) diserahkan kepada petugas bagian administrasi.
4. Bagian administrasi menerima Berita Acara Lelang (BAL) dan Register Barang Sisa Lelang (RBSL) dari kasir, mencatat nomor-nomor barang jaminan yang dilelang dari buku kredit serta membuat Buku Penjualan Lelang dan berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuat Kas Debet dan dicatat kedalam Buku Kas.

Adapun tahapan atau langkah-langkah lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting dapat dilihat pada gambar *Flow Chart* sebagai berikut:

**Gambar2.3 Flow Chart Prosedur Lelang**



Berdasarkan penelitian, Penyelamatan Kredit Bermasalah pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting telah dilaksanakan dengan memadai, hal ini dapat dilihat dari upaya yang dilakukan oleh perusahaan melalui beberapa upaya, seperti:

1. Penjadwalan kembali (*rescheduling*) diberikan kepada nasabah yang hendak memperbaharui kredit dengan hanya membayar bunganya saja.

2. Persyaratan kembali pinjaman (*reconditioning*) diberikan kepada nasabah dengan cara memperpanjang jangka waktu pinjaman kredit.
3. Penataan kembali pinjaman (*restructuring*) diberikan kepada nasabah yang hendak mengajukan permohonan penundaan pelaksanaan lelang.
4. Penagihan melalui telepon, menerbitkan surat pemberitahuan jatuh tempo kredit hingga proses pelelangan barang jaminan nasabah. Menurut Suhardjono (2003:272)“Upaya penyelamatan kredit bermasalah dapat dilakukan dengan cara penjadwalan kembali (*rescheduling*), persyaratankembali (*reconditioning*)danpenataankembali(*restructuring*)”.

## BAB III

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern kredit pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuiminting adalah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas dapat dikatakan kurang baik, karena masih adanya rangkap jabatan antara fungsi operasi dan akuntansi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya telah dilakukan dengan memadai, karena telah didukung oleh prosedur pemberian dan pengembalian kredit serta dokumen dan catatan kredit.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah dilakukan dengan memadai, karena pengawasan kredit tidak hanya dilakukan oleh pimpinan cabang tetapi dibantu oleh penaksir dan penyelamatan kredit bermasalah dilaksanakan dengan berbagai upaya seperti: penjadwalan kembali (*rescheduling*), persyaratan kembali (*reconditioning*) dan penataan kembali (*restructuring*) hingga pada proses pelelangan barang jaminan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dapat dikatakan cukup berkualitas, karena pada kenyataannya masih menerima karyawan baru yang memiliki tingkat pendidikan SMA.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan hasil analisa serta simpulan yang telah diuraikan, maka saran yang dapat diberikan kepada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting adalah sebagai berikut:

1. Agar dilakukan pemisahan fungsi, antara fungsi operasi dan fungsi akuntansi. Sehingga apabila telah dilakukan pemisahan fungsi antara fungsi operasi dan fungsi akuntansi akan dapat meningkatkan pengendalian intern kredit dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
2. Untuk posisi kasir agar menerima karyawan baru dengan tingkat pendidikan minimal Diploma 3 (D3) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

**Amirah Ahmad** (2007), *Peranan Sistem Pengendalian Intern Kredit dalam Upaya Menjaga Efektivitas Pengembalian Kredit Gadai Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Tuminting*

**Azhar Susanto** (2008), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Perdana, Penerbit Lingga Jaya, Bandung.

**Iqbal Hasan** (2006), *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.

**Kasmir** (2011), *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Edisi Revisi, Penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.

**La Midjan dan Azhar Susanto** (2001), *Sistem Informasi Akuntansi 1: Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur*, Edisi Delapan, Penerbit Lingga Jaya, Bandung.

**Mardi** (2011), *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.

**Mulyadi** (2010), *Sistem Akuntansi*, Cetakan Lima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

**Mohammad Nazir** (2011), *Metode Penelitian*, Cetakan Tujuh, Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.

**Sugiyono** (2010), *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, Penerbit Alfabeta, Bandung. (2013), *Memahami Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

**Suhardjono** (2003), *Manajemen Perkreditan Usaha Kecil dan Menengah*, Edisi Kesatu Unit Penerbit dan Percetakan (UPP) AMPYKPN, Yogyakarta.

**Veithzal Rivai, dkk** (2007), *Bank and Financial Institution Management Conventional & Sharia System*, Penerbit PT. Rajagrafindo Persada, Jakarta.

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
(PKL)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sonny. SE  
Jabatan : Pimpinan Cabang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Welldy Y. Natarang  
NIM : 12004032  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Akuntansi D III  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Manado

Mahasiswa tersebut di atas sudah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting, yang dilakukan mulai dari bulan 2 Februari sampai selesai. Dengan judul Tugas Akhir **“Sistem Pengendalian Intern Kredit Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**Manado, 04 Juli 2015**

**SONNY. SE**

**Pimpinan Cabang**

