

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tingginya tingkat kebutuhan hidup yang harus dipenuhi pada zaman modern ini, merupakan beban yang amat berat dirasakan oleh sebagian warga masyarakat. Terutama bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah, tidak semua kebutuhan mereka dapat terpenuhi. Untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari saja masih kekurangan, apalagi untuk memenuhi kebutuhan lainnya seperti biaya pendidikan anak, biaya pengobatan bagi anggota keluarga yang sakit dan biaya untuk mengadakan kegiatan usaha lainnya.

Guna memenuhi semua kebutuhan-kebutuhan tersebut diatas, tentunya masyarakat sangat membutuhkan modal. Kebutuhan akan modal sesungguhnya merupakan sesuatu hal yang wajar bagi setiap orang dalam memenuhi berbagai aktifitasnya. Untuk memperoleh modal biasanya dapat dilakukan melalui berbagai cara. Salah satunya melalui lembaga penyedia jasa perbankan (lembaga kredit) atau melalui pengikatan oleh pihak ketiga melalui tambahan jasa dengan unsur kesepakatan diantara para pihak (umumnya dilakukan oleh lembaga pembiayaan bukan bank). Dengan kebutuhan masyarakat yang tidak terbatas, tanpa di dukung pendapatan yang seimbang, masyarakat berbondong-bondong mencari kredit pada bank yang pada mulanya adalah satu-satunya lembaga yang khusus bergerak di bidang bisnis

keuangan. Lembaga perbankan melakukan kegiatan di bidang keuangan dengan menghimpun dana dari masyarakat dengan bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman. Tapi kenyataannya, masyarakat khususnya golongan ekonomi lemah, merasa prosedur kredit yang diberikan oleh bank terlalu berbelit-belit.

PT Pegadaian adalah perusahaan dalam lingkungan Departemen Keuangan yang bertugas melaksanakan penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai. Secara umum pengertian usaha gadai adalah kegiatan menjaminkan barang-barang berharga kepada pihak tertentu, guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijadikan jaminan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian dengan lembaga gadai. Keuntungan dari Pegadaian yaitu pihak penggadai tidak mempermasalahkan untuk apa uang tersebut digunakan dan hal ini tentu bertolak belakang dari pihak perbankan yang harus dibuat serinci mungkin tentang penggunaan uangnya. Begitu pula dengan sanksi yang diberikan relatif ringan, ketika tidak dapat melunasi dalam waktu tertentu sanksi yang paling berat yaitu jaminan yang disimpan akan dilelang untuk melunasi pinjaman. Hal ini dilakukan sesuai dengan salah satu tujuan dari PT Pegadaian dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat dengan motto “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah”.

Pada dasarnya semua lapisan masyarakat memanfaatkan jasa Pegadaian karena kebutuhan dana yang harus dipenuhi saat itu juga dan bukanlah yang dilakukan oleh golongan ekonomi lemah saja tetapi juga ekonomi menengah keatas. Namun demikian sejalan dengan misinya, PT Pegadaian lebih

memprioritaskan masyarakat ekonomi lemah, baik berpendapatan tetap maupun pendapatan tidak tetap. Mengingat jasa kredit ini diberikan pada golongan ekonomi lemah atau golongan menengah kebawah, maka jangka waktu dan penyelesaian kredit dibuat dengan prosedur yang sederhana. Pengelolaan aktifitas perkreditan bagi pihak PT Pegadaian merupakan tantangan yang menuntut keterampilan, keahlian, kesabaran dan dedikasi yang tinggi dari pihak PT Pegadaian yang menanganinya. Proses pemberian kredit memberikan pertimbangan-pertimbangan tertentu dari pihak manajemen, seperti barang jaminan dan sewa modal yang ditetapkan PT Pegadaian. Hal ini dimaksud agar pemberian kredit benar-benar mengenai sasarannya dan sekaligus juga untuk meminjam pengendalian kredit tetap pada waktu yang ditentukan dan telah disepakati oleh kedua belah pihak, baik pihak debitur maupun pihak kreditur. Salah satu jenis kredit yang ada dalam Pegadaian yaitu Kredit Sistem Angsuran Gadai (KRASIDA).

KRASIDA adalah pemberian pinjaman uang kepada para pengusaha mikro dengan menggunakan kontruksi penjamin kredit atas dasar gadai. Pemberian kredit dengan angsuran gadai, merupakan mekanisme penggunaan dana dari suatu pihak kepada pihak lain selama jangka waktu tertentu. Karena kredit merupakan bantuan atau alokasi dana dari Pegadaian yang diberikan kepada masyarakat yang digunakan untuk kepentingan perbaikan atau penambahan barang konsumsi serta fasilitas-fasilitas yang erat hubungannya dengan meningkatkan taraf hidup. Akan tetapi permasalahan yang dihadapi terletak pada tata cara penaksiran barang jaminan dan pemberian kreditnya.

Penaksir terkadang memberikan taksiran sampai pada 90%. Contohnya pada barang jaminan jenis kendaraan bermotor. Ketika nasabah atau kreditur mengalami cidera janji atau kredit macet, maka yang harus dilakukan pihak Pegadaian adalah memberitahukan bahwa barang jaminan akan segera dilelang. Namun ketika barang jaminan tersebut dilelang/dijual kembali, barang jaminan tersebut terkadang tidak bisa terjual dengan harga yang telah ditetapkan atau sesuai dengan nominal jumlah sewa modal beserta bunganya. Yang ternyata harga barang jaminannya lebih rendah dari jumlah sewa modal yang telah disepakati bersama. Selain itu ternyata tidak banyak orang yang mengetahui secara jelas bahkan masih ada yang belum mengenal produk Pegadaian jenis KRASIDA ini. Padahal produk jenis ini prosedurnya mudah, walaupun terbatas jenis barang jaminannya, yaitu hanya berupa kendaraan bermotor roda dua/roda empat dan perhiasan/berlian.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk menulis Tugas Akhir dengan judul **Prosedur dan Pemberian Kredit KRASIDA pada PT. Pegadaian Kanwil V Manado.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis ingin mengetahui:

- a. Bagaimana prosedur pemberian kredit KRASIDA
- b. Bagaimana perhitungan akuntansi pada pemberian kredit KRASIDA

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian yang penulis lakukan adalah:

- a. Mengetahui perhitungan akuntansi atas taksiran barang jaminan dan penetapan sewa modal beserta bunga pada PT.Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado.
- b. Mengetahui prosedur pemberian Kredit KRASIDA

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak yang terkait, yaitu :

- a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan agar bisa mengimplementasikan teori-teori yang didapat pada dunia kerja nyata setelah masa kuliah usai atau selesai mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Manado. Selain itu juga, dapat mempelajari tentang salah satu produk PT. Pegadaian (Persero) yaitu Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)

- b. Bagi Perusahaan

Adanya bantuan tenaga dan pikiran untuk perkembangan dan pertumbuhan perusahaan ke arah yang lebih baik lagi. Serta sebagai sumbangan nilai bagi perusahaan, yang berupa saran dan usulan-usulan sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan perusahaan tersebut.

c. Bagi pihak lain

Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pihak lain.

1.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif komparatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu praktek akuntansi dan membandingkan dengan standar yang berkaitan dengan materi.

1.6 Deskripsi Umum PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado

a. Sejarah Singkat PT.Pegadaian (Persero)

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 ("*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 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

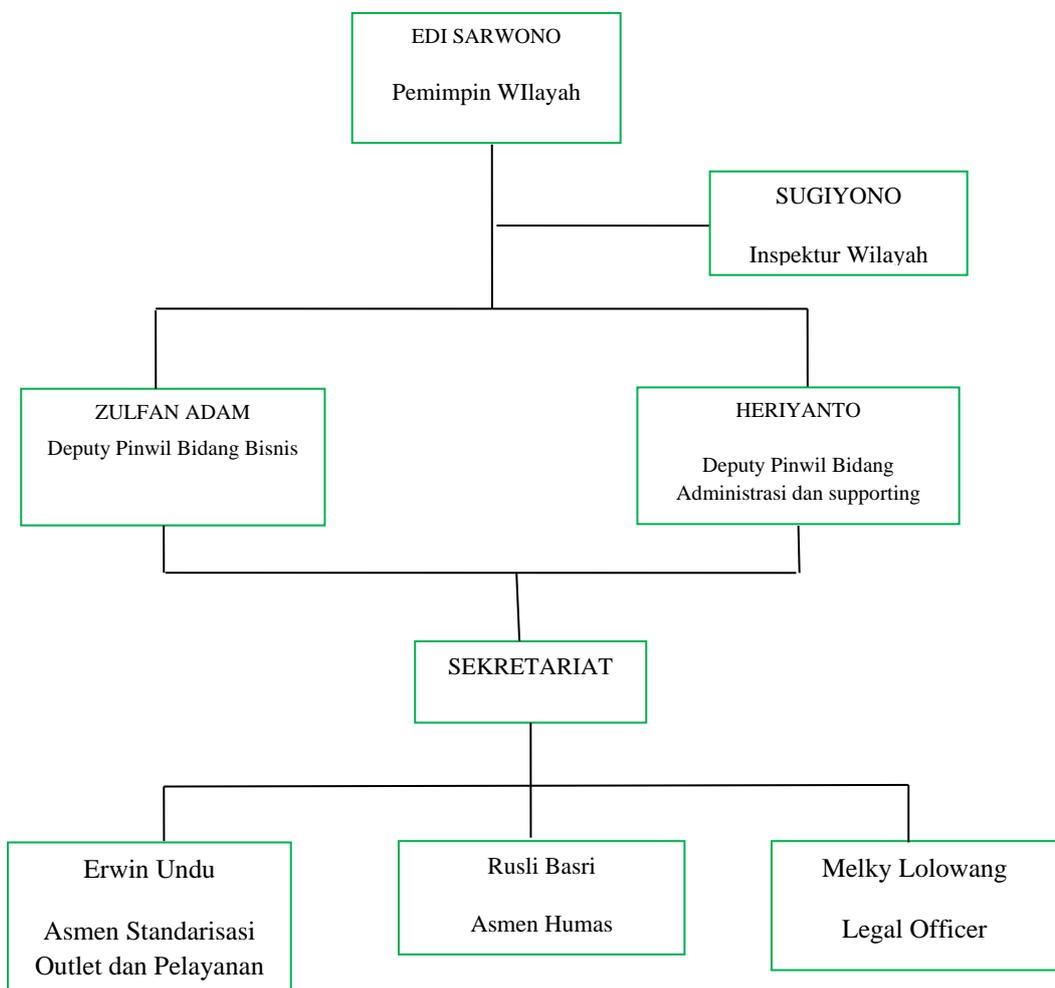
orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

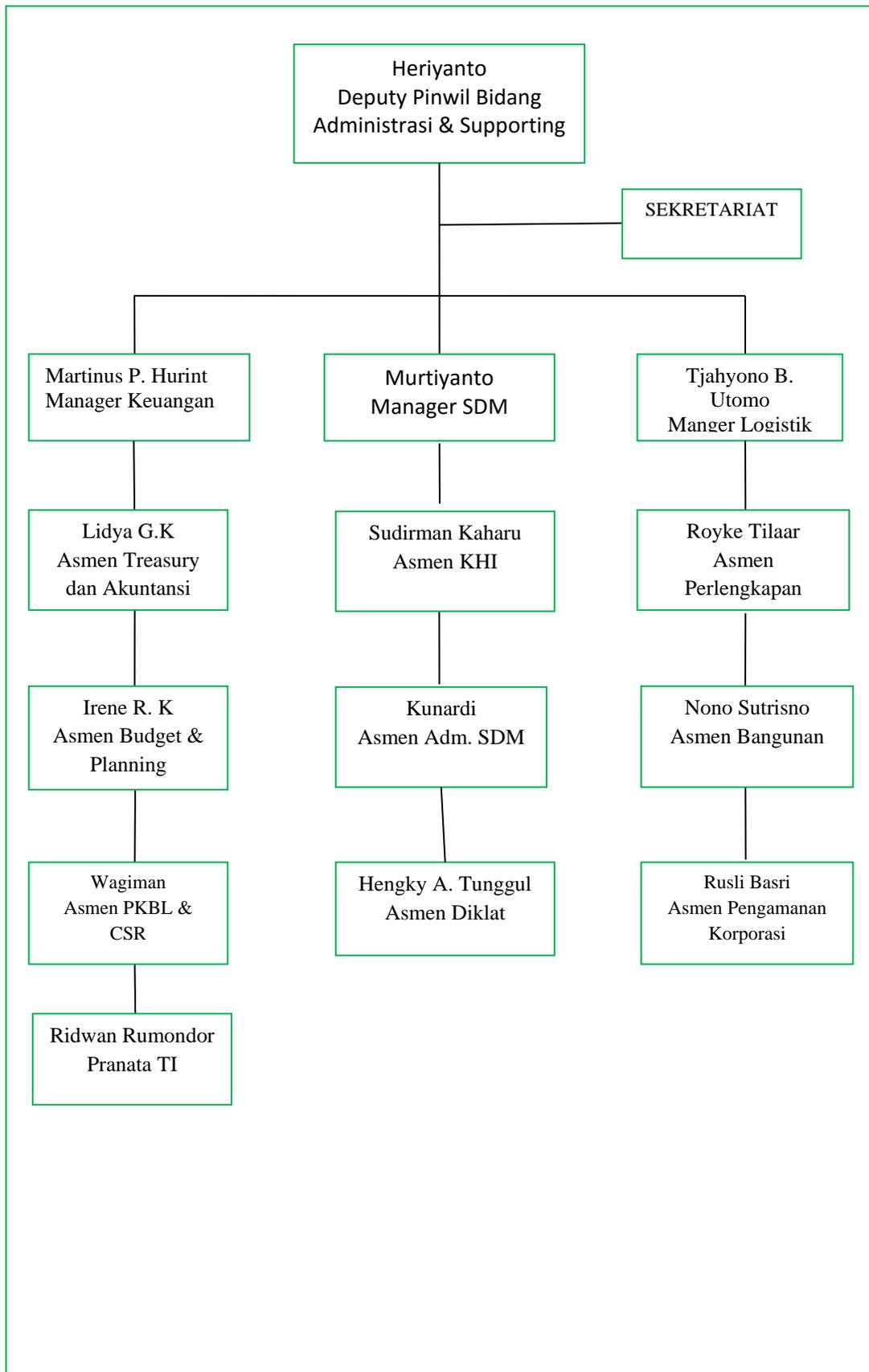
Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi 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

b. Struktur Organisasi dan *Job Description*

STRUKTUR ORGANISASI PT PEGADAIAN (PERSERO)

KANTOR WILAYAH 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. 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.

4. Legal Officer

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

5. 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.

6. Asisten Manajer Standar Outlet & Pelayanan

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

7. Manajer Keuangan

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

8. 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

9. 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.

10. Asisten Manajer PKBL & CSR

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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Asisten Manajer Pengamanan Korporasi

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

15. Manajer SDM

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

c. **Aktivitas Usaha Perusahaan**

PT Pegadaian adalah salah satu lembaga Pemerintah yang bergerak di bidang jasa penyaluran uang pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum gadai dengan jaminan barang bergerak.

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. 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.

RAGAM PRODUK PEGADAIAN

1. Produk Pembiayaan Kredit

- 1). Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)
- 2). Pegadaian KREASI (Kredit Angsuran Fidusia)
- 3). Pegadaian AMANAH
- 4). Pegadaian KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai)
- 5). Pegadaian SYARIAH
- 6). Pegadaian Kredit Multi Guna
- 7). Pegadaian ARRUM (Ar-Rahn Usaha Mikro)

2. Produk Emas

- 1). Pegadaian MULIA
- 2). Pegadaian Tabungan Emas
- 3). Pegadaian Konsinyasi Emas

3. Produk Aneka Jasa

- 1). Pegadaian KUCICA
- 2). Pegadaian MPO (Multi Pembayaran Online)
- 3). Pegadaian Mobile

- 4). Pegadaian persewaan gedung
 - 5). Pegadaian Jasa Sertifikasi Mulia
 - 6). Pegadaian Jasa Taksiran
 - 7). Pegadaian Jasa Titipan (Save Deposit Box)
4. Program Kemitraan Bina Lingkungan dan CSR (Corporate Social Responsibility)