

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gadai merupakan salah satu bentuk penjaminan dalam perjanjian pinjam meminjam. Dalam prakteknya penjaminan dalam bentuk gadai merupakan cara pinjam meminjam yang dianggap paling praktis oleh masyarakat serta praktek gadai yang dapat dilakukan oleh masyarakat umum dari kalangan bawah hingga kalangan atas. Perusahaan umum pegadaian adalah satu-satunya badan usaha di Indonesia yang secara resmi mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai (Salemba Diniyah 2016:4)

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara menjadi salah satu cabang Madya terbesar di daerah Sulawesi Utara, serta telah menjadi sahabat masyarakat dalam membantu meningkatkan kesejahteraan rakyat dan menjadi salah satu solusi masyarakat dalam memerlukan pinjaman uang. Sesuai dengan moto PT. Pegadaian “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” serta mengutamakan pelayanan yang terbaik pada setiap pelanggan.

Pegadaian juga lebih meningkatkan lagi Produk yang dapat membuat masyarakat merasa terbantu dalam memecahkan masalah keuangan yang ada. Serta mengedepankan biaya bunga yang rendah, prosedur gadai yang tidak rumit, Pelayanan yang baik, dan sistem pencairan dana yang cepat.

Produk-produk Pegadaian dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, serta selalu berusaha mengikuti perkembangan dunia yang ada sehingga produk pegadaian selalu banyak diminati masyarakat karena adanya produk yang dapat dengan mudah di jangkau oleh nasabah serta biaya bunga yang rendah agar omset dapat selalu naik.

Kredit Cepat Aman merupakan Produk Perkreditan yang banyak diminati oleh nasabah, karena Kredit Cepat Aman merupakan Produk Perkreditan dengan sistem pembayaran bunga maksimal sekali dalam 4 bulan. Kredit Cepat Aman tidak menggunakan sistem pembayaran angsuran perbulan, sehingga membantu nasabah tanpa harus melakukan transaksi per bulan. Nasabah cukup hanya membayar maksimal bunga sekali 9.2% selama 4 bulan, dan minimal 1.15% selama 15 hari.

Dengan mengetahui pentingnya sistem maka laporan ini mengangkat sebuah permasalahan dengan judul “Sistem dan Akuntansi Pemberian Kredit Cepat Aman PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana sistem akuntansi pemberian kredit pada PT Pegadaian Cabang Manado Utara ?

1.3 Tujuan Penulisan

Mengetahui sistem akuntansi pemberian kredit PT. Pegadaian Cabang Manado Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Akademis Sebagai bahan masukan yang bermanfaat kemajuan studi dan perkembangan dunia kerja khususnya dibidang kredit.
2. Bagi PT. Pegadaian Cabang Manado Utara penelitian ini dapat membantu sumbangan pemikiran untuk mengembangkan pengambilan keputusan yang lebih baik lagi dalam menyelesaikan masalah pengelolaan kredit gadai khususnya Kredit Cepat Aman (KCA)
3. Bagi peneliti Dapat digunakan sebagai dasar untuk peneliti yang lebih lanjut, terutama berkaitan dengan pengelolaan kredit gadai, juga sebagai referensi dalam meneliti dan pengkaji dalam lagi untuk permasalahan yang sama.

1.5 Metode Analisa Data

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada saat sekarang (Sujana dan Ibrahim, 1989:65)

a. Prosedur Pengumpulan Data

1. Menentukan Judul Penulisan
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing
3. Membuat rancangan penulisan
4. Merumuskan tujuan dari penelitian yang akan dilakukan
5. Memilih dan menentukan metode yang akan dipakai dalam penelitian
6. Konsultasi dengan dosen pembimbing
7. Menganalisis data

b. Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang dipakai adalah studi kepustakaan. Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literature-literature, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan. (Nazir, 1988:111).

c. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang dipakai pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengklasifikasikan mekanisme pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit cepat aman di PT Pegadaian Cabang Manado Utara
2. Menjelaskan mekanisme pelaksanaan sistem akuntansi pemberian kredit cepat aman di PT Pegadaian Cabang manado Utara

Deskripsi Umum PT. Pegadaian

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Usaha gadai di Indonesia sudah dimulai sejak zaman Hindia Belanda, pada masa pemerintahan VOC dengan didirikannya Bank van Leening - lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai. Usaha gadai tersebut dalam perkembangannya mengalami berbagai perubahan bentuk usaha. Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan pegadaian juga telah sempat pindah ke Karanganyar Kebumen. Oleh sebab 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.

Pegadaian 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. Pada tahun 1901, tepatnya tanggal 1 April, berdirilah Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Kala itu, Pemerintah Hindia Belanda menerapkan sistem "cultuur stelsel" yang berarti pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

Sejak saat itu, setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun pegadaian. Tepat pada ulang tahunnya yang ke-112, Pegadaian meluncurkan logo baru yang lebih dinamis dan modern yaitu Pembiayaan Gadai dan Mikro, Emas dan Aneka Jasa. Simbol timbangan merepresentasikan keadilan dan kejujuran. Hampir sama dengan logo lama,

warna hijau tetap menjadi pilihan utama, bedanya logo baru menggunakan warna hijau yang lebih variatif. Warna hijau melambangkan keteduhan senantiasa tumbuh berkembang melindungi dan membantu masyarakat. Kali ini, logo baru menampilkan perpaduan huruf besar di awal dan huruf kecil. dibandingkan logo lama, kali ini tipografi berkesan lebih ringan, sesuai dengan maknanya, yaitu; rendah hati, tulus dan ramah dalam melayani. *Tagline* “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang telah populer di masyarakat masih tetap dipertahankan.

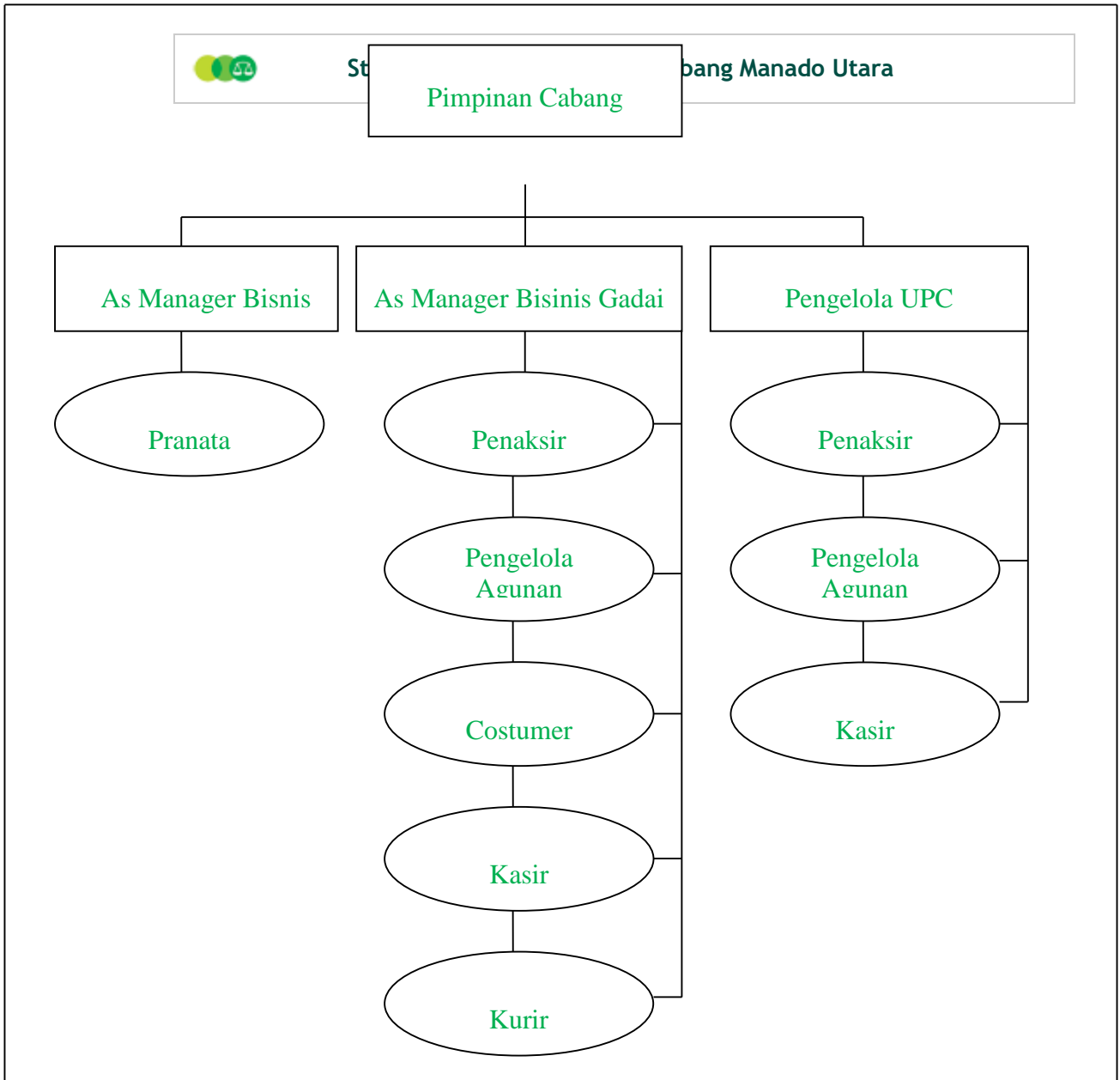
Gambar 1.1



Sumber : Data Olahan

b. Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi

Gambar 1.2



Sumber: Data Perusahaan

1. Pimpinan Cabang

PT. Pegadaian (Persero) Kantor Cabang Manado utara dipimpin oleh seorang pemimpin yang disebut Kepala Cabang. Fungsi dari

pimpinan cabang adalah untuk merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan kantor cabang dan unit pelayanan (UPC) yang ada di bawahnya sesuai dengan kewenangannya.

Adapun Tugas dari Pimpinan Cabang adalah :

1. Memastikan Kantor Cabang mempunyai rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dan UPC
 2. Memastikan bahwa target bisnis (omzet, nasabah, dan lain-lain) yang telah ditetapkan pada Cabang dapat tercapai
 3. Memastikan seluruh bisnis usaha (bisnis emas, produk-produk lain) terlaksana dengan baik
 4. Menetapkan besarnya taksiran dan barang gadai sesuai dengan batas
 5. Memastikan bahwa lelang telah dilaksanakan di kantor cabang sesuai prosedur
2. As Manager Bisnis Emas

Fungsi jabatan As Bisnis Emas adalah mengkoordinasikan, dan mengawasi kegiatan operasional bisnis emas di kantor cabang.

Adapun tugas dari As Manager Bisnis adalah :

1. Merencanakan, melaksanakan, serta juga mengawasi kegiatan penjualan serta pembelian kembali barang dagangan emas
2. Merencanakan, melaksanakan, serta juga mengawasi kegiatan pemasaran dan pelayanan nasabah bisnis emas

3. Melaksanakan survey berkala dan terprogram terhadap nasabah bisnis emas
4. Melaksanakan, dan mengawasi administrasi dan keuangan bisnis emas, serta pembuatan laporan kegiatan operasional bisnis emas pada Kantor Cabang

3. As Manager Bisnis Gadai

Fungsi As Manager Bisnis Gadai Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai.

Adapun tugas dari As Manager Bisnis Adalah

1. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan, serta pula mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai.
2. Memberikan laporan pada atasan.
3. Melakukan pengawasan melekat sesuai kewenangannya.

4. Pengelola UPC

Fungsi pengelola UPC atau juga sering di sebut Unit Pelayanan Cabang adalah mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional, administrasi dan kegiatan kantor Unit Pelayanan Cabang. Adapun tugas dari pengelola UPC adalah :

1. Menkoordinasikan, melaksanakan, dan juga mengawasi kegiatan operasional
2. Menetapkan besarnya taksiran dan barang gadai sesuai dengan batas kewenangannya.
3. Menangani barang gadai bermasalah dan jatuh tempo

4. Mengkoordinasikan, melaksanakan, dan megawasi administrasi, keuangan, sarana dan prasarana, keamanan, ketertiban dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan operasional UPC
5. Menyimpan barang gadai yang akan disimpan agar terjamin keamanannya

5. Pranata Gallery

Fungsi Pranata Gallery adalah melaksanakan kegiatan operasional, pengadministrasian, pengembangan usaha, serta penjualan logam mulia dan bisnis emas lainnya pada gallery. Adapun tugas dari Pranata Gallery adalah :

1. Menjalankan operasional pembelian, dan penjualan serta pula pengadministrasian logam mulia dan bisnis emas lainnya
2. Melakukan Evaluasi pelaporan kinerja Gallery
3. Mengusulkan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka untuk memajukan kinerja Gallery
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pekerjaan.

6. Penaksir

Fungsi penaksir adalah melaksanakan kegiatan gadai sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat. Adapun Tugas dari Penaksir adalah :

1. Melaksanakan kegiatan gadai secara cepat, tepat dan akurat
 2. Melaksanakan penaksiran gadai yang akan dilelang secara cepat, tepat, dan juga akurat untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar gadai yang akan di lelang
 3. Merencanakan dan menyiapkan barang gadai yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.
 4. Mengkoordinasi, melaksanakan, dan juga mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional Kantor cabang/UPC
 5. Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang terkait bidang tugasnya atau yang diberikan oleh atasan.
7. Pengelola Agunan

Fungsi dari pengelola agunan adalah mengelola penyimpanan barang gadai (baik emas, perhiasan atau barang gadai lain), serta dokumen lainnya dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan serta mengadministrasikannya sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku. Adapun tugas dari pengelola agunan adalah :

1. Secara berkala selalu melakukan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang gadai, agar tercipta keamanan dan kebersihan gudang serta barang gadai yang ada di dalamnya.
2. Menerima barang gadai dari petugas yang berwenang

3. Mengeluarkan barang gadai dan dokumen yang terkait dengan bisnis Mikro atau bisnis emas untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atau keperluan lainnya sesuai aturan yang berlaku
4. Merawat barang gadai dan gudang penyimpanan agar dalam keadaan baik dan aman
5. Melakukan pengelompokkan barang gadai yang bukan emas sesuai dengan rubric dan bulan pinjamannya, serta menyusunnya sesuai dengan nomor
6. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang gadai yang menjadi tanggung jawabnya

8. Costumer Service

Fungsi dari Costumer Service adalah melayani nasabah dalam hal penyampaian produk-produk yang ada beserta penjelasannya dan memberikan pelayanan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

Adapun tugas dari Costumer Service adalah :

1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka
2. dalam tersampainya informasi yang bermanfaat kepada nasabah, misalnya brosur-brosur produk
3. Menyampaikan informasi produk kepada nasabah yang datang ke unit beserta penjelasannya termasuk kelebihan –kelebihan dari suatu produk

9. Kasir

Fungsi dari Kasir adalah melakukan pekerjaan penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di Kantor Cabang/UPC sesuai dengan kewenangannya. Adapun tugas dari Kasir adalah:

1. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan
2. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang di lelang
3. Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan
4. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di Kantor Cabang/UPC
5. Melakukan pencatatan administrasi

10. Kurir

Fungsi dari Kurir adalah membawa dan mengantarkan barang gadai atau asset perusahaan lainnya misalnya modal kerja dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya. Adapun Tugas dari Kurir adalah :

1. Menyiapkan sarana dan prasarana yang terkait dengan kegiatan pengantaran barang gadai atau asset perusahaan lainnya dalam kondisi baik
2. Membawa barang gadai atau asset perusahaan lainnya ke unit kerja lain.
3. Menyerah terimakan barang gadai dan asset perusahaan yang dibawa dari satu unit kerja ke unit lain.

c. Visi, Misi dan Nilai-Nilai PT. Pegadaian (Persero)

VISI

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

MISI

1. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
2. Memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
3. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

Nilai – Nilai PT. Pegadaian (Persero)

Budaya Kerja INTAN dan 10 Perilaku Utama Insan PT Pegadaian (Persero).

INOVATIF

1. Berinisiatif, kreatif, produktif, dan adaptif
2. Berorientasi pada solusi bisnis

NILAI MORAL TINGGI

3. Taat Beribadah

4. Jujur dan berpikir positif

TERAMPIL

5. Kompeten di bidang tugasnya
6. Selalu mengembangkan diri

ADILAYANAN

7. Peka dan cepat tangkap
8. Empatik, santun dan ramah

NUANSA CINTA

9. Bangga sebagai insane Pegadaian

Bertanggung Jawab atas asset dan reputasi perusahaan

d. Aktivitas Usaha Perusahaan

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

Adapun ragam Produk Pegadaian adalah :

1. Produk Perkreditan
 - a. Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)
 - b. Pegadaian KREASI (Kredit Angsuran Fidusia)
 - c. Pegadaian KRESNA (Kredit Serba Guna)
 - d. Pegadaian KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai)
2. Produk Lain Pegadaian
 - a. Pegadaian Jasa Titipan

- b. Pegadaian MULIA (Murabahah Logam Mulia Untuk Investasi Abadi):
- MULIA ARISAN
 - MULIA PERORANGAN
- c. Pegadaian Amanah (Penyaluran Pembiayaan Kendaraan Bermotor)
- d. Pegadaian SDB (Safe Deposit Box)
- e. Pegadaian SIPINTAR Emasku
- f. Pegadaian Tabungan Emas
- g. MPO (Multi Pembayaran Online)
- h. Remittance (Pengiriman Uang)

PT. Pegadaian Kantor Cabang Manado Utara mempunyai Unit Pembantu Cabang (UPC). Dimana UPC berperan dalam membantu Cabang untuk menaikkan omset.

Daftar Nama UPC yang berada di bawah Kantor Cabang Manado Utara adalah UPC Sarapung, UPC Calaca, UPC Tikala, UPC Tingkulu, UPC Teling.