



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KCA
PADA PT. PEGADAIAN CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

RATNA AGUSTIN

NIM 100803104018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2013



PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KCA

PADA PT. PEGADAIAN

CABANG JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya (A.Md.) Akuntansi Program Studi Diploma III

Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

RATNA AGUSTIN

NIM : 100803104018

PROGRAM STUDI DIPLOMA III EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

2013

MOTO

“Awali segala sesuatu dengan Bismillah”

Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan; jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan; tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran.

- James Thurber

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.

- Thomas Alva Edison

Tiadaanya keyakinanlah yang membuat orang takut menghadapi tantangan; dan saya percaya pada diri saya sendiri.

- Muhammad Ali

PERSEMBAHAN

Laporan ini ku persembahkan sebagai rasa hormat , rasa , cinta n dan kasih sayang yang tulus serta rasa terima kasihku kepada :

ALLAH SWT, yang tiada henti melimpahkan rahmat , hidayah , petunjuk , dan rejeki kepadaku sehingga aku mengerti hakekat hidup ini . Alhamdulillah segala puji hanya untukMU YA Robi.

Ayah “ Agus Budiono ‘ dan Ibu “ Marwiyah “ terima kasih atas segala pengorbanan , kasih sayang , dukungan , perhatian dan do’a yang tulus yang tiada hentinya kalian curahkan demi kesuksesanku

Terima kasih untuk teman – teman angkatan 2010 khususnya, Nia fitri Handayani, Novinda Lukiza , Indah Agustini , dan untuk teman – taman kost yang ku sayang ,Erika risanti, yuna ayuning tias , rischa cahya terima kasih atas pemberian semangat dari kalian . kalian adalah sahabat terbaikku .

Untuk seseorang yang menyemangatiku dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini “ Nugroho Adhi Sasongko “ Terima kasih atas pemberian semangatmu selama ini

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya kepada kami atas terselesainya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “ PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KCA PADA PT.PEGADAIAN CABANG JEMBER. Disusun guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, baik mengenai isi, bentuk maupun penyajiannya, namun kami telah berusaha agar laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi kita semua.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kami banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathurrozi, SE. M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf dukatif dan staf administrasi.
2. Bapak Drs.Sudarno.M.Si,Ak. selaku dosen pembimbing yang memberikan bimbingan, petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Hendrawan Santoso Putra S.E, MSi,Ak. selaku ketua program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember .
4. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberi doa , nasihat dan dukungan materiil maupun moril .
5. Bapak Putut Pribadi selaku pimpinan dan seluruh karyawan PT.PEGADAIAN cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) ini .
6. Teman – teman angkatan 2010 DIII Akuntansi untuk kebersamaanya selama ini .
7. Saudara – saudara HIMADITA Fak . Ekonomi Universitas Jember yang selalu memegang kebersamaan
8. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan akhir ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan , khususnya ProgramDiploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan untuk pembaca pada umumnya .

DAFTAR ISI

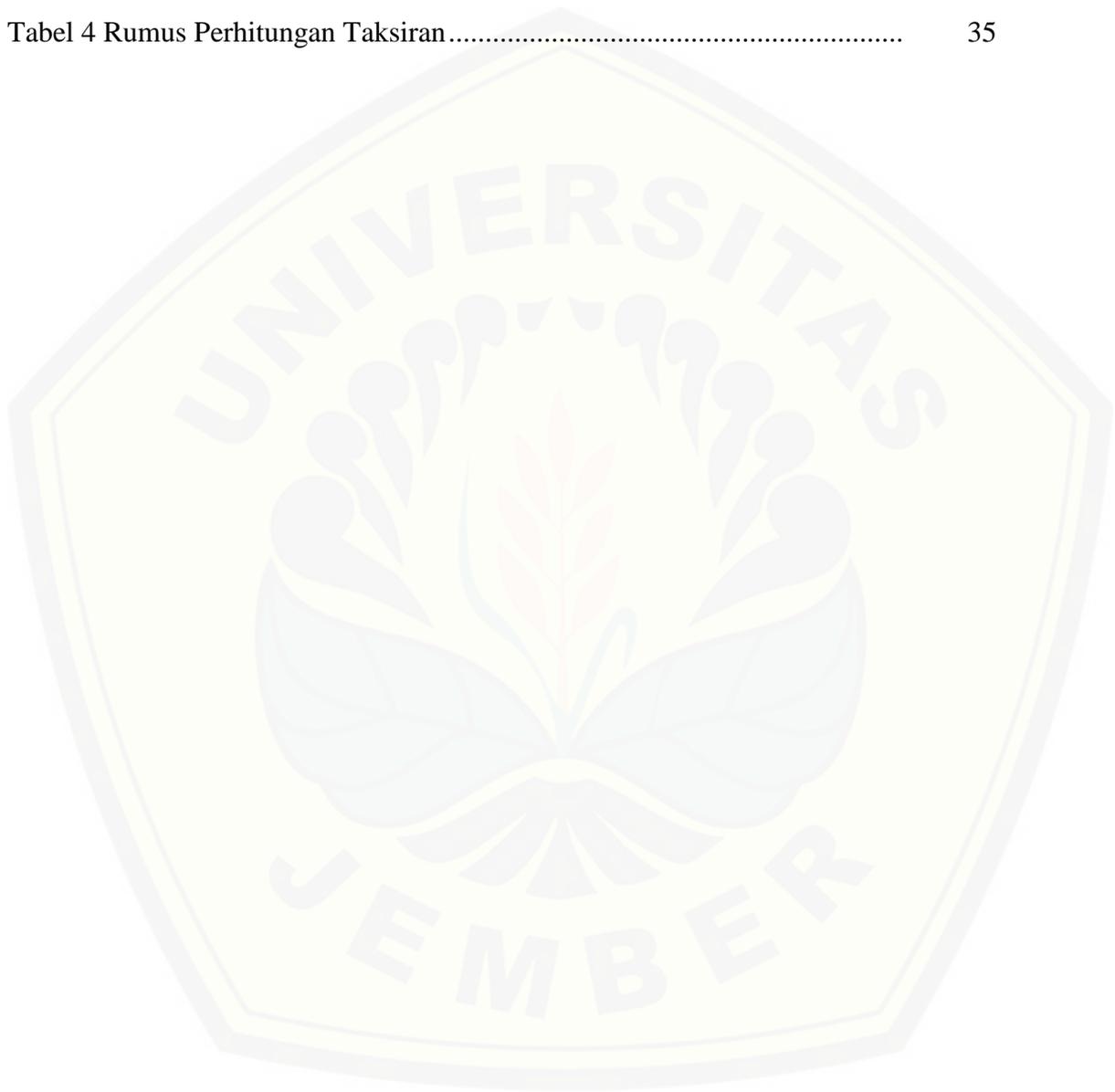
	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN MOTO	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3	Objek dan
Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2	Jangka Waktu
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4	Bidang Ilmu
Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1	SISTEM
AKUNTANSI.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.2	PROSEDUR
AKUNTANSI.....	6

2.2.1.....	Pengertian	
Prosedur Akuntansi.....		7
2.3.....	ARTI DAN	
UNSUR – UNSUR KREDIT.....		9
2.3.1.....	Pengertian	
Kredit		9
2.3.2.....	Unsur – unsur	
Kredit		9
2.3.3.....	Tujuan Kredit	
.....		10
2.3.4.....	Penilaian Kredit	
.....		10
2.4.....	HARGA,	
MENAKSIR DAN FUNGSI TAKSIRAN		11
2.4.1.....	Harga	11
.....		
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		12
3.1.....	Sejarah singkat	
Berdirinya PT. Pegadaian (Persero).....		12
3.2.....	Visi dan Misi	
.....		13
3.2.1 Visi		13
3.2.2 Misi		14
3.3.....	Struktur	
Organisasi		14
3.4.....	Kegiatan Pokok	
PT. Pegadaian (Persero)		20
3.5.....	Ragam Produk	
PT. Pegadaian (Persero).....		20
3.6.....	Penggolongan	
pegawai dan jam kerja pegawai.....		21
3.6.1 Penggolongan Pegawai.....		21
3.6.2 Jam kerja pegawai.....		21

3.7	Jenis Produksi	
.....		22
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		24
4.1 Kegiatan yang dilaksanakan selama PKN.....		24
4.2 Tata Cara Pemberian Kredit		28
4.2.1 Tata Cara Pembuatan Bukti Pemberian Kredit		28
4.2.2 Pemberian Kredit		29
4.2.3 Tata Cara Penaksiran Barang.....		30
4.2.4 Cara Menaksir Logam Adi		32
4.2.5 Cara Menaksir Barang Lain		34
4.3 Prosedur Pemberian dan PelunasanKredit		36
4.3.1 Bagian yang Terkait.....		36
4.3.2 Dokumen yang digunakan		38
4.3.3 Prosedur Pemberian Kredit		43
4.3.4 Prosedur PelunasanKredit		48
4.4 Perlakuan Akuntansi Pemberian dan Pelunasan Kredit ...		52
4.4.1 Transaksi Pemberian Kredit.....		52
4.4.2 Transaksi Pelunasan Kredit.....		52
BAB 5. KESIMPULAN		
DAFTAR PUSTAKA.....		
LAMPIRAN.....		

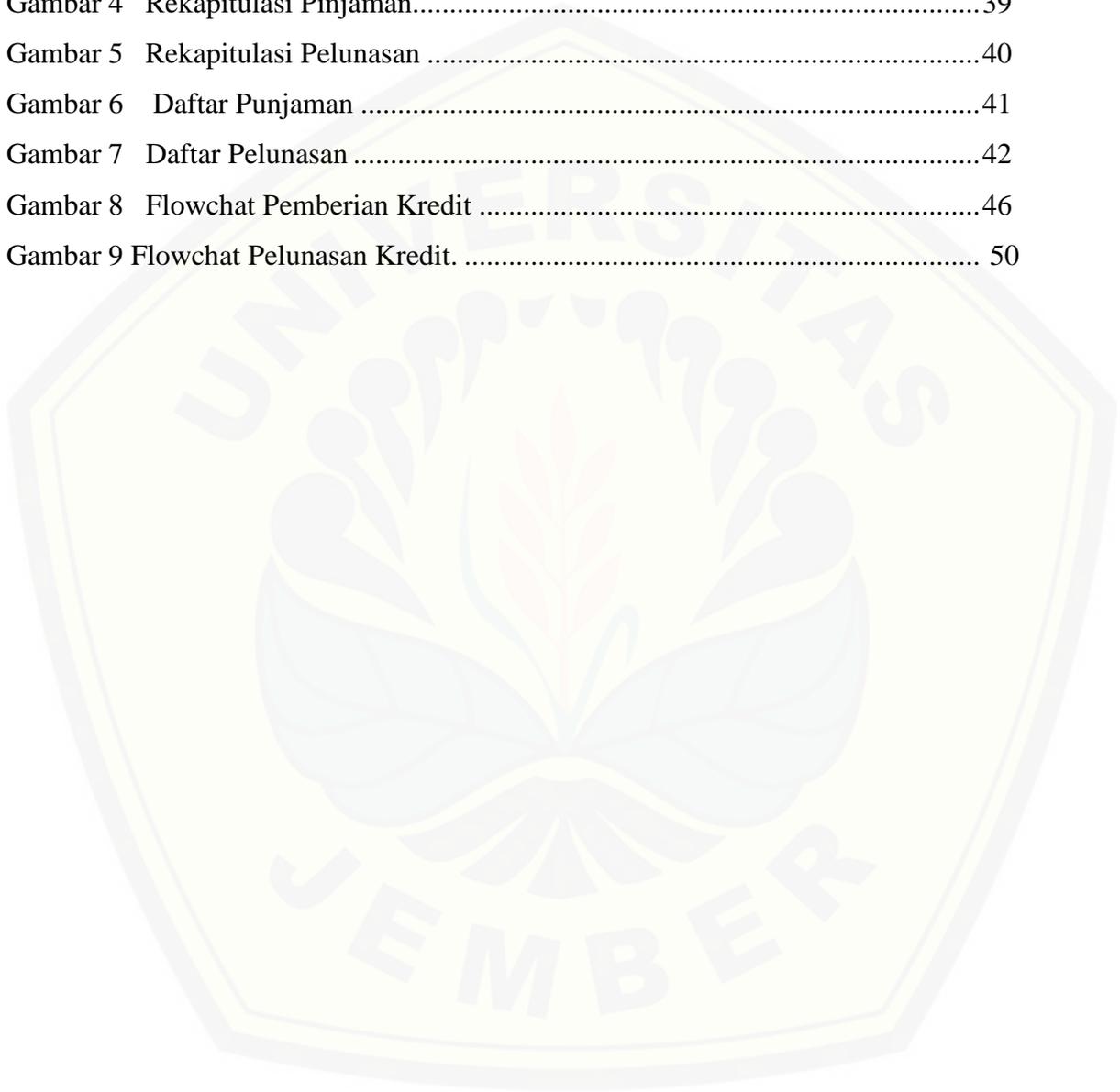
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kegiatan Pelaksanaan PKN	4
Tabel 2 Tabel Ketentuan Pinjaman	29
Tabel 3 Tabel Taksiran Emas di PT. Pegadaian	33
Tabel 4 Rumus Perhitungan Taksiran.....	35



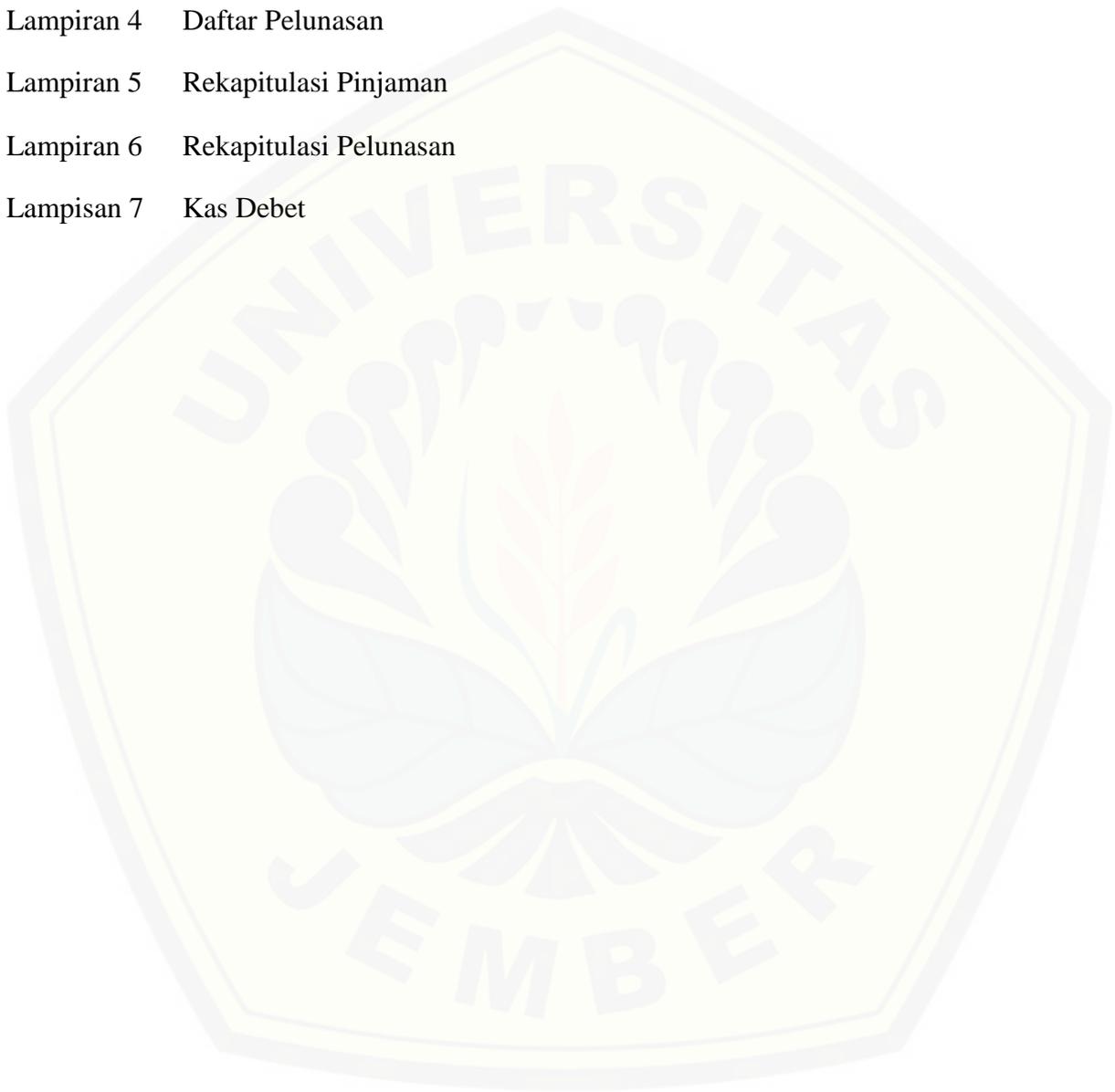
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur organisai PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember	15
Gambar 2 Gambar FPK(Formulir Permintaan Kredit).....	29
Gambar 3 Gambar SBK (Surat Bukti Kredit)	30
Gambar 4 Rekapitulasi Pinjaman.....	39
Gambar 5 Rekapitulasi Pelunasan	40
Gambar 6 Daftar Punjaman	41
Gambar 7 Daftar Pelunasan	42
Gambar 8 Flowchat Pemberian Kredit	46
Gambar 9 Flowchat Pelunasan Kredit.	50



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Pemberian Kredit (FPK)
- Lampiran 2 Surat Pemberian Kredit (SBK)
- Lampiran 3 Daftar Pinjaman
- Lampiran 4 Daftar Pelunasan
- Lampiran 5 Rekapitulasi Pinjaman
- Lampiran 6 Rekapitulasi Pelunasan
- Lampiran 7 Kas Debet



PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pesatnya perkembangan ekonomi di Indonesia tidak terlepas dari perkembangan industri - industri makro serta industri - industri mikro . Industri - industri tersebut diharapkan mampu menunjang perekonomian dan dapat mengelola usahanya semaksimal mungkin. Sehingga pada akhirnya perekonomian di Indonesia benar - benar mampu menjadi stabil dan dapat diandalkan pula keberadaanya. Dalam menjalankan usahanya, pengusaha kecil cenderung mengalami kesulitan dalam hal perolehan modal pada lembaga - lembaga keuangan bank karena prosedur pemberian kredit dianggap terlalu rumit, proses lama dan biayanya mahal (bunga dan administrasi) . Oleh karna itu, Pengusaha kecil memilih suatu lembaga pemerintah yang mampu menyediakan modal secara cepat, murah berikut dengan persyaratan yang mudah. Salah satu alternatifnya adalah PT. Pegadaian.

Sebagai lembaga perkreditan, PT. Pegadaian telah memberikan pelayanan jasa berupa pemberian kredit atau pinjaman modal secara cepat, mudah, dengan bunga yang relatif rendah. Hal ini sangat berguna terutama bila membutuhkan dana yang mendesak . Peranan PT. Pegadaian sangat penting sebagai akibat kebutuhan ekonomis dan financial masyarakat yaitu kebutuhan atas uang tunai. PT. Pegadaian tidak hanya memberikan kredit untuk tujuan produktif tetapi juga untuk kebutuhan konsumtif.

Untung mendukung kegiatan tersebut, maka PT. Pegadaian memerlukan suatu prosedur akuntansi yang tepat dan efektif guna meningkatkan pelayanan jasa kepada masyarakat. Suatu prosedur akuntansi yang efektif diterapkan sebagai upaya untuk menghindari penyimpangan atau kesalahan yang berhubungan dengan prosedur akuntansi pemberian kredit yang dapat mempengaruhi aktifitas PT. Pegadaian. Selain itu, prosedur akuntansi yang efektif dan tetap memperhatikan prinsip - prinsip akuntansi yang diterima umum akan menghasilkan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh semua pihak baik itu internal perusahaan (pemilik modal, manajer, karyawan) maupun eksternal perusahaan (kreditor, pemerintah, masyarakat, nasabah) yang dapat membantu pihak - pihak tersebut dalam pengambilan keputusan ekonomi untuk kelangsungan usahanya.

Berdasarkan uraian di atas penulis memilih PT. Pegadaian sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang prosedur pemberian kredit KCA, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul " Prosedur Pemberian Kredit KCA pada PT. Pegadaian Cabang Jember " .

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur pemberian kredit KCA pada PT. Pegadaian Cabang Jember.
2. Untuk membantu kegiatan pelaksanaan pemberian kredit KCA pada PT. Pegadaian Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana untuk meningkatkan , memperluas dan mengaplikasikan teori dan keterampilan yang dapat dijadikan bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesungguhnya .
2. Menambah pengalaman dan wawasan kerja sekaligus menerapkan ilmu pengetahuan yang diterima mengenai prosedur pemberian kredit pada PT. Pegadaian Cabang Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Pegadaian Cabang Jember . di Jln. KH. Samanhudi No. 47 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama minimgal 144 jam efektif yang terhitung mulai tanggal 15 Februari sampai 15 Maret 2013

1.4Bidang Ilmu Yang Digunakan

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan dalam landasan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan

1.4 .2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Tabel 1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Mengajukan surat permohonan PKN pada instansi terkait	X			
2	Mengurus surat izin PKN		X		
3	Membuat proposal PKN		X		
4	Melaksanakan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan pegawai PT. Pegadaian Cabang Jember		X		
5	Menerima tugas yang diberikan PT. Pegadaian Cabang Jember		X	X	X
6	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan menyusun Laporan PKN		X	X	X
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	X
8	Menyusun Laporan PKN			X	X

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 SISTEM AKUNTANSI

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu” (Mulyadi, 1997:2). Sistem juga merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem tersebut. maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran. Dari definisi tersebut dapat terinci lebih lanjut mengenai pengertian umum sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Suatu sistem itu sendiri terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem sifatnya saling bekerja sama dan saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, dimana setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi didokumentasikan diatas kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku pembantu

Buku pembantu merupakan rincian dari buku besar yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Hasil akhir dari proses akuntansi dapat berupa laporan laba-rugi, neraca, laporan, arus kas.

2.2 PROSEDUR AKUNTANSI

Banyak para ahli memiliki pemikiran-pemikiran yang berbeda dalam mendefinisikan prosedur. Seperti Baridwan (2002:3), mengartikan prosedur sebagai suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih dalam satu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Mulyadi (1997:6), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dan kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar dan jurnal yang mencakup hal-hal berikut :

1. Menulis
2. Menghitung

3. Menggandakan
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi informasi (*output*). Urut-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan. Data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan. Data yang diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi (*Accounting Transaction*).
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan. Kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pencatatan (*Recording*)

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering dicatat dalam buku jurnal khusus.

Macam-macam sistem pencatatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

1. *Single Entry*

Pencatatan transaksi ekonomi dilakukan dengan mencatatnya satu kali. Transaksi yang berakibat bertambahnya kas akan dicatat pada sisi penerimaan dan transaksi yang berakibat berkurangnya kas akan dicatat pada sisi pengeluaran.

2. *Double Entry*

Sistem pencatatan ini sering disebut akuntansi. Memiliki dua sisi debit yaitu di sebelah kiri dan sisi kredit yang di sebelah kanan. Transaksi ekonomi akan dicatat dua kali, dimana setiap pencatatannya harus menjaga keseimbangan persamaan dasar akuntansi.

3. *Triple Entry*

Pelaksanaan pencatatan dengan menggunakan sistem pencatatan double entry, ditambah dengan pencatatan pada buku anggaran yang akan berefek pada sisa anggaran.

b. Penggolongan (*Classifying*)

Transaksi yang sudah dicatat secara kronologis kemudian digolongkan dalam buku jurnal yang sesuai agar penyajiannya dapat diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

c. Pengikhtisaran (*Summarizing*)

Menyajikan informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk laporan akuntansi seperti yang diinginkan pemakai informasi akuntansi.

3. Pengkomunikasian informasi ke pemakai informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi (*Accounting Report*). Jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti :

a. Laporan keuangan (*Financial Statement*).

b. Laporan untuk pajak dalam bentuk SPT pajak.

c. Laporan-laporan kepada badan pemerintah.

d. Laporan-laporan khusus untuk manajemen perusahaan pihak internal perusahaan.

Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berulang sehingga membentuk siklus (Soemarsono, 2000:22).

2.3 ARTI DAN UNSUR-UNSUR KREDIT

2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit adalah peminjaman uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk meunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Bastian,2006:65).

Jadi kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian/pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah sebagai berikut :

1. Kepercayaan

Merupakan keyakinan dari pemberian kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang dan jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2. Waktu

Merupakan waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu terkandung pengertian nilai uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya dan uang yang diterima pada masa yang akan datang.

3. *Degree of Risk*

Merupakan suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang akan memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima dikemudian hari semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pada tingkat resikonya, karena sejauh kemampuan manusia untuk menrobos hari depan itu. Maka masih selalu terdapt unsur ketidakpastian yang tidak dapat diperhitungkan inilah yang menyebabkan timbul unsur resiko. Dengan adanya resiko ini maka timbul jaminan dalam pemberian kredit.

4. Prestasi / Objek Kredit

Kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk uang atau jasa. Namun dalam kehidupan modern sekarang ini didasarkan pada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kira jumpai dalam praktek perkreditan (Suyatno, 1999:14).

2.3.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan adalah untuk :

1. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya (Suyatno, 1999:15)

2.3.4 Penilaian Kredit

Dalam pemberian kredit pasti mengandung suatu resiko, maka sebelum memberikan kredit bank atas perusahaan harus meelakukan penilaian atas permintaan kredit yang diajukan oleh para nasabah.

Tujuan diadakannya penilaian kredit adalah agar kredit yang diberikan selalu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Keamanan kredit (*Safety*) yakni, harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat ilunasi kembali.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*Suitability*) yakni, bahwa kredit akan digunakan untuk tujua yang sejalan dengan kepentingan masyarakat.
3. Menguntungkan (*Profitable*) baik bagi bank sendiri berupa penghasilan bunga maupun nasabahnya, yakni berupa keuntungan dan makin berkembangnya usaha.

2.4 HARGA, MENAKSIR DAN FUNGSI TAKSIRAN

2.4.1 Harga

1. Pengertian Harga

Harga adalah nilai yang dimiliki oleh suatu benda atau jasa yang didasarkan pada kualitas dan kuantitasnya, diukur denngan uang. Dengan kata lain disebut sebagai nilai tukar dari suatu benda atau jasa.

Harga dibedakan menjadi beberapa berikut :

- a. Harga intrinsik, yaitu harga yang didasarkan pada nilai sesungguhnya dari bahan pembuatan suatu barang.
- b. Harga nominal, yaitu harga yang didasarkan pada nilai yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Harga Pasar

Harga pasar merupakan nilai uang yang telah disepakati dalam suatu transaksi yang berlangsung secara wajar dan terbuka, bukan pasar gelap.

Harga pasar menurut PT. Pegadaian (Persero) dibedakan menjadi tiga, yaitu :

- a. Harga Pasar Pusat

Adalah harga pasar yang telah ditetapkan oleh kantor pusat

- b. Harga Pasar Daerah

Adalah harga pasar yang telah ditetapkan oleh kantor daerah.

- c. Harga Pasar Setempat

Adalah harga pasar disuatu tempat tertentu.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Pegadaian (Persero)

Sejarah Pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan 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 Stesel). 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 Stesel diganti menjadi Pacht Stesel, yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayarkan pajak yang tinggi kepada pemerintah.

Pada saat Belanda berkuasa kembali, pola atau metode Pacht Stesel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama dimana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan Cultuur Stesel dimana 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 Staatblad (Stbl) 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 dijadikan tempat tawanan perang dan Kantor 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-Sab dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karang Anyar (Kebumen) karena situasi perang yang kian terus memanas. Agresi militer Belanda yang kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Selanjutnya, pasca perang kemerdekaan Kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian kembali 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 PP.No7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbarui dengan PP.No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Hingga pada tahun 2011, berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 13 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi Perusahaan Persero (Persero).

Kini usia Pegadaian telah lebih dari seratus tahun, manfaat Pegadaian semakin dirasakan oleh masyarakat, meskipun perusahaan membawa misi Public Service Obligation, ternyata perusahaan masih mampu memberikan kontribusi yang signifikan dalam bentuk pajak dan bagi keuntungan kepada Pemerintah, disaat mayoritas lembaga keuangan lainnya berada dalam situasi yang tidak menguntungkan.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

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

3.2.2 Misi

Adapun misi dari PT. Pegadaian (Persero) adalah :

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.

Selain itu PT. Pegadaian (Persero) memiliki budaya perusahaan, yaitu INTAN dimana penjelasannya sebagai berikut :

Inovativ : berinisiatif, kreatif dan produktif serta berorientasi pada solusi

Nilai moral tinggi: taat beribadah, jujur dan berfikir positif.

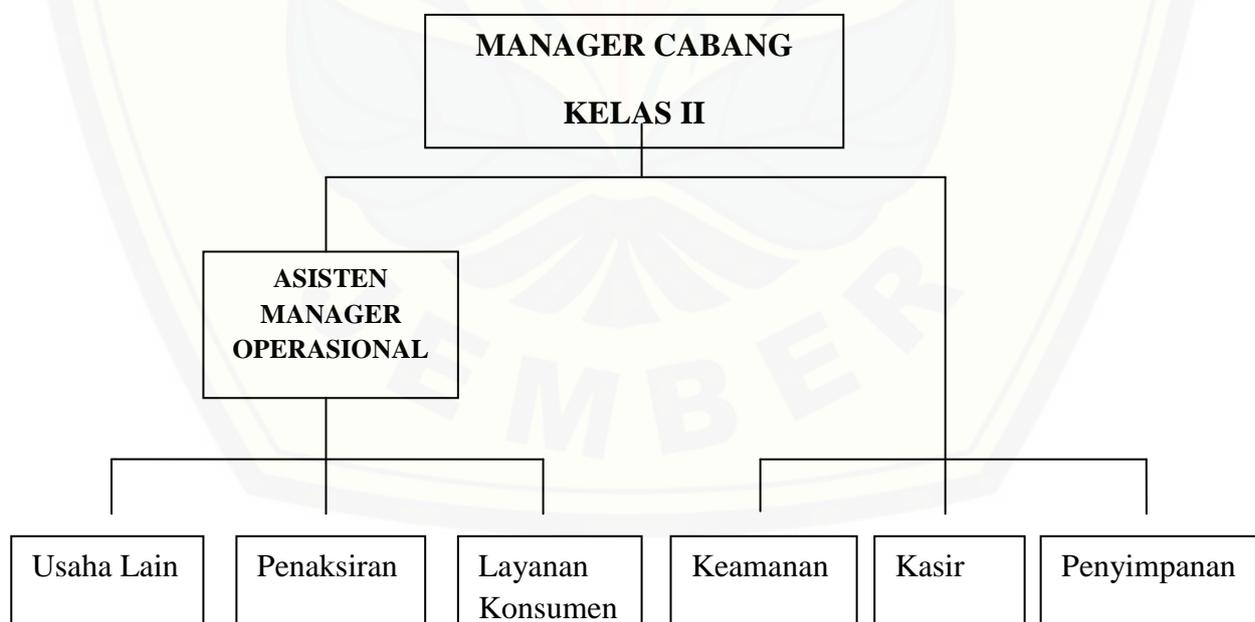
Terampil : kompeten dibidangnya dan selalu mengembangkan diri.

Adi layanan : peka, cepat tanggap, empatik, santun dan ramah.

Nuansa Citra : memiliki sense of belonging dan peduli nama baik perusahaan.

3.3 Struktur Organisasi

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang diterapkan maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan supaya tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpang siuran didalam pelaksanaan tugasnya , karena sesungguhnya kegagalan dalam mengorganisasi dan memimpin kantor disebabkan penempatan atau penugasan personil yang kurang efektif dan efisien.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Sumber Data : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember

Tugas dan Tanggung Jawab :**1. Manager Cabang Kelas II**

Dalam hal ini manager cabang kelas II bertugas sebagai :

- a. Terusulkannya promosi dan mutasi pejabat/pegawai bawahan
- b. Teramankannya kantor, sarana dan prasarana kerja serta lingkungan kantor
- c. Terawatnya aktiva
- d. Tepatnya taksiran
- e. Terselenggaranya administrasi kantor dengan benar
- f. Terbinanya bawahan secara obyektif dan berkelanjutan
- g. Tersampainya laporan pertanggung jawaban tugas pekerjaan
- h. Tersampainya laporan perkembangan operasional kantor cabang

2. Asisten Manajer Operasional

Dalam hal ini asisten manajer operasional bertugas untuk :

- a. Mengkoordinasikan penetapan taksiran dan uang pinjaman sesuai kewenangannya
- b. Mengkoordinasikan penetapan besaran jasa taksiran dan jasa titipan
- c. Melaksanakan pemeriksaan kemudian
- d. Menangani barang jaminan bermasalah (taksiran tinggi, rusak, palsu dan barang polisi)
- e. Mengkoordinasikan tugas pekerjaan bawahan
- f. Membimbing bawahan dalam rangka pembinaan pegawai

Asisten manajer operasional bertanggung jawab kepada Manajer Cabang atas:

- a. Tersiapkannya program kerja operasional cabang dengan baik dan benar
- b. Tersalurkannya uang pinjaman, sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan kewajiban pembayaran lainnya dengan tepat dan akurat
- c. Terselenggaranya lelang secara transparan dan realistis
- d. Terwujudnya hubungan baik antara nasabah dan masyarakat
- e. Terasuransikanya barang nasabah secara utuh dan baik
- f. Tertibnya pelaksanaan tugas pekerjaan

3. Usaha Lain

Dalam hal ini usaha lain di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember tidak dibutuhkan dikarenakan usahanya hanya berpusat pada kredit cepat gadai (KCA) dengan barang jaminan berupa perhiasan dan alat-alat elektronik. Disamping itu, PT. Pegadaian (Persero) Cabang Jember juga melayani kredit angsuran fidusia (Kreasi). Adanya usaha lain juga terdapat usaha lain seperti kredit tunda jual gadai gabah atau yang lainnya.

4. Penaksiran

A. Pengertian Menaksir

Menaksir adalah menetapkan nilai rupiah berdasarkan perkiraan harga suatu barang yang diperoleh dengan cara melakukan perkalian Harga Barang Pusat/Harga Pedoman Setempat dan Patok Taksiran (Direktorat Operasi dan Pengembangan).

Dengan kata lain untuk dapat menaksir suatu barang yang akan dijadikan barang jaminan harus ada dua faktor, yaitu :

1. Harga pasar yang ditetapkan oleh kantor PT. Pegadaian (Persero) disebut Harga Pasar Pusat (HPP).
 - a. Barang yang terbuat dari logam mulia/emas
 - b. Permata dari batu adi/mulia
2. Harga pasar yang penetapannya diserahkan kepada daerah disebut Harga Pasar Daerah (HPD).

B. Peranan Menaksir

Taksiran mempunyai peranan yang sangat penting untuk PT. Pegadaian (Persero), yaitu :

- 1 Taksiran merupakan tulang punggung pangkal kegiatan dari maju mundurnya PT. Pegadaian (Persero).

Terbentunya Uang Pinjaman (UP) dari suatu barang jaminan berpangkal pada suatu taksiran. Taksiran yang baik akan mendapatkan uang pinjaman yang baik, sebaliknya taksiran tidak kurang baik akan mendapatkan uang pinjaman yang tidak/kurang baik.

Kriteria taksiran yang baik adalah :

- a. Menaati/peraturan yang berlaku
- b. Mengandung resiko yang sekecil-kecilnya dalam suatu masa tertentu.

Selanjutnya uang pinjaman menghasilkan uang bunga. Dari uang bunga inilah terbentuk dana profit yang diperlukan untuk membiayai semua kegiatan untuk melayani kebutuhan masyarakat yang memerlukan jasa PT. Pegadaian (Persero). Dan sebagian uang bunga digunakan sebagai pemupukan dan penambahan modal kerja.

2. Taksiran sebagai alat pengawasan

Dengan memperhatikan taksiran rata-rata dan dan pinjaman rata-rata dapat disimpulkan bahwa suatu daerah (cabang) mempunyai taksiran baik, cukup/rendah, atau dapat juga menyimpulkan mutu dari suatu barang yang sejenis atau semacam.

Dalam hal ini penaksir bertugas untuk :

- a. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk mengetahui mutu dan nilai barang, menentukan dan menetapkan uang kredit gadai
- b. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang untuk mengetahui mutu dan nilai dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
- c. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan guna keamanannya

Penaksir bertanggung jawab kepada Manajer Cabang atas besaran uang pinjaman berdasarkan taksiran nilai barang jaminan yang ditaksirnya sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Kasir

Dalam hal ini kasir bertugas untuk :

- a. Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- c. Membayar uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor cabang

Kasir bertanggung jawab kepada Manajer Cabang atas :

- a. Kebenaran jumlah uang kas yang dikelolanya
- b. Kebenaran laporan uang kas pada saat dipertanggung jawabkan kepada atasan

6. Penyimpanan

Dalam hal ini penyimpanan bertugas untuk :

- a. Menerima barang jaminan emas dan perhiasan dari asisten manajer administrasi dan keuangan atas wakil Manajer Cabang utama/Manajer Cabang
- b. Mengeluarkan barang jaminan emas dan perhiasan untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan atau pihak lain
- c. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman
- d. Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya

Penyimpanan bertanggung jawab pada Manajer Cabang atas :

- a. Kebenaran jumlah barang jaminan, kerapian, kebersihan dan keamanan
- b. Kebenaran laporan barang jaminan

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian (Persero)

PT. Pegadaian (Persero) merupakan sebuah lembaga keuangan non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat.

Oleh karena itu, PT. Pegadaian (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan kredit atas dasar hukum gadai kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh maupun pegawai negeri.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, ijon, pegadaian gelap dan praktek riba lainnya.
3. Disamping menyalurkan kredit, maupun usaha-usaha lainnya yang bermanfaat terutama bagi pemerintah dan masyarakat.
4. Membina pola perkreditan supaya benar-benar terarah dan bermanfaat dan bila perlu memperluas daerah operasinya.

3.5 Ragam Produk PT. Pegadaian (Persero)

Adapun produk yang ada di PT. Pegadaian (Persero), yaitu :

1. Produk Perkreditan
 - a. Kredit Cepat Aman (KCA)
 - b. Kredit Angsuran Sistem Gadai (Krasida)
 - c. RAHN (Gadai syariah)
 - d. Kredit Angsuran Sistem Fidusia (Kreasi)
2. Produk lain Pegadaian
 - a. Jasa Taksiran
 - b. Jasa Titipan

3.6 Penggolongan pegawai dan jam kerja pegawai

3.6.1 Penggolongan pegawai

Jumlah dan penempatan pegawai PT.Pegadaian Jember sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan masing – masing bagian . Jumlah pegawai ada 11 orang yang terdiri atas 4 golongan, yaitu :

- a. Manajer Cabang : 1 orang
- b. Asisten manajer cabang : 1 orang
- c. Pegawai tetap, yaitu :
 1. Penaksir : 2 orang
 2. Tata usaha : 1 orang
 3. Gudang : 1 orang
 4. Kasir : 1 orang
 5. Penjaga malam : 1 orang
- d. Pegawai kontrak : 3 orang

3.6.2 Jam kerja pegawai

Jam kerja selama satu minggu adalah 43 jam dengan alokasi sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis

Jam 07.30 – 15.00	jam kerja
Jam 12 .00 – 12.45	jam istirahat
Jam layanan	Jam 07.30 – 15.00
- Jum'at

Jam 07.30 – 11.30	jam kerja
Jam 11.30 – 13.00	jam istirahat

	Jam 13.00 – 15.00
Jam layanan	Jam 07.30 – 14.30
• Sabtu	Jam 07.30 – 13.00 jam kerja
Jam layanan	Jam 07.30 – 12.30

Pada saat jam istirahat digunakan untuk sholat dzuhur dan makan siang. Meskipun demikian dalam jam istirahat ini pelayanan kepada nasabah tetap diberikan oleh sebab itu Manajer Cabang mengatur pelaksanaan jam istirahat bagi pegawai.

3.7 Jenis Produk

Adapun jenis produk yang terdapat pada PT. Pegadaian (Persero) adalah :

1. Bisnis inti

a. KCA (Kredit Cepat Aman)

KCA adalah pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas atau permata, kendaraan bermotor (mobil / sepeda) dan elektronik.

2. Bisnis non inti

a. Rahn (Gadai Syariah)

Rahn adalah produk jasa gadai yang berlandaskan pada prinsip-prinsip syariah dengan mengacu pada sistem administrasi modern.

b. Jasa Taksiran

Jasa taksiran adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui seberapa besar nilai sesungguhnya dan barang yang dimiliki seperti emas, berlian, batu permata dan lain-lain.

c. Jasa Titipan

Jasa titipan adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama , misalnya menunaikan ibadah haji , pergi keluar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur.

d. Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

Kreasi atau kredit angsuran fidusia merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil (dalam rangka pengembangan usaha) dengan system penjaminan secara fidusia dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran perbulan dalam jangka waktu kredit 12 sampai dengan 36 bulan.