



**PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT
DENGAN AKAD GADAI SYARIAH (RAHN) PADA
PT. PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
CABANG AHMAD YANI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Akuntansi jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Achmad Rozhak Widodo

NIM 120803104043

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROCEDURES FOR GRANTING AND REPAYMENT OF THE
LOAN WITH THE SYARIAH PAWN CONTRACT (RAHN)
AT PT. PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO) BRANCH
AHMAD YANI JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Programs Economics of Accounting Departement of Economics
Jember University

by

Achmad Rozhak Widodo

NIM 120803104043

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015



**PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT
DENGAN AKAD GADAI SYARIAH (RAHN) PADA
PT. PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO)
CABANG AHMAD YANI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Achmad Rozhak Widodo

NIM 120803104043

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015

PERSEMBAHAN

Karya ini aku persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada semua orang yang meyakini :

Teruntuk Ayahandaku dan ibunda tercinta

aku persembahkan ini sebagai wujud rasa baktiku padamu. Kuucapkan terima kasih atas segala pengorbanan dan rasa sayang yang tak terhingga serta segala ketulusan cinta dalam membesarkanku, mendidikku, membimbingku serta bekerja keras sehingga diriku mampu mencapai pendidikan sampai saat ini tak ada sesuatu yang lebih berharga yang dapat kupersembahkan untukmu.

Teruntuk Keluarga besar adikku dan semua saudara dekatku

Terima kasih telah memberiku kasih sayang dan semangat untuk menjalani hidup dan membantu dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Dan seluruh teman-teman D3 akuntansi 2012 ,

Terima kasih atas kebersamaan dan kerjasama kalian kenangan kalian tidak akan aku lupakan akan terukir dengan indah selamanya khususnya untuk teman dekatku para teman-teman yang konyol terima kasih banyak yang selama ini sudah membantuku dalam perkuliahan hingga tugas.

MOTTO

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu maka ALLAH SWT akan memudahkan padanya jalan menuju surga

(H.R Muslim)

“ Kegagalan bukan berarti akhir dari segalanya , sesungguhnya itu merupakan bentuk komunikasi Tuhan YME terhadap kita, Tuhan itu maha besar , jika kita menginginkan sesuatu cara beliau sangat berbeda, tidak semudah kita meminta nilai bagus terhadap guru atau dosen kemudian lulus dengan memberikan jasa timbal balik, sesungguhnya manusia sejak lahir Tuhan sudah mengambulkan keinginan manusia tersebut , yaitu sebuah dua pilihan sukses atau tidak,

pilihan yang pertama jika kita menyerah berakirlah segalanya berarti kesimpulanya kita dalam pilihan ingin tidak sukses,

pilihan yang kedua jika kita cepat bangun dan berdiri dari situlah sesungguhnya petunjuk awal dari sebuah jalan menuju keberhasilan kesimpulanya kita dalam pilihan ingin sukses.

(DR. Dzakir Naik)

“Jika kamu membiarkan rasa rasa takut tumbuh lebih besar dari imanmu, maka kamu menghalangi impianmu menjadi kenyataan”

(Mario Teguh)

“Lakukan apapun dengan tepat, bukan hanya cepat. Keberhasilan tak bisa dihalangi jika yang kamu lakukan telah tepat”

(Mario Teguh)

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yg telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul yang berjudul **“PROSEDUR PEMBERIAN DAN PENJUALAN KREDIT DENGAN AKAD GADAI SYARIAH (RAHN) PADA PT. PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO) CABANG AHMAD YANI JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulis laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama praktek kerja nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan banyak ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, SE. M.Ak. Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing terima kasih banyak telah membantu, mengarahkan, dan membimbing Penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulis tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Budi santoso, SE. selaku Pimpinan PT.Pegadaian Syariah (Persero) Kantor cabang Ahmad Yani Jember
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang di berikan dengan penuh kesabaran.
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah,
6. Ibunda tercinta “Suprihatin” dan ayahanda tercinta “Achmad Toyib” serta keluarga besar yang selalu memberikan support doa untuk penulis,

7. Sahabat – sahabatku semuanya yang telah membantu selama ini terima kasih banyak semoga kebaikan kalian kelak akan dibalas dan semoga kalian sukses selalu.
8. Teman - teman seperjuanganku DIII akuntansi angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas kerjasamanya.
9. Yang terakir penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

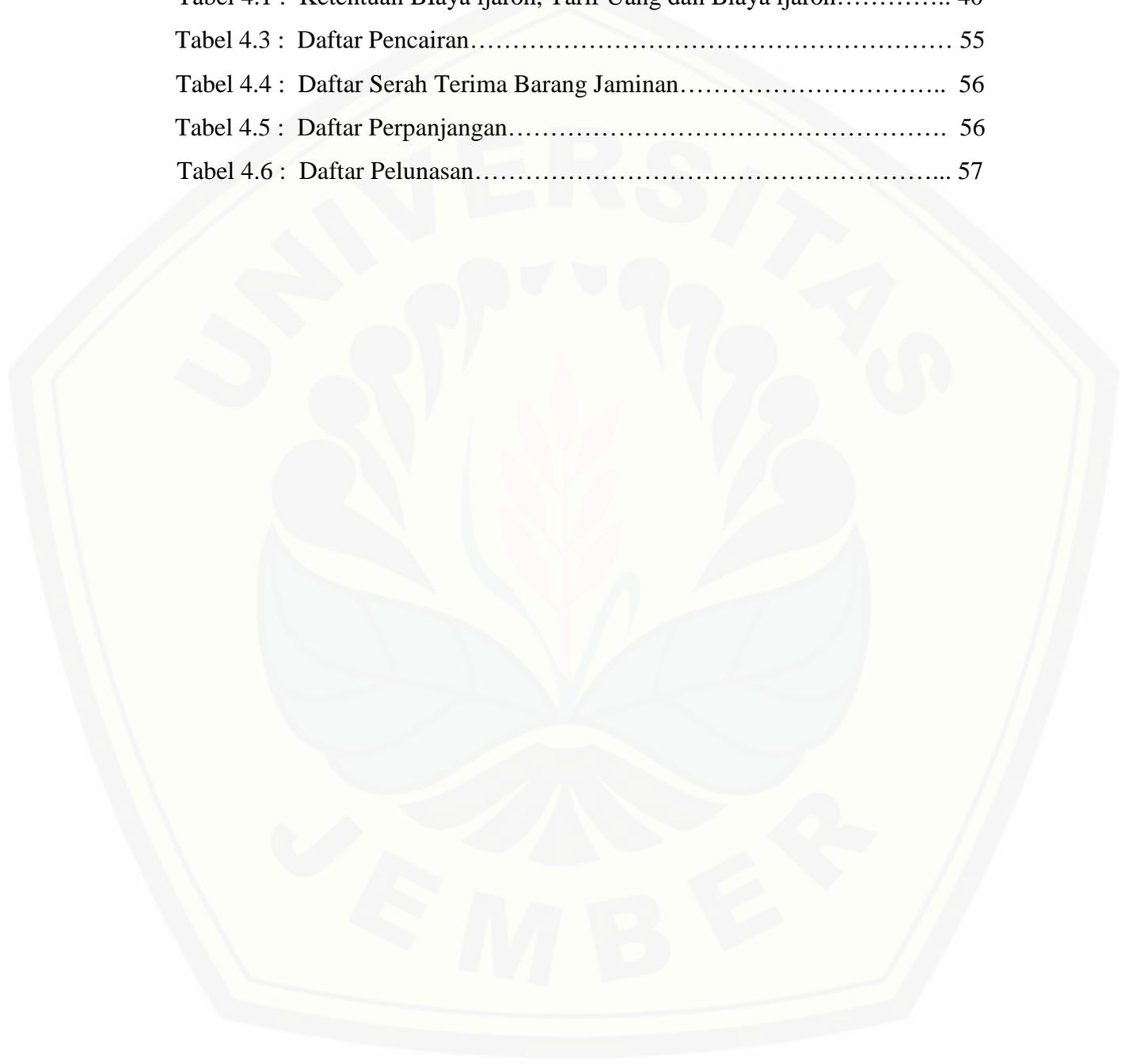
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu.....	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.2 Prinsip dan Konsep Akuntansi.....	8
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses.....	9
2.1.4 Pihak Penting Pada Informasi Akuntansi.....	10
2.1.5 Proses Akuntansi.....	12

2.2	Pengertian Sistem.....	13
	2.2.1 Sistem Akuntansi.....	13
	2.2.2 Pengertian Prosedur.....	14
	2.2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	14
2.3	Akuntansi Syariah.....	16
	2.3.1 Prinsip Dasar Teori Akuntansi Syariah.....	16
2.4	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Syariah 59....	18
	2.4.1 Pengertian PSAK syariah (PSAK 59).....	18
	2.4.2 Unsur-Unsur PSAK 59.....	18
2.5	PSAK Syariah 107 Akuntansi Ijarah.....	21
	2.5.2 Akuntansi Ijarah.....	23
	2.5.3 Akuntansi Pemilik dan Penyewa.....	24
2.6	PSAK Syariah 108 Akuntansi Asuransi.....	26
2.7	PSAK Syariah 109 Akuntansi Zakat dan Infaq.....	26
2.8	Pengertian dan Tujuan Kredit Akad Gadai Syariah.....	26
	2.8.1 Pengertian Kredit Dengan Akad Gadai Syariah.....	26
	2.8.2 Menghilangkan Unsur Riba dan Bunga.....	27
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....		29
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	29
3.2	Visi dan Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	30
	3.2.1 Visi PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	30
	3.2.1 Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	30
3.3	Struktur Organisasi.....	31
3.4	Kegiatan Pokok PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	33
3.5	Produk PT. Pegadaian Syariah (Persero).....	33
3.6	Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai.....	34
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....		35
4.1	Tata Cara Pemberian Kredit.....	36
	4.1.1 Jenis barang gadai yang dapat dijaminkan.....	36
	4.1.2 Prinsip akad gadai syariah.....	36
	4.1.3 Persyaratan pemberian kredit.....	37

4.1.4	Ketentuan pemberian dan pelunasan kredit.....	37
4.1.5	Ketentuan tarif uang pinjaman dan biaya ijarah.....	40
4.1.6	Tata cara pembuatan bukti pemberian kredit.....	41
4.2	Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit.....	44
4.2.1	Prosedur Pemberian Kredit.....	44
4.2.2	Flowchart Prosedur Pemberian Kredit.....	46
4.2.3	Prosedur Pelunasan Kredit.....	48
4.2.4	Flowchart Prosedur Pemberian Kredit.....	49
4.2.5	Prosedur Perpanjangan Kredit.....	51
4.2.6	Flowchart Prosedur Perpanjangan Kredit.....	52
4.3	Perlakuan Akuntansi Pemberian dan Pelunasan Kredit.....	53
4.3.1	Contoh Kasus Pembiayaan Kredit Akad Rahn.....	53
4.3.2	Transaksi Pemberian Kredit.....	54
4.3.3	Transaksi Pelunasan Kredit.....	54
4.3.4	Transaksi Perpanjangan Kredit.....	55
4.4	Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	55
BAB V KESIMPULAN.....		58
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 : Ketentuan Biaya ijarah, Tarif Uang dan Biaya ijarah.....	40
Tabel 4.3 : Daftar Pencairan.....	55
Tabel 4.4 : Daftar Serah Terima Barang Jaminan.....	56
Tabel 4.5 : Daftar Perpanjangan.....	56
Tabel 4.6 : Daftar Pelunasan.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi.....	12
Gambar 3.3 Struktur Organisasi.....	31
Gambar 4.1 Formulir Permintaan Kredit.....	41
Gambar 4.2 Surat Bukti Rahn.....	42
Gambar 4.2.2 Flowchart Pemberian Kredit.....	46
Gambar 4.2.4 Flowchart Pelunasan Kredit.....	49
Gambar 4.2.6 Flowchart Perpanjangan Kredit.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Formulir Permintaan Kredit
- Lampiran 2 Surat Bukti Rahn
- Lampiran 3 Daftar Buku Pinjaman
- Lampiran 4 Daftar Buku Pelunasan
- Lampiran 5 Buku Rekapitulasi Pelunasan
- Lampiran 6 Daftar Perpanjangan Rahn
- Lampiran 7 Daftar serah terima barang gadai
- Lampiran 8 Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 9 Daftar Hadir PKN
- Lampiran 10 Surat Pengantar Nilai PKN
- Lampiran 11 Hasil Nilai PKN
- Lampiran 12 Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan pada dasarnya didirikan dengan tujuan untuk memperoleh laba yang optimal, dalam mencapai tujuan tersebut banyak sekali faktor yang menunjang dan berkaitan satu sama lain. Oleh karena itu, sebelum menentukan langkah untuk mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan harus menyusun sistem akuntansi agar dapat menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak ekstern perusahaan seperti kreditur, calon investor, dan kantor pajak. Sedangkan pihak intern perusahaan memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan dalam menjalankan kegiatan operasional.

Peran akuntansi dalam perusahaan sangatlah penting karena setiap terjadinya transaksi akan diolah hingga menjadi laporan keuangan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan. Dengan demikian akuntansi merupakan sistem informasi keuangan yang sangat diperlukan oleh pemangku kepentingan perusahaan. Contohnya adalah pemilik, pemasok, pelanggan, dan karyawan.

PT. Pegadaian Syariah (Persero) merupakan lembaga perkreditan rakyat yang memberikan pinjaman dengan jaminan barang bergerak dengan imbalan biaya pemeliharaan dan penyimpanan barang jaminan yang disebut biaya ijarah, bukan seperti pegadaian konvensional menyalurkan kredit dengan timbal balik bunga karena dalam hukum Islam hal tersebut dilarang. Untuk menjalankan transaksi PT. Pegadaian Syariah (Persero) minimal harus dapat menutupi seluruh biaya operasional, namun Islam mengajarkan untuk menjunjung tinggi nilai sosial ekonomi dengan tujuan saling menolong antar manusia agar terhindar dari riba atau bunga karena tujuan utama gadai syariah adalah membantu antar sesama manusia, saling memberikan kemudahan, dan meringankan beban orang lain. Perusahaan bisa mengambil untung tanpa bunga atau riba melainkan dengan biaya pemeliharaan dan penyimpanan barang gadai. Dari pernyataan tersebut penulis tertarik untuk mengulas lebih dalam lagi sistem pemberian pinjaman tanpa harus menetapkan bunga atau riba tetapi perusahaan tetap mendapatkan keuntungan.

PT. Pegadaian Syariah (Persero) merupakan perusahaan jasa pinjaman yang berprinsip pada hukum Islam dengan tujuan untuk menjaga kepentingan kreditur supaya tidak dirugikan. Oleh sebab itu, kreditur boleh meminta barang bergerak dari nasabah sebagai jaminan atas utangnya. Sehingga jika nasabah tidak mampu melunasi utangnya pada saat tanggal jatuh tempo pelunasan, maka barang jaminan diperbolehkan untuk dijual atau dilelang dari sebab itulah maka penulis sangat tertarik untuk mengangkat judul “**PROSEDUR PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT DENGAN AKAD GADAI SYARIAH (RAHN) PADA PT. PEGADAIAN SYARIAH (PERSERO) CABANG AHMAD YANI JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui dan memahami secara langsung alur pelaksanaan prosedur akuntansi khususnya pada pemberian dan pelunasan kredit gadai syariah pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember.
2. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata sebagai bekal masa depan untuk beradaptasi pada lingkungan kerja.
3. Membantu dan memahami semua kegiatan kerja guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.
4. Sebagai syarat kelulusan untuk penulisan tugas akhir, guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi mahasiswa

- a. Dapat mengukur pengetahuan pribadi sehingga mampu memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk berfikir secara kritis.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui secara dalam materi yang diperoleh selama masa kuliah.
- c. Menambah pengalaman mahasiswa untuk terjun langsung kelapangan, supaya tanggap dan peka dalam menghadapi kondisi lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Instansi dapat dijadikan mahasiswa sebagai pandangan calon tenaga kerja Indonesia.
- b. Sebagai pengalaman mahasiswa untuk meningkatkan sikap kreatifitas dalam membantu kinerja perusahaan.

3. Bagi instansi yang bersangkutan

- a. Digunakan sebagai referensi untuk meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat.
- b. Instansi dapat digunakan sebagai sarana pendidik calon tenaga kerja sehingga kedepannya bisa lebih baik lagi.

1.3 Objek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Pegadaian Syariah (persero) Cabang Jember di Jalan Ahmad Yani.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 02 Februari – 10 Maret 2015.

1.4 Bidang Ilmu dan jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu

1. Pengantar Akuntansi

Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi menyediakan informasi bagi pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan menilai untuk kebutuhan pemangku kepentingan.
- b. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
- d. Menyiapkan data laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

Jadi bidang ilmu yang dipakai penulis adalah jurnal umum sebagai perlakuan akuntansi pada PT. Pegadaian Syariah (Persero).

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi, fungsi utamanya adalah mendorong seoptimal mungkin supaya menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Unsur yang terdapat pada sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan, jadi penulis mengambil bidang ilmu tentang prosedur dan flowchart yang berkaitan dengan permintaan dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian Syariah (Persero).

3. Akuntansi Syariah

Konsep akuntansi syariah merupakan akuntansi yang berorientasi sosial, artinya tidak hanya sebagai alat untuk menterjemahkan fenomena ekonomi syariah dalam bentuk ukuran moneter tetapi juga sebagai alat untuk menjelaskan metode bagaimana fenomena ekonomi syariah berjalan dalam kajian Islam. Jadi ilmu akuntansi syariah diharapkan menciptakan keadilan karena dianggap sebagai salah satu derivasi atau hisab, artinya menganjurkan yang baik dan melarang apa yang jelek.

Realitas akuntansi syariah tercermin dalam akuntansi ijarah hal inilah yang terkait dalam akad gadai syariah pada PT. Pegadian Syariah (Persero), karena akuntansi ijarah dalam akad gadai syariah disebut biaya Ijarah yang diartikan sebagai biaya atas imbalan jasa penyimpanan dan pemeliharaan barang gadai karena nasabah telah menitipkan barang tersebut sebagai jaminan atas utangnya. Oleh karena itu, nasabah wajib membayar biaya tersebut pada saat melaksanakan akad. Pernyataan tersebut berdasarkan pengakuan larangan dalam hukum Islam dilarang memungut bunga atau riba dan tidak berinvestasi pada sektor usaha yang berkategori terlarang, misalnya dalam usaha yang berkaitan dengan produksi makanan atau minuman haram yang tidak Islami. Jadi bidang ilmu yang penulis pakai dalam kaitanya dengan akuntansi syariah adalah dasar akuntansi ijarah yang merupakan PSAK Syariah 107.

1.4.2 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT Pegadaian syariah (Persero) Cabang Jember	X					
2	Perkenalan dengan lingkungan tempat objek PKN	X					
3	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran dari perusahaan.	X					
4	Menerima dan Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing.	X	X	X	X		
5	Mengumpulkan data informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN			X	X		
6	Menyusun laporan PKN					X	X
7	Konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing					X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 AKUNTANSI

Akuntansi telah mengalami perkembangan seiring dengan tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat. Perkembangan dalam bidang perekonomian mengakibatkan peranan akuntansi semakin meningkat yaitu sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan keuangan perusahaan.

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Sebagaimana disiplin ilmu lainnya, seperti ilmu kedokteran, manajemen, hukum, dan teknologi, maka akuntansi juga telah berkembang seiring tuntutan kebutuhan sosial ekonomi masyarakat. akuntansi menjadi pusat dari entitas bisnis. secara sederhana suatu entitas merupakan unit atau organisasi untuk melakukan pencatatan suatu entitas yang lebih besar. Karena suatu entitas bisa jadi merupakan suatu bagian dari proyek

Pengertian akuntansi telah mengalami perubahan dari pengertian dekade yang lalu, dimana seorang akuntansi disebut pemegang buku karena fungsi mereka mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi ke dalam buku yang disebut jurnal dan buku besar. Daftar seluruh transaksi keuangan perusahaan ini merupakan dasar untuk menghitung apakah perusahaan mendapatkan keuntungan akuntansi adalah pengukuran, penjabaran, atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak, dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.

Adapun beberapa pengertian akuntansi menurut para ilmuwan sebagai berikut :

1. Menurut Raharjo, Akuntansi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi kuantitatif mengenai entitas ekonomi, khususnya dalam perilaku keuangan yang dimaksudkan berguna bagi pengambilan keputusan ekonomi

2. Menurut Warren, Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.
3. Akuntansi menurut Jusup dirumuskan menjadi 2 sudut pandang, yaitu :

- a. Definisi dari sudut pandang pemakaiannya.

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan atau organisasi.

- b. Definisi dari sudut pandang proses kegiatan.

Dari sudut pandang proses kegiatan, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan seperangkat pengetahuan dan fungsi yang berkepentingan dengan masalah pengadaan, pengabsahan, pencatatan, penggolongan, dan penyajian secara sistematis informasi yang dapat dipercaya dan berdaya guna tentang transaksi dan peristiwa yang bersifat keuangan yang diperlukan dalam pengelolaan dan pengoperasian suatu unit usaha dan yang diperlukan sebagai dasar penyusunan laporan yang harus disampaikan untuk memenuhi pertanggung jawaban keuangan. Akuntansi juga mempunyai beberapa unsur yang sangat diperlukan untuk semua perusahaan, adapun unsur-unsur tersebut sebagai berikut :

1. Harta (Asset)

Harta adalah kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki oleh instansi perusahaan yang meliputi uang, barang, dan hak-hak yang diharapkan.

2. Hutang (Liabilities)

Hutang merupakan semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain, hutang ini digunakan sebagai sumber modal yang berasal dari kreditur.

3. Modal (Capital)

Modal merupakan sumber pembelanjaan perusahaan yang berasal dari pemilik, yaitu selisih antara harta dan hutang yang ada.

4. Penghasilan (Revenue)

Penghasilan merupakan peningkatan harga jual aktiva maupun penurunan kewajiban suatu badan usaha yang timbul dari penjualan dan penyerahan barang dan jasa atau dari kegiatan usaha lainnya didalam suatu periode.

5. Beban (Expenses)

Beban adalah aktiva yang digunakan untuk memperoleh penghasilan atau Dengan kata lain, merupakan harta yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.

6. Laba (Profit)

Laba adalah selisih lebih antara penghasilan dan modal biaya dalam suatu periode perusahaan.

2.1.2 Prinsip dan konsep akuntansi

Setiap perusahaan melakukan pencatatan dan melaporkan data keuangan yang diinginkan, maka akan banyak karakteristik sehingga perbandingan antara perusahaan akan. oleh karena itu, akuntansi dibangun dalam suatu konsep dan prinsip yang berlaku umum, sehingga informasi akuntansi dapat dilaksanakan dan dipahami secara benar oleh setiap pemakai informasi.

Di Indonesia lembaga yang berwenang merumuskan prinsip dan konsep akuntansi adalah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), yaitu dengan merumuskan Pernyataan Standart Akuntansi Indonesia Keuangan (PSAK). Berikut ini beberapa prinsip dan konsep akuntansi antara lain :

a. Prinsip biaya historis.

Prinsip ini menhendaki digunakanya harga perolehan dalam mencatat aktiva, utang, modal dan biaya. Konsep ini menekankan bahwa barang dan jasa yang harus dicatat sesuai nilai pengorbanan yang dikeluarkan saat memperolehnya.

b. Prinsip pengakuan pendapatan.

Prinsip ini mencakup istilah yang luas, karena dalam pendapatan termasuk juga pendapatan bunga, sewa, laba, serta penjualan aktiva biasanya diakui pada saat terjadinya penjualan barang dan jasa.

c. Prinsip mempertemukan.

Prinsip ini menjelaskan tentang mempertemukannya biaya dengan pendapatan yang timbul karena biaya tersebut. Prinsip ini berguna untuk menentukan besar penghasilan bersih setiap periodenya

d. Prinsip konsistensi.

Prinsip ini merupakan suatu proses akuntansi yang diterapkan harus secara konsisten dalam tiap periodenya agar laporan keuangan tiap periodenya dapat dibandingkan.

e. Prinsip pengungkapan lengkap.

Prinsip ini adalah penyajian informasi yang lengkap dalam laporan keuangan. dimana informasi yang disajikan merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi dalam suatu periode dan juga saldo-saldo dari rekening tertentu.

f. Prinsip keandalan.

Prinsip ini menekankan pada data akuntansi yang dapat diandalkan. data yang diandalkan adalah data yang memungkinkan untuk diverifikasi.

g. Konsep kesatuan usaha.

Konsep ini menganggap bahwa perusahaan dipandang sebagai suatu unit usaha yang berdiri sendiri terpisah dari harta pemiliknya. dengan demikian transaksi pribadi pemilik tidak boleh dicatat oleh perusahaan.

h. Konsep kelangsungan usaha.

Konsep ini menganggap bahwa suatu perusahaan itu didirikan untuk jangka waktu panjang, namun pada usaha yang dilakukan musiman tidak memenuhi kelangsungan konsep ini

i. Konsep unit moneter.

Konsep ini menganggap bahwa transaksi yang dilakukan harus dapat diukur dengan satuan moneter atau nilai uang yang tidak berubah.

2.1.3 Fungsi akuntansi sebagai suatu proses

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi yaitu serangkaian kegiatan yang diawali dengan transaksi dan berakhir dengan penutupan buku berakhirnya seluruh proses pencatatan pada periode tertentu. Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya.

Akuntansi bertujuan untuk menyiapkan suatu laporan keuangan yang akurat agar dapat dimanfaatkan oleh para manajer, pengambil kebijakan, dan pihak berkepentingan lainnya, seperti pemegang saham, kreditur, atau pemilik.

Pencatatan harian yang terlibat dalam proses ini dikenal dengan istilah pembukuan. karena proses ini diulang setiap periode pelaporan, ini disebut sebagai Siklus akuntansi untuk lebih jelasnya mencakup kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap pencatatan dan penggolongan.

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku jurnal khusus kegiatan yang termasuk dalam tahap pencatatan dan penggolongan antara lain:

- a. Penyusunan atau pembuatan bukti- bukti pembukuan atau bukti transaksi, baik transaksi internal maupun transaksi eksternal.
- b. Pencatatan ke dalam jurnal, baik jurnal umum maupun jurnal khusus posting atau pencatatan ke buku besar utama dan pembantu.

2. Tahap pengikhtisaran atau peringkasan.

- a. Penyusunan neraca saldo yang semua datanya bersumber dari saldo yang ada pada buku besar, penyusunan jurnal penyesuaian, untuk menyesuaikan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode.

- b. Penyusunan kertas kerja atau neraca lajur yang bertujuan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan,
 - c. Pembuatan jurnal penutup, dibuat untuk mengetahui besarnya laba rugi perusahaan sekaligus menutup akun yang bersifat sementara.
 - d. Pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dipergunakan untuk mengecek kembali pencatatan yang akan dilakukan pada periode berikutnya.
 - e. Penyusunan jurnal pembalik, dipergunakan untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.
3. Tahap pelaporan dan penganalisaan.
 - a. Penyusunan laporan keuangan, yang terdiri atas laporan laba atau Rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas.
 - b. Pembuatan analisa laporan keuangan digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi, untuk perkembangan usaha maupun penambahan investasi.

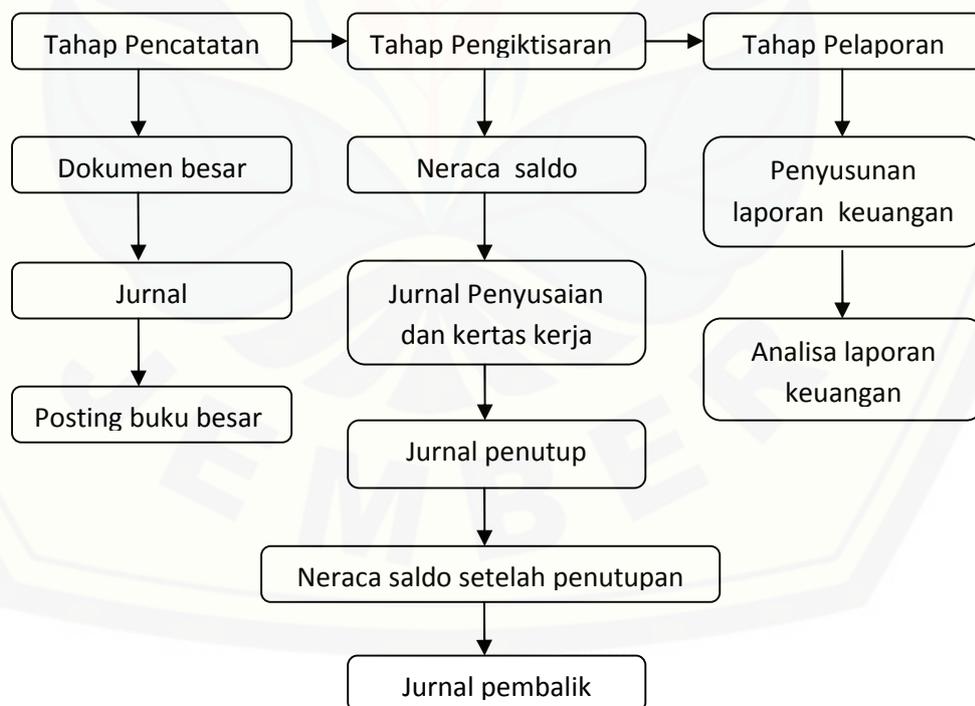
2.1.4 Pihak penting pada Informasi Akuntansi

Ada beberapa pengguna baik intern maupun ekstern yang berkepentingan dengan data akuntansi maupun sajian laporan keuangan perusahaan. secara garis besar pihak-pihak yang memerlukan informasi akuntansi adalah:

1. *Manajer*, seorang manajer perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk penyusunan perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, serta melakukan tindakan koreksi yang diperlukan.
2. *Investor*, para investor sangat memerlukan data akuntansi suatu organisasi untuk menganalisis perkembangan organisasi yang bersangkutan. Investor telah melakukan penanaman modal pada suatu usaha, dengan tujuan untuk mendapatkan hasil. Sehingga, investor harus melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan dipilihnya untuk disuntik dana dari investor.

3. *Kreditor*, sangat berkepentingan dengan data akuntansi, karena kreditor berkepentingan untuk memberikan kredit kepada nasabahnya. Nasabah yang dipilih kreditor adalah nasabah yang mampu mengembalikan uang pokok pinjaman beserta bunganya pada waktu yang tepat.
4. *Instansi Pemerintah*, sangat berkepentingan dengan informasi akuntansi. Dari informasi keuangan suatu organisasi, pemerintah akan dapat menetapkan besarnya pajak yang harus dibayar oleh organisasi yang bersangkutan.
5. *Karyawan*, karyawan perusahaan (di luar negeri, biasanya tergabung dalam organisasi perburuhan atau serikat pekerja) biasanya juga ingin mengetahui laporan keuangan perusahaan.
6. *Organisas Nirlaba*, meski organisasi nirlaba bertujuan tidak untuk mencari laba, organisasi ini masih sangat memerlukan informasi keuangan untuk tujuan penyusunan anggaran, membayar karyawan dan membayar beban.

2.1.5 Proses Akuntansi



Gambar 2.1 Proses Akuntansi

2.2 Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari uraian pengertian sistem secara umum tersebut, maka dalam organisasi buatan manusia, kita selalu menciptakan sistem untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Belajar dari kenyataan hidup ini alangkah melelahkan jika hal yang rutin harus kita selesaikan tanpa adanya suatu sistem, maka dalam organisasi buatan manusia, kita selalu menciptakan sistem untuk menangani suatu yang berulang kali atau rutin terjadi.

2.2.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan suatu perusahaan, dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir yang merupakan dokumen yang untuk merekam terjadinya transaksi, jurnal yang merupakan catatan pertama akuntansi yang digunakan untuk mencatat, buku besar terdiri dari rekening digunakan untuk meringkas dan buku pembantu serta laporan keuangan.

Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

2.2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuannya adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang.

Banyak para ahli memiliki pemiki yang berbeda dalam mendefinisikan prosedur. Seperti mulyadi mengartikan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam.

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. Member kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortir)
7. Memindahkan
8. Membandingkan

2.2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

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

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data untuk pengambilan keputusan data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan, data diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi.
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. Pencatatan
 - b. Penggolongan
 - c. Pengikhtisaran
3. Pengomonikasian informasi terhadap pemakai suatu informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi. jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggung jawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, yang terdiri dari :
- a. Laporan laba rugi
Merupakan laporan hasil usaha yang membandingkan antara pendapatan dan beban pembandingan ini akan menghasilkan kelebihan dari salah satu sisi.
 - b. Laporan ekuitas pemilik
Merupakan laporan yang memberikan informasi perubahan ekuitas pemilik dalam jangka waktu tertentu.
 - c. Neraca
Merupakan laporan yang memberikan informasi tentang posisi kekayaan perusahaan berupa keseimbangan antara aktiva dan kewajiban serta modal yang menjadi sumber kekayaan tersebut.
 - d. Utang
Pengorbanan manfaat ekonomis yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban disaat sekarang yang harus dipenuhi.
 - e. Laporan arus kas
Merupakan laporan yang memberikan informasi arus perputaran kas yang menyangkut operasi perusahaan, aktivitas investasi serta pendanaan modal pemilik, pinjaman dan pengambilan uang oleh pemilik.

2.3 Akuntansi Syariah

Akuntansi dalam konsep syariah Islam dapat didefinisikan sebagai kumpulan dasar-dasar hukum yang baku dan permanen, yang disimpulkan dari sumber syariah Islam dan dipergunakan sebagai aturan oleh seorang Akuntan dalam pekerjaannya, baik dalam pembukuan, analisis, pengukuran, pemaparan, maupun penjelasan, dan menjadi pijakan dalam menjelaskan suatu kejadian atau peristiwa.

Secara normatif, masyarakat muslim mempraktikkan akuntansi berdasarkan pada perintah Allah dalam QS Al-baqarah [2] :282. Perintah ini sesungguhnya bersifat universal dalam arti bahwa praktik pencatatan yang harus dilakukan dengan benar atas transaksi yang dilakukan oleh seorang dengan orang lainnya. “Substansi” dari perintah ini adalah praktik pencatatan yang harus dilakukan dengan benar (adil dan jujur).

Dalam konteks ini, akuntansi syariah sebetulnya merupakan bagian dari upaya kita dalam membangun ilmu social profetik di bidang akuntansi. Perintah normatif telah ada dalam Alquran, selanjutnya adalah menerjemahkan Alquran dalam bentuk teori akuntansi syariah yang pada gilirannya digunakan untuk memberikan arah tentang praktik akuntansi sesuai dengan syariah.

2.3.1 Prinsip Dasar Teori Akuntansi Syariah

Teori akuntansi syariah memberikan guidance tentang bagaimana seharusnya dipraktikkan dengan bingkai faith (keimanan) dan teori (knowledge) sehingga akan mampu menstimulasi terciptanya realitas ekonomi-bisnis yang bertauhid. Realitas ini adalah realitas yang didalamnya merupakan sarat dengan jaringan kerja kuasa ilahi yang akan menggiring manusia untuk melakukan tindakan ekonomi-bisnis yang sesuai dengan syariat atau hukum Islam. Dari kegiatan ini bisa dilihat bahwa teori dan praktik akuntansi syariah adalah dua sisi dari satu uang logam yang sama. Keduanya juga tidak boleh lepas dari bingkai keimanan atau tauhid yang dalam hal ini bisa digambarkan sebagai sisi lingkaran pada uang logam yang membatasi dua sisi lainnya untuk tidak keluar dari keimanan, maka secara filosofis teori akuntansi syariah memiliki prinsip dasar teori sebagai berikut:

1. *Humantis*, memberikan suatu pengertian bahwa teori akuntansi syariah bersifat manusiawi, sesuai dengan fitrah manusia, dan dapat dipraktikkan sesuai dengan kapasitas yang dimiliki oleh manusia sebagai makhluk yang selalu berinteraksi dengan orang lain secara dinamis dalam kehidupan sehari-hari. Dalam konteks ini berarti akuntansi syariah bersifat historis, membumi, dibangun berdasarkan budaya manusia itu sendiri.
2. *Emansipatoris*, mempunyai pengertian bahwa teori akuntansi syariah mampu melakukan perubahan yang signifikan terhadap teori dan praktik akuntansi modern yang eksis saat ini. Perubahan yang dimaksud disini adalah perubahan yang membebaskan dari ikatan semu yang tidak perlu diikuti, pembebasan dari kekuatan semu, dan pembebasan dari ideologi semu. Dengan pembebasan ini diharapkan bahwa teori akuntansi syariah mampu melakukan perubahan pemikiran yang sempit menuju pemikiran yang luas dan tercerahkan.
3. *Transendental*, mempunyai makna bahwa teori akuntansi syariah melintas batas disiplin ilmu akuntansi itu sendiri. Dengan prinsip ini teori akuntansi syariah dapat memperkaya dirinya dengan mengadopsi disiplin ilmu lainnya (selain ilmu ekonomi), seperti sosiologi, psikologi, dan lain-lain. Aspek transcendental ini sebetulnya tidak terbatas pada disiplin ilmu, tetapi juga menyangkut aspek ontology, yaitu tidak terbatas pada objek yang bersifat materi tetapi juga aspek non-materi.
4. *Teleologikal*, memberikan suatu dasar pemikiran bahwa akuntansi tidak sekedar memberikan informasi untuk pengambilan keputusan ekonomi, tetapi juga memiliki tujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban manusia terhadap tuhan, kepada sesama manusia, dan kepada alam semesta. Prinsip ini mengantarkan manusia pada tujuan hakikat kehidupan, yaitu falah (kemenanengan). Falah disini dapat diartikan sebagai keberhasilan manusia kembali ke Sang pencipta dengan jiwa yang tenang dan suci.

2.4 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Syariah (PSAK 59)

2.4.1 Pengertian PSAK Syariah (PSAK 59)

Terhitung sejak tahun 1992-2002 lembaga keuangan baik bank syariah maupun entitas syariah yang lain tidak memiliki PSAK khusus yang mengatur transaksi dan kegiatan berbasis syariah. PSAK 59 sebagai produk pertama Dewan Standar Akuntansi Keuangan (DSAK) – Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) untuk entitas syariah dan merupakan awal dari pengakuan dan eksistensi keberadaan akuntansi syariah di Indonesia. PSAK 59 Akuntansi Perbankan Syariah dan kerangka dasar penyusunan laporan keuangan bank syariah ini disahkan tanggal 1 Mei 2002 dan yang resmi berlaku mulai 1 Januari 2003 jadi PSAK 59 ini merupakan lembaga keuangan khusus untuk mengatur transaksi dan kegiatan yang berbasis syariah.

2.4.2 Unsur-Unsur PSAK 59

PSAK 59 dikhususkan untuk kegiatan transaksi syariah hanya di sektor perbankan syariah, ini sangat ironis karena ketika itu sudah mulai menjamur entitas syariah selain dari perbankan syariah, seperti asuransi syariah, pegadaian syariah, koperasi syariah. Maka seiring tuntutan akan kebutuhan akuntansi untuk entitas syariah yang lain maka Komite Akuntansi Syariah Dewan Standar Akuntansi Keuangan (KAS DSAK) menerbitkan sembilan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) bagi seluruh Lembaga Keuangan Syariah (LKS) yang disahkan tanggal 27 Juni 2007 dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 2008 atau pembukuan tahun yang berakhir tahun 2008 .unsur-unsur PSAK tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Syariah

Kerangka dasar merupakan rumusan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan bagi para pemakai eksternal. Pada bagian Tujuan Laporan Keuangan terdapat tujuan yaitu laporan keuangan yang terkait dengan pemberian informasi serta peningkatan kepatuhan terhadap prinsip-prinsip syariah dan pemberian informasi pemenuhan kewajiban fungsi sosial entitas syariah.

2. PSAK 101 Penyajian Laporan Keuangan Syariah.

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur penyajian dan pengungkapan laporan keuangan untuk tujuan umum entitas syariah, yang selanjutnya disebut laporan keuangan agar dapat dibandingkan baik dengan laporan keuangan entitas syariah periode sebelumnya maupun dengan laporan keuangan entitas syariah lain. Pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi dan peristiwa tertentu diatur dalam PSAK syariah.

Pernyataan ini bukan merupakan pengaturan penyajian laporan keuangan sesuai permintaan khusus seperti pemerintah, lembaga pengawas independen, bank sentral, dan sebagainya. Komponen laporan keuangan entitas syariah yang lengkap : neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas, laporan sumber dana penggunaan dana zakat, laporan sumber penggunaan dana kebajikan, dan catatan atas laporan keuangan, lembaga keuangan harus menyajikan komponen laporan keuangan tambahan yang menjelaskan karakteristik utama entitas tersebut jika substansi informasinya belum tercakup dalam komponen laporan keuangan diatas.

3. PSAK 102 Akuntansi Murabahah.

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi murabahah. Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk lembaga keuangan syariah dan koperasi syariah yang melakukan transaksi murabahah baik sebagai penjual maupun pembeli dan pihak-pihak yang melakukan transaksi murabahah dengan lembaga keuangan syariah atau koperasi syariah. murabahah adalah akad jual beli barang dengan harga jual sebesar biaya perolehan ditambah keuntungan yang disepakati dan penjual harus mengungkapkan biaya perolehan barang tersebut kepada pembeli Lembaga keuangan syariah yang dimaksud, adalah perbankan syariah.

4. PSAK 103 Akuntansi Salam.

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, penyajian, dan pengungkapan transaksi salam. Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi salam, baik sebagai penjual atau pembeli.

Pernyataan ini tidak mencakup pengaturan perlakuan akuntansi atas obligasi syariah. Salam adalah akad jual beli barang pesanan (muslam fiih) dengan pengiriman di kemudian hari oleh penjual (muslam illaihi) dan pelunasannya dilakukan oleh pembeli pada saat akad

5. PSAK 104 Akuntansi Istishna.

Pernyataan ini bertujuan mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi istishna. Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk lembaga keuangan syariah dan koperasi syariah yang melakukan transaksi istishna, baik sebagai penjual maupun pembeli. Istishna adalah akad jual beli dalam bentuk pemesanan pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan dan penjual. Berdasarkan istishna, pembeli menugaskan penjual untuk menyediakan barang pesana sesuai spesifikasi yang disyaratkan untuk diserahkan kepada pembeli, dengan cara pembayaran di muka atau tangguh.

6. PSAK 105 Akuntansi Mudharabah.

Pernyataan ini bertujuan mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi mudharabah. Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi mudharabah baik sebagai pemilik dana maupun pengelola dana. Mudharabah adalah akad kerja sama usaha antara dua pihak di mana pihak pertama (pemilik dana) menyediakan seluruh dana, sedangkan pihak kedua (pengelola dana) bertindak selaku pengelola, dan keuntungan dibagi diantara mereka sesuai kesepakatan sedangkan kerugian finansial hanya ditanggung oleh pemilik dana.

7. PSAK 106 Akuntansi Musyarakah.

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi musyarakah. Ruang lingkup pernyataan ini diterapkan untuk entitas yang melakukan transaksi. Musyarakah adalah akad kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk suatu usaha tertentu, di mana masing-masing pihak memberikan kontribusi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan dibagi berdasarkan kesepakatan sedangkan kerugian berdasarkan porsi kontribusi dana tersebut meliputi kas atau aset nonkas yang diperkenankan oleh syariah.

2.5 PSAK Syariah 107 Akuntansi Ijarah.

2.5.1 Pengertian ijarah

Idris Ahmad (1986: 139) dalam bukunya yang berjudul Fiqh Syafi'i menyatakan bahwa ijarah berarti upah mengupah. Hal ini tampak ketika ia menerangkan rukun dan syarat upah mengupah yaitu mu'jir dan musta'jir (yang memberi upah dan menerima upah). Adapun Nor Hasanuddin (2004:203), penerjemah Fiqh Sunnah menjelaskan makna ijarah dengan sewa-menyewa.

Dari dua buku tersebut, sewa dan upah memiliki perbedaan makna operasional. Sewa biasanya digunakan untuk benda, seperti contohnya seorang mahasiswa butuh uang mendadak kemudian dia pergi mengadaikan salah satu barang berharga miliknya, sehubungan mahasiswa tersebut menitipkan barangnya perusahaan mengeluarkan biaya untuk merawat dan memelihara barang gadai tersebut sehingga mahasiswa dibebankan upah sewa untuk tenaga kerja para karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Berikut ini merupakan rukun dan syarat ketika akan melaksanakan akad ijarah adalah sebagai berikut :

1. Rukun Ijarah

- a. Mu'jir, yaitu orang yang melakukan akad sewa-menyewa yaitu orang yang Memberikan upah dan yang menyewakan, sedangkan mus'tajir adalah orang yang menerima upah atau menyewakan sesuatu.
- b. Ijab Kabul, yaitu dalam arti persewaan merupakan pernyataan kalimat yang digunakan dalam akad persewaan seperti contohnya "Aku sewakan mobil ini kepada kamu seharga Rp. 500.000 maka mus'tajir menjawab, "aku terima sewa mobil tersebut dengan harga demikian."
- c. Ujrah (upah) merupakan syarat diketahui jumlahnya oleh kedua belah pihak baik dalam sewa-menyewa maupun dalam upah-mengupah dengan syarat barang yang disewakan dapat dimanfaatkan kegunaanya, bukan barang haram, dan kekal hingga waktu yang ditentukan menurut perjanjian akad.

2. Syarat Ijarah

- a. Syarat an-nafadz (syarat pelaksanaan akad). Agar ijarah terlaksana, barang Harus dimiliki atau ia harus memiliki kekuasaan penuh untuk akad dengan kata lain barang bukan milik orang lain.

b. Syarat sah ijarah. Keabsahan ijarah sangat berkaitan dengan orang yang melakukan akad, barang yang menjadi objek akad, upah, dan zat akad. Kedua belah pihak yang berakad menyatakan kerelaannya untuk melakukan akad ijarah. Apabila salah seorang diantaranya terpaksa, akadnya tidak sah. Upah atau sewa dalam akad ijarah harus jelas, tertentu, dan sesuatu yang bernilai harta. Para ulama sepakat menyatakan bahwa khamr dan babi tidak boleh menjadi upah dalam akad ijarah karena kedua benda tersebut tidak bernilai harta dalam islam.

3. Jenis Ijarah

a. Ijarah Murni

Merupakan akad perpindahan hak guna atau manfaat suatu barang dan jasa melalui upah sewa tanpa pemindahan hak kepemilikan atas barang itu sendiri.

b. Ijarah Muntahiya

Perpaduan antara kontrak jual beli dan sewa atau lebih tepatnya akad sewa yang diakhiri dengan kepemilikan barang ditangan penyewa. Perpindahan hak milik atas barang dapat terjadi dengan cara sebagai berikut :

- a. Pihak yang menyewakan berjanji untuk menjual barang yang disewakan tersebut pada akhir masa sewa. Pilihan ini diambil apabila kemampuan financial penyewa untuk membayar sewa relative kecil. Karena sewa yang dibayarkan relative kecil, akumulasi nilai sewa yang telah dibayarkan sampai akhir periode sewa belum mencukupi harga beli barang tersebut. Apabila ingin membeli barang tersebut, pihak penyewa harus membelinya pada akhir periode.
- b. Pihak yang menyewakan berjanji untuk menghibahkan barang yang disewakan tersebut pada akhir masa sewa. Pilihan ini diambil apabila kemampuan financial penyewa untuk membayar relative besar maka akumulasi sewa pada akhir periode sewa sudah mencukupi untuk menutup harga beli barang. Dengan demikian barang tersebut dapat dihibahkan pada akhir masa periode sewa kepada pihak penyewa.

2.5.2 Akuntansi Ijarah

Akuntansi Ijarah adalah akad pemindahan hak guna manfaat atas suatu aset dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan aset itu sendiri.

a. Pengakuan Akuntansi Ijarah.

Karakteristik Ijarah adalah akad sewa - menyewa antara pemilik objek sewa dan penyewa, pemilik objek sewa bisa mendapatkan imbalan atas objek sewa yang disewakannya dengan meminta biaya ijarah sedangkan pemilik dapat meminta penyewa untuk menyerahkan barang jaminan atas biaya ijarah agar terhindar dari risiko kerugian.

b. Perlakuan Akuntansi Ijarah.

Dikeluarkannya Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 59 tentang Akuntansi Perbankan Syariah oleh Ikatan Akuntan Indonesia atau (IAI) merupakan angin segar bagi praktik akuntansi di bank syariah. Sebab pernyataan ini bertujuan untuk mengatur perlakuan akuntansi (pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan) transaksi khusus yang berkaitan dengan aktivitas bank syariah perlakuan ini diterapkan untuk bank umum syariah, bank perkreditan rakyat syariah dan lembaga pengkreditan rakyat yang bersifat sesuai hukum syariah dan beroperasi di Indonesia. Hal umum tidak diatur mengacu pada pernyataan standar akuntansi yang berlaku umum sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah Pengaturan penyajian laporan keuangan sesuai permintaan khusus lembaga pemerintah independen usaha bank banyak dipengaruhi ketentuan peraturan perundang – undangan yang dapat berbeda dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

c. Hubungan Akuntansi Ijarah dalam gadai syariah (rahn).

Dalam akad akuntansi ijarah ini gadai syariah menggunakan sebagai sistem ini sebagai dasar perhitungan pembiayaan, karena dalam akad gadai syariah nasabah atau rahin menyerahkan barang yang ingin digadaikan dengan kata lain nasabah tersebut telah menitipkan barang jaminan tersebut sehingga timbulah biaya untuk pemeliharaan dan perawatan barang jaminan tersebut sehingga dalam hal ini timbulah akad ijarah yang kemudian nasabah wajib

membayar total biaya ijarah tersebut, perhitungannya sesuai dengan taksiran barang yang dijaminan. Dengan begitu barang jaminan sudah menjadi tanggung jawab bagi perusahaan untuk memelihara dan menyimpan dengan baik.

2.5.3 Akuntansi Pemilik (Mu'jir) dan Penyewa (Musta'jir)

A. Akuntansi Pemilik (Mu'jir)

1. Biaya perolehan

Objek ijarah akan diakui pada saat objek ijarah diperoleh sebesar biaya perolehan objek yang berupa asset tidak berwujud.

2. Penyusutan

Objek ijarah, jika berupa asset yang dapat disusutkan atau diamortisasi sesuai dengan kebijakan penyusutan atau amortisasi untuk asset sejenis selama umur manfaatnya (umur ekonomis).

3. Pendapatan dan Beban

Beberapa ketentuan pengakuan pengukuran pendapatan dan beban dari sudut pandang pemilik asset, antara lain sebagai berikut :

- a. Pendapatan sewa selama masa akad diakui pada saat manfaat atas asset telah diserahkan kepada penyewa.
- b. piutang pendapatan sewa diukur sebesar nilai yang dapat direalisasikan pada akhir periode pelaporan.
- c. Pengakuan biaya perbaikan objek ijarah diakui pada saat terjadinya, jika penyewa melakukan perbaikan rutin objek ijarah dengan persetujuan pemilik, maka biaya tersebut dibebankan kepada pemilik dan diakui sebagai beban saat terjadinya.
- d. Biaya perbaikan objek ijarah merupakan tanggungan pemilik. Perbaikan tersebut dapat dilakukan oleh pemilik secara langsung atau dilakukan oleh penyewa atas persetujuan pemilik.

4. Perpindahan Kepemilikan

- a. Hibah, maka jumlah tercatat objek ijarah diakui sebagai beban.
- b. Penjualan sebelum berakhirnya masa, sebesar sisa cicilan sewa atau

jumlah yang disepakati, maka selisih antara harga jual dan jumlah tercatat objek ijarah diakui sebagai keuntungan atau kerugian.

- c. Penjualan setelah selesai masa akad, maka selisih antara harga jual dan jumlah tercatat objek ijarah diakui sebagai keuntungan atau kerugian.
- d. Penuaian objek ijarah secara bertahap maka selisih antara harga jual dan jumlah tercatat sebagai objek ijarah yang telah dijual diakui sebagai keuntungan atau kerugian, sedangkan bagian objek ijarah yang tidak dibeli penyewa diakui sebagai aset tidak atau aset lancar sesuai dengan tujuan penggunaan aset tersebut.

B. Akuntansi Penyewa (Musta'jir)

1. Beban

Beban sewa diakui selama masa akad pada saat manfaat atas aset telah diterima. Utang sewa diukur sebesar jumlah yang harus dibayar atas manfaat yang telah diterima. Biaya pemeliharaan objek ijarah yang disepakati dalam akad menjadi tanggungan penyewa diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Untuk biaya ijarah, dalam IMBT melalui penjualan objek ijarah secara bertahap akan meningkat sejalan dengan peningkatan kepemilikan objek ijarah.

2. Perpindahan Kepemilikan

- a. Hibah, maka penyewa mengakui aset dan keuntungan sebesar nilai wajar objek ijarah yang diterima.
- b. Pembelian sebelum masa akad berakhir, maka penyewa mengakui aset sebesar pembayaran sisa cicilan sewa atau jumlah yang disepakati.
- c. Pembelian setelah masa akad berakhir, maka penyewa mengakui aset sebesar pembayaran yang disepakati atau pembelian objek ijarah secara bertahap, maka penyewa mengakui aset sebesar biaya perolehan objek ijarah yang diterima.

3. Jual dan Ijarah

Transaksi jual dan ijarah harus merupakan transaksi yang terpisah dan tidak saling bergantung sehingga harga jual harus dilakukan dengan nilai wajar. Jika suatu entitas menjual objek ijarah kepada entitas lain,

kemudian menyewanya, maka entitas tersebut mengakui keuntungan atau kerugian pada periode terjadinya penjualan dalam laporan laba rugi dan menerapkan perlakuan akuntansi penyewa. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari transaksi jual dan ijarah tidak dapat diakui sebagai pengurangan atau penambah beban ijarah.

4. Penyajian

Pendapatan ijarah disajikan secara neto setelah dikurangi beban-beban yang terkait, misalnya beban penyusutan, beban pemeliharaan, perbaikan, dan sebagainya

2.6 PSAK Syariah 108 Akuntansi Transaksi Asuransi Syariah.

Pernyataan ini bertujuan mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi asuransi syariah dan diterapkan untuk transaksi asuransi syariah yang dilakukan oleh entitas asuransi syariah.

Karakteristik asuransi syariah adalah sistem menyeluruh yang pesertanya mendonasikan sebagian atau seluruh kontribusinya yang digunakan untuk membayar klaim atas kerugian akibat musibah pada jiwa, badan, atau benda yang dialami oleh sebagian peserta yang lain. Peranan entitas asuransi syariah dibatasi hanya mengelola operasi asuransi dan menginvestasikan dana peserta.

2.7 PSAK Syariah 109 Akuntansi Zakat dan Infaq.

Pernyataan ini bertujuan untuk mengatur pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan transaksi zakat dan infaq atau sedekah. Ruang lingkup dalam PSAK Syariah 109. ini berlaku untuk amil yang menerima dan menyalurkan zakat dan infaq atau sedekah. amil yang menerima dan menyalurkan zakat dan infaq atau sedekah, yang selanjutnya disebut amil, merupakan organisasi pengelola zakat yang pembentukannya untuk mengumpulkan dan menyalurkan zakat dan infak atau sedekah.

2.8 Pengertian dan tujuan kredit dengan akad gadai syariah (rahn)

2.8.1 Pengertian kredit dengan akad gadai Syariah (Rahn)

Gadai syariah (rahn) merupakan sistem pinjaman yang mudah dan praktis untuk memenuhi kebutuhan dana dengan sistem gadai sesuai syariah dengan barang jaminan berupa emas, perhiasan, berlian, elektronik, dan kendaraan

bermotor, pada masa Rasulullah SAW, transaksi rahn murni berfungsi sosial atau disebut qardhul basan, karena belum merupakan kegiatan yang dilembagakan dalam sebuah lembaga keuangan formal.

Dalam gadai ini selama nasabah memberikan ijin, maka kreditur dapat memanfaatkan barang gadai untuk memperoleh pendapatan atau laba dari usahanya. Namun, bukan berarti kreditur boleh mengambil seluruh hasil dari barang gadai tersebut. karena barang gadai tersebut bukan miliknya secara sempurna maka kreditur harus membagi laba kepada nasabah sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat oleh nasabah dan kreditur begitu pula dengan nasabah jika telah mendapatkan izin dari kreditur untuk mengambil manfaat barang gadai, maka dia juga boleh mengambil manfaat dari barang gadai tersebut tetapi pendapatannya harus dibagi dengan kreditur, karena barang gadai berada di bawah kekuasaannya, ketentuan ini hanya dapat dijalankan pada barang gadai yang dapat dimanfaatkan dan ada labanya.

Berkenan siapa yang akan berhak mengelola barang gadai adalah sesuai kesepakatan pada saat melakukan akad. dalam hal ini, antara nasabah dan kreditur diberikan kebebasan untuk menentukan mengenai siapa yang sebaiknya mengelola barang gadai. Mengenai porsi bagi hasil yang akan diberikan tergantung pada akad pula, namun sebaliknya bagi yang mengelola barang gadai tersebut harus mendapatkan porsi yang lebih besar, karena dia telah bertanggung jawab dalam pengelolaan barang gadai tersebut, dengan demikian kedua belah pihak tidak ada yang merasa dirugikan nantinya.

2.8.2 Menghilangkan unsur bunga dan riba dalam kredit gadai syariah

Sistem gadai dimasa sekarang sudah dikembangkan dalam lembaga keuangan formal, dari mana lembaga pegadaian ini bisa memperoleh pendapatan guna menggantikan biaya yang telah dikeluarkan, minimal untuk menutupi biaya operasional, dalam gadai konvensional ditemukan bahwa peminjam harus memberi tambahan sejumlah uang atau presentase tertentu dari pokok utang, pada waktu membayar utang pada waktu lain yang telah ditentukan penerima gadai. nama lain tambahan ini sering disebut bunga gadai, yang pembayarannya dilakukan setiap 15 hari sekali.

Jika terlambat sehari, maka nasabah harus membayar 2 kali lipat dari kewajibannya, misalnya, karena perhitungannya sehari sama dengan 15 hari, pihak nasabah jelas merasa akan dirugikan karena ia harus menambahkan sejumlah uang tertentu untuk melunasi utangnya biasanya orang yang menggadaikan barang tersebut untuk tujuan konsumtif.

Dalam perjanjian gadai yang pada dasarnya adalah perjanjian utang piutang, dimungkinkan terjadi riba yang dilarang oleh hukum Islam. Riba terjadi apabila dalam nota perjanjian gadai diharuskan memberi tambahan sejumlah uang atau presentase tertentu dari pokok utang pada waktu membayar utang yang ditentukan oleh kreditur jika tidak dilihat dari segi komersial, pihak pegadaian dirugikan, misalnya karena inflasi, atau pelunasan yang tidak tepat waktu, sementara barang jaminan tidak laku dijual. Oleh karena itu, aktivitas akad gadai dalam Islam, tidak dibenarkan adanya praktik pemungutan bunga karena dilarang dalam hukum Islam, dan pihak yang terbebani merasa dianiaya atau tertekan, karena selain harus susah payah mengembalikan utangnya, nasabah juga masih berkewajiban untuk membayar bunganya.

Pada PT. Pegadaian Syariah (Persero), nasabah tetap dibebani biaya, namun biaya tersebut bukan bunga atas uang kontan yang dipinjam, tetapi biaya administrasi dan jasa penyimpanan perawatan barang gadai, akibat yang timbul dari proses peminjaman adalah timbulnya biaya yang meliputi nilai investasi tempat penyimpanan, biaya perawatan dan keseluruhan proses kegiatannya, atas dasar ini dibenarkan kepada nasabah untuk mengenakan biaya sewa sesuai jumlah yang telah disepakati dari situlah perusahaan mengambil keuntungan bukan tambahan berupa bunga atau sewa modal yang diperhitungkan dari uang pinjaman, sehingga dapat dikatakan proses pinjam meminjam uang hanya sebagai penarik minat konsumen untuk menyimpan barangnya di pegadaian.

Oleh karena itu untuk menghilangkan unsur riba (bunga) dalam gadai syariah usahanya pembentukan laba, maka gadai syariah menggunakan mekanisme yang sesuai dengan prinsip syariah.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Pegadaian Syariah (Persero)

PT. Pegadaian Syariah (Persero) pertama kali berdiri di Jakarta dengan nama Unit Layanan Gadai Syariah (ULGS) Cabang Dewi Sartika di Bulan Januari tahun 2003. Menyusul kemudian pendirian ULGS di Surabaya, Makasar, Semarang, Surakarta, dan Yogyakarta hingga Bulan September tahun 2003, 4 Kantor Cabang Pegadaian di Aceh dikonversikan menjadi PT. Pegadaian Syariah (Persero). Saat ini jumlah Kantor Cabang PT. Pegadaian Syariah (Persero) sudah ada di 9 kantor wilayah dan 22 Pegadaian Unit Layanan Syariah (PULS), terutama di kota besar di Indonesia dan direncanakan akan dibuka 40 jaringan kantor PULS.

Layanan gadai syariah ini merupakan hasil kerja sama PT. Pegadaian (Persero) dengan Lembaga Keuangan Syariah untuk mengimplementasikan prinsip gadai syariah, bagi PT. Pegadaian Syariah (Persero) dapat dipandang sebagai pengembangan produk sedangkan bagi Lembaga Keuangan Syariah dapat berfungsi sebagai pengelolaan produk gadai syariah. Untuk mengelola kegiatan tersebut pegadaian telah membentuk divisi usaha syariah yang semula di bawah binaan divisi usaha lain. Harapan berdirinya PT. Pegadaian Syariah (Persero) dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan adanya jasa pinjaman sesuai dengan konsep operasi yang mengacu pada sistem administrasi modern, azas rasionalitas dan efektifitas.

PT. Pegadaian Syariah (Persero) mempunyai produk yang tentunya berprinsip sesuai hukum Islam, karena dalam menjalankan operasionalnya memiliki karakteristik tidak memungut biaya bunga dalam berbagai bentuk transaksi apapun karena itu merupakan riba yang dilarang oleh hukum Islam, kemudian menetapkan uang sebagai alat tukar bukan sebagai komoditas yang diperdagangkan serta melakukan bisnis untuk memperoleh imbalan atas jasa.

Berdirinya Lembaga Keuangan Syariah berdasarkan efisiensi dan keadilan serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membantu usaha rakyat sehingga mengurangi kesenjangan sosial ekonomi. Banyak manfaat lain yang bisa diperoleh dari PT. Pegadaian Syariah (Persero), salah satunya memperoleh pinjaman yang diperlukan dalam waktu yang relatif cepat baik proses administrasi maupun penaksiran barang gadai caranya cukup mudah yakni hanya dengan membawa barang gadai (marhun) beserta bukti kepemilikan. Jaminan keamanan atas barang diserahkan dengan standar keamanan yang telah diuji dan diasuransikan sesuai standart yang berlaku, dengan demikian masyarakat dapat menikmati layanan gadai ini secara syariah Islam, hal itu secara spiritual akan menciptakan ketenangan batin bagi konsumen karena sumber dana PT. Pegadaian Syariah (Persero) tersebut dari Bank Mandiri Syariah.

3.2 Visi dan Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero)

3.2.1 Visi PT. Pegadaian Syariah (Persero)

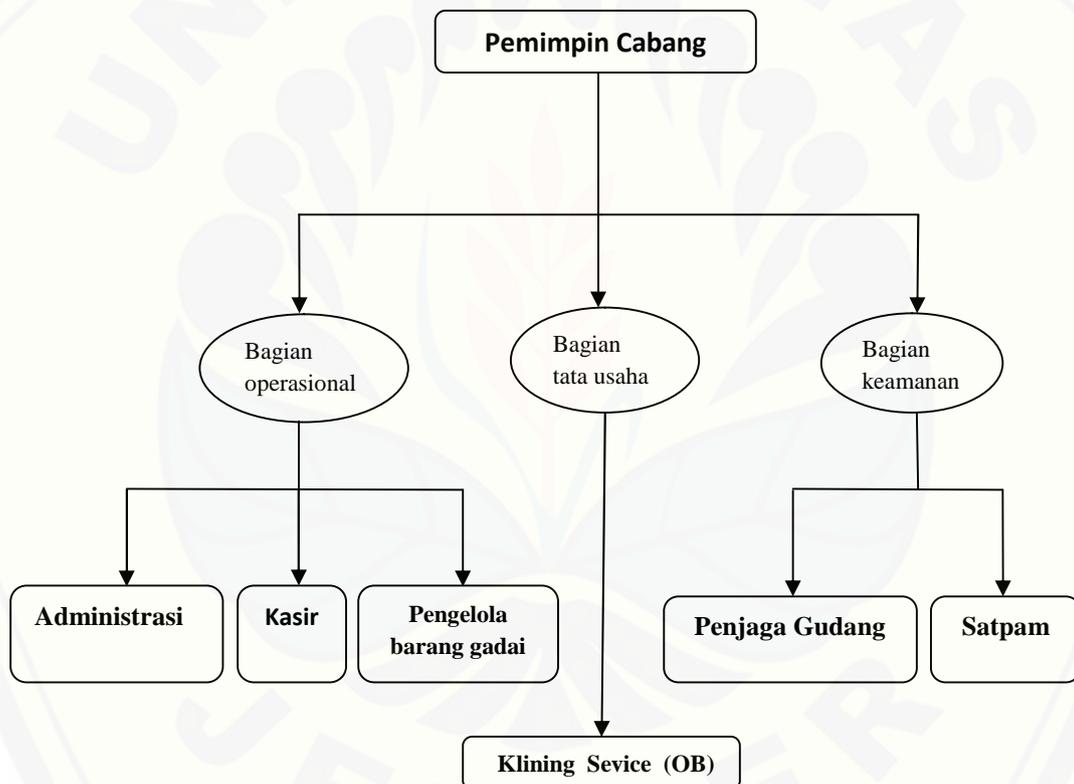
- a. Memimpin Perkembangan peradaban ekonomi syariah yang mulia sesuai dengan yang digariskan dalam Al-Qur'an.
- b. Melaksanakan kegiatan lembaga keuangan berupa pembiayaan dalam bentuk penyaluran dana ke masyarakat atas dasar hukum gadai syariah.
- c. Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai syariah yang selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.
- d. Memberikan kredit dengan tujuan tidak merugikan nasabah.

3.2.1 Misi PT. Pegadaian Syariah (Persero)

- a. Mewujudkan pertumbuhan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan serta mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran modal pembiayaan pada segmen Usaha Mikro Kecil (UMK).
- b. Mengembangkan nilai syariah universal serta manajemen lingkungan kerja yang sehat dan meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat.
- c. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah bawah.
- d. Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman terhadap usaha golongan menengah ke bawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara setiap bagian atau posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan. Struktur organisasi yang baik menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain serta bagaimana hubungan aktivitas tersebut, artinya ada satu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan. Berikut ini merupakan contoh struktur organisasi pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember :



Gambar 3.3 :

Struktur Organisasi PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

Sumber Data : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

Tugas pokok pegawai pada PT. Pegadian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember. Gambar 3.3 :

1. Pimpinan Cabang

Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan. Mengkoordinasi dan membimbing pelaksanaan tugas kerja untuk para pegawai serta mewakili kepentingan perusahaan dengan pihak lain atau masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan organisasi dengan baik.

2. Pengelola barang gadai

Menaksir barang gadai untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang wajar.

3. Kasir

Melakukan tugas penerimaan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional.

4. Administrasi

Merekap semua transaksi pemberian dan pelunasan pinjaman setiap periode untuk dijadikan laporan pusat.

5. Klining service (Office Boy)

Menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruang kerja serta mengirim dan mengambil surat dokumen untuk menunjang tugas administrasi.

6. Penjaga Gudang

Menjaga keamanan dengan kata lain bertanggung jawab atas barang jaminan atau gadai yang berada di dalam suatu perusahaan.

7. Satpam

Melaksanakan tugas menjaga keamanan kantor serta membantu memberi pelayanan petunjuk transaksi kepada para nasabah sehingga dalam hal ini satpam juga bukan untuk sebagai menjaga keamanan melainkan melayani nasabah dengan ramah.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pegadaian Syariah (Persero)

PT. Pegadaian Syariah (Persero) merupakan lembaga non bank di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran pinjaman kepada masyarakat atas dasar hukum Islam dengan tujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat. Oleh karena itu, PT. Pegadaian Syariah (Persero) memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Membina perekonomian rakyat kecil dengan menyalurkan dana kredit atas dasar hukum Islam kepada para petani, nelayan, pedagang kecil, industri kecil, buruh dan pegawai negeri.
2. Ikut serta mencegah adanya pemberian pinjaman yang tidak wajar, seperti pegadaian gelap dan praktek riba.
3. Menyalurkan pinjaman maupun modal untuk usaha yang bermanfaat terutama bagi masyarakat menengah bawah.

3.5 Produk PT. Pegadaian Syariah (Persero)

Produk pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) bertujuan untuk membantu nasabah memenuhi kebutuhan sekunder, tersier serta modal usaha, adapun macam-macam produk tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Rahn yaitu produk jasa gadai yang berdasarkan prinsip syariah, nasabah hanya dipungut biaya administrasi dan ijarah (biaya jasa simpan dan biaya pemeliharaan barang gadai).
2. Arrum (rahn untuk usaha mikro kecil) yaitu peminjaman dengan sistem bagi pengusaha mikro kecil untuk pengembangan usaha dengan sistem pengembalian secara angsuran menggunakan jaminan emas atau BPKB kendaraan bermotor, kemudian syarat usahanya harus berjalan satu tahun.
3. Produk logam mulia atau emas batangan murni 99,99 % ada sertifikatnya dan ID numbernya. Logam mulia atau emas mempunyai berbagai aspek yang menyentuh kebutuhan manusia disamping memiliki nilai entitas yang tinggi juga merupakan jenis investasi yang nilainya stabil dan aman.

3.6 Penggolongan Pegawai dan Jam Kerja Pegawai

Pegawai pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember dibagi menjadi 2 golongan, yaitu tetap dan tidak tetap (kontrak). Jumlah total keseluruhan pegawai terdapat 9 orang yang terdiri dari 7 jabatan sesuai dengan masing-masing tugas yang sudah diberikan, sedangkan untuk pengaturan jam kerja pegawai di alokasikan 43 jam selama satu minggu, sedangkan untuk pelayanan terhadap nasabah dibuka mulai dari pukul 07.30 - 15.00 kecuali hari sabtu hanya sampai pukul 13.00, waktu istirahat dimanfaatkan untuk beribadah sholat. Untuk lebih jelasnya penggolongan jumlah jabatan pegawai serta waktu kerja pegawai adalah sebagai berikut:

Golongan Pegawai Tetap

1. Pemimpin cabang : 1 orang
2. Penaksir : 1 orang
3. Administrasi : 1 orang
4. Kasir : 1 orang

Golongan Pegawai Tidak Tetap (Kontrak)

5. Penjaga Gudang : 2 orang
6. Kining Service (Office Boy) : 1 orang
7. Satpam : 2 orang

Jam Kerja Pegawai

- A. Senin s/d Kamis
Pukul 07.30-15.00, waktu kerja
Pukul 12.00-12.45, waktu istirahat
Pukul 13.00-15.00, waktu kerja
- B. Jum'at
Pukul 07.30-11.30, waktu kerja
Pukul 11.30 -13.00, waktu istirahat
Pukul 13.00-15.00, waktu kerja
- C. Sabtu.
Pukul 07.30-13.00, waktu kerja

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan PKN merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktek kerja nyata pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, yang nantinya akan dijadikan referensi sebagai penulisan laporan PKN. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2015 dan diakhiri tanggal 10 maret 2015, pelaksanaan PKN ini tentunya mendapat bimbingan dan pengarahan dari pemimpin beserta karyawan di perusahaan tersebut.

Kegiatan PKN dimulai dengan pengenalan dari pihak kami dengan para jajaran karyawan serta pengenalan terhadap lingkungan kantor. Dalam proses kegiatan PKN ini difokuskan pada prosedur pemberian dan pelunasan kredit, namun tidak menutup kemungkinan untuk membantu semua kegiatan yang dilaksanakan pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember. Untuk lebih jelasnya kegiatan apa saja yang kami lakukan pada saat PKN antara lain sebagai berikut :

- a. Membantu tugas bagian kasir.
- b. Membantu tugas bagian administrasi.
- c. Membantu tugas bagian penaksir barang jaminan.
- d. Membantu tugas bagian gudang.
- e. Membantu proses pemberian kredit.
- f. Membantu proses pelunasan kredit.
- g. Membantu proses pelelangan barang jaminan.
- h. Membantu memberikan pelayanan petunjuk kepada nasabah.
- i. Membantu proses promosi untuk mencari tambahan nasabah.

4.1 Tata Cara Pemberian dan Pelunasan Kredit

Perlakuan ini dikhususkan untuk nasabah yang akan melakukan transaksi permintaan dan pelunasan kredit, tahapan apa saja yang harus dipenuhi ketika akan melakukan peminjaman hingga pelunasan, dimulai dari persyaratan yang harus dipenuhi, ketentuan umum, batasan tarif pinjaman, tata cara pengisian surat bukti rahn, hak dan kewajiban yang harus dilakukan selama melaksanakan akad.

4.1.1 Jenis barang gadai yang dapat dijaminkan

Jenis barang gadai yang dapat dijaminkan adalah barang yang dapat diterima sebagai jaminan pengikat utang, dan dipegang oleh perusahaan sebagai jaminan hutang. Adapun kategori barang yang dapat digadaikan sebagai jaminan adalah sebagai berikut :

1. Barang perhiasan (logam dan permata), seperti emas dan berlian.
2. Barang elektronik, seperti : Televisi, Radio, Kulkas, Laptop dan lain-lain.
3. Kendaraan, seperti : Mobil dan Sepeda Motor disertai dengan surat bukti kepemilikan.
4. Barang gadai harus berupa harta yang terdapat nilai jualnya dan tidak cacat secara fisik artinya masih bisa dipergunakan.
5. Barang gadai merupakan benar-benar milik nasabah bukan orang lain, menurut pandangan Islam haram hukumnya jika menggadaikan barang yang bukan sepenuhnya miliknya, seperti hasil pencurian.

4.1.2 Prinsip akad gadai syariah (rahn)

Prinsip ini dikatakan dengan ulama fikih menyatakan bahwa rahn baru dianggap sempurna apabila barang yang digadaikan itu secara hukum sudah berada di tangan penerima gadai, dan uang yang dibutuhkan telah diterima oleh pembeli gadai jaminan dikuasai secara hukum, apabila telah diakui oleh kreditor maka akad rahn itu mengikat kedua belah pihak. karena itu, status hukum barang gadai terbentuk pada saat terjadinya akad atau kontrak utang piutang yang bersamaan dengan penyerahan jaminan maka timbulah suatu prinsip yang harus diperhatikan dalam akad rahn, diantaranya sebagai berikut :

1. Akad ijarah.
2. Hak dalam gadai bersifat menyeluruh.

3. Kewajiban dalam akad rahn.
4. Musnahnya barang gadai.
5. Penjualan barang gadai setelah jatuh tempo.
6. Pemeliharaan barang gadai.
7. Pemanfaatan barang gadai.

4.1.3 Persyaratan Pemberian Kredit

Kredit atau pinjaman dengan menggunakan akad gadai syariah merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai sesuai prinsip hukum Islam. Mutasi atas kredit yang diberikan diakui dan dicatat pada saat terjadi pemberian kredit. Adapun beberapa persyaratan yang harus dipenuhi ketika akan melaksanakan permintaan pinjaman adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan foto copy KTP nasabah atau kartu pengenal lain yang berlaku dengan menunjukkan aslinya.
2. Menyerahkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Membuat surat kuasa diatas materai dari pemilik barang, untuk barang bukan milik nasabah. Surat kuasa harus dilampiri foto copy KTP pemilik barang dan menunjukkan aslinya.
4. Mengisi formulir permintaan pinjaman dan menandatangani.
5. Menandatangani akad rahn dan ijarah dalam surat bukti rahn.
6. Membayar biaya administrasi.
7. Khusus untuk kelengkapan barang gadai kendaraan bermotor diatur dalam surat edaran tersendiri sebagaimana ketentuan yang berlaku pada PT. Pegadaian syariah (Persero).

4.1.4 Ketentuan Pemberian dan Pelunasan Kredit

Ketentuan ini merupakan peraturan yang harus dilaksanakan nasabah ketika melaksanakan transaksi permintaan dan pelunasan kredit, sehingga pelayanan kepada nasabah akan menjadi lebih baik. Adapun macam-macam peraturan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pemberian Kredit

1. Penentuan uang pinjaman.

Besarnya uang pinjaman ditetapkan berdasarkan prosentase tertentu terhadap taksiran, prosentase tersebut ditetapkan berdasarkan surat edaran tersendiri. Untuk penetapan nilai taksiran mengikuti buku pedoman menaksir dan surat edaran yang berlaku.

2. Biaya administrasi.

Biaya administrasi adalah biaya operasional yang dikeluarkan perusahaan untuk keperluan proses penentuan uang pinjaman dan wajib dibayar oleh nasabah pada saat melaksanakan akad. Besarnya biaya administrasi menurut jumlah uang pinjaman.

3. Kewenangan penetapan besarnya uang pinjaman.

Deputi mendelegasikan kewenangan penetapan besarnya jumlah uang kredit yang diberikan kepada nasabah ditentukan oleh Kuasa Pemutus Marhun Bih (KPM) yaitu pejabat perusahaan yang ditunjuk secara resmi oleh deputi atau pemimpin wilayah untuk menjalankan tugas menetapkan besarnya perhitungan nilai taksiran barang. KPM bertanggung jawab atas keakuratan perhitungan taksiran dan kebenaran penetapan besarnya uang pinjaman untuk setiap barang jaminan.

4. Batas maksimum pemberian pinjaman.

Batas maksimum pemberian pinjaman adalah jumlah maksimum pinjaman yang bisa diberikan kepada nasabah, dengan ketentuan jumlah uang yang dipinjamkan tidak melebihi taksiran barang gadai. Batas maksimum untuk pemberian pinjaman ditetapkan dengan surat edaran tersendiri dari PT. Pegadaian Syariah (Persero).

B. Pelunasan kredit

1. Ketentuan umum.

Ketentuan umum pelunasan kredit adalah kegiatan dimana nasabah wajib menyelesaikan semua uang pokok pinjamannya pada saat tanggal jatuh tempo. Adapun beberapa ketentuan umum dalam pelunasan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Membayar semua uang pokok pinjaman di Kantor Cabang PT. Pegadaian Syariah (Persero) tempat nasabah melakukan transaksi.
- b. Bersamaan dengan pelunasan pokok pinjaman, barang gadai yang dikuasai oleh pegadaian dikembalikan kepada nasabah dengan membayar biaya ijarah sesuai dengan tarif yang ditetapkan.
- c. Pelunasan kredit dapat juga dilakukan dengan cara melelang barang gadai apabila nasabah tidak memenuhi kewajibannya pada tanggal jatuh tempo. Hasil lelang barang gadai tersebut digunakan untuk melunasi pinjaman dan membayar biaya ijarah.
- d. Apabila harga lelang dari barang gadai tersebut melebihi kewajiban nasabah, maka sisanya dikembalikan kepada nasabah.
- e. Apabila hasil lelang barang gadai tersebut tidak mencukupi pokok pinjaman, maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban nasabah. Tetapi apabila ternyata nasabah tidak mampu memenuhi tambahan kewajiban tersebut, maka pelunasannya diselesaikan menurut sebab terjadinya masalah tersebut.
- f. Apabila nasabah tidak tersedia cukup uang, dapat mengangsur sebagian pinjaman dengan tetap membayar biaya ijarah menurut lamanya pinjaman dilakukan.

2. Biaya ijarah.

Biaya ijarah adalah biaya yang wajib dibayar nasabah untuk mengganti biaya pemeliharaan dan perawatan barang jaminan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan saat melakukan akad, artinya PT. Pegadaian Syariah (Persero) sebagai *Mua'jjir* (yang menyewakan tempat) memungut biaya pengelolaan barang jaminan yang disebut ijarah. Besarnya biaya ijarah yang dipungut tergantung nilai uang pinjaman dan lamanya barang disimpan.

3. Jangka waktu pinjaman.

Jangka waktu pinjaman pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) ditetapkan maksimum 120 hari, cara perhitungan jumlah hari yaitu sejak dilaksanakannya akad sampai nasabah melunasi uang pokok pinjamannya, nasabah juga dapat melaksanakan pelunasan penuh sebelum tanggal jatuh tempo.

4.1.5 Ketentuan Uang Pinjaman dan Tarif Ijarah

Semua perusahaan yang bergerak di bidang jasa kredit pasti mempunyai batasan tertentu untuk tarif uang yang akan di kreditkan begitu juga dengan gadai syariah. Direktur utama telah menetapkan peraturan untuk setiap pinjaman yang akan diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tarif ini sudah diatur dengan akurat dan telah ditetapkan sejak didirikannya PT. Pegadaian Syariah (Persero). Adapun ketentuan tarif tersebut adalah sebagai berikut :

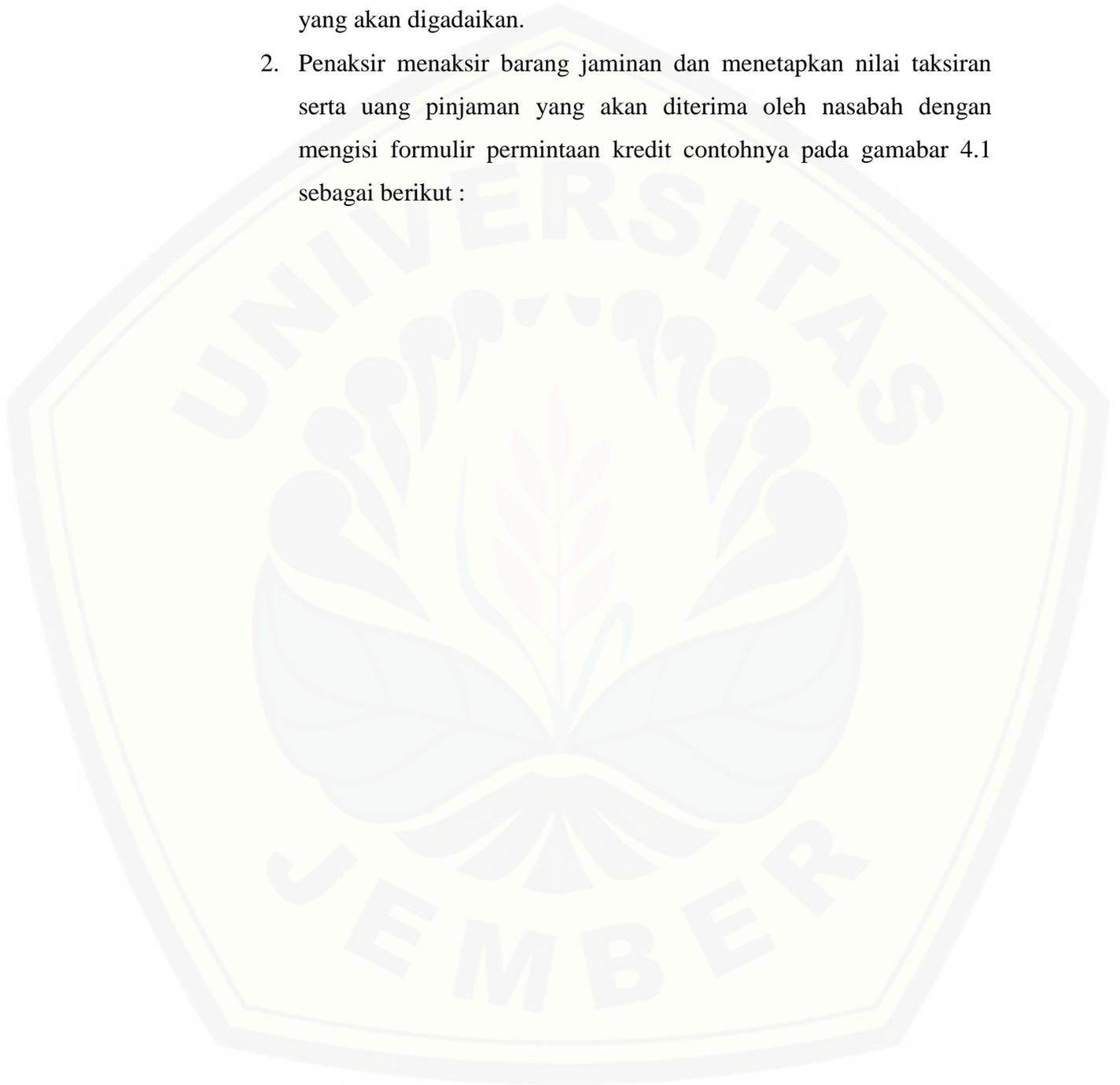
KODE	MINIMAL	MAXIMAL	BIAYA IJAROH		BIAYA ADMINISTRASI
			EMAS	NON EMAS	
A	Rp. 50.000	Rp. 500.000	0,45% x Taksiran	0,45% x Taksiran	Rp. 2.000
B1	Rp. 500.001	Rp. 1.000.00	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 2.000
B2	Rp. 1.000.001	Rp. 2.500.000	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 2.000
B3	Rp. 2.500.001	Rp . 5.000.000	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 3.500
C1	Rp. 5.000.001	Rp. 10.000.000	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 3.500
C2	Rp. 10.000.001	Rp. 15.000.000	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 4.000
C3	Rp. 15.000.001	Rp. 20.000.000	0,71% x Taksiran	0,72% x Taksiran	Rp. 4.000
D	Rp. 20.000.001	Rp. 1.000.000.000	0,62% x Taksiran	0,65% x Taksiran	Rp. 5.000

Sumber Data : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

4.1.6 Tata Cara Pembuatan Bukti Pemberian Kredit

Prosedur pembuatan kredit adalah sebagai berikut :

1. Pengelola barang gadai menerima barang jaminan dari nasabah yang akan digadaikan.
2. Penaksir menaksir barang jaminan dan menetapkan nilai taksiran serta uang pinjaman yang akan diterima oleh nasabah dengan mengisi formulir permintaan kredit contohnya pada gambar 4.1 sebagai berikut :



3. Berdasarkan Formulir Permintaan Kredit tersebut, selanjutnya penaksir mengentri surat bukti rahn dua rangkap asli dan duplikat, bentuk surat bukti rahn dapat dilihat contohnya sebagai berikut pada gambar 4.2:

4. Kemudian diserahkan kepada pada kasir dan mendistribusikanya sebagai berikut :
 - a. Lembar satu (asli) diserahkan kepada nasabah sebagai bukti kredit.
 - b. Lembar dua (duplikat) diserahkan kepada bagian administrasi untuk diproses.

4.1.7 Hak dan Kewajiban Penerima Gadai (Pihak Perusahaan)

Hak Penerima Gadai :

1. Penerima gadai berhak menjual barang gadai apabila nasabah tidak dapat memenuhi kewajibannya pada saat jatuh tempo.
2. Penerima gadai berhak mendapat biaya yang telah dikeluarkan untuk menjaga keselamatan harta benda gadai, selama pinjaman belum dilunasi maka pihak pemegang gadai berhak menahan harta benda gadai yang diserahkan oleh pemberi gadai.

Kewajiban Penerima Gadai :

1. Bertanggung jawab atas hilang atau merosotnya harta benda barang gadai bila hal itu disebabkan oleh kelalaiannya.
2. Dilarang menggunakan barang jaminan untuk kepentingan pribadinya.
3. Berkewajiban memberitahukan kepada pemberi gadai sebelum diadakan pelelangan harta benda gadai.
4. Berkewajiban memberikan pengembalian uang kepada nasabah jika barang yang dilelang melebihi uang pokok pinjaman.

4.1.8 Hak dan Kewajiban Pemberi Gadai (Nasabah)

Hak Pemberi Gadai :

1. Mendapat pengembalian harta benda yang digadaikan setelah nasabah melunasi pinjaman hutangnya.
2. Menuntut ganti rugi atau kerusakan dan hilangnya harta benda yang digadaikan, bila hal itu disebabkan oleh kelalaian perusahaan.
3. Menerima hasil penjualan harta benda gadai sesudah dikurangi biaya peminjaman
4. Meminta kembalian harta benda yang dijaminkan apabila penerima gadai diketahui menyalahgunakan harta benda gadainya.

Kewajiban Pemberi Gadai :

1. Melunasi semua uang pokok pinjaman pada saat tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan dalam proses akad .
2. Berkewajiban merelakan penjualan harta benda pada saat tanggal jatuh tempo nasabah tidak dapat melunasi uang pokok pinjaman.

4.2 Prosedur Pemberian dan Pelunasan Kredit

Prosedur pemberian kredit adalah suatu proses yang harus ditempuh melalui tahapan tertentu sebelum kredit diputuskan untuk disetujui. Prosedur pemberian kredit yang sehat adalah dengan mengurangi risiko yang dimulainya tahap penyusunan perencanaan perkreditan, dilanjutkan dengan proses pemberian putusan kredit (analisis, evaluasi, negosiasi, dan rekomendasi), penyusunan perjanjian kredit, administrasi kredit, persetujuan pencairan dan pengawasan kredit, sedangkan pengertian prosedur pelunasan kredit adalah tahapan yang harus ditempuh melalui tahapan tertentu dengan tujuan untuk memenuhi semua kewajiban nasabah yang berakibat penghapusan ikatan perjanjian dengan perusahaan.

Prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) di harapkan mampu menciptakan pengawasan yang baik serta menggunakan biaya yang seminimal mungkin untuk menunjang aktivitas operasional, menunjukkan urutan yang logis dan sederhana sehingga akan tercapainya tujuan organisasi yang baik. Untuk lebih jelasnya bagaimana proses prosedur pemberian dan pelunasan kredit pada PT. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani Jember adalah sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Pemberian kredit

A. Nasabah (rahin)

1. Mengambil dan mengisi formulir permintaan pinjaman (FPP) yang telah tersedia di loket.
2. Menyerahkan barang jaminan serta FPP yang telah ditanda tangani dengan melampirkan fotocopy KTP selanjutnya diserahkan kepada pengelola barang gadai.
3. Menandatangani Surat Bukti Rahn 1 (asli) dan Surat Bukti Rahn 2 (duplikat) serta membayar biaya administrasi dan ijarah yang sudah ditetapkan, SBR 1 dan 2 diserahkan kepada kasir.
4. Menerima sejumlah uang pokok pinjaman yang telah ditetapkan disertai surat bukti rahn yang asli.

B. Pengelola barang gadai

1. Menerima barang jaminan dan FPP disertai foto copy KTP dari nasabah selanjutnya menaksir barang jaminan tersebut. Setelah menaksir barang jaminan, FPP dan foto copy KTP diserahkan pada bagian administrasi.
2. Menentukan tarif uang pokok yang dapat dipinjam selanjutnya ditawarkan kepada nasabah.
3. Menghitung biaya ijarah(penyimpanan dan pemeliharaan barang gadai), wajib langsung dibayar oleh nasabah.
4. Setelah nasabah menentukan uang pokok pinjaman kemudian pengelola menginput data ke dalam komputer serta mencetak SBR 2 rangkap, SBR 1 (asli) dan SBR 2 (duplikat) diserahkan kepada nasabah.

C. Kasir

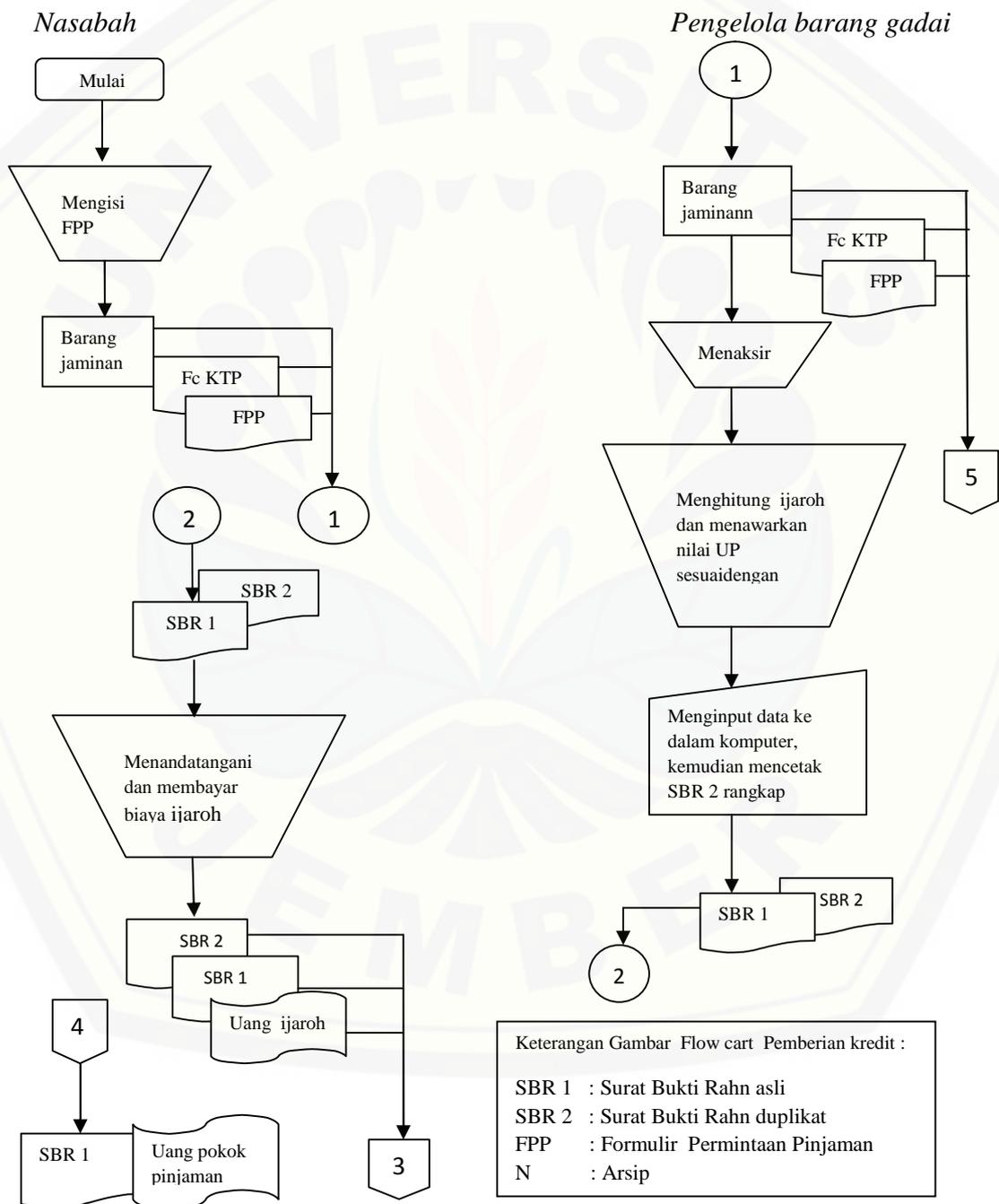
1. Menerima Surat Bukti Rahn rangkap dua asli dan duplikat beserta sejumlah pembayaran biaya administrasi serta ijarah dari nasabah, selanjutnya kasir menginput data berdasarkan isi SBR ke dalam komputer.
2. Menghitung uang pokok pinjaman yang telah ditetapkan, selanjutnya kasir menyiapkan uang tersebut.
3. Uang pokok pinjaman beserta Surat Bukti Rahn asli 1 (asli) diserahkan kepada nasabah, kemudian duplikat SBR diserahkan ke bagian administrasi.

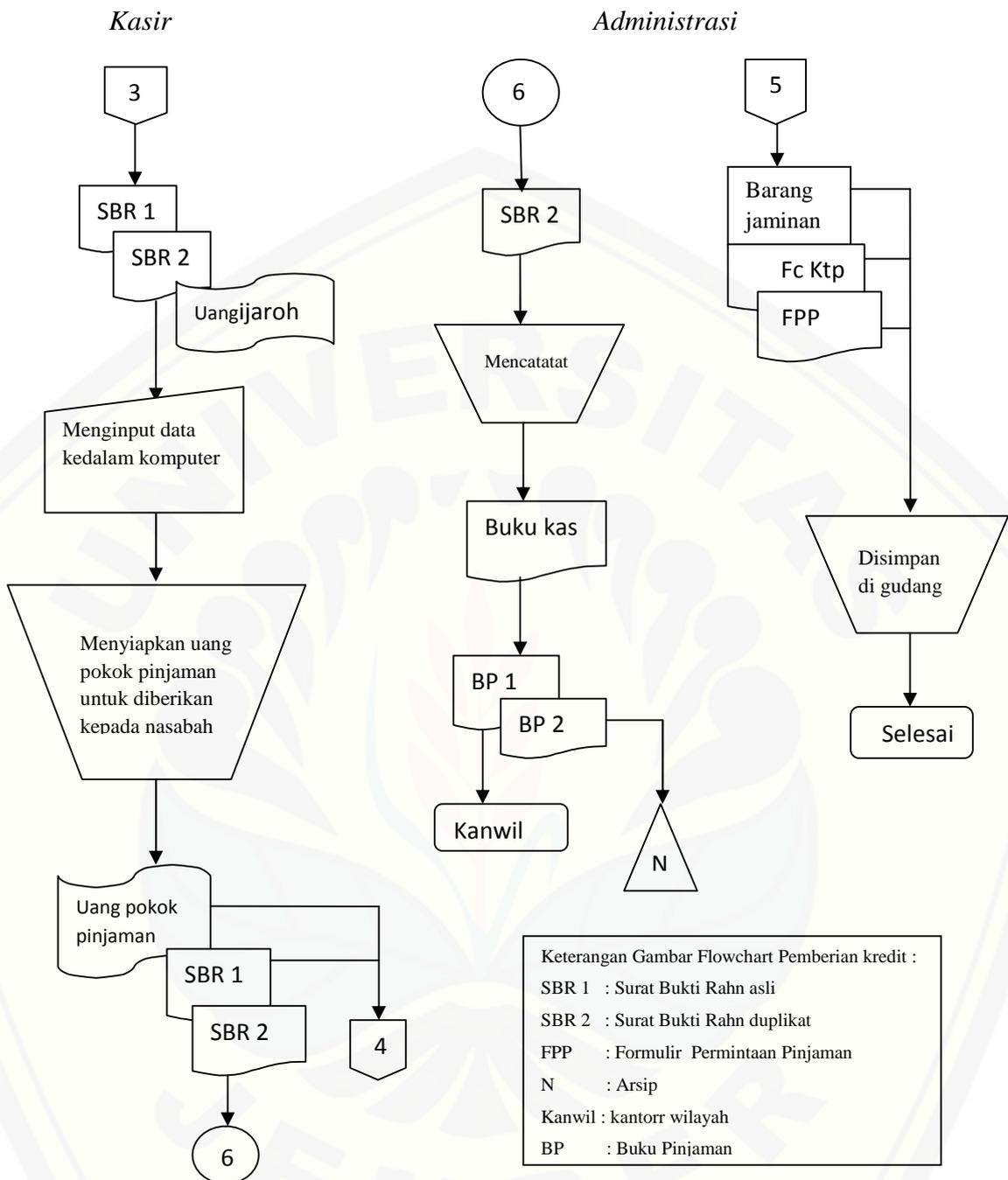
D. Administrasi

1. Menerima surat bukti rahn 2 (duplikat) dari kasir berdasarkan data dari SBR tersebut dicatat ke dalam Buku Kas (Bk), selanjutnya dibukukan ke buku pinjaman (BP) rangkap dua,
 - a. lembar 1 dikirim ke kantor wilayah
 - b. lembar 2 disimpan sebagai arsip kantor cabang.
2. Menerima barang jaminan dari pengelola barang gadai disertai FPP dan foto copy KTP, selanjutnya barang jaminan di simpan dalam gudang.

4.2.2 Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

Flowchart prosedur pemberian kredit merupakan bagan alir dan petunjuk secara logika, tahapan apa saja yang harus ditempuh ketika akan melakukan permintaan kredit. Flowchart digunakan untuk alat bantu komunikasi, berikut ini merupakan contoh flowchart prosedur pemberian kredit pada PT. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani dapat dilihat pada gambar 4.2.2 :





Gambar 4.2.2 : Flowchart Prosedur Pemberian Kredit

Sumber Data : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

4.2.3 Prosedur Pelunasan kredit

A. Nasabah (rahin)

1. Menghubungi kasir disertai dengan menyerahkan berkas SBR 1 (asli) dan foto copy KTP.
2. Menyerahkan sejumlah uang pokok pinjaman sesuai dengan jumlah uang yang telah dipinjam.
3. Menerima barang jaminan dan struk pelunasan atas ditebusnya uang pokok yang telah dipinjam.

B. Kasir

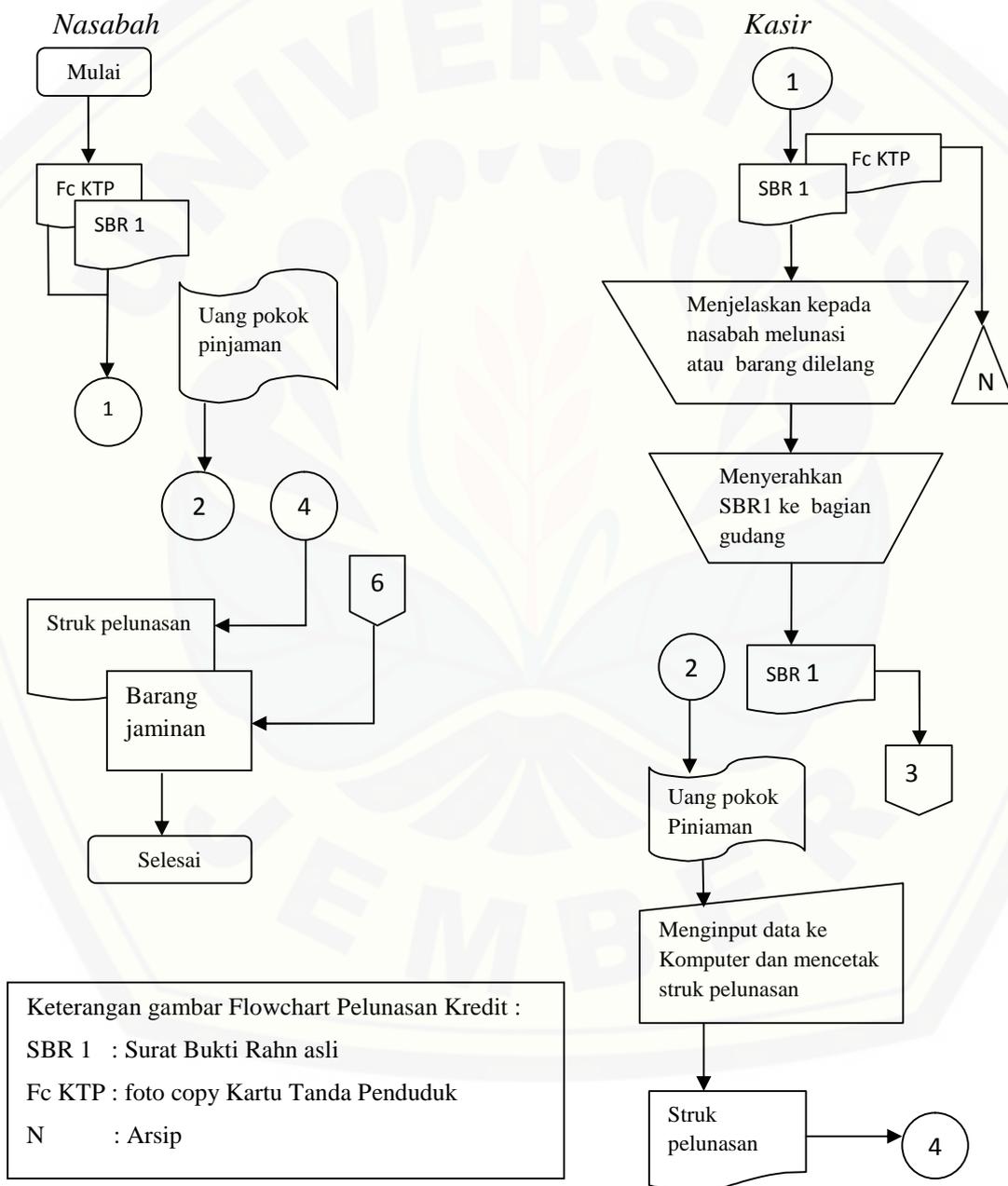
1. Menerima surat bukti rahn asli dan foto copy KTP dari nasabah.
2. Mengajukan pertanyaan kepada nasabah apakah ingin dilunasi, jika tidak bisa melunasi maka barang gadai akan dilelang, jika ada kelebihan dari hasil lelang uang akan kembali kepada nasabah apabila melakukan pelunasan penuh perhitungan jumlah yang harus dibayar yaitu uang pokok pinjaman.
3. Menyerahkan SBR 1 (asli) ke bagian administrasi sebagai syarat penyerahan barang jaminan.
4. Menerima sejumlah uang tebusan dari nasabah sebesar uang pokok yang telah dipinjam selanjutnya kasir menginput data tersebut ke dalam komputer untuk proses struk tanda pelunasan selanjutnya dicetak dan diserahkan kepada nasabah.

C. Bagian Administrasi

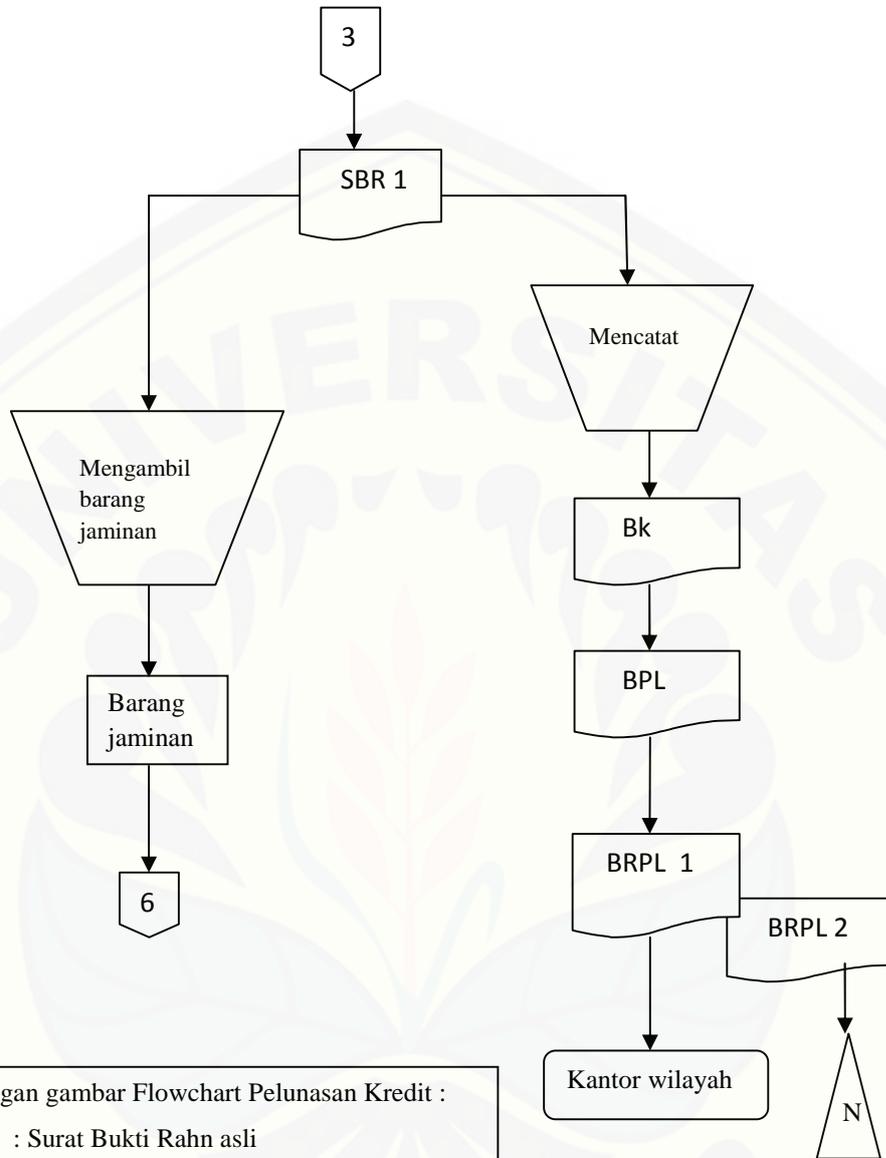
1. Menerima SBR 1 (asli) dari kasir kemudian mencari barang jaminan yang sesuai dengan data SBR tersebut ke dalam gudang.
2. Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah.
3. Mencatat isi SBR 1 (asli) ke dalam Buku Kas (Bk), selanjutnya di catat ke dalam buku pelunasan (Bpl) dan direkap menjadi dua bagian ke dalam buku rekapitulasi pelunasan (Brpl).
 - a. Lembar 1 di kirim ke kantor wilayah.
 - b. Lembar 2 disimpan sebagai arsip kantor.

4.2.4 Flowchart Prosedur Pelunasan Kredit

Flowchart prosedur pelunasan kredit penuh merupakan bagan alir dan petunjuk secara logika, tahapan apa saja yang harus ditempuh ketika akan melakukan pelunasan kredit. Flowchart digunakan untuk alat bantu komunikasi, berikut ini merupakan contoh flowchart prosedur pelunasan kredit penuh pada PT. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani dapat dilihat pada gambar 4.2.4 :



Administrasi



Keterangan gambar Flowchart Pelunasan Kredit :

SBR 1 : Surat Bukti Rahn asli

Fc KTP : foto copy Kartu Tanda Penduduk

BPL : Buku Pelunasan

BPRL : Buku Rekapitulasi pelunasan

BKK : Buku Kas Kredit

N : Arsin

Gambar 4.2.4 : Flowchart Prosedur Pelunasan Kredit

Sumber Data : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

4.2.5 Prosedur Perpanjangan kredit

Pelunasan ulang kredit dilakukan apabila pada saat tanggal jatuh tempo pelunasan nasabah membutuhkan kembali uang pokok yang akan dilunasinya dikarenakan kebutuhan mendadak, sehingga nasabah tetap mengadaikan barang yang sama. Dengan kata lain nasabah hanya memperpanjang jangka waktu pelunasan uang pokok yang telah dipinjam, karena barang yang digadaikan sama maka penaksir hanya menghitung biaya ijaroh yang baru untuk jangka waktu pelunasan kembali, sehingga nasabah hanya dibebani biaya ijaroh dan administrasi. Untuk lebih jelasnya proses pelunasan ulang kredit adalah sebagai berikut :

A. Nasabah

1. Nasabah menjelaskan kepada pengelola barang gadai ingin memperpanjang pelunasan dan menyerahkan SBR lama.
2. Menerima SBR baru dari pengelola barang gadai dan menandatangani selanjutnya diberikan kasir disertai membayar uang ijaroh dan administrasi.
3. Menerima SBR kembali untuk disimpan sebagai tanda perpanjangan.

B. Kasir

1. Menerima SBR baru dari nasabah disertai uang hasil pembayaran ijaroh dan biaya administrasi.
2. Kemudian kasir menfoto copy SBR baru tersebut sebagai arsip kantor, yang asli di berikan kembali ke nasabah.

C. Pengelola barang gadai

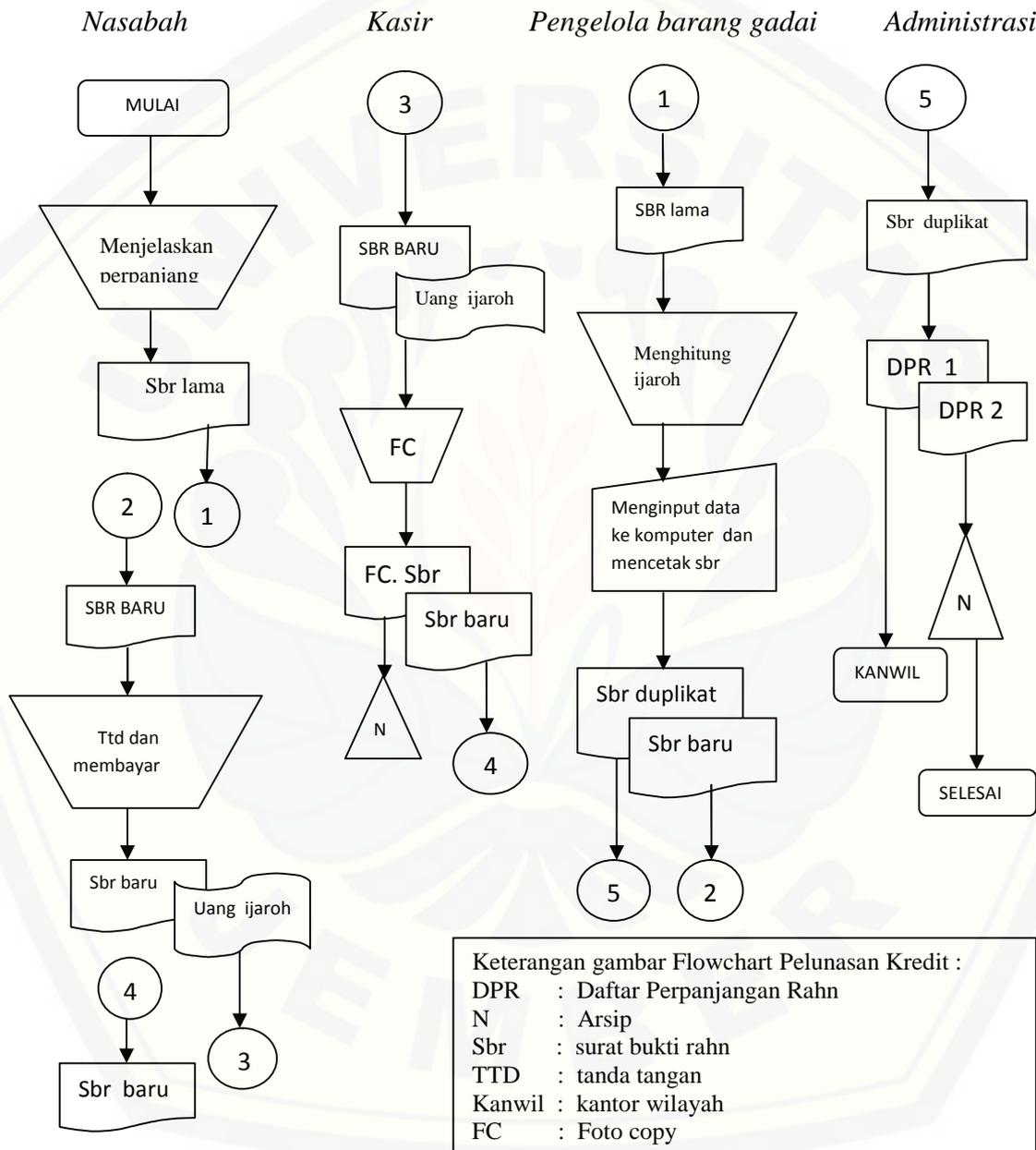
1. Menerima SBR lama dari nasabah selanjutnya menghitung biaya ijaroh sesuai dengan lamanya pelunasan kembali atau lamanya penitipan dan pemeliharaan barang gadai kemudian menginput berdasarkan perhitungan tersebut kedalam komputer.
2. Mencetak SBR 2 rangkap baru dan duplikat. SBR baru diserahkan nasabah dan SBR duplikat diserahkan kepada administrasi.

D. Administrasi

1. Menerima surat bukti rahn duplikat dari pengelola barang gadai, berdasarkan data SBR tersebut dicatat ke daftar perpanjangan rahn rangkap 2, lembar 1 dikirim ke kantor wilayah dan lembar 2 arsip kantor cabang.

4.2.6 Flowchart Perpanjangan Kredit

Flowchart perpanjangan kredit merupakan bagan alir dan petunjuk secara logika, tahapan yang harus ditempuh ketika akan melakukan pelunasan ulang kredit. Berikut ini contoh flowchart prosedur pelunasan ulang kredit pada PT. Pegadaian Syariah Cabang Ahmad Yani dapat dilihat pada gambar 4.2.2 :



Gambar 4.3.2 : Flowchart Prosedur Perpanjangan Kredit

Sumber Data : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember, 2015

4.3 Perlakuan Akuntansi Pemberian dan Pelunasan Kredit

Perlakuan akuntansi pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) sebenarnya hampir sama dengan pegadaian konvensional hanya berbeda pada sistem pembiayaan dan istilahnya saja, dalam pencatatan laporan keuangannya pegadaian cabang hanya membuat laporan arus kas dan jurnal (laporan bulanan arus kas), setelah itu tersebut dikirim ke kantor wilayah untuk diolah lebih lanjut yang disebut laporan konsolidasi dari semua cabang pegadaian yang disebut dengan pencatatan desentralisasi, setelah diolah oleh kantor wilayah maka laporan tersebut akan dikirim ke pegadaian pusat dan akan dibuat laporan keuangan pegadaian pusat.

Pegadaian syariah tidak seperti pegadaian konvensional yang menggunakan perhitungan keuntungannya dari sewa modal yang artinya terdapatnya riba yang dilarang oleh hukum Islam, di pegadaian syariah tidak menggunakan sistem bunga seperti pegadaian konvensional, tetapi menggunakan biaya ijarah yaitu biaya simpan yang dihitung dari besarnya taksiran barang jaminan kemudian perhitungannya 1 hari di hitung 10 hari.

4.3.1 Contoh kasus Pembiayaan dengan Akad Gadai Syariah (Rahn)

Nasabah yang diambil dalam contoh kasus ini adalah nasabah golongan B3, Pada tanggal 02/01/2008 nasabah memiliki kebutuhan mendadak dan membutuhkan dana untuk biaya pendidikan, nasabah membawa barang jaminannya berupa perhiasan emas ke Kantor Cabang Pegadaian Syariah terdekat. Setelah melakukan penaksiran ternyata emas yang dibawanya memiliki nilai harga sebesar Rp 4.600.000, misalkan nasabah hanya meminjam uang sebesar Rp 4.500.000. menurut perkiraanya ia sudah bisa menebus kembali emasnya tersebut pada tanggal 21/03/2008, jadi nasabah tersebut bisa menebus kembali uang pinjamannya tersebut dengan total jumlah 80 hari terhitung sejak pertama dilakukanya akad.

Perhitunganya :

Taksiran barang jaminan	= Rp. 4.600.000
Batas maximal pinjaman yang diberikan	= Rp. 4 600.000
Uang pinjaman	= Rp. 4.500.000

Biaya ijarah per 10 hari	= (Taksiran barang jaminan x 0,72 %)
	= (Rp. 4.600.000 x 0,72 %)
	= Rp. 33.120
Total Biaya ijarah	= Rp. 33.120 x (jangka waktu tebus / 10)
	= Rp. 33.120 x (80/10)
	= Rp. 264.960
Biaya administrasi	= Rp. 3.500

Jadi biaya ijarah dan biaya administrasi yang harus dibayar oleh nasabah sebesar

Biaya ijarah : Rp. 264.960

Biaya administrasi : Rp. 3.500

4.3.2 Transaksi Pemberian Kredit

Transaksi pengeluaran kas/bank adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo kas/saldo direkening bank perusahaan. Pengeluaran ini dicatat sebesar nilai nominalnya. Pencatatan transaksi tersebut dilakukan setiap hari sesuai dengan terjadinya transaksi, berdasarkan bukti kas kredit beserta bukti pendukung yaitu formulir permohonan kredit, transaksi pemberian kredit dicatat dan dijurnal sebagai berikut :

a. Pada saat menyerahkan uang pinjaman :

Dr. Pijaman Yang Diberikan	Rp. 4.496.500
Dr. Beban Administrasi	Rp. 3.500
Cr. Kas	Rp. 4.500.000

b. Pada saat menerima biaya pemeliharaan barang atau uang ijarah :

Dr. Kas	Rp. 264.960
Cr. Pendapatan Sewa	Rp. 264.960

4.3.3 Transaksi Pelunasan Kredit

Penerimaan kas/bank yang berasal dari penerimaan pelunasan kredit dicatat sebesar nilai nominalnya. Pencatatan transaksi tersebut dilakukan setiap hari sesuai dengan kronologis terjadinya transaksi dengan cara sebagai berikut :

a. Pada saat pelunasan uang pinjaman atau penebusan barang gadai :

Dr. Kas	Rp. 4.500.000
Cr. Pinjaman Yang Diberikan	Rp. 4.496.500
Cr. Pendapatan Administrasi	Rp 3.500

4.3.4 Transaksi Perpanjangan Kredit

a. Pada saat menerima uang ijarah dan biaya administrasi :

Dr. Kas	Rp. 268.460
Cr. Pendapatan Sewa	Rp. 264.960
Cr. Pendapatan Administrasi	Rp. 3.500

4.4 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

1. Mempelajari Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember.
2. Membantu nasabah mengisi formulir permintaan kredit yaitu formulir yang wajib di isi oleh setiap nasabah yang akan melakukan transaksi agar perusahaan dengan mudah untuk memprosesnya yang berisi data dan barang jaminan milik nasabah.
3. Membantu setiap nasabah untuk menjelaskan dan mengisi Surat Bukti Rahn (SBR), merupakan surat yang menunjukkan bahwa nasabah telah melaksanakan permintaan kredit dengan mewajibkan untuk membayar biaya ijarah atau biaya untuk pemeliharaan dan penyimpanan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan.
4. Membantu bagian pengelola agunan,
 - mensortir SBR pelunasan serta kredit secara berurutan berdasarkan golongan dan bulan kredit serta memasukkan pada file yang tersedia
 - mencetak daftar pencairan, seperti tabel dibawah,

Tabel 4.3 Daftar Pencairan

No	No. Akad	Nasabah	Brg Jaminan	Taksiran	UP	Rubrik	Adm

Sumber : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut nasabah yang datang

Kolom 2 : diisi nomer SBR yang sudah tertera pada setiap SBR

Kolom 3 : diisi nama setiap nasabah

Kolom 4 : diisi nama rincian barang gadai sesuai yang diserahkan nasabah

Kolom 5 : diisi angka taksiran barang gadai yang telah ditetapkan

Kolom 6 : diisi angka uang pinjaman yang tertera pada SBR

Kolom 7 : diisi sesuai kode golongan uang yang dipinjam

Kolom 8 : diisi jumlah biaya administrasi

- Mencetak daftar serah terima barang jaminan seperti tabel dibawah,

Tabel 4.4 :Daftar Serah Terima Barang Jaminan

No	No. Akad	Nasabah	Brg. Jaminan	Rubrik	Taksiran	UP

Sumber : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut nasabah yang datang

Kolom 2 : diisi nomer SBR yang sudah tertera pada setiap SBR

Kolom 3 : diisi nama setiap nasabah

Kolom 4 : diisi nama rincian barang gadai sesuai yang diserahkan nasabah

Kolom 5 : diisi sesuai kode golongan uang yang dipinjam

Kolom 6 : diisi angka taksiran barang yang telah dijaminkan

Kolom 7 : diisi angka uang pinjaman yang tertera pada SBR

- Mencetak daftar perpanjangan seperti tabel dibawah,

Tabel 4.5 : Daftar Perpanjangan

No	No. Akad	Rubrik	Nasabah	Barang jaminan	UP lama	Ijaroh	UP baru	Adm

Sumber : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut nasabah yang datang

Kolom 2 : diisi nomer SBR yang sudah tertera pada setiap SBR

Kolom 3 : diisi kode golongan uang yang dipinjam

Kolom 4 : diisi nama setiap nasabah

Kolom 5 : diisi nama rincian barang gadai sesuai yang diserahkan nasabah

Kolom 6 : diisi angka uang pinjaman lama yang telah dipinjam

Kolom 7 : diisi jumlah biaya pemeliharaan atau penyimpanan barang gadai

Kolom 8 : diisi angka uang pinjaman lama yang telah dipinjam

Kolom 9 : diisi biaya administrasi

- Mencetak daftar pelunasan seperti tabel dibawah,

Tabel 4.6 : Daftar Pelunasan

No	No. Akad	Nasabah	Brg Jaminan	Taksiran	UP	Rubrik	Adm

Sumber : PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut nasabah yang datang

Kolom 2 : diisi nomer SBR yang sudah tertera pada setiap SBR

Kolom 3 : diisi nama setiap nasabah

Kolom 4 : diisi nama rincian barang gadai sesuai yang diserahkan nasabah

Kolom 5 : diisi angka taksiran barang gadai yang telah ditetapkan

Kolom 6 : diisi angka uang pinjaman lama yang telah dipinjam

Kolom 7 : diisi kode golongan uang yang dipinjam

Kolom 8 : diisi biaya administrasi

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil PKN, analisa yang dapat diambil pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) Cabang Ahmad Yani Jember yang berkaitan dengan prosedur pemberian dan pelunasan kredit dengan akad gadai syariah sudah sesuai pada prinsip syariah yang mengacu pada sistem administrasi modern, yaitu asas rasionalitas, efisien dan efektivitas, hal-hal yang perlu mendapat perhatian adalah unsur, rukun, sahnya akad, barang yang boleh digadaikan, pemilikan barang gadai, hak, dan kewajiban pihak perusahaan serta nasabah.

Prosedur pemberian kredit dan pelunasan dengan akad gadai syariah ini hampir sama dengan pegadaian konvensional proses yang diberikan tidak sulit bagi nasabah hanya nama istilah dan proses pembiayaannya yang berbeda. Dimana pada pegadaian konvensional pembiayaannya menganut hukum perdata jadi setiap pinjaman uang dikenakan biaya bunga atau sewa modal yang didalam hukum Islam hal itu dilarang, rahn atau gadai syariah ini bekerja sesuai ketentuan hukum Islam yang berlaku dilakukan atas dasar saling menolong jadi dalam kredit rahn atau lembaga gadai syariah ini tetap dikenakan biaya namun biaya tersebut bukan bunga atau uang kontan melainkan biaya administrasi dan jasa penyimpanan dan perawatan yang disebut dengan biaya ijarah yang dihitung tiap 10 hari, perhitungan biaya ijarah sesuai perhitungan taksiran dan lamanya menebus maksimal dibatasi sampai dengan 120 hari terhitung mulai dari sejak pertama mengadaikan barang tersebut.

- Kesimpulan yang dapat diperoleh dalam PKN ini adalah sebagai berikut :
- a. Setiap pemberian kredit pada PT. Pegadaian Syariah (Persero) dikenakan biaya ijarah, perhitungannya sesuai taksiran barang jaminan dan lamanya barang berada pada gudang perusahaan artinya 10 hari dihitung 1 hari.
 - b. Pelunasan kredit ditetapkan pada saat tanggal jatuh tempo dengan dua cara yaitu melunasi penuh uang pokok pinjaman atau barang gadai milik nasabah dilelang sebagai ganti semua uang pokok yang ditelah dipinjam.

- c. Persyaratan yang harus dipenuhi ketika akan melaksanakan permintaan pinjaman dengan akad gadai syariah, yaitu sebagai berikut :
1. Menyerahkan foto copy KTP nasabah atau kartu pengenal lain yang berlaku dengan menunjukkan aslinya.
 2. Menyerahkan barang jaminan sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Membuat surat kuasa diatas materai dari pemilik barang, untuk barang bukan milik nasabah. Surat kuasa harus dilampiri foto copy KTP pemilik barang dan menunjukkan aslinya.
 4. Mengisi formulir permintaan pinjaman dan menandatangani.
 5. Menandatangani akad rahn dan ijarah dalam surat bukti rahn.
 6. Membayar biaya administrasi.
- d. Pegawai yang terkait permohonan permintaan kredit gadai syariah yaitu:
1. Nasabah
 2. Kasir
 3. Pengelola barang gadai
 4. Administrasi
- e. Pegawai yang terkait untuk pelunasan kredit gadai syariah yaitu :
1. Nasabah
 2. Kasir
 3. Administrasi
- f. Pegawai yang terkait untuk perpanjangan kredit gadai syariah yaitu:
1. Nasabah
 2. Kasir
 3. Pengelola barang gadai
 4. Administrasi
- g. Kegiatan yang dilakukan selama PKN:
1. Membantu memberikan pinjaman, pelunasan serta merekapitulasi pinjaman dan pelunasan dengan akad gadai syariah.
 2. Membantu menaksir barang jaminan yang akan digadaikan.
 3. Membantu mengentri pinjaman dan pelunasan gadai syariah (rahn).
 4. Membantu perusahaan mempromosikan produk pada masyarakat