



**PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN GADAI DAN TEBUS BARANG JAMINAN
PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**PRITA ADELINA DAMAYANTI
160803104018**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



**PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN GADAI DAN TEBUS BARANG
JAMINAN PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

PRITA ADELINA DAMAYANTI

160803104018

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



***PAWN REPAYMENT ACCOUNTING PROCEDURES AND REDEEM
COLLATERAL AT PT PEGADAIAN (PERSERO) BONDOWOSO***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Accounting Department of Economics and Business Faculty
University of Jember*

Arranged by :

PRITA ADELINA DAMAYANTI

160803104018

***ACCOUNTING DIPLOMA III PROGRAM STUDY
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2019

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan kesabaran kepada penulis, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa penulis keluar dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang seperti saat ini. Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Orang tua serta keluarga besarku yang senantiasa selalu mendoakan setiap langkah dalam perjalanan hidupku, yang mendidik dengan penuh kasih sayang sehingga dapat menyelesaikan studi dan laporan ini.
2. Para guru, dosen, dan staf yang terlibat dalam keberhasilanku saat ini dan kelak.
3. Teman-teman, sahabat, saudara yang selalu membantu, berbagi tawa dan keceriaan, tangis dan duka, dan sudah mendukungku penuh dengan motivasi dan semangat.
4. Almamaterku Universitas Jember

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Prita Adelina Damayanti
NIM : 160803104018
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **Prosedur Akuntansi Pelunasan Gadai dan Tebus
Barang Jaminan Pada PT Pegadaian (Persero) Cabang
Bondowoso**

Jember, 21 Maret 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing **Ketua Program Studi**
D3 Akuntansi

Dr. Agung Budi Sulistiyono, S.E., M.Si., Ak.
NIP. 197809272001121002

Novi Wulandari W. S.E., M.Acc&Fin., Ak.
NIP. 198011272005012003



MOTTO

“untuk mencapai kesuksesammu, percayalah pada sholat fatih”

(World Assembly of Muslim Youth)

“berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil, tapi jadilah manusia yang berguna”

(Levi Ackerman)

“kesempatan bukanlah hal yang kebetulan, kau harus menciptakannya”

(Chris Grosse)

PRAKATA

Terimakasih kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta ridho-Nya kepada saya sebagai penulis untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesaikannya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi, maupun masukan positif dan berbagai semangat yang telah diberikan kepada penulis dari berbagai pihak sejak awal penulisan hingga terselesaikannya laporan ini. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada;

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Novi Wulandari Widiyanti, S.E., M.Acc&Fin., Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Agung Budi Sulistiyo, S.E., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak pengarahan, petunjuk, bantuan, serta bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Moch Sulthoni, S.E., MSA. Selaku dosen wali yang telah membimbing saya selama enam semester.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini.
6. Keluarga besar serta kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi selama ini hingga saya beranjak dewasa.
7. Para sahabat, Debora Ernauli, Niken Devi, Susiana, Laurensia, Nurul Fauziah, Mawaddah, Dwiki Ari, RB Salaf, Nila Faroha, Albi Akbar, Bagus Gala, Fachrur, Chelsea, Prita Febiola, Ridho, Vendy, Widya, Lia Fitriyaningrum, Justika dan Dewi Novadari yang telah menemani dan memberikan semangat untuk saya.

8. Teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2016 untuk kebersamaan dan kesetiakawanannya yang telah mengisi hari-hari saya.
9. Bapak Eko dan Segenap karyawan PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.
10. Almamaterku tercinta, Universitas Jember.
11. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam laporan ini yang jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Oleh karena itu, tanggapan berupa kritik dan saran yang bersifat membantu sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, 02 Maret 2019

Penulis

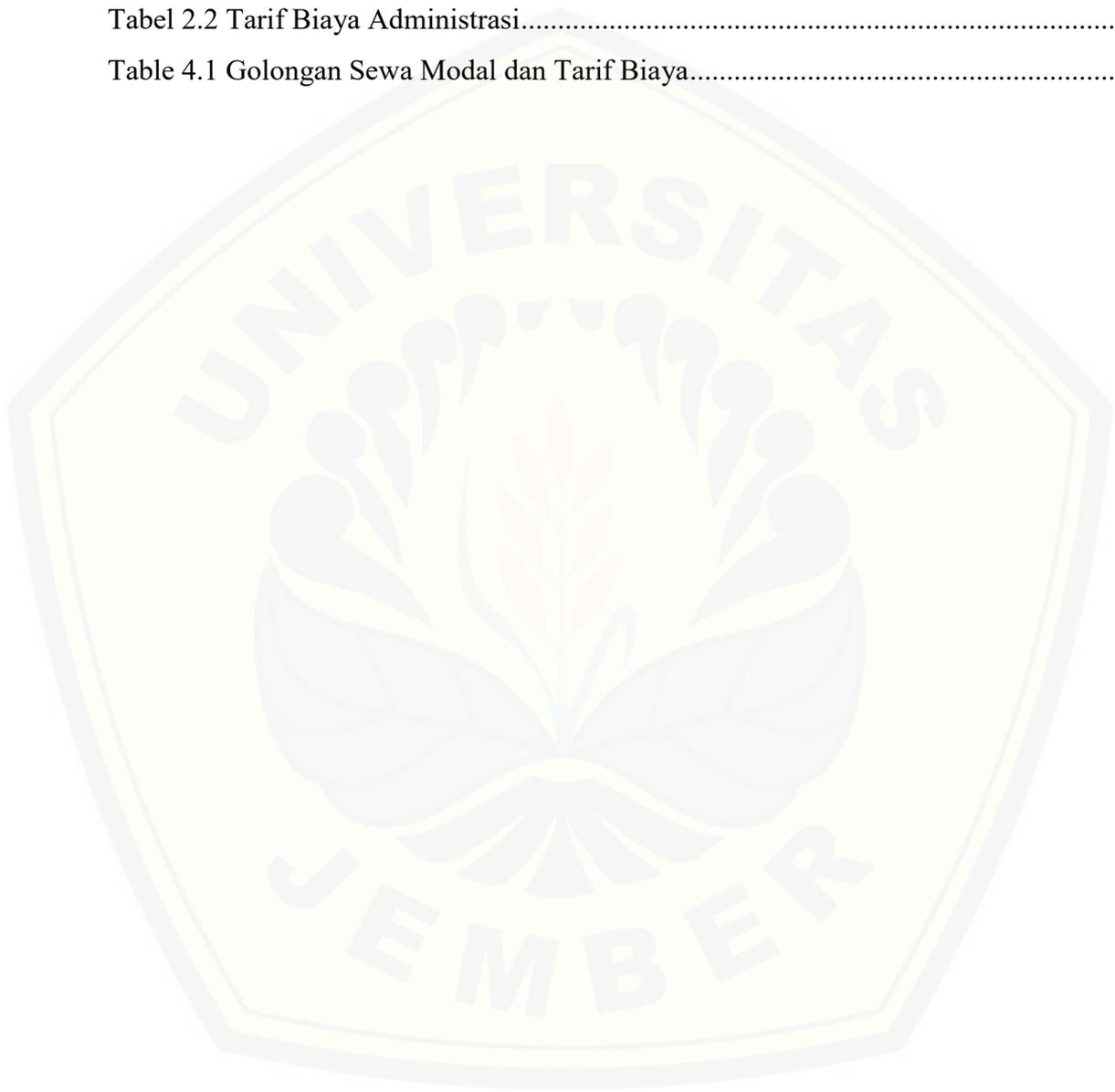
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	6
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	6
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	6
1.3 Identifikasi Permasalahan	7
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	7
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Prosedur	9
2.2 Pengertian Akuntansi	10
2.2.1 Siklus Akuntansi	11
2.2.2 Jenis Akuntansi	16
2.2.3 Tujuan Akuntansi	18
2.2.4 Peran Akuntansi	19
2.3 Pengertian Pelunasan	20
2.3.1 Macam-macam Pelunasan.....	20
2.4 Pengertian Gadai	25
2.4.1 Sifat Gadai.....	25

2.4.2 Hak Pemegang Gadai.....	26
2.4.3 Kewajiban Pemegang Gadai	26
2.4.4 Berakhirnya Hak Gadai.....	26
2.5 Pengertian Tebus.....	29
2.5.1 Kegiatan Tebus Barang Jaminan.....	29
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	30
3.1 Latar Belakang Sejarah	30
3.2 Struktur Organisasi	32
3.3 Kegiatan Pokok	34
3.3.1 Tugas Pokok.....	34
3.3.2 Tujuan Pokok	35
3.3.3 Fungsi Pokok.....	35
3.3.4 Peran Pegadaian	35
3.3.5 Manfaat Pegadaian	35
3.3.6 Visi dan Misi Pegadaian	36
3.3.7 Keunggulan Pegadaian.....	37
3.4 Kegiatan yang dipilih	37
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA	38
4.1 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Nyata	38
4.2 Prosedur Pelunasan Gadai Tebus	38
4.3 Prosedur Pengajuan Kredit.....	39
4.4 Prosedur Pelunasan Gadai.....	47
4.5 Perlakuan Akuntansi	51
4.6 Identifikasi masalah dan Alternatif solusi.....	52
BAB 5. KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	8
Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir	13
Tabel 2.2 Tarif Biaya Administrasi.....	28
Table 4.1 Golongan Sewa Modal dan Tarif Biaya.....	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	32
Gambar 4.1 Formulir Pengajuan Kredit.....	41
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Kredit	43
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Kredit (lanjutan).....	44
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Kredit (lanjutan)	45
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Kredit (lanjutan).....	46
Gambar 4.3 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Gadai	48
Gambar 4.3 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Gadai (lanjutan).....	49
Gambar 4.3 Bagan Alir Prosedur Pelunasan Gadai (lanjutan).....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN	59
Lampiran 2 Daftar Absensi PKN	60
Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN	61
Lampiran 4 Lembar Nilai PKN.....	62
Lampiran 5 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	63
Lampiran 6 Kartu Konsultasi.....	64
Lampiran 7 Surat Bukti Gadai	65
Lampiran 8 Daftar Pelunasan Harian.....	66
Lampiran 9 Rekapitulasi Pelunasan Harian	67

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT Pegadaian (Persero) adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang keuangan yang memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh uang tunai dengan waktu yang cepat dan proses yang mudah melalui cara gadai. Sesuai fungsi dari PT Pegadaian sendiri, instansi tersebut bertujuan menyalurkan kredit gadai dengan proses cepat dan aman yang merupakan satu program yang dibentuk oleh PT Pegadaian itu sendiri. Dalam kegiatan gadai-menggadai tentu ada pelunasan gadai untuk pengambilan barang jaminan yang telah digadaikan untuk mendapatkan uang.

Di era globalisasi dan kemajuan teknologi seperti sekarang ini menuntut masyarakat agar mampu mengikuti perkembangan jaman mulai dari kegiatan sehari-hari hingga kegiatan yang bersifat formal. Hal tersebut membuat kebutuhan akan uang untuk membeli kebutuhan sehari-hari semakin meningkat dan bervariasi dengan harga yang saat ini sedang melambung. Namun terkadang uang yang kita miliki tidak cukup untuk membeli semua kebutuhan yang kita inginkan apabila kita tidak pandai mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan, sehingga terpaksa harus mencari pinjaman atau sumber dana lain untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Untuk membantu masyarakat dan mewujudkan usaha pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya, maka didirikan lembaga perkreditan baik perbankan maupun non perbankan. Lembaga tersebut diharapkan dapat memberikan kredit kepada masyarakat dengan syarat yang tidak memberatkan serta dengan barang jaminan yang ringan untuk masyarakat luas guna memenuhi kebutuhannya. Lembaga perkreditan non perbankan yang memberikan kredit dengan mudah adalah PT. Pegadaian (Persero).

Kehadiran PT. Pegadaian (Persero) di masyarakat sangat tepat, karena dapat membantu golongan masyarakat yang kurang beruntung dalam menghadapi persaingan pasar. Bagaimanapun sehatnya persaingan pasar, kemampuan pelaku

ekonomi untuk memanfaatkan pasar pasti berbeda. Perbedaan ini ditentukan antara lain oleh penguasaan mereka atas jumlah dan kualitas faktor produksi. Dalam kondisi seperti itu PT. Pegadaian (Persero) menjadi penting karena dapat menyediakan dana dengan sistem yang bersifat khusus sesuai dengan kondisi mereka. Dengan slogannya “MENGATASI MASALAH TANPA MASALAH”.

PT. Pegadaian (Persero) akan memberikan pinjaman modal atau kredit dengan syarat yang sangat mudah dan proses cepat. PT. Pegadaian (Persero) adalah lembaga perkreditan yang menyalurkan kredit dengan dasar hukum gadai agar terhindar dari praktek pinjaman uang dengan bunga yang tidak wajar. Apalagi sekarang ini keadaan ekonomi bangsa Indonesia sedang mengalami kesulitan dan banyak menyebabkan masyarakat mengalami keterpurukan. PT. Pegadaian (Persero) melakukan pengukuran atas setiap jumlah piutang yang akan disusun sesuai dengan kelompok nominal masing-masing dengan tambahan peolehan bunga 2% sampai 10%. Barang-barang yang dapat diterima sebagai jaminan pegadaian antara lain seperti : perhiasan, kendaraan dan barang elektronik. Barang tersebut terlebih dahulu akan ditaksir oleh seorang penaksir sesuai standar penilai yang terjadi dipangsa pasar.

Pada dasarnya piutang memerlukan suatu pengelolaan dan analisis yang tepat karena piutang usaha yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan beberapa resiko yang harus di tanggung PT. Pegadaian (Persero), untuk itu PT. Pegadaian (Persero) perlu menilai kondisi piutang dalam sebuah laporan keuangan. PT. Pegadaian (Persero) menetapkan penyusunan laporan keuangan perhari, perminggu, dan perbulan agar manajemen dapat menyeimbangkan manfaat dan informasi yang disajikan terlambat.

Dalam situasi seperti sekarang PT. Pegadaian (Persero) menjadi alternatif bagi masyarakat untuk mendapatkan dana dengan mudah, cepat dan aman melalui gadai barang yang mereka miliki sebagai jaminannya. Kemudahan dalam pencairan dana dan tidak berbelit tersebut PT. Pegadaian (Persero) berusaha untuk membantu masyarakat yang membutuhkan dana untuk dimanfaatkan dalam mengelola usaha maupun untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Cukup dengan datang ke Pegadaian terdekat, membawa barang jaminan, kartu identitas asli

(KTP/SIM/Passpor), mengisi Formulir Pengajuan Kredit (FPK), menyerahkan barang jaminan beserta kartu identitas dan FPK kepada petugas penerima barang gadai, sesaat barang jaminan sudah selesai ditaksir oleh petugas penaksir, petugas penerima barang gadai menawarkan besaran uang pinjaman kepada nasabah. Apabila nasabah menyetujui besaran uang pinjaman, maka akan segera dilakukan proses pencairan dan uang pinjamannya dalam waktu singkat akan terpenuhi. Jaminan yang cukup sederhana sebagai contohnya alat rumah tangga seperti kompor gas sudah cukup untuk memperoleh sejumlah uang dan hal ini hampir tidak mungkin dapat diperoleh di lembaga keuangan lainnya.

Sebagai lembaga pembiayaan masa sekarang dan masa yang akan datang, Pegadaian sangat penting untuk mewujudkan pemberdayaan ekonomi rakyat baik di desa maupun di kota. Keuntungan lain di Pegadaian adalah pihak Pegadaian tidak memperlumahkan untuk apa dana tersebut digunakan dan itu bertolak belakang dengan pihak perbankan yang harus dibuat serinci mungkin tentang penggunaan dananya. Meskipun begitu tidak semua kredit berjalan dengan lancar karena masih ada nasabah yang terkadang lupa untuk membayar bunga sehingga barangnya dilelang.

Lelang merupakan resiko terberat yang harus ditanggung oleh nasabah, karena nasabah akan kehilangan barangnya yang dijadikan barang jaminan saat mengajukan kredit. Sejak terjadinya perjanjian gadai antara pemberi gadai dan penerima gadai, maka sejak itulah timbul hak dan kewajiban para pihak. Kewajiban pemberi gadai adalah membayar pokok pinjaman dan bunga 4 sesuai dengan yang ditentukan oleh penerima gadai. Di dalam surat bukti kredit (SBK) telah ditentukan tanggal jatuh temponya atau tanggal pemberian kredit. Di samping itu, di dalam surat bukti kredit telah ditentukan syarat, yaitu: "Jika sampai dengan tanggal jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperpanjang, maka barang jaminan akan dilelang pada tanggal yang sudah ditentukan". Tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan berbeda. Tenggang waktu antara tanggal jatuh tempo dengan tanggal pelelangan barang jaminan adalah 20 hari. Ini diberikan untuk memberikan kesempatan kepada nasabah untuk melunasi pinjaman bunga pokok kredit. Apabila pada tanggal pelelangan itu, nasabah tidak

melaksanakan kewajibannya, maka barang jaminan tersebut akan dilelang oleh Pegadaian. Cara melakukan penjualan barang gadai adalah dilakukan di hadapan umum menurut kebiasaan setempat dan persyaratan yang lazim. Tujuan penjualan di depan umum agar jumlah hutang, bunga, dan biaya yang dikeluarkan dapat dilunasi dengan penjualan tersebut. Apabila ada kelebihan dari penjualan barang tersebut, uang sisanya dikembalikan kepada pemberi gadai. Pelelangan dilakukan apabila terjadi hal-hal berikut :

1. Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan.
2. Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak memperpanjang batas waktu pinjamannya karena berbagai alasan.

Pegadaian telah membuat dan memperbaharui Pedoman Pengadaan barang dan jasa bagi PT Pegadaian (Persero) sebagai pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana serta pengawas dalam proses pengadaan barang dan jasa sesuai fungsi, tugas, hak dan kewajiban masing-masing yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan.

Dalam pelaksanaannya perusahaan mengutamakan:

1. Penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Sinergi antar BUMN, anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan terafiliasi BUMN atau antar anak perusahaan BUMN dan/atau antar perusahaan terafiliasi BUMN dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha.

Tujuannya adalah agar pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berjalan secara efisien, efektif dan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*. Pengadaan barang dan jasa wajib dilaksanakan dengan prinsip dan kaidah yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan jasa. Pegadaian juga sering menjadi tujuan orang-orang yang sedang berkebutuhan. Tidak hanya untuk gadai, tapi juga untuk membeli barang dengan harga yang murah.

Sebagai badan usaha milik pemerintah, keberadaan Pegadaian sangatlah membantu masyarakat antara lain kegiatan gadai-menggadai, perlelangan barang jaminan, tabungan emas dan banyak lagi. Emas misalnya, kebanyakan masyarakat lebih memilih menggadai di Pegadaian dan nantinya, emas itu bisa ditebus dan kembali. Namun, masyarakat yang telah menggadai emasnya sebagian tidak sanggup melunasi pinjaman di Pegadaian. Hasilnya, emas yang menjadi barang jaminan menjadi milik Pegadaian. Dalam situasi inilah Pegadaian bisa membantu masyarakat yang gemar berburu barang murah termasuk emas yang telah dilelang. Sebab, Pegadaian akan menjual jaminan itu dengan harga miring. Barang-barang tersebut dijual dengan cara lelang. Hasil penjualan dipakai untuk menutup dana yang dipinjam oleh nasabah yang tidak dilunasi. Tetapi untuk mengatasi barang jaminan yang dilelang, nasabah yang menggadai harus menebus barang jaminannya, Kegiatan tebus barang jaminan tentu memiliki prosedur tersendiri agar dapat melunasi pembiayaan kredit gadai tersebut. Berdasarkan uraian tersebut, maka saya sebagai penulis membuat laporan praktik kerja nyata dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PELUNASAN GADAI DAN TEBUS BARANG JAMINAN PADA PT PEGADAIAN (PERSERO) CABANG BONDOWOSO”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui kegiatan di bidang pelunasan gadai di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso dan untuk membantu melaksanakan tugas yang ada di instansi/perusahaan tersebut.
2. Untuk melaksanakan kegiatan pelunasan gadai dengan baik pada kegiatan Praktik Kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan

Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
2. Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
3. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
4. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

Bagi Perguruan Tinggi

1. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi/perusahaan yang terkait.
2. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi/perusahaan tersebut.

Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
2. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
3. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul

1.3 Identifikasi Permasalahan

Potensi permasalahan yang seringkali terjadi di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah pengendalian internal, antara lain:

1. Karyawan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang terbatas sehingga merangkap tugas
2. Pengendalian intern yang kurang
3. Tidak adanya pengakuan pendapatan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso
4. Laporan keuangan yang belum sesuai dengan standar akuntansi keuangan

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang terletak di Jalan Letnan Karsono no.4, Kab. Bondowoso.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan Praktik Kerja Nyata mahasiswa ini akan dilaksanakan mulai 1 Maret 2019 – 31 Maret 2019. Waktu pelaksanaan ini telah disesuaikan dengan hari dan jam kerja di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.

1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal di instansi yang bersangkutan.

Tabel 1.1

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan praktik kerja nyata kepada instansi yang terkait	X			
2.	Membuat proposal praktik kerja nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktik Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan pimpinan dan karyawan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso	X			
4.	Membantu Pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tebus sekaligus pengambilan kembali barang jaminan dan yang berkaitan dengan kegiatan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso.	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktik Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen pembimbing				X

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengemukakan bahwa “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Dalam sebuah prosedur terdapat langkah-langkah yang saling berkaitan satu sama lain, langkah-langkah ini akan menjadi petunjuk dalam menyelesaikan permasalahan pada suatu pekerjaan. Di dalam perusahaan tentunya akan membutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja yang terdiri dari tahapan-tahapan suatu pekerjaan, karena hal ini dapat menunjang tercapainya efisiensi perusahaan dengan baik.

Jadi, dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan langkah-langkah, dari serangkaian tahapan yang saling berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam melaksanakan

ataupun menjalankan suatu aktifitas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai tujuan akhir yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Tujuan dari adanya prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses atau aktivitas dalam mengidentifikasi, menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, menyajikan dan mengolah data yang berkaitan dengan transaksi atau keuangan supaya bisa lebih dimengerti sehingga bisa digunakan untuk mengambil keputusan. Sedangkan jika dilihat dari wikipedia, artinya adalah penjabaran, pemberian kepastian dan penjabaran terkait dengan informasi yang akan sangat membantu para investor, manajer, otoritas pajak, serta pembuat keputusan lainnya untuk menyusun alokasi sumber daya di dalam organisasi, lembaga pemerintah dan perusahaan.

Menurut Warren (2013:10), yaitu “Akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison (Horngren Harrison, 2013:4), Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, serta memproses data menjadi laporan, dan memberitahukan hasilnya kepada para pengambil keputusan di dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam aktivitas pelaporan, akan dijumpai siklus akuntansi yakni satu periode sebuah pencatatan pembukuan data keuangan. Pencatatan ini dimulai dari data jurnal dan diakhiri dengan laporan keuangan. Siklus ini juga dikenal sebagai kumpulan atau tahapan dalam proses pencatatan serta pemrosesan transaksi dan keuangan di suatu perusahaan.

2.2.1 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan urutan kegiatan yang digunakan untuk mencatat dan mengidentifikasi transaksi keuangan dalam suatu bisnis. Kegiatan transaksi tersebut akan dirangkum dan dijelaskan secara rinci pada setiap akhir periode pembuatan laporan keuangan. Banyak pula yang mengatakan bahwa siklus ini adalah siklus pembukuan. Pada dasarnya, akuntansi siklus atau siklus akuntansi ini dibedakan menjadi 3 tahapan. Tahapan pertama adalah proses pencatatan serta penggolongan. Untuk bisa memulai tahapan ini, tentu saja Anda membutuhkan data yang *akuntable dan outentic*. Oleh sebab itu, tahapan ini mengharuskan para akuntan untuk mencatat semua transaksi keuangan. Pencatatan yang rapi dan detail pastinya akan memudahkan untuk melakukan analisis arus kas perusahaan. Tahapan pencatatan tersebut biasanya akan diajarkan pada akuntansi dasar. Tahapan kedua adalah peringkasan laporan keuangan. Ringkasan laporan ini dibuat setelah semua data di tahapan pertama tersusun dan tercatat dengan baik. Semakin jelas dan ringkas laporan yang dibuat maka akan semakin mudah pula untuk bisa melakukan analisis data. Tahapan siklus pembukuan atau akuntansi yang ketiga adalah laporan keuangan. Tahapan terakhir ini meliputi laporan neraca, laporan perubahan modal, laporan rugi laba, laporan arus kas, dan laporan tambahan tentang informasi detail keuangan.

Menurut Mursyidi (2010: 26) pengertian Siklus adalah sebagai berikut: “Siklus merupakan urutan-urutan kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang terus menerus, tidak ada awal dan tidak ada akhirnya dan dalam suatu siklus terdapat proses, dimana urutan-urutan suatu pekerjaan yang mempunyai permulaan dan mempunyai tahap akhir dalam pekerjaan yang bersangkutan”.

Menurut Dina Fitria (2014: 28) pengertian Siklus Akuntansi adalah sebagai berikut : “Siklus akuntansi merupakan gambaran tahapan kegiatan akuntansi yang meliputi pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan yang dimulai saat terjadi sebuah transaksi dalam sebuah perusahaan”.

Sedangkan menurut Rahman Pura (2013: 18) pengertian Siklus Akuntansi adalah sebagai berikut : 9 “Siklus akuntansi merupakan serangkaian kegiatan

akuntansi yang dilakukan secara sistematis dimulai dari pencatatan akuntansi sampai dengan penutupan pembukuan”.

2.3.1. Tahapan – tahapan dalam siklus akuntansi



Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Sumber : Buku Pengantar Akuntansi

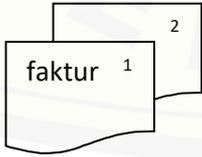
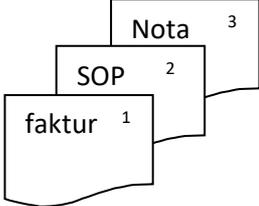
Dalam proses pencatatan hingga penyusunan laporan keuangan, akuntansi didasarkan pada beberapa prinsip dasar akuntansi. Salah satunya adalah *matching principle* (prinsip penandingan), yaitu mempertemukan setiap pendapatan dengan beban yang timbul untuk memperoleh pendapatan tersebut. Di dalam upaya mempertemukan antara pendapatan dan beban ini, akuntansi dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu :

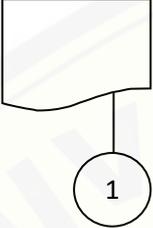
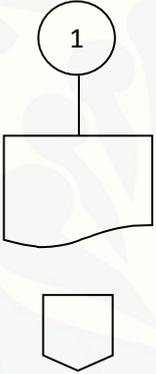
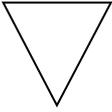
1. *Cash basis accounting* (akuntansi berbasis kas) adalah suatu metode penandingan antara pendapatan dengan beban, dimana pendapatannya dilaporkan pada saat uang diterima dan beban dilaporkan pada saat uang telah dibayarkan.
2. *Accrual basis accounting* (akuntansi berbasis akrual) adalah suatu metode penandingan antara pendapatan dengan beban, dimana pendapatan dilaporkan pada saat terjadinya transaksi dan beban dilaporkan pada saat beban tersebut diperlukan untuk menghasilkan pendapatan usaha.

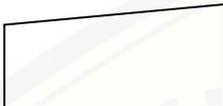
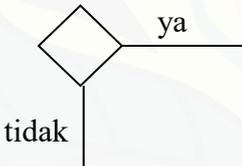
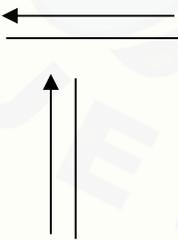
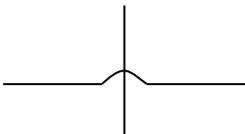
2.4.1 Simbol untuk pembuatan bagan alir dokumen (*Document Flowchart*)

Tabel 2.1

Simbol *Flowchart*

	<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi</p>
	<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.</p>

	<p>Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data sebelumnya</p>
	<p>On page connector. Simbol ini digunakan untuk mencantumkan nomor di bagian simbol penghubung</p>
	<p>Akhir arus dokumen yang mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum didalam simbol tersebut</p>
	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang dicantumkan didalam simbol tersebut</p> <p>Off page connector. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan pada halaman tertentu</p>
	<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir</p>
	<p>Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir</p>
	<p>Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi</p>
	<p>Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen A = menurut abjad</p>

	N = menurut nomor urut T = menurut kronologis atau tanggal
	On line computer process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara online
	Keying (typing verifying). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online
	Magnetic tape. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik
	On line storage. Simbol ini digunakan untuk arsip komputer yang berbentuk online/didalam memory komputer
	Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir keatas atau kekiri, anak panah perlu dicantumkan
	Persimpangan garis alir. Simbol ini menggambarkan jika terdapat kedua garis alir bersimpangan
	Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu

	Terminal. Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
---	---

Sumber data : Mulyadi 2010. *Sistem Akuntansi*

2.2.2 Jenis-jenis Akuntansi

1. Akuntansi Keuangan (*General Accounting*)

Akuntansi ini merupakan jenis akuntansi yang paling umum dikenal masyarakat luas. Pada dasarnya, akuntansi keuangan mencakup berbagai pencatatan dan penyajian laporan keuangan dalam suatu periode. Laporan keuangan tersebut akan digunakan untuk pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak internal maupun eksternal perusahaan. Laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan standar yang berlaku. Dalam akuntansi, terdapat sebuah standar yang diterima umum oleh para pelaku akuntansi, baik pembuat laporan maupun pembaca laporan. Standar tersebut dikenal dengan Standar Akuntansi Keuangan atau SAK.

2. Akuntansi Perbankan

Dalam akuntansi perbankan, pencatatan yang dilakukan berada di ruang lingkup perbankan. Akun-akun yang digunakan pun merupakan akun khusus di dunia perbankan. Sama dengan akuntansi keuangan, akuntansi perbankan juga menyajikan laporan untuk pihak internal dan eksternal. Namun tentunya pihak-pihak tersebut adalah pihak yang berhubungan dengan perbankan. Laporan dalam akuntansi perbankan selain mencakup laporan keuangan, juga terdapat laporan mengenai transaksi yang terjadi di bank. Laporan data transaksi ini sudah diperhitungkan oleh pihak bank, yang disebut laporan rekening administrasi. Persamaan umum dalam akuntansi bank adalah, harta bank sama dengan modal dan hutang.

3. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Pengertian akuntansi biaya adalah akuntansi yang mengelola segala biaya perusahaan, yang berfungsi mengendalikan dan membuat perencanaan akan biaya pada operasional perusahaan. Perencanaan dan pengendalian biaya kemudian dibuat sebagai landasan menentukan harga. Akuntansi biaya membahas penentuan harga pokok berdasarkan berbagai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Berdasarkan biaya atau beban perusahaan yang sudah direncanakan dan dikendalikan, harga pokok pun dibuat. Kemudian ditambahkan dengan laba yang ingin diraih untuk menentukan harga jual.

4. Akuntansi Audit (*Auditing*)

Akuntansi audit adalah akuntansi yang bertugas melakukan audit. Proses akuntansi audit bukan hanya pemeriksaan. Akuntansi audit juga perlu memberikan penilaian atau opini mengenai kelayakan laporan keuangan yang diperiksa. Akuntansi auditing dilakukan oleh pihak independen, supaya hasil laporan tidak berberat pada pihak tertentu. Serta memeriksa dengan teliti berbagai laporan keuangan suatu perusahaan, yang diikuti pemeriksaan transaksi dan bukti transaksi.

5. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Akuntansi manajemen merupakan akuntansi yang mencakup kegiatan manajemen perusahaan. Dalam akuntansi manajemen, terdapat dua informasi yang dihasilkan. Informasi kuantitatif berupa laporan keuangan, dan informasi kualitatif berupa laporan non-keuangan. Laporan keuangan dalam akuntansi manajemen memang ditujukan untuk pihak manajemen, yang kemudian digunakan oleh mereka. Berbeda dengan laporan pada akuntansi keuangan, pada akuntansi manajemen laporan bersifat rahasia dan tidak diperuntukkan untuk umum atau publik. Perhitungan yang dilakukan juga berdasarkan kebutuhan manajemen, serta mengacu pada sistem informasi manajemen.

6. Akuntansi Pajak

Pengertian akuntansi pajak adalah akuntansi yang meliputi perhitungan pajak. Akuntansi ini berguna untuk menghitung dan menetapkan jumlah pajak terutang yang ditanggung perusahaan. Seperti akuntansi yang lain, akuntansi ini juga menghasilkan laporan keuangan. Namun laporan dikhususkan mencakup berbagai perhitungan perpajakan dari pendapatan kena pajak atau PKP. Laporan ini dibuat untuk membantu perusahaan dalam membuat keputusan dan kebijakan mengenai pajak

2.2.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama dari akuntansi adalah menjadi sebagai sumber pencatatan keuangan yang akurat dan terpercaya. Pada Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI), akuntansi memiliki lima tujuan. Tujuan-tujuan tersebut adalah:

1. Memberikan informasi keuangan perusahaan, mencakup modal, beban atau kewajiban, dan sumber ekonomi.
2. Memberi informasi mengenai tentang adanya perubahan pada sumber ekonomi perusahaan.
3. Memberi informasi mengenai tentang adanya perubahan pada kewajiban perusahaan.
4. Memperkirakan potensi perusahaan dalam meraih laba berdasarkan informasi pada laporan keuangan.
5. Menyampaikan informasi mendalam berkaitan dengan laporan keuangan.

Jadi dapat disimpulkan juga bahwa tujuan akuntansi adalah melakukan pencatatan dengan baik guna membuat laporan keuangan yang akurat. Pencatatan keuangan lebih familiar dengan istilah pembukuan dalam akuntansi. Laporan keuangan akan digunakan untuk diambil manfaatnya oleh para pemegang kepentingan baik internal maupun eksternal. Pihak internal yang berkepentingan seperti manajer, dewan direksi, dan para pengambil keputusan. Sedangkan pihak eksternal yang berkepentingan seperti pemegang saham dan calon investor. Laporan keuangan yang dibuat dalam akuntansi berguna untuk membantu perusahaan dalam beberapa hal, yaitu:

1. Membantu perusahaan melakukan *review* mengenai kondisi perusahaan.
2. Sebagai bahan evaluasi kinerja dan kegiatan operasional perusahaan.
3. Membantu perusahaan dalam membuat keputusan penting.
4. Membantu perusahaan dalam menentukan strategi baru.
5. Sebagai tanda kredibilitas perusahaan yang baik dengan memiliki laporan keuangan baik.

2.2.4 Peran Akuntansi

Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Bukan hanya perusahaan, akuntansi juga sebenarnya memiliki peranan penting dalam pencatatan keuangan pribadi.

1. Akuntansi Sebagai Seni

Peranan akuntansi sebagai seni, akuntansi mencatat dan menggolongkan keuangan dengan mengikuti prinsip yang ditentukan. Dengan begitu, akuntansi dapat menghasilkan laporan keuangan yang benar, bagus, dan aktual.

2. Akuntansi Sebagai Ilmu Pengetahuan

Akuntansi sebagai ilmu pengetahuan yang menjelaskan fenomena akuntansi secara objektif tanpa kecenderungan tertentu, apa adanya, serta bebas nilai. Akuntansi Sebagai Teknologi, akuntansi memiliki peranan penting sebagai teknologi yang menyediakan berbagai informasi yang sangat berguna bagi berbagai pihak. Informasi ini yang kemudian dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan seperti kemajuan perusahaan, evaluasi perusahaan, dan lain sebagainya.

3. Informasi Dalam Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya mencatat dan menyajikan berbagai informasi keuangan perusahaan. Berikut beberapa informasi yang terkait dan termasuk dalam akuntansi:

- a. Aset perusahaan, atau yang lebih dikenal dalam istilah akuntansi adalah *aktiva*.
- b. Modal perusahaan, atau yang disebut juga *ekuitas*.
- c. Hutang perusahaan, atau dikenal juga sebagai *liabilitas*.
- d. Arus kas yang masuk dan keluar perusahaan.
- e. Pendapatan yang diperoleh perusahaan.
- f. Beban atau biaya-biaya yang harus ditanggung perusahaan.
- g. Perhitungan laba dan rugi perusahaan.

2.3 Pengertian Pelunasan

Pelunasan (*repayment*) adalah proses pengembalian jumlah pinjaman yang dipinjam. Pembayaran harus dilakukan selama tenor untuk seluruh jumlah pinjaman. Berdasarkan tingkat suku bunga tetap atau mengambang pada jumlah pinjaman, bank atau lembaga keuangan memutuskan berapa uang yang harus dibayarkan pada atau sebelum tanggal yang disebutkan dalam perjanjian pinjaman setiap bulan.

3.2.1 Macam-macam pelunasan

1. Jaminan Umum

Pelunasan hutang dengan jaminan umum didasarkan pada pasal 1131 KUH Perdata dan pasal 1132 KUH Perdata. Dalam pasal 1131 KUH Perdata dinyatakan bahwa segala kebendaan debitur baik yang ada maupun yang akan ada baik bergerak maupun yang tidak bergerak merupakan jaminan terhadap pelunasan hutang yang dibuatnya.

Sedangkan pasal 1132 KUH Perdata menyebutkan harta kekayaan debitur menjadi jaminan secara bersama-sama bagi semua kreditur yang memberikan hutang kepadanya. Pendapatan penjualan benda-benda itu dibagi-bagi menurut keseimbangan yakni besar kecilnya piutang masing-masing kecuali diantara para berpiutang itu ada alasan-alasan sah untuk didahulukan. Dalam hal ini benda yang dapat dijadikan pelunasan jaminan umum apabila telah memenuhi persyaratan antara lain :

- a. Benda tersebut bersifat ekonomis (dapat dinilai dengan uang).
 - b. Benda tersebut dapat dipindah tangankan haknya kepada pihak lain.
2. Jaminan Khusus

Pelunasan hutang dengan jaminan khusus merupakan hak khusus pada jaminan tertentu bagi pemegang gadai, hipotik, hak tanggungan, dan fidusia.

3. Gadai

Dalam pasal 1150 KUH perdata disebutkan bahwa gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang bergerak yang diberikan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu hutang. Selain itu memberikan kewenangan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari barang tersebut lebih dahulu dari kreditur-kreditur lainnya terkecuali biaya-biaya untuk melelang barang dan biaya yang telah di keluarkan untuk memelihara benda itu dan biaya-biaya itu didahulukan.

Sifat-sifat Gadai yakni :

- a. Gadai adalah untuk benda bergerak baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud.
- b. Gadai bersifat *accessoir* artinya merupakan tambahan dari perjanjian pokok yang di maksudkan untuk menjaga jangan sampai debitur itu lalai membayar hutangnya kembali.
- c. Adanya sifat kebendaan.
- d. Syarat *inbezitz telling*, artinya benda gadai harus keluar dari kekuasaan pemberi gadai atau benda gadai diserahkan dari pemberi gadai kepada pemegang gadai.
- e. Hak untuk menjual atas kekuasaan sendiri.
- f. Hak preferensi (hak untuk di dahulukan).
- g. Hak gadai tidak dapat di bagi-bagi artinya sebagian hak gadai tidak akan menjadi hapus dengan di bayarnya sebagian dari hutang oleh karena itu gadai tetap melekat atas seluruh bendanya.

Obyek gadai adalah semua benda bergerak dan pada dasarnya bisa digadaikan baik benda bergerak berwujud maupun benda bergerak yang tidak berwujud yang berupa berbagai hak untuk mendapatkan berbagai hutang yakni berwujud surat-surat piutang kepada pembawa (*aan toonder*) atas tunjuk (*aan order*) dan atas nama (*op naam*) serta hak paten. Hak pemegang gadai yakni si pemegang gadai mempunyai hak selama gadai berlangsung, yaitu :

- a. Pemegang gadai berhak untuk menjual benda yang di gadaikan atas kekuasaan sendiri (*eigenmachi geverkoop*). Hasil penjualan diambil sebagian untuk pelunasan hutang debitur dan sisanya di kembalikan kepada debitur penjualan barang tersebut harus di lakukan di muka umum menurut kebiasaan-kebiasaan setempat dan berdasarkan syarat-syarat yang lazim berlaku.
 - b. Pemegang gadai berhak untuk mendapatkan ganti rugi berupa biaya-biaya yang telah dilakukan untuk menyelamatkan benda gadai .
 - c. Pemegang gadai mempunyai hak untuk menahan benda gadai (hak retensi) sampai ada pelunasan hutang dari debitur (jumlah hutang dan bunga).
 - d. Pemegang gadai mempunyai prefensi (hak untuk di dahulukan) dari kreditur-kreditur yang lain.
 - e. Hak untuk menjual benda gadai dengan perantara hakim jika debitur menuntut di muka hukumsupaya barang gadai di jual menurut cara yang di tentukan oleh hakim untuk melunasi hutang dan biaya serta bunga.
4. Hipotik

Hipotik berdasarkan pasal 1162 KUH perdata adalah suatu hak kebendaan atas benda tidak bergerak untuk mengambil pengantian dari padanya bagi pelunasan suatu perhutangan (*verbintenis*).

Sifat-sifat hipotik yakni :

- a. Bersifat *accessoir* yakni seperti halnya dengan gadai.

- b. Mempunyai sifat *zaaksgevolg (droit desuite)* yaitu hak hipotik senantiasa mengikuti bendanya dalam tagihan tangan siapa pun benda tersebut berada dalam pasal 1163 ayat 2 KUH perdata .
 - c. Lebih didahulukan pemenuhanya dari piutang yang lain (*droit de preference*) berdasarkan pasal 1133-1134 ayat 2 KUH perdata.
5. Hak Tanggungan

Berdasarkan pasal 1 ayat 1 undang-undang hak tanggungan (UUTH), hak tanggungan merupakan hak jaminan atas tanah yang dibebankan berikutan benda-benda lain yang merupakan suatu kesatuan dengan tanah itu untuk pelunasan hutang dan memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditur tertentu terhadap kreditur-kreditur yang lain. Dengan demikian UUTH memberikan kedudukan kreditur tertentu yang kuat dengan ciri sebagai berikut :

- a. Kreditur yang diutamakan (*droit de preference*) terhadap kreditur lainnya .
- b. Hak tanggungan tetap mengikuti obyeknya dalam tangan siapapun obyek tersebut atau selama perjanjian pokok belum dilunasi (*droit de suite*).
- c. Memenuhi syarat spesialisitas dan publisitas sehingga dapat mengikat pihak ketiga dan memberikan kepastian hukum kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- d. Mudah dan pasti pelaksanaan eksekusinya. Benda yang akan dijadikan jaminan hutang yang bersifat khusus harus memenuhi syarat-syarat khusus seperti berikut :
 - 1. Benda tersebut dapat bersifat ekonomis (dapat dinilai dengan uang).
 - 2. Benda tersebut dapat dipindah tangankan haknya kepada pihak lain.
 - 3. Tanah yang akan dijadikan jaminan ditunjukkan oleh undang-undang.

4. Tanah-tanah tersebut sudah terdaftar dalam daftar umum (bersertifikat)

6 Fidusia

Fidusia yang lazim dikenal dengan nama FEO (*Fiduciare Eigendoms Overdracht*) yang dasarnya merupakan suatu perjanjian *accessor* antara debitor dan kreditor yang isinya penyerahan hak milik secara kepercayaan atau benda bergerak milik debitor kepada kreditor. Namun, benda tersebut masih dikuasai oleh debitor sebagai peminjam pakai sehingga yang diserahkan kepada kreditor adalah hak miliknya. Penyerahan demikian di namakan penyerahan secara *constitutum possesorim* yang artinya hak milik (*bezit*) dari barang di mana barang tersebut tetap pada orang yang mengalihkan (pengalihan pura-pura). Dengan demikian, hubungan hukum antara pemberi fidusia (kreditor) merupakan hubungan hukum yang berdasarkan kepercayaan. Namun, dengan di keluarkannya Undang-Undang nomor 42 tahun 1999 tentang Fidusia maka penyerahan hak milik suatu barang debitor atau pihak ketiga kepada debitor secara kepercayaan sebagai jaminan utang.

Fidusia merupakan suatu proses pengalihan hak kepemilikan, sedangkan jaminan fidusia adalah jaminan yang diberikan dalam bentuk fidusia.

Sifat jaminan fidusia yakni :

“Berdasarkan pasal 4 UUF, jaminan Fidusia merupakan perjanjian ikutan (accessoir) dari suatu perjanjian pokok yang menimbulkan kewajiban bagi para pihak didalam memenuhi suatu prestasi untuk memberikan sesuatu atau tidak berbuat sesuatu yang dapat dinilai dengan uang sehingga akibatnya jaminan fidusia harus demi hukum apabila perjanjian pokok yang dijamun dengan Fidusia hapus”.

Obyek jaminan fidusia yakni benda. Benda adalah segala sesuatu yang dapat dimiliki dan dialihkan, terdaftar maupun tidak terdaftar, bergerak maupun yang tidak bergerak, dan yang tidak dapat dibebani hak

tanggung atau hipotik. Benda tidak bergerak harus memenuhi persyaratan antara lain :

1. Benda-benda tersebut tidak dapat dibebani dengan hak tanggungan.
2. Benda-benda tersebut tidak dibebani dengan hak hipotik, untuk benda bergerak, benda-benda tersebut tidak dapat dibebani dengan hak gadai.

Perjanjian fidusia adalah perjanjian yang harus dibuat dengan akta notaris dalam Bahasa Indonesia dan merupakan akta jaminan fidusia. Pendaftaran fidusia adalah jaminan fidusia yang lahir pada tanggal dicatat dalam buku daftar fidusia dan merupakan bukti kreditor sebagai pemegang jaminan fidusia diberikan sertifikat jaminan fidusia yang dikeluarkan oleh Kantor Pendaftaran Fidusia.

2.4 Gadai

Gadai adalah hak yang diperoleh kreditur atas suatu barang yang bergerak yang diberikan kepadanya oleh debitur atau orang lain atas namanya untuk menjamin suatu utang. Selain itu, memberikan kewenangan kepada kreditur untuk mendapatkan pelunasan dari barang tersebut terlebih dahulu dari kreditur lainnya, terkecuali biaya untuk melelang barang dan biaya yang dikeluarkan untuk memelihara benda itu dan biaya-biaya itu mesti didahulukan.

Gadai merupakan perjanjian tambahan dari perjanjian pokok yang berupa perjanjian utang piutang, dimana dalam suatu perjanjian utang piutang dengan jaminan gadai harus ada barang yang akan digadaikan sebagai jaminan agar pihak peminjam membayar hutangnya. Gadai diterapkan oleh salah satu lembaga perkreditan yang dikelola oleh pemerintah yaitu PT. Pegadaian (Persero), untuk menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

2.4.1 Sifat-sifat gadai

1. Gadai adalah untuk benda bergerak baik yang berwujud maupun tidak berwujud.
2. Gadai bersifat aksesoir artinya merupakan tambahan dari perjanjian pokok untuk menjaga jangan sampai debitur itu lalai membayar hutangnya kembali.

3. Adanya sifat kebendaan
4. Syarat inbezietelling, artinya benda gadai harus keluar dari kekuasaan memberi gadai, atau benda gadai diserahkan dari pemberi gadai kepada pemegang gadai.
5. Hak untuk menjual atas kekuasaan sendiri.
6. Hak preferensi sesuai dengan pasal 1130 dan pasal 1150 KUHP
7. Hak gadai tidak dapat dibagi-bagi artinya sebagian hak gadai tidak akan menjadi hapus dengan dibayarnya sebagian dengan hutang oleh karena itu gadai tetap melekat atas seluruh benda itu.

2.4.2 Hak pemegang gadai

1. Berhak untuk menjual benda digadaikan atas kekuasaan sendiri.
2. Berhak untuk mendapatkan ganti rugi yang berupa biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan benda gadai.
3. Berhak menahan benda gadai sampai ada pelunasan hutang dari debitur.
4. Berhak mempunyai referensi.
5. Berhak untuk menjual benda gadai dengan perantara hakim.
6. Atas ijin hakim tetap menguasai benda gadai.

2.4.3 Kewajiban pemegang gadai

1. Kewajiban untuk mengembalikan benda gadai jika debitur melunasi hutangnya.
2. Kewajiban untuk melelang benda gadai.

2.4.4 Berakhirnya Hak Gadai

Suatu perjanjian hutang piutang pada dasarnya tidak ada yang bersifat langgeng artinya perjanjian tersebut sewaktu-waktu akan dapat berakhir atau batal, demikian pula dengan perjanjian gadai. Namun batalnya hak gadai sangat berbeda dengan hak-hak lain. Sedangkan menurut Dahlan(2000), bahwa hak gadai dikatakan batal apabila :

1. Hutang piutang yang telah terjadi telah dibayar dan dilunasi.
2. Barang gadai keluar dari kekuasaan pemberi gadai, yaitu bukan lagi menjadi hak milik pemberi gadai.

3. Para pihak tidak melaksanakan yang menjadi hak dan kewajiban masing-masing.
4. Barang gadai tetap dibiarkan dalam kekuasaan pemberi gadai ataupun yang kembalinya atas kemauan yang berpiutang.

Banyak sekali barang yang dapat digadaikan, akan tetapi tidak semua barang atau aset bisa digadaikan untuk memperoleh sejumlah pinjaman. Selain itu, barang yang bisa digadaikan pun tidak selamanya bisa digadaikan kembali karena ada beberapa kriteria yang menjadi pertimbangan pihak Pegadaian. Barang yang dapat digadaikan antara lain:

1. Sertifikat Rumah

Sertifikat rumah menjadi barang gadai yang bernilai mahal, apalagi jika nilai jual rumah tersebut mahal.

2. Sertifikat Tanah

Meskipun harga tanah naik setiap tahun, tapi nilai jualnya tidak lebih mahal dari nilai jual rumah. Besarnya nilai gadai tanah yang diperoleh tergantung dari taksiran PBB tanah tersebut.

3. Kendaraan Bermotor

Jumlah pinjaman yang diterima juga lumayan besar, apalagi jika menggadaikan mobil. Gadai kendaraan bermotor bisa dibidang cukup menguntungkan karena yang digadaikan bukan wujud fisik dari kendaraan tersebut, melainkan surat BPKBnya.

4. Perhiasan

Perhiasan berupa emas, mutiara, intan, berlian, dan permata juga dapat digadaikan untuk sementara. Proses gadai perhiasan juga sangat mudah, terutama emas, karena nilai jualnya yang cukup tinggi.

5. Alat-Alat Elektronik

Menggadaikan alat-alat elektronik, seperti televisi, kulkas, radio, bahkan *gadget* pribadi tentu memiliki syarat khusus antara lain; masa produksi barang tersebut tidak lebih dari satu tahun agar proses pencairan pinjaman lebih mudah dan cepat.

6. Perlengkapan Rumah Tangga

Misalnya *kitchen set*, sofa, tempat tidur, termasuk lemari pakaian sekalipun tetapi perlengkapan tersebut masih bagus dan layak pakai. Meskipun nilai gadainya tidak terlalu tinggi karena adanya penurunan umur ekonomis.

Dari barang-barang yang dapat digadaikan tersebut salah satunya perhiasan/emas. Laporan tugas akhir ini penulis mengangkat gadai emas untuk membahas salah satu barang-barang gadai diatas. PT Pegadaian (Persero) juga membagi golongan barang sesuai hasil taksiran dan hasil perhitungan uang pinjaman nasabah.

Tabel 2.1

Tarif Biaya Administrasi per Golongan

Golongan	Uang Pinjaman	Sewa modal /15 hari
Golongan A	Rp 50.000 s/d Rp 500.000	1%
Golongan B	Rp 500.001 s/d Rp 5.000.000	1.2%
Golongan C	Rp 5.000.001 s/d Rp 20.000.000	1.2%
Golongan D	Lebih dari Rp 20.000.001	1,1%

Sumber : Pegadaian

Pelunasan harus disertai dengan pembayaran beban sewa modal. Pelunasan merupakan pembayaran total untuk melunasi utang maupun gadai. Di PT Pegadaian (Persero), untuk pembayaran cicilan cukup membayar bunga yang telah ditetapkan. Tetapi, jika nasabah ingin mengambil barang jaminan yang telah digadaikan, nasabah harus membayar uang pinjaman disertai biaya sewa modal. Persentase biaya sewa modal antara 0 – 1,2% per 15 hari. Misalkan Uang pinjaman yang diterima oleh nasabah sebesar Rp 2000.000 dalam jangka waktu 4 bulan, pembayaran yang harus dilakukan oleh peminjam sebesar Rp 2.192.000 (sudah termasuk biaya sewa modal).

2.5 Tebus

Tebus atau menebus adalah membayar dengan uang untuk mengambil kembali barang yang tergadai. Menebus barang jaminan berarti sama dengan melakukan pelunasan pembayaran total untuk melunasi utang maupun gadai.

2.5.1 Macam-macam kegiatan tebus barang jaminan antara lain:

1. Tebus Kredit Sekaligus

Atau yang biasa disebut *bullet loan* yaitu kredit yang pelunasan pokok dan bunga dilakukan sekaligus pada saat tanggal jatuh tempo. Karena debitur sudah tidak memiliki sumber dana untuk pelunasan kreditnya, dilakukan penyesuaian terhadap suku bunga kredit, pencairan aset debitur, atau penjualan agunan yang dikuasai. Cara pelunasan kredit seperti ini masih lebih baik jika dibandingkan dengan pemberian fasilitas pinjaman nirkala (*evergreen loan*).

2. Tebus Sebagian

Atau yang biasa disebut *paydown* yaitu berkurangnya sebagian utang karena nasabah melunasi sebagian dari saldo kartu kredit, hipotek, atau kredit dengan angsuran yang terutang dan pendanaan kembali suatu emisi obligasi yang dilunasi dengan emisi obligasi baru yang lebih kecil dalam rangka mengurangi biaya bunga.

BAB 3

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Obyek yang menjadi tempat dalam penelitian ini adalah PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso yang berlokasi di Jl. Letnan Karsono No.4 Kotakulon, Kab. Bondowoso. Sejarah PT Pegadaian sendiri dimulai pada saat Pemerintah Belanda (VOC) mendirikan Bank van Leening yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai, lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746.

Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816), Bank Van Leening milik pemerintah dibubarkan, dan masyarakat diberi keleluasaan untuk mendirikan usaha pegadaian asal mendapat lisensi dari Pemerintah Daerah setempat (*liecentie stelsel*). Namun metode tersebut berdampak buruk pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa (Inggris). Oleh karena itu metode "*liecentie stelsel*" diganti menjadi "*pacth stelsel*" yaitu pendirian pegadaian diberikan kepada umum yang mampu membayar pajak yang tinggi kepada pemerintah daerah.

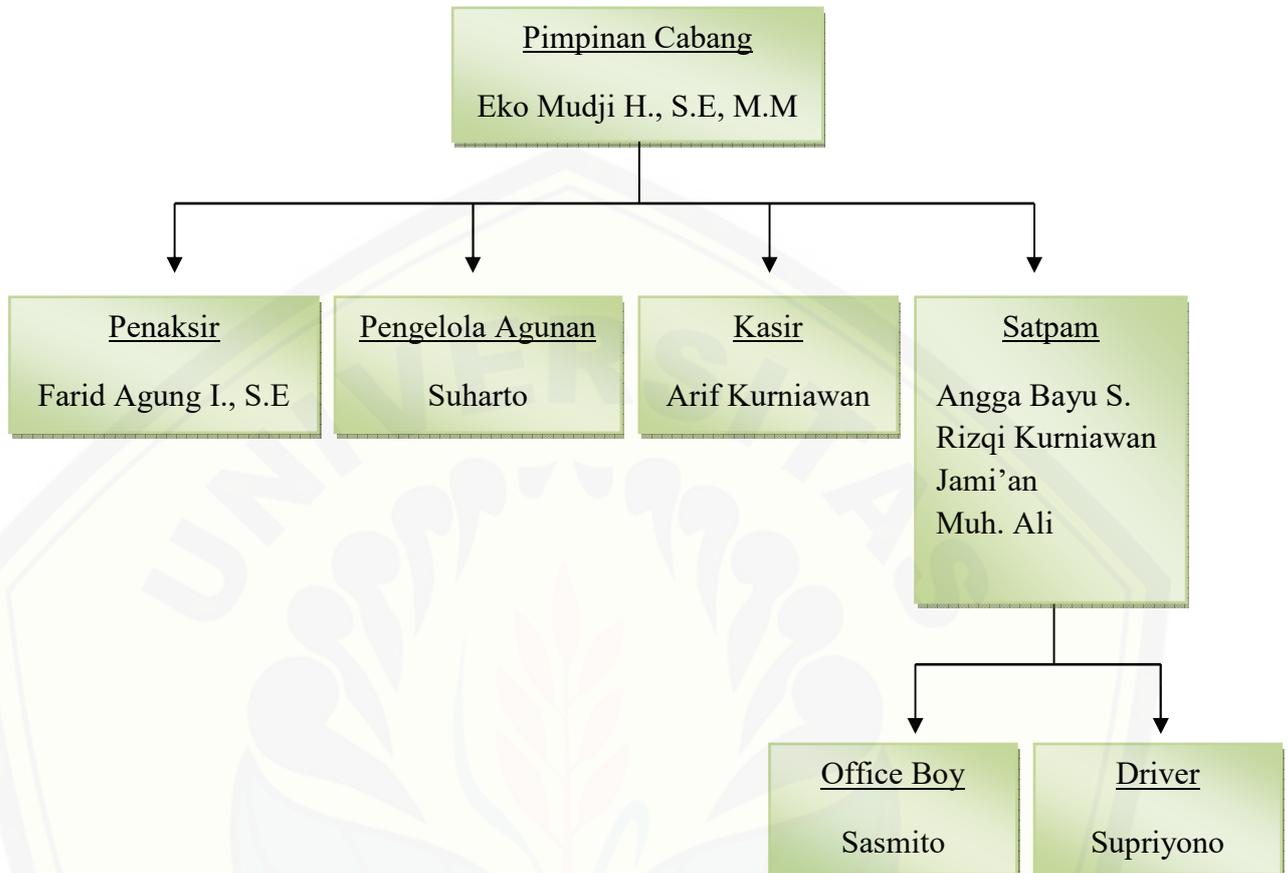
Pada saat Belanda berkuasa kembali, Pacth Stelsel tetap dipertahankan dan menimbulkan dampak yang sama. Pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya. Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan apa yang disebut dengan "*cultuur stelsel*" di mana dalam kajian tentang pegadaian saran yang dikemukakan adalah sebaiknya kegiatan pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara

pertama di Sukabumi, Jawa Barat. Selanjutnya setiap tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian.

Pada masa pendudukan Jepang gedung kantor pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di jalan Kramat Raya 162, Jakarta dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat Jawatan Pegadaian dipindahkan ke jalan Kramat Raya 132. Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintahan Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang disebut 'Sitji Eigeikyuku', Pimpinan Jawatan Pegadaian dipegang oleh orang Jepang yang bernama Ohno-San dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Pada masa awal pemerintahan Republik Indonesia, kantor Jawatan Pegadaian sempat pindah ke Karanganyar, Kebumen karena situasi perang yang kian memanas. Agresi Militer Belanda II memaksa kantor Jawatan Pegadaian dipindah lagi ke Magelang. Pasca perang kemerdekaan kantor Jawatan Pegadaian kembali lagi ke Jakarta dan Pegadaian dikelola oleh Pemerintah Republik Indonesia. Dalam masa ini, Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai Perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10/1990 (yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No.103/2000) berubah lagi menjadi Perusahaan Umum (Perum). Kemudian pada tahun 2011, perubahan status kembali terjadi yakni dari Perum menjadi Perseroan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) No.51/2011 yang ditandatangani pada 13 Desember 2011. Namun, perubahan tersebut efektif setelah anggaran dasar diserahkan ke pejabat berwenang yaitu pada 1 April 2012.

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Untuk memaksimalkan kinerja dan pengembangan PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso agar lebih diminati oleh masyarakat atau nasabah, dan mengefisiensi waktu dan penerapan slogan “15 menit cair”. Maka diperlukan susun personalian yang berkaitan erat dengan wewenang dan tugas dari masing-masing bagian. Agar mampu bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan bersama.

3.2.1 Pimpinan

Tugas pokoknya adalah merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, dan juga mengontrol administrasi dan keuangan kantor tersebut. Sedangkan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor dan unit berdasarkan acuan yang telah ditetapkan
2. Mengevaluasi kegiatan PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso
3. Merencanakan ataupun mengorganisasikan
4. Mengendalikan kebutuhan kantor cabang
5. Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kantor cabang

3.2.2 Penaksir

Penaksir merupakan ujung tombak bagi kemajuan PT Pegadaian
Wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang
2. Menentukan dan menetapkan nominal yang akan diberikan kepada nasabah atas barang jaminan tersebut
3. Melaksanakan penaksiran barang jaminan yang akan dilelang untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam menentukan harga dasar barang tersebut
4. Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan guna keamanan

3.2.3 Kasir

Wewenang kasir adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan
2. Mengatur pelaksanaan pelunasan
3. Mencetak laporan keuangan
4. Melakukan pemeriksaan hitungan dan taksiran

3.2.4 Penyimpanan/Gudang/Pengelola Agunan

Tugas pokok penyimpanan adalah mengurus barang jaminan dengan cara menerima, menyimpan, merawat, dan mengeluarkan barang jaminan tersebut.

Adapun wewenang bagian penyimpanan antara lain :

1. Secara berkala memeriksa keadaan gudang penyimpanan barang jaminan dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka keamanan dan kebutuhan barang jaminan
2. Menerima barang jaminan dari manager cabang untuk disimpan dalam gudang penyimpanan barang jaminan
3. Mengeluarkan barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan atasan, dan pihak lain
4. Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan dalam keadaan baik dan aman
5. Mencatat mutasi penerimaan atau pengeluaran barang jaminan yang menjadi tanggung jawab bagian penyimpanan tersebut

3.3 Kegiatan Pokok

Pegadaian adalah sebuah BUMN di Indonesia yang memiliki bidang jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai. Sebagai lembaga keuangan non bank milik pemerintahan yang berhak memberikan pinjaman kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat, maka pada dasarnya lembaga pegadaian tersebut mempunyai tugas, tujuan serta fungsi-fungsi pokok sebagai berikut:

3.3.1 Tugas Pokok

Tugas pokok Pegadaian yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan pegadaian atas dasar materi.

3.3.2 Tujuan Pokok

Sifat usaha pegadaian pada prinsipnya menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolah. Oleh karena itu, pegadaian pada dasarnya mempunyai tujuan-tujuan pokok sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum dagai.
2. Mencegah praktek pegadaian gelap dan pinjaman tidak wajar.

3.3.3 Fungsi Pokok

1. Mengelolah penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman, dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
4. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian

3.3.4 Peran Pegadaian

1. Mencegah praktek ijon, adanya pegadaian gelap serta pinjaman yang tidak wajar
2. Berperan dalam pelaksanaan serta menunjang pelaksanaan sistem pembagungan nasional, umunya penyaluran dana pembiayaan/pinjaman dengan dasar hukum gadai.

3.3.5 Manfaat Pegadaian

Manfaat Pegadaian Terhadap Lembaga Pegadaian

1. Perolehan atau penghasilan sumbernya dari sewa modal yang telah dibayarkan peminjam dana.
2. Perolehan atau penghasilan bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah.

Manfaat Bagi Nasabah

1. Nasabah akan menerima dana secara cepat dari lembaga pegadaian sesuai pada prosedur yang mudah dan sangat sederhana.
2. Nasabah juga mendapat penaksiran terhadap nilai barang bergerak dengan profesional.
3. Nasabah akan mendapat fasilitas penitipan barang secara aman dan bisa dipercaya

3.3.6 Visi dan Misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

Visi PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

1. Membuka unit cabang sebanyak mungkin
2. Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia untuk masyarakat menengah kebawah

Misi PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

PT Pegadaian (Persero) merumuskan misi yang menyangkut batasan bidang bisnis yang akan diserap, sasaran pasar yang dituju dan upaya peningkatan kemanfaatan PT Pegadaian (Persero) kepada stakeholders. Misi tersebut yakni :

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

3.3.7 Keunggulan PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso

PT pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso didirikan dengan berbagai keunggulan yang menonjol dari masa ke masa. Dari berbagai macam produk yang sangat diminati oleh masyarakat, dan sekarang juga melayani tabungan emas yang memberikan peluang untuk masyarakat untuk mempermudah membeli emas dan dapat juga dijadikan tabungan seumur hidup. Selain tabungan emas di PT Pegadaian (Persero) penanganan yang dilakukan lebih cepat dan akurat.

3.4 Kegiatan Yang Dipilih

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) pada bagian yang dipilih adalah kegiatan penyaluran kredit sebesar 30%, beserta pelunasannya sebesar 70%. Kegiatan penyaluran dan pelunasan kredit di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso memberikan pelayanan khusus gadai hingga tebus barang jaminan melalui program Kredit Cepat dan Aman (KCA) yang disertai slogan “15 menit cair” yang artinya nasabah dapat menerima uang gadai dengan ekstra cepat dan keamanan yang terjamin. Kegiatan yang dipilih di instansi tersebut melalui penerimaan barang jaminan dari nasabah yang datang untuk melakukan transaksi gadai, menginput hasil taksiran dari bagian penaksir, mengecek ulang harga taksiran dengan hasil input, menyerahkan print-out data kepada kasir untuk pencairan hasil gadai, menerima nota pelunasan gadai tebus, memeriksa slip pembayaran dan barang jaminan, dan mengarsipkan bukti transaksi kredit gadai.

Adapun hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut:

1. Menyalurkan kredit cepat dan aman
2. Penerimaan barang jaminan
3. Pelunasan gadai tebus
4. Pengembalian barang jaminan

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso mulai tanggal 1 Maret 2019 sampai dengan 31 Maret 2019, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pelunasan Gadai Tebus tentunya juga meliputi Pengajuan Kredit bagi nasabah

Prosedur Pengajuan Kredit yang dimulai dari nasabah yang ingin menggadaikan barang jaminannya mengisi secara manual formulir pengajuan kredit terlebih dahulu sebagai syarat awal, beserta kartu identitas yang nasabah miliki (KTP/SIM/PASPOR) yang kemudian persyaratan tersebut diserahkan ke bagian penaksir.

2. Prosedur Pelunasan Gadai Tebus

Prosedur Pelunasan Gadai Tebus merupakan salah satu jalan bagi nasabah untuk mendapatkan kembali barang yang menjadi jaminan. Sebelum nasabah melakukan pengambilan barang jaminannya, terlebih dahulu nasabah menunjukkan kartu identitas, surat bukti gadai, nota transaksi tunai kepada bagian kasir. Kemudian, nasabah membayar/melunasi sejumlah uang pinjaman kepada bagian kasir. Setelah bagian kasir mencetak nota pelunasan gadai, saat itulah perjanjian kredit berakhir dan nasabah dapat melakukan pengambilan barang jaminannya.

3. Kinerja atau prestasi kerja merupakan cerminan hasil yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang. Kinerja perorangan (individual performance) dengan kinerja lembaga (institutional performance) atau kinerja perusahaan (corporate performance) memiliki hubungan yang erat. Dengan perkataan lain bila kinerja karyawan (individual performance) baik maka kemungkinan besar kinerja perusahaan (corporate performance). Tetapi yang penulis tangkap selama melakukan kegiatan praktik kerja nyata ini karyawan di PT Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso merangkap jabatan yang juga berkemungkinan menimbulkan

hambatan kinerja karyawan, karena setiap divisi memiliki tugas yang berbeda dan dikerjakan oleh satu orang maka hal tersebut dapat mengganggu kerja karyawan yang merangkap jabatan tersebut.

4. Pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern yang ada di instansi yang terkait kurang baik.

5. Menurut PSAK No. 23 (Revisi 2010), “Pendapatan”, yang mengidentifikasi terpenuhinya kriteria pengakuan pendapatan yaitu pendapatan dapat diakui, dan mengatur perlakuan akuntansi atas pendapatan yang timbul dari transaksi dan kejadian tertentu, serta memberikan panduan praktis dalam penerapan kriteria mengenai pengakuan pendapatan. Pengakuan pendapatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Bondowoso dilakukan dengan menggunakan akrual basis yang harusnya dapat dibuktikan secara andal karena pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian bukan pada saat kas diterima atau dibayar.

6. Laporan keuangan merupakan struktur yang menyajikan posisi keuangan dan kinerja keuangan dalam sebuah entitas. Tujuan umum dari laporan keuangan ini untuk kepentingan umum adalah penyajian informasi mengenai posisi keuangan (*financial position*), kinerja keuangan (*financial performance*), dan arus kas (*cash flow*) dari entitas yang sangat berguna untuk membuat keputusan ekonomis bagi para penggunanya. Untuk dapat mencapai tujuan ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai elemen dari entitas yang terdiri dari aset, kewajiban, networth, beban, dan pendapatan (termasuk *gain* dan *loss*), perubahan ekuitas dan arus kas. Informasi tersebut diikuti dengan catatan, akan membantu pengguna memprediksi arus kas masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.pegadaian.co.id/pengadaan>

<https://dosenakuntansi.com/jenis-jenis-akuntansi>

<http://www.upacava.com/pelunasan-dan-penyelamatan-kredit/>

<https://sahabatpegadaian.com/keuangan/barang-apa-saja-yang-bisa-digadaikan-di-pegadaian>

https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/679/jbptunikompp-gdl-trimustika-33922-2-unikom_t-2.pdf

Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*

Mulyadi 2010. *Sistem Akuntansi*

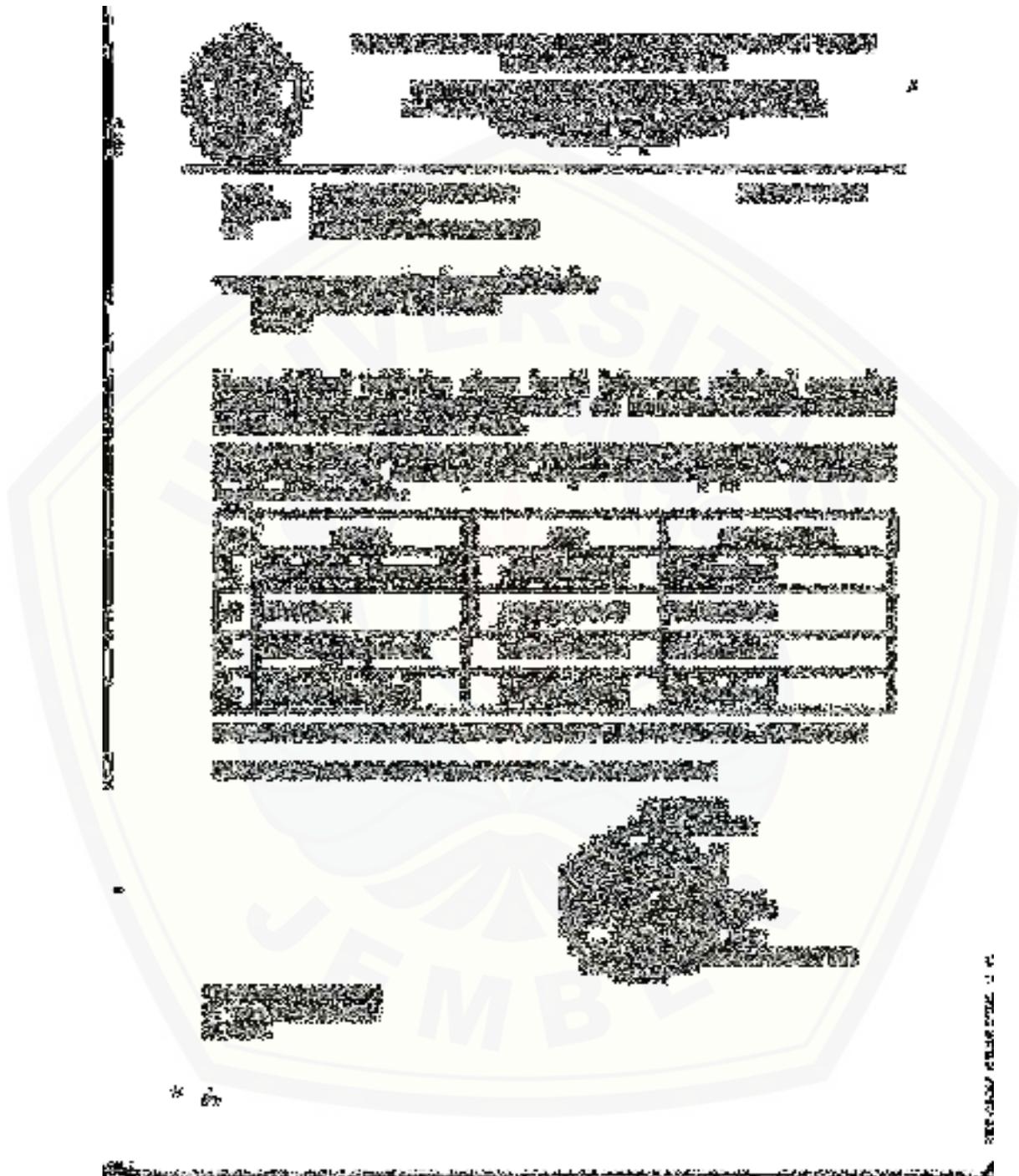
Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*

Martani, Dwi 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah*

<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/tentang-5-kerangka-dasar-sak-umum>

<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/ Pernyataan-sak-7-psak-1-penyajian-laporan-keuangan>

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



Lampiran 2 Daftar Absensi PKN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN KEMUKATAN DAN HUMANISASI

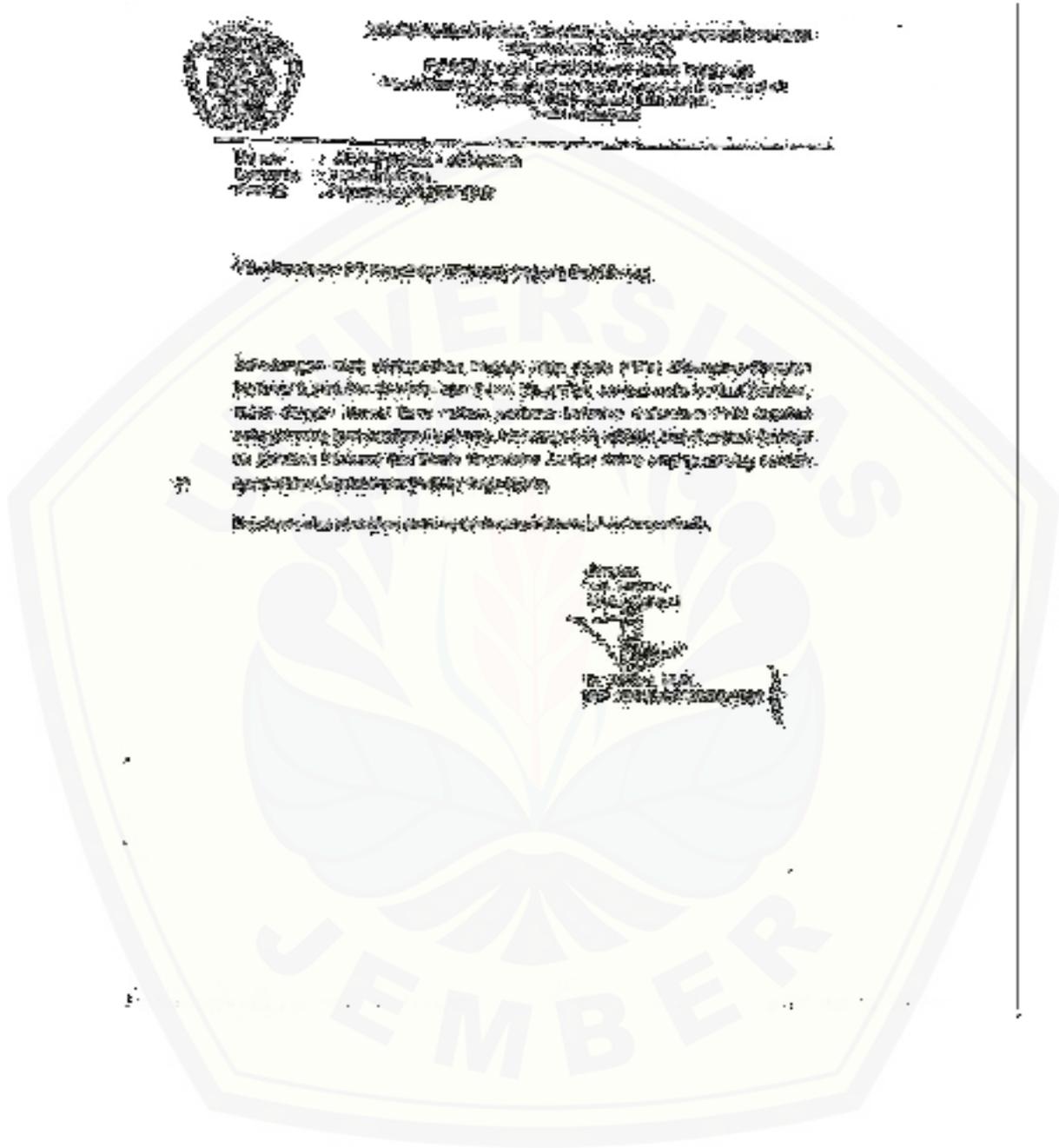
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN KEMUKATAN DAN HUMANISASI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN KEMUKATAN DAN HUMANISASI

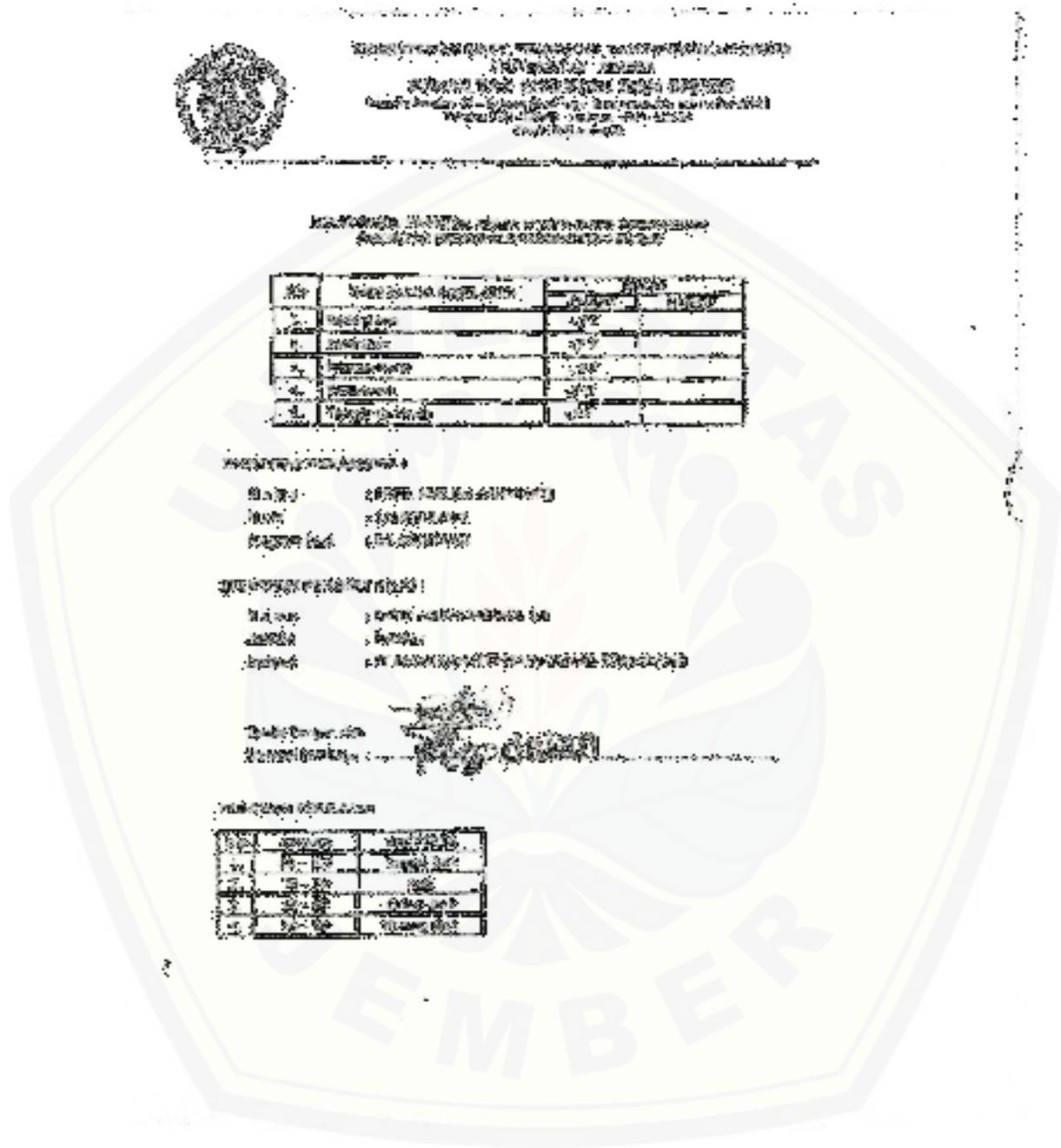
No	Nama	Instansi	Alamat	Telepon	Fax	Website
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INFORMATIKA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN KEMUKATAN DAN HUMANISASI

Lampiran 3 Permohonan Nilai PKN



Lampiran 4 Lembar Nilai PKN



Logo of Universitas Jember at the top left.

Header text: **REKAM JEKAL** (National Record)

Section: **REKAM JEKAL PENDIDIKAN** (Education Record)

No	Nama Sekolah / Institusi	Tahun Mulai	Tahun Akhir
1.	TK/PAUD	2012	2013
2.	SD/MI	2013	2014
3.	SLTP/MTs	2014	2015
4.	SLTA/MA	2015	2016
5.	SLTK/MA	2016	2017

Section: **REKAM JEKAL KESEHATAN** (Health Record)

Section: **REKAM JEKAL KEKERIFATAN** (Skill Record)

Section: **REKAM JEKAL KEPEKERJAAN** (Employment Record)

No	Nama Perusahaan / Instansi	Tahun Mulai	Tahun Akhir
1.
2.
3.
4.

Lampiran 9 Rekapitulasi Pelunasan Harian

TOTAL	54.410,330	44.070,000	2.958,800	
-------	------------	------------	-----------	--

Golongan	Jumlah Kredit	Uang Pinjaman	Taksiran	% UP terhadap Taksiran
Golongan A	1 SBG	Rp 500,000	Rp 547,039	91,4%
Golongan B	16 SBG	Rp 31,410,000	Rp 40,119,936	78,3%
Golongan C	1 SBG	Rp 12,160,000	Rp 13,743,655	88,5%
Golongan D	0 SBG	Rp 0	Rp 0	0%
Jumlah	18 SBG	Rp 44,070,000	Rp 54,410,330	81,0%

Diperiksa Tanggal
Pemimpin Cabang

EKO MUDJIHARJONO, S.E.MM

P78667

BONDOWOSO, 22-03-2019

Dibuat Oleh,

FARID AGUNG IRZANDI, S.E

P85836