

LAPORAN AKHIR

SISTEM DAN PROSEDUR PENYALURAN DAN PELUNASAN KREDIT  
GADAI PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PASAR BUTUNG



Diajukan oleh

Andi Satria

Nomor Pokok : A22007203

Tgl. Terima	9 - 10 - 080
Asal Data	Ekonomi
Banyak	1 ekis
Harga	Indias
No. Inventur	270

SKR - 608  
SAT  
5

KEPADA  
PROGRAM DIPLOMA SATU (D1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN

2008

**LAPORAN AKHIR**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENYALURAN DAN PELUNASAN KREDIT  
GADAI PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PASAR BUTUNG**

*Laporan Akhir Diajukan Untuk Melengkapi Syarat Dalam  
Menyelesaikan Pendidikan Pada Program Diploma Satu  
Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin*

**Diajukan oleh**

**Andi satria**

**Nomor Pokok : A22007203**

**KEPADA  
PROGRAM DIPLOMA SATU (DI)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2008**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Satu Jurusan Ekonomi Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan dan motivasi serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua saya yang telah memberikan doa restu dan penuh pengertian dalam memberikan dorongan baik moril maupun material sejak penulis menuntut ilmu hingga selesainya penulisan laporan ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syamsul Alam, SE., M.Si selaku pembimbing I dan Bapak Syamsul Bachri, SE. selaku pembimbing II.
3. Segenap dosen yang membekali penulis selama mengikuti kuliah pada Program Diploma Satu Jurusan Ekonomi Universitas Hasanuddin.
4. Segenap karyawan/karyawati Pegadaian Cabang Pasar Butung.
5. Some one spesialku yang selalu memberikan semangat dan dorongan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma Satu Jurusan Ekonomi Universitas Hasanuddin.
6. Kepada "mace" yang selalu memberikan semangat dan informasi dalam penyelesaian laporan ini.

7. Teman-teman Prodiip 2007, yang telah berjuang bersama-sama dan saling memberikan semangat dalam menyelesaikan studi ini.

Mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, maka dalam penyelesaian laporan ini mungkin masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Semoga Allah SWT memberkati dan melimpahkan rahmat-NYA kepada kita semua, AMIN.

Makassar, 25 Juli 2008

**Penulis**

## HALAMAN PENGESAHAN

**JUDUL** : Sistem dan Prosedur Penyaluran dan Pelunasan Kredit  
Gadai Pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung

**NAMA** : Andi Satria

**NOMOR POKOK** : A22007203

**PROGRAM STUDI** : Diploma satu (satu)

Disetujui dan diterima dengan baik oleh dosen pembimbing :

Makassar, 25 Juli 2008

Pembimbing I



**Prof. Dr. H. Syamsul Alam, SE., M.Si**

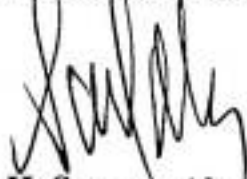
Pembimbing II



**Syamsul Bachri, SE**

Mengetahui:

Ketua Program Diploma Tiga (D3)  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Hasanuddin



**Prof. Dr. H. Syamsul Alam, SE., M.Si**  
NIP 132 002 442

## HALAMAN PERSETUJUAN


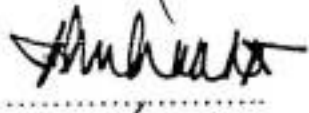

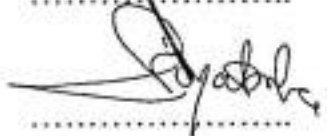
**Judul** : Sistem Dan Prosedur Penyaluran Kredit Gadai Pada  
Perum Pegadaian Pasar Butung

**Nama** : Andi Satria

**Nomor Pokok** : A2 2007 203

**Program Studi** : Diploma Satu (D1) Profesi Penaksir Pegadaian

Disetujui Tim Penguji.

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Prof. Dr. H. Syamsu Alam , SE.,M.Si.	
2. Anggota	: Drs. H. Anda Suhandu, MM.	
3. Anggota	: Andi Aksan, SE.	
4. Anggota	: I.G.A.B. Sutyatmika, SE.	

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	vi
Daftar Tabel .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Batasan Masalah .....	3
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	4
1.3.1. Tujuan Penulisan .....	4
1.3.2. Kegunaan Penulisan .....	4
<b>BAB II METODE KERJA</b>	
2.1. Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	5
2.2. Metode Pengumpulan Data .....	6
2.3. Jenis dan Sumber Data .....	7
2.4. Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b>	
3.1. Pengertian Sistem dan Prosedur .....	9
3.2. Pengertian Kredit .....	9
3.2.1. Jenis-jenis Kredit .....	11
3.2.2. Definisi Prosedur Pemberian Kredit .....	12

3.3. Pengertian Pegadaian .....	12
3.4. Dokumen-dokumen yang Dipergunakan dalam Pemberian Kredit Pinjaman pada Perum Pegadaian .....	14
3.5. Jenis Pencatatan Akuntansi yang Berlaku pada Perum Pegadaian .....	15

#### **BAB IV DESKRIPSI LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

4.1. Sejarah Berdirinya Perum Pegadaian dan Perkembangannya	16
4.1.1. Misi Utama Perum Pegadaian .....	17
4.1.2. Perkembangan Usaha Perum Pegadaian .....	17
4.2. Sejarah Berdirinya Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung	18
4.3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung	19
4.4. Tugas Umum Masing-masing Bagian .....	20

#### **BAB V PEMBAHASAN**

5.1. Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung .....	22
5.2. Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung .....	31
5.3. Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung .....	32
5.4. Prosedur Pelelangan Barang Jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung .....	36



5.5. Permasalahan Yang Timbul Dalam Penyaluran Kredit	
Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung .....	38
5.6. Alternatif Penyelesaian Masalah .....	39
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
6.1 Kesimpulan .....	41
6.2 Saran-Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Persentase uang pinjaman terhadap taksiran .....	24
Tabel 2. Daftar Harga Pasar Berdasarkan Standar Taksiran Logam .....	25
Table 3. Daftar Harga Taksiran Uang Emas .....	26
Table 4. Daftar Patok taksiran Barang Jaminan (BJ) Gudang .....	28
Table 5. Daftar Sewa Modal Menurut Hari dan Golongan .....	33

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi merupakan salah satu tolak ukur bagi keberhasilan upaya peningkatan kesejahteraan penduduk. Namun pertumbuhan ekonomi itu sendiri mungkin dapat dicapai secara merata walaupun memang banyak faktor yang mempengaruhinya, seperti posisi wilayah, potensi alam, maupun faktor penduduk itu sendiri. Dengan demikian timbul adanya keberagaman usaha yang selanjutnya menunjukkan perkembangan yang beragam pula. Kendatipun demikian, mereka tetap merupakan satu kesatuan yang saling terikat satu sama lainnya, apalagi dalam komposisi bangsa yang sedang berkembang/membangun aspek pemerataan menjadi salah satu sasaran tujuan pembangunan nasional. Untuk itu, pemerintah berusaha memberikan sarana-sarana dan kemudahan-kemudahan kepada masyarakat agar masyarakat dapat memenuhi kebutuhannya serta dapat berdaya guna sekaligus berhasil guna.

Mengingat mayoritas masyarakat Indonesia adalah masyarakat dengan golongan ekonomi menengah ke bawah di mana kebutuhan hidup mereka semakin bertambah seiring dengan perkembangan zaman, maka tidak menutup kemungkinan kemapanan dalam hal finansial menjadi kendala utama dalam pemenuhan kebutuhan hidup mereka. Tak jarang lembaga-lembaga keuangan

seperti bank-bank menjadi tujuan utama masyarakat dalam kaitannya sebagai suatu lembaga yang diharapkan mampu menunjang sekaligus membantu perekonomian masyarakat.

Namun pada kenyataannya, lembaga keuangan tersebut ternyata hanya berlaku bagi masyarakat dengan golongan ekonomi menengah ke atas saja. Hal ini tidak dapat dipungkiri lagi setelah mengetahui bahwa pihak bank hanya melayani jasa pemberian kredit pinjaman dengan jaminan berupa surat-surat berharga, obligasi, sertifikat tanah, dan lain-lain yang mana jaminan-jaminan tersebut hanya dimiliki oleh kalangan menengah ke atas saja.

Untuk itu dibutuhkan suatu lembaga keuangan yang melayani jasa pemberian kredit pinjaman dengan jaminan yang dapat dijangkau oleh kebanyakan masyarakat, khususnya kalangan ekonomi menengah ke bawah.

Oleh karena itu, dibentuklah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berlindung di bawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia, yakni "Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian" yang bergerak di bidang Lembaga Keuangan non-bank yang menyalurkan dana/kredit pinjaman kepada masyarakat atau nasabah secara hukum gadai.

Perlu diketahui bersama, bahwa lembaga keuangan non-bank ini ternyata mampu menjawab aspirasi masyarakat khususnya golongan ekonomi menengah ke bawah. Karena di samping sebagai lembaga keuangan non-bank yang melayani jasa pemberian kredit pinjaman kepada masyarakat dengan jaminan berupa barang-barang yang mudah didapat dan relatif murah, ternyata

Perum Pegadaian juga memiliki pelayanan jasa yang sangat memuaskan para nasabahnya.

Hal ini dapat dilihat dari cara pemberian dan pelunasan kredit pinjaman yang diterapkan oleh Perum Pegadaian, yaitu sangat mudah, aman dan cepat (hanya membutuhkan waktu  $\pm$  15 menit untuk memperoleh sekaligus melunasi kredit pinjaman). Sangat berbeda dengan pelayanan yang disuguhkan bank dimana waktu yang dibutuhkan cukup lama serta prosedurnya yang sulit, belum lagi barang jaminannya yang tidak semua masyarakat mampu memilikinya.

Berangkat dari latar belakang tersebut di atas, maka penulis termotivasi untuk menyusun laporan yang berjudul **“SISTEM DAN PROSEDUR PENYALURAN DAN PELUNASAN KREDIT GADAI PADA PERUM PEGADAIAN CABANG PASAR BUTUNG”**.

Melalui judul tersebut di atas, diharapkan penulis mampu menjabarkan sistem dan prosedur pemberian kredit jangka pendek kepada para nasabah berikut cara pelunasannya.

## **1.2. Batasan Masalah**

Objek pembahasan dalam laporan ini yaitu tentang bagaimana system dan prosedur pemberian kredit gadai yang diberikan oleh Perum Pegadaian cabang Pasar butung kepada para nasabahnya, serta bagaimana pula prosedur pelunasan kredit tersebut.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

#### **1.3.1. Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung Makassar kepada para nasabahnya.
2. Untuk mengetahui bagaimana pula sistem dan prosedur pelunasan kredit gadai tersebut.

#### **1.3.2. Kegunaan Penulisan**

1. Untuk menambah wawasan pengetahuan penulis tentang sistem dan prosedur pemberian kredit gadai oleh Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung kepada para nasabahnya serta bagaimana sistem pelunasannya.
2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Studi Program Diploma Satu (D1) **Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi pada Universitas Hasanuddin, Makassar.**



## BAB II

### METODE KERJA

#### 2.1. **Prosedur Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Mahasiswa terlebih dahulu harus mendaftar secara pribadi atau kelompok (minimal 3 orang) kepada pimpinan program sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang dilaksanakan oleh ketua jurusan.
- c. Penentuan atau pemilihan lokasi Praktek Kerja Lapangan yang akan ditempati untuk PKL tersebut dilakukan/ditentukan oleh mahasiswa PKL yang bersangkutan dengan memperhatikan relevansi antara tempat PKL dengan jurusan mahasiswa tersebut. Kali ini penulis memilih Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung sebagai tempat PKL karena tempat PKL tersebut sangat cocok dan relevan dengan jurusan penulis.
- d. Setelah itu, pihak Fakultas menyurati Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung guna meminta persetujuan dari pimpinan perusahaan agar berkenan menerima penulis melaksanakan kegiatan PKL.
- e. Setelah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan, selanjutnya penulis diantar oleh dosen pembimbing PKL yang kemudian segera memulai kegiatan PKL.

- f. Dalam pelaksanaan PKL, pimpinan perusahaan menempatkan penulis yaitu pada bagian informasi dan perhitungan suku bunga kredit pinjaman.

## 2.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang diperlukan guna melengkapi pembahasan masalah yang penulis angkat dalam penulisan laporan ini, dilakukan tiga metode pengumpulan data yaitu:

1. Interview (wawancara)

Yaitu penulis melakukan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan/karyawati, Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung sehubungan dengan hal-hal yang menyangkut informasi atau data-data akurat yang penulis butuhkan dalam penyelesaian penulisan laporan ini.

2. Observasi

Yaitu suatu cara memperoleh data di lapangan dengan cara melakukan pengamatan langsung kepada objek penelitian untuk mendapatkan data yang aktual dan relevan serta memahami permasalahan yang sedang dihadapi.

3. Penelitian Kepustakaan

Yaitu menemukan teori-teori yang membahas masalah yang sedang penulis angkat dalam laporan ini melalui dokumen-dokumen, buku-buku, literatur-literatur, majalah serta bahan bacaan lainnya yang dapat



diperoleh di perpustakaan atau di materi perkuliahan yang pernah penulis ikuti.

### **2.3. Jenis dan Sumber Data**

#### **A. Data Primer**

Yaitu data yang diperoleh melalui hasil pengamatan lapangan atau wawancara dengan pimpinan perusahaan.

#### **B. Data Sekunder**

Yaitu data yang berupa laporan tertulis, dokumen-dokumen penting perusahaan, dan lain-lain sehubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam laporan ini.

### **2.4. Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan pembahasan, maka penulis membaginya ke dalam enam bab, yaitu sebagai berikut:

#### **Bab I, Pendahuluan;**

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, batasan masalah, tujuan penulisan serta kegunaannya.

#### **Bab II, Metode Kerja;**

Dalam bab ini diuraikan rincian prosedur pelaksanaan praktek kerja lapangan metode pengumpulan data, jenis dan sumber data serta sistematika penulisannya.

**Bab III, Landasan Teori;**

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai pengertian sistem dan prosedur, pengertian kredit, Jenis-jenis kredit, pengertian prosedur pemberian kredit, pengertian pegadaian, dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam pemberian kredit pinjaman pada Perum Pegadaian. Jenis pencatatan yang berlaku pada Perum Pegadaian serta sistem pengendalian intern pada Perum Pegadaian.

**Bab IV, Deskripsi Lokasi Praktek Kerja Lapangan;**

Dalam bab ini akan dijelaskan secara singkat mengenai sejarah berdirinya perusahaan, perkembangan usahanya, struktur organisasinya, serta tugas umum masing-masing bagian.

**Bab V, Pembahasan;**

Dalam bab inilah akan dibahas pokok permasalahan yang menjadi topik dalam laporan ini, yaitu bagaimana system dan prosedur pemberian kredit gadai, prosedur penyimpanan barang jaminan, prosedur pelunasan kredit gadai dan prosedur pelelangan barang jaminan.

**Bab VI, Penutup;**

Yaitu berisi beberapa kesimpulan-kesimpulan yang dapat penulis tarik sehubungan dengan pembahasan topik pada laporan ini, serta saran-saran penulis yang mungkin berguna bagi perkembangan dan peningkatan mutu pelayanan Perum Pegadaian kepada nasabah.

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem menurut Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" yaitu suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan definisi prosedur menurut Mulyadi yaitu suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan atau tahap-tahap kegiatan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pokok perusahaan.

#### 3.2. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata Yunani "**Credere**" yang berarti "**Kepercayaan**" atau dalam bahasa latin "**Creditum**" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Jadi, dari pengertian di atas dapat dikatakan bahwa kredit dapat berupa kepercayaan yang timbul antara dua pihak yang

diberikan kepada pihak lainnya dengan harapan adanya kepercayaan memperoleh kembali apa yang disepakati.

Pendapatan lain mengatakan bahwa kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan/ditanggunghkan hingga pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Sedangkan menurut UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 Merumuskan bahwa : Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan”.

Dari pengertian kredit di atas maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

- Adanya suatu penyerahan uang tagihan atau dapat juga barang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan memberi pinjaman ini, bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.
- Dan proses kredit telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajiban masing-masing.

### 3.2.1. Jenis-Jenis Kredit

Secara garis besar kredit terbagi atas:

1. Kredit menurut tujuan penggunaannya
  - a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif. Biasanya diberikan kepada rumah gadai atau bank yang khusus memberikan kredit kepada orang-orang swasta dengan jaminan barang-barang bergerak.
  - b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
  - c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang dan hendak dijual kembali.
2. Kredit menurut jangka waktu
  - a. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.
  - b. Kredit jangka menengah, yakni kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
  - c. Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.
3. Kredit menurut sudut jaminannya
  - a. Kredit tanpa jaminan, biasa juga disebut kredit blanko, kredit ini dilarang diberikan oleh pihak perbankan.

b. Kredit dengan jaminan, jaminan atas kredit yang diberikan dapat berupa:

- Jaminan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).
- Jaminan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang terdaftar pada bursa efek.

### 3.2.2. Definisi Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit merupakan suatu cara yang mengatur tahapan serta langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemberian kredit.

### 3.3. Pengertian pegadaian

Pegadaian berasal dari kata "gadai" Yang dalam arti kamus Bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai pinjaman uang dengan jaminan barang. Sedangkan menurut peraturan pemerintah No. 10 tahun 1990 pasal 3 ayat 1 mengatakan bahwa "*Pegadaian adalah suatu badan usaha tunggal yang diberi wewenang untuk meyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai*".

Berdasarkan dari kedua pengertian di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa 'Pegadaian adalah lembaga keuangan bukan bank yang dalam operasinya dapat menyalurkan kredit atau pinjaman berupa uang kepada seseorang nasabah dengan jaminan berupa barang tanpa melalui prosedur yang rumit.

Sedangkan Pengertian Gadai menurut pasal 1150 KUH Perdata adalah sebagai berikut:

*Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan daripada orang-orang berpiutang lainnya.*

Secara umum gadai dapat diartikan sebagai pemberian kredit atau uang pinjaman berdasarkan nilai barang yang dijaminkan oleh nasabah dimana barang tersebut adalah barang bergerak.

Perum pegadaian merupakan perpanjangan tangan Departemen Keuangan dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat di bidang pembiayaan berskala kecil, kiranya perlu dikenal secara luas oleh masyarakat.

Misi pegadaian yang satu ini dari dahulu sampai sekarang tak pernah berubah, justru disaat pemerintah kita menyebarluaskan program "Pemberantasan Kemiskinan" pegadaian merupakan lembaga keuangan pertama yang sangat mendukung program tersebut, karena memang sudah menjadi tugas perusahaan dari awal mula berdirinya.

Pegadaian sebagai Lembaga Keuangan Pemerintah, siap memberikan alternatif pertama dalam memenuhi kebutuhan yang mendadak. Pelayanan yang cepat serta proses yang amat mudah sanggup mengatasi masalah keuangan anda.

### **3.4. Dokumen-Dokumen yang Dipergunakan dalam Pemberian Kredit Pinjaman pada Perum Pegadaian.**

Adapun dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam pemberian kredit pinjaman pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut:

#### **1. Formulir permintaan kredit**

Formulir ini diberikan Perum Pegadaian kepada nasabah yang hendak mengajukan permohonan kredit, yaitu dengan cara menuliskan identitas nasabah sesuai kartu identitasnya pada formulir tersebut. Disamping itu formulir permintaan kredit ini juga berguna bagi pihak penaksir dan Kuasa Pemutus Kredit (KPK) dalam memberikan kredit pinjaman kepada nasabah yaitu dengan jalan menuliskan jumlah taksiran dari uang pinjaman pada kolom yang tersedia di dalam formulir tersebut (Contoh formulir permintaan kredit terlampir di halaman lampiran).

#### **2. Surat Bukti Kredit (SBK)**

Surat Bukti Kredit ini diberikan oleh Perum Pegadaian kepada nasabah yang telah mengajukan permohonan kredit pinjaman pada Perum Pegadaian. Fungsi lain dan Surat Bukti Kredit ini bagi nasabah antara lain:

- a. Sebagai syarat dalam penebusan barang jaminan atau pelunasan kredit pinjaman yang pernah diajukan sebelumnya.
- b. Dipergunakan bagi nasabah yang ingin memperpanjang kredit pinjamannya.



- c. Dipergunakan bagi nasabah yang ingin mengambil uang kelebihan atas hasil pelelangan barang jaminan yang belum ditebus oleh nasabah yang bersangkutan. (contoh SBK terlampir di halaman lampiran).

### **3.5. Jenis Pencatatan Akuntansi yang Berlaku pada Perum Pegadaian**

Dalam Perum Pegadaian khususnya kantor cabang dikenal pencatatan akuntansi berupa bentuk jurnal, rekapitulasi permintaan dan pelunasan kredit pinjaman.

Dimana pada rekapitulasi permintaan dan pelunasan kredit pinjaman tersebut dibuat setiap harinya. Pembuatan rekapitulasi permintaan kredit pinjaman pada Perum Pegadaian diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah permintaan kredit dari para nasabah yang terjadi pada hari itu. Sedangkan rekapitulasi pelunasan kredit pinjaman dibuat untuk mengetahui berapa jumlah pelunasan atau penebusan barang jaminan yang terjadi pada hari itu.

## BAB IV

### DESKRIPSI LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANG

#### 4.1. Sejarah Berdirinya Perum Pegadaian dan Perkembangannya

Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di Indonesia pada masa pemerintahan Hindia Belanda, yaitu pada saat didirikannya serikat dagang Belanda (VOC). Adapun institusi yang menjalankan usaha ini disebut "Bank Van Leening".

Setelah melalui perjalanan yang cukup panjang, lembaga kredit dengan sistem gadai ini telah diambil alih Pemerintah Indonesia, dan Pegadaian Negeri yang pertama didirikan pada tanggal 1 April 1901 di Sukabumi, Jawa Barat. Sejak saat itulah yaitu pada tanggal 1 April 1901 dijadikan sebagai hari lahirnya pegadaian.

Pegadaian yang mulanya baru berstatus sebagai jawatan, maka pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian. Pada tahun 1969 diubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) hingga tahun 1989.

Demi peningkatan efisiensi dan produktivitas, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah lagi bentuknya menjadi "Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian" (PP No 10 tahun 1990 tanggal 10 April 1990).

Dengan perubahan status ini dimulailah babak baru dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat serta mengentaskan kemiskinan. Disamping itu,

perubahan status pegadaian menjadi PERUM ini diharapkan akan lebih mampu mengelolah usahanya dengan lebih profesional, berorientasi bisnis tanpa meninggalkan ciri khusus dan misi utamanya, yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan ekonomi lemah.

Kredit dengan sistem gadai sangat cocok dengan kondisi masyarakat Indonesia mengingat prosedurnya yang sederhana, mudah, serta pelayanannya yang cepat. Sistem ini merupakan alternatif yang ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah ke bawah.

#### **4.1.1. Misi Utama Perum Pegadaian**

Adapun tujuan dan misi utama dari Perum Pegadaian adalah turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

#### **4.1.2. Perkembangan Usaha Perum Pegadaian**

Perkembangan usaha Perum Pegadaian sejak awal peralihan dan Perjan menjadi Perum mengalami peningkatan yang cukup pesat. Hal ini dikarenakan usaha perbankan yang gencar-gencarnya menaikkan suku bunga ke tingkat yang cukup tinggi, sehingga para pencari kredit banyak yang beralih ke Perum Pegadaian, karena disamping nasabah cepat memperoleh kredit, suku bunga yang ditawarkan Perum Pegadaian jauh lebih rendah dibandingkan bank-bank komersil lainnya.

#### 4.2. Sejarah Berdirinya Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung

Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian cabang Pasar Butung merupakan kantor cabang yang pertama kali didirikan di Sulawesi Selatan, yaitu pada tahun 1956, dan berlokasi tepatnya jalan Sulawesi no 285 Makassar.

Perum Pegadaian cabang Pasar Butung ini sejak pertama berdirinya hingga kini telah mengalami beberapa kali pergantian kepala cabang. Adapun yang pernah memimpin kantor cabang Perum Pegadaian Pasar Butung adalah sebagai berikut :

1. Bapak Prawito (Pimpinan cabang yang pertama)
2. Bapak Suparjo
3. Bapak Peter
4. Bapak Said Zakariah
5. Bapak H. Makatutu
6. Bapak Drs. M. Zaini
7. Bapak Sutrisno Pribadi
8. Bapak Hasanuddin, SE
9. Bapak Martinus, SE
10. Bapak M. Isra, SE
11. Bapak Muh. Arief, SE
12. Bapak Nasruddin Dali, SE
13. Bapak Andi Aksan, SE

14. Bapak Syamsul Bachri, SE (Pimpinan cabang sekarang)

#### **4.3. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung**

Perusahaan merupakan suatu badan kerjasama antara dua orang atau lebih. Agar kerjasama tersebut dapat dibina dengan baik, maka struktur organisasi yang secara jelas menggambarkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian mutlak diperlukan. Demikian pula dengan struktur organisasi Perum Pegadaian yang telah disesuaikan dengan kondisi kantor cabang, antara lain besar atau luasnya kegiatan operasional serta sumber daya manusia yang ada.

Kantor cabang dipimpin oleh seorang Manager Cabang (Mancab) yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direksi melalui Kepala Kantor Daerah.

Dalam struktur organisasi Kantor Cabang Perum Pegadaian Pasar Butung, Pimpinan tertinggi adalah Manager Cabang yang membawahi beberapa bagian, yaitu:

1. Asman Operasional
2. Bagian Penaksir
3. Bagian Kasir
4. Bagian Penyimpan
5. Bagian Pemegang Gudang

#### 4.4. Tugas Umum Masing-masing Bagian

Adapun pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

##### 1. Manajer Cabang

- a. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
- b. Mengurus penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas/bank.
- c. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
- d. Mengurus penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang jaminan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan, menyusun anggaran pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang.
- f. Mewakili kepentingan perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direksi/Kepala Kantor Daerah.
- g. Membimbing, membina dan mengawasi semua pegawai kantor cabang demi kelancaran tugas.

##### 2. Asman Operasional

- a. Mewakili tugas, wewenang, dan tanggung jawab Cabang yang berhalangan hadir karena suatu alasan.

- b. Turut berperan sebagai panitia pelaksanaan pelelangan barang jaminan.
3. Bagian Penaksir
  - a. Menerima barang jaminan dari nasabah untuk ditaksir.
  - b. Menetapkan berat/karat jaminan serta taksiran dan jumlah pinjaman.
  - c. Mengetahui harga pasar setempat.
4. Bagian Kasir
  - a. Melayani permintaan kredit dan pelunasan dari para nasabah.
  - b. Memeriksa Surat Bukti Kredit (SBK).
  - c. Menentukan besarnya sewa modal (bunga) yang dibayar oleh nasabah.
5. Bagian Penyimpanan
  - a. Menyimpan barang jaminan dari nasabah berupa emas, berlian dan intan.
  - b. Mengeluarkan barang jaminan yang sudah ditebus.
  - c. Menjaga keamanan dan memelihara kebersihan serta mengolah barang jaminan.
6. Bagian Pemegang Gudang
  - a. Menyimpan barang jaminan kredit dari nasabah berupa sepeda motor, mobil, sepeda, televisi, radio, mesin ketik dan barang elektronik lainnya dan mengeluarkan barang jaminan apabila ditebus.
  - c. Menjaga keamanan dan memelihara kebersihan dari barang jaminan tersebut.

## BAB V

### PEMBAHASAN

#### 5.1. Sistem dan Prosedur Penyaluran Kredit Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung

Kredit gadai merupakan kredit jangka pendek dimana uang pinjaman yang diberikan hanya selama empat bulan.

Adapun sistem dan prosedur penyaluran kredit gadai pada Perum Pegadaian cabang Pasar Butung adalah sebagai berikut:

##### 1. Nasabah

Langkah yang dilakukan nasabah yaitu, nasabah datang ke kantor pegadaian lalu mengisi formulir permintaan kredit yang disediakan Perum Pegadaian, dan menyerahkan barang jaminan beserta kartu tanda pengenal nasabah kepada penaksir. Pada umumnya barang jaminan yang dapat diterima di Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung adalah berupa perhiasan, kendaraan bermotor (mobil dan motor), laptop, *handphone* dan barang-barang elektronik maupun elektrik. Adapun persyaratan kendaraan bermotor baik mobil maupun motor yang hendak digadaikan yaitu:

- a. Mobil dengan produksi/keluaran tahun 1993 ke atas, sedangkan untuk motor tahun 1998 ke atas (sepuluh tahun terakhir).





- b. Mobil atau motor yang hendak digadai hendaknya disertai dengan surat-surat resmi, seperti BPKB dan STNK.
- c. Mobil atau motor yang digadai hendaknya benar-benar tersedia dan dalam kondisi yang prima. Sedangkan untuk persyaratan barang-barang elektronik yang hendak digadaikan antara lain sebagai berikut:
  - a. Barang-barang elektronik yang hendak digadai hendaknya dalam kondisi yang baik.
  - b. Disertai kwitansi pembelian yang asli.
  - c. Dilengkapi dengan dos/pembungkus dengan merk yang sama dengan barang elektronik yang ada di dalamnya (yang digadaikan).

## 2. Penaksir

Penaksir menerima barang jaminan tersebut dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai taksiran beserta uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah. Untuk jumlah uang pinjaman yang besar selanjutnya ditentukan atau diputuskan Kuasa Pemutus Kredit (KPK). Berikut ini penulis berikan beberapa contoh perhitungan taksiran atas barang-barang jaminan:

### Contoh soal I

Satu kalung rantai ditaksir emas 21 karat dengan berat 5 gram. Hitunglah nilai taksiran dan uang pinjaman yang bisa diberikan!

Jawab :

Rumus untuk menentukan taksiran emas :

$$\text{Berat Barang (gr)} \times \text{STL (Standar Taksiran Logam)}$$

Rumus untuk menentukan UP (Uang Pinjaman) :

$$\text{Taksiran Emas} \times \text{Prosentase UP Thd Taksiran}$$

Sebelum menjawab contoh soal 1 di atas, terlebih dahulu perlu diketahui beberapa data-data yang berkaitan dengan contoh soal tersebut antara lain, yaitu:

**Tabel 1. Daftar Persentase uang pinjaman terhadap taksiran**

Gol.	Uang Pinjaman ( per SBK )	Persentase UP Thd Taksiran
A	20.000 s.d. 150.000	95%
B	151.000 s.d. 500.000	92%
C1	505.000 s.d. 1.000.000	91%
C2	1.010.000 s.d. 20.000.000	91%
D1	20.050.000 s.d. 50.000.000	93%
D2	50.100.000 s.d 200.000.000	93%

Sumber : Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung

**Tabel 2. Daftar Harga Pasar Berdasarkan Standar Taksiran Logam**

Karat	Harga Pasar (RP) Emas Perhiasan
24	249.900
23	239.488
22	229.075
21	218.663
20	208.250
19	197.838
18	187.425
17	177.013
16	166.600
15	156.188
14	145.775
12	124.950
10	104.125
8	83.300
6	62.475

*Sumber : Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung*

**Tabel 3. Daftar Harga Taksiran Uang Emas**

No.	JENIS	ASAL	BERAT (GRAM)	KARAT	HARGA TAKSIRAN (RP)
1	1 Sovereign	Inggris	7,99	22	1.830.309
2	½ Sovereign	Inggris	3,99	22	914.009
3	20 Dollar	USA	33,45	21,5	7.488.409
4	10 Dollar	USA	16,72	21,5	3.743.085
5	5 Dollar	USA	8,36	21,5	1.871.536
6	100 Piaster	Turki	7,20	22	1.649.340
7	25 Piaster	Turki	1,80	22	412.335
8	1 Ducaat	Venesia	3,49	23,5	853.981
9	1 Goulde (TJ)	Belanda	6,72	22	1.539.384

Sumber : *Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung*

*(SE NO.55/OP1.00211/2003)*

Setelah mengetahui beberapa data yang berkaitan dengan soal di atas, maka dengan demikian dapat kita ketahui cara menjawab contoh soal tersebut.

Adapun penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

Diketahui kandungan kadar emas 21 karat. Sesuai dengan data di atas, maka STLnya adalah Rp. 218.663,-. Sementara berat emas adalah 5 gram. Maka penyelesaiannya adalah:

$$5 \text{ gr} \times \text{Rp } 218.663 = \text{Rp } 1.093.315,-$$

Pada tahap ini kita baru mengetahui besarnya taksiran yaitu sebesar Rp 1.093.315,-.

Untuk menghitung berapa besarnya jumlah uang pinjaman yang bisa diberikan

kepada nasabah, maka jumlah taksiran tadi dikalikan dengan persentase uang pinjaman terhadap taksiran. Sesuai dengan data di atas, jumlah taksiran yang didapat ternyata termasuk ke dalam golongan C, sehingga dengan demikian persentase uang pinjaman terhadap taksiran yang diperoleh adalah sebesar 91%, maka perhitungan untuk penentuan besarnya uang pinjaman adalah:

$$\text{Rp } 1.093.315,- \times 91\% = \text{Rp } 994.916,-$$

Dibulatkan menjadi Rp 995.000,-

Dengan demikian, jumlah uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah adalah sebesar Rp 995.000,-

### Contoh Soal II

Digadaikan satu unit TV warna dengan merek Toshiba, ukuran 21 inch, ada kwitansi, remote dan kardus. Hitunglah nilai taksiran dan jumlah uang pinjamannya!

Sebelum menjawab contoh soal tersebut, perlu diketahui terlebih dahulu bahwa barang-barang elektronik yang digadaikan ada yang masih baru dan ada pula yang sudah bertahun-tahun namun masih layak pakai. Untuk itu, ditentukan pada kondisi 100%-70%, dimana harga pada kondisi (90% sampai dengan 70%) tidak diperoleh dari hasil perkalian harga pada kondisi baru (100%), kemudian sebagian barang-barang elektronik yang digadaikan utamanya barang-barang elektronik yang sudah lama usianya dikenakan penyusutan oleh Perum Pegadaian sebesar 22% dari harga jual untuk tiap tahunnya. Setelah itu barulah dikalikan dengan persentase uang pinjaman terhadap taksiran yang didapat. Sementara untuk barang-barang elektronik yang

masih baru, maka tetap menggunakan/berpatokan pada harga beli yang tercantum pada kwitansi pembelian, lalu dikalikan dengan persentase uang pinjaman.

Adapun data-data yang berkaitan dengan contoh soal tersebut antara lain :

**Tabel 4. Daftar Patok taksiran Barang Jaminan (BJ) Gudang**

NO	JENIS BARANG	TAKS THP HPP/HPS (%)	BEA LELANG
1	Tekstil/kain	90	2
2	Jam/arloji	50	2
3	Alat RT non elektrik	85	2
4	Barang elektrik	75	2
5	Barang elektronik	65	2
6	Komputer	55	2
7	Alat pertanian	90	2
8	Alat nelayan	90	2
9	Alat pertukangan	90	2
10	Mobil/sepeda motor	75	2
11	Mesin jahit	90	2
12	Alat kantor	90	2
13	Kamera	60	2
14	Handphone	60	2
15	Sepeda	90	2

*Sumber : Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung*

*(SE NO.93/2003)*

Berangkat dari keterangan di atas, maka kita baru bisa mulai menjawab contoh soal II

Adapun penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

Diketahui harga yang tertera pada kwitansi adalah sebesar Rp 1.200.000,- sementara kwitansi tersebut dibuat pada tanggal 5 maret 2008. dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa TV tersebut masih baru. Oleh karena itu, untuk menentukan jumlah taksiran sekaligus jumlah uang pinjamannya, maka langsung saja kita berpatokan pada harga TV yang ada pada kwitansi pembelian tersebut. Dengan demikian penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

#### **Harga Beli TV x % Taksiran Terhadap HPP/ HPS**

Untuk barang elektronik, besarnya persentase uang pinjaman terhadap taksiran adalah sebesar 65%, maka :

Rp 1.200.000,- x 65% Rp 780.000,-

Pada tahap ini kita baru mendapatkan nilai taksirannya, maka untuk mengetahui jumlah uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah yaitu:

#### **Jumlah Taksiran x % Uang Pinjaman Menurut Golongan**

Kita ketahui bahwa jumlah taksiran yang didapat ternyata termasuk dalam golongan C, sementara di dalam data di atas, persentase untuk golongan C adalah 91%, maka:

Rp 780.000,- x 91% = Rp 709.800,-

Dibulatkan menjadi Rp 710.000,-

Jadi, uang pinjaman yang bisa diberikan oleh pihak Perum Pegadaian kepada nasabahnya adalah sebesar Rp 710.000,-.

Sementara untuk barang jaminan berupa kendaraan bermotor (mobil dan motor) perhitungannya sama saja dengan barang jaminan berupa barang.barang

elektronik. Yang membedakan hanyalah terletak pada persentase uang pinjaman terhadap taksirannya di mana persentase uang pinjaman terhadap taksiran untuk barang elektronik adalah 65%, sedangkan untuk mobil dan motor persentasenya sama yakni 75%.

Setelah seorang penaksir menghitung jumlah uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah, selanjutnya penaksir memanggil nasabah untuk dimintai persetujuan atas jumlah uang pinjaman yang ditawarkan. Setelah didapat kesepakatan antara si penaksir dengan nasabah, langkah selanjutnya adalah penaksir mencatat nilai taksiran dan uang pinjaman ke dalam Formulir Permintaan Kredit (FPK) serta menerbitkan Surat Bukti Kredit (SBK) bagi nasabah yang bersangkutan.

Surat Bukti Kredit tersebut dibuat rangkap dua, dimana lembaran pertama (asli) diserahkan, kepada nasabah, sedangkan "kitir" pada lembaran kedua disertakan pada barang jaminan nasabah, sementara lembaran kedua diserahkan ke kasir.

### 3. Kasir

Langkah berikutnya, kasir menerima Surat Bukti Kredit lembaran pertama (asli) dari nasabah. Selanjutnya kasir meminta nasabah untuk menandatangani SBK lembaran pertama. Kemudian kasir menyiapkan uang pinjaman yang tertera pada SBK yang telah ditandatangani nasabah. Serta membubuhkan paraf dan tanda bayar pada SBK yang asli dan lembaran kedua. Selanjutnya, SBK lembaran pertama (asli) beserta uang pinjaman diserahkan kepada nasabah. Surat Bukti Kredit lembaran kedua didistribusikan sebagai berikut:



1. "Badan" SBK lembar kedua diserahkan ke bagian administrasi/pegawai pencatat Buku Kredit dan Pelunasan.
2. "Kitir" SBK lembar kedua diperlukan sebagai dasar pencatatan ke Laporan Harian Kas (LHK).

Demikianlah sistem dan prosedur pemberian kredit gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung.

## **5.2. Prosedur Penyimpanan Barang Jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung**

Pegawai yang bertugas di gudang penyimpanan barang-barang jaminan menerima barang jaminan yang telah ditemeli "kitir" SBK lembar kedua serta Buku Kredit dan Pelunasan lembar kedua dan bagian administrasi. Langkah selanjutnya pegawai gudang mencocokkan barang jaminan yang telah ditemeli "kitir" SBK lembaran kedua dengan Buku Kredit dan Pelunasan lembaran kedua. Apabila barang jaminan tersebut telah sesuai dengan Buku Kredit dan Pelunasan lembaran kedua, selanjutnya pegawai gudang mencatat ke dalam Buku Gudang, dan menyimpan barang jaminan nasabah di gudang penyimpanan barang jaminan. Perlu diketahui bahwa gudang penyimpanan barang jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung terbagi 3 yaitu gudang I untuk menyimpan barang jaminan berupa perhiasan emas yang terdapat di lantai I, gudang II yang digunakan untuk menyimpan barang jaminan berupa barang-barang elektronik terdapat di lantai II. Gudang III yang digunakan untuk menyimpan barang jaminan berupa

sepeda motor terdapat dilantai III. Untuk memudahkan penyimpanan barang jaminan di gudang II dan III, Perum Pegadaian cabang Pasar Butung menyediakan sebuah lift barang untuk mengangkut barang jaminan tersebut menuju lantai II dan III.

### **5.3. Sistem dan Prosedur Pelunasan Kredit Gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung**

Seperti yang telah diterangkan di depan bahwa jangka waktu kredit yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada nasabahnya adalah selama empat bulan. Hal itu menandakan bahwa nasabah hendaknya segera melunasi uang pinjamannya. Namun bukan berarti nasabah tidak bisa melunasi uang pinjamannya sebelum tanggal jatuh tempo. Dalam hal ini, pihak Perum Pegadaian memberikan kebebasan tentang masa pelunasan kredit pinjaman, apakah mau dibayar sesuai tanggal jatuh tempo atau sebelumnya.

Dalam Perum Pegadaian, sistem pelunasan kreditnya agak sedikit berbeda dengan sistem pelunasan kredit pada bank-bank komersil. Pada Perum Pegadaian dikenal istilah sewa modal, sehingga sistem pelunasannya adalah nasabah melunasi pinjamannya dengan jalan membayar pokok pinjaman serta sewa modal berdasarkan jangka waktu uang pinjaman tersebut digunakan hingga tanggal pelunasan pinjaman tersebut.

Berbeda dengan bank yang menerapkan sistem bunga, di mana nasabah diharuskan membayar pokok pinjaman serta tingkat suku bunganya

yang tak jarang nilainya cukup tinggi. Adapun daftar sewa modal yang berlaku pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung adalah sebagai berikut :

**Tabel 5. Daftar Sewa Modal Menurut Hari dan Golongan**

HARI	GOLONGAN			
	A	B	C	D
1-15	0,75	1,2	1,3	1
16-30	1,5	2,4	2,6	2
31-45	2,25	3,6	3,9	3
46-60	3	4,8	5,2	4
61-75	3,35	6	6,5	5
76-90	4,5	7,2	7,8	6
91-105	5,25	8,4	9,1	7
106-120	6	9,6	10,4	8

*Sumber: Perum Pegadaian cabang Pasar Butung*

Dari tabel di atas dapat diketahui berapa besarnya tarif sewa modal yang harus dibayar nasabah berdasarkan jumlah uang pinjaman dan jangka waktu kreditnya. Misalnya, pak Amir hendak melunasi pinjamannya setelah 30 hari sejak ia mengajukan pinjamannya kepada perum pegadaian, sementara jumlah uang pinjamannya sebesar Rp. 600.000,- berarti jumlah pinjaman uang pak Amir tersebut termasuk ke dalam golongan C. Berdasarkan tabel di atas, uang pinjaman yang termasuk ke dalam golongan C dalam jangka waktu 30 hari dikenai tarif sewa modal sebesar 2,6 %.

Berikut ini adalah sistem dan prosedur pelunasan kredit gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung:

- a. Nasabah datang ke kantor Pegadaian dengan memperlihatkan Surat Bukti Kredit (SBK) beserta kartu identitas nasabah kepada loket bagian kasir pelunasan kredit. Apabila nasabah yang hendak melunasi pinjamannya tidak dapat hadir di kantor Perum Pegadaian dan hendak bermaksud diwalikan kepada orang lain, maka orang yang dipercaya nasabah tersebut sebagai walinya dalam hal pelunasan kredit hendaknya memperlihatkan SBK yang asli beserta fotocopy kartu identitas dirinya dan fotocopy kartu identitas nasabah yang diwakilinya. Hal ini sangat diperlukan dalam pertanggungjawaban atas kepemilikan barang jaminan yang telah ditebusnya.
- b. Selanjutnya, pihak kasir menerima Surat Bukti Kredit yang diberikan oleh nasabah tersebut, kemudian mencocokkan dan menghitung berapa jumlah sewa modal serta uang pinjaman keseluruhannya yang harus dibayar oleh nasabah yang bersangkutan.

Adapun contoh perhitungan sewa modal untuk menentukan jumlah pelunasan yang harus dibayarkan oleh nasabah adalah sebagai berikut :

Tuan A menggadaikan perhiasannya kepada Perum Pegadaian dengan maksud agar ia memperoleh uang pinjaman yang ia butuhkan untuk keperluan usahanya. Setelah perhiasannya ditaksir dengan teliti, ternyata pihak penaksir sanggup memberikan tuan A uang pinjaman sebesar Rp 5.000.000,-. Tuan A menyetujui keputusan tersebut, lalu dibuatkanlah Surat Bukti Kredit untuk

tuan A dan Ia menerima uang pinjaman yang telah disepakati bersama. Sebulan kemudian, tuan A datang lagi ke kantor Perum Pegadaian dengan maksud hendak melunasi uang pinjamannya. Maka perhitungan sewa modalnya adalah sebagai berikut:

Jangka waktu uang pinjaman di tangan nasabah hingga tanggal pelunasan adalah 30 hari. Jumlah uang pinjaman sebesar Rp 5.000.000,- termasuk dalam golongan C. Jadi, tarif sewa modal yang berlaku untuk pinjaman tersebut adalah sebesar 2,6%. Maka perhitungannya adalah:

$$\text{Rp } 5.000.000,- \times 2,6\% = \text{Rp } 130.000,-$$

Dari perhitungan di atas baru diketahui besarnya sewa modal yaitu Rp 130.000,-, sehingga dengan demikian jumlah uang yang harus dibayarkan oleh tuan A adalah:

$$\text{Rp } 5.000.000,- + \text{Rp } 130.000,- = \text{Rp } 5.130.000,-$$

- c. Langkah selanjutnya adalah, pegawai yang bekerja pada bagian pengeluaran barang jaminan mencocokkan Surat Bukti Kredit yang diterima dari kasir pelunasan. Setelah pencocokan antara Surat Bukti Kredit dengan barang jaminan yang tertera dalam SBK telah dilakukan, maka dikeluarkanlah barang jaminan tersebut. Selanjutnya, petugas pengeluaran barang Jaminan memanggil nasabah yang melakukan penebusan atas barang jaminannya untuk menerima barang jaminan nasabah tersebut dan sekaligus

menandatangani Surat Bukti Kredit sebagai tanda bahwa pihak nasabah telah menebus barang jaminan yang pernah digadaikan pada Perum Pegadaian.

Demikianlah sistem dan prosedur pelunasan kredit gadai pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung. Pelunasan atau penebusan barang jaminan merupakan tahap akhir dan proses gadai yang berlangsung pada Perum Pegadaian, di mana penebusan barang jaminan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagaimana mestinya. Akan tetapi, apabila pinjaman telah jatuh tempo, namun pihak nasabah tidak melunasi pinjamannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka barang jaminan tersebut akan dilelang.

#### **5.4. Prosedur Pelelangan Barang Jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung**

Pelaksanaan lelang pada Perum Pegadaian cabang Pasar Butung jatuh pada minggu ke-2 dan minggu ke-4 pada bulan berjalan. Berikut ini dijelaskan secara singkat mengenai prosedur pelelangan barang jaminan pada Perum Pegadaian cabang Pasar Butung:

- a. Mula-mula diadakan penginventarisasian/pengumpulan barang jaminan yang sudah jatuh tempo tetapi pihak nasabah belum melunasi pinjamannya.
- b. Selanjutnya pihak Perum Pegadaian menghubungi nasabah-nasabah yang barang jaminannya masuk ke daftar pelelangan.

- c. Langkah berikutnya Perum Pegadaian melakukan pengadministrasian/pendataan atas semua barang jaminan yang akan dilelang.
- d. Setelah itu, bagian administrasi Perum Pegadaian menyerahkan surat edaran yang berisi tentang data-data barang jaminan yang hendak dilelang kepada panitia lelang.
- e. Selanjutnya panitia lelang menawarkan barang-barang jaminan tersebut kepada calon pembeli dimana penawaran tersebut berdasarkan harga tertinggi yang diajukan para calon pembeli.
- f. Setelah proses pelelangan barang jaminan usai dilaksanakan, bagian administrasi Perum Pegadaian melakukan pengadministrasian hasil lelang dan sekaligus penentuan uang kelebihan hasil lelang.

Uang kelebihan hasil lelang tersebut dihitung berdasarkan hasil penjualan dalam lelang dikurang, uang pinjaman para nasabah, sewa modal dan biaya administrasi.

Adapun hak dari nasabah apabila barang jaminan yang dimilikinya telah terlelang dari ada uang kelebihan dari hasil lelang, maka nasabah berhak datang ke kantor Perum Pegadaian untuk mengambil uang kelebihan atas hasil pelelangan barang jaminan nasabah yang bersangkutan yaitu dengan memperlihatkan Surat Bukti Kredit (SBK) kepada pegawai yang bertugas di loket kasir. Selanjutnya kasir menerima SBK serta mencocokkannya, lalu menghitung berapa jumlah uang kelebihan yang akan diterima nasabah

tersebut, kemudian kasir menuliskannya pada kwitansi pembayaran.

Selanjutnya kasir meminta nasabah untuk menandatangani kwitansi tersebut sebanyak tiga rangkap sebagai bukti pembayaran yang disodorkan kepada nasabah. Kemudian nasabah menerima uang kelebihan hasil lelang tersebut.

Agar barang jaminan kesayangan nasabah tidak dilelang, maka disarankan agar nasabah segera melunasi pinjamannya sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang tertera pada Surat Bukti Kredit nasabah. Jika nasabah memiliki kendala dalam hal finansial sehingga belum dapat melakukan pelunasan atas pinjaman yang telah jatuh tempo, maka pihak Perum Pegadaian memberikan keringanan kepada nasabahnya yaitu membolehkan nasabahnya memperpanjang jangka waktu permohonan kredit yang telah jatuh tempo dengan hanya membayar sewa modal serta biaya administrasi yang jumlahnya jauh lebih rendah dibanding jumlah pinjaman yang diajukan sebelumnya.

#### **5.5. Permasalahan Yang Timbul Dalam Penyaluran Kredit Gadai Pada Perum Pegadaian Cabang Pasar Butung**

Adapun hal-hal permasalahan yang biasa muncul dalam penyaluran kredit gadai pada Kantor Cabang Pasar Butung antara lain :

1. Terkadang, nasabah yang datang menggadai tidak membawa identitas diri sedangkan dalam aturan penyaluran permintaan kredit gadai diharuskan menyertakan foto copy identitas diri. Hal ini tentunya akan menghambat dalam penyaluran kredit kepada nasabah tersebut.



2. Masih banyaknya nasabah yang tidak mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK) dengan lengkap sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Penaksir seringkali menaksir barang jaminan secara subjektivitas, baik dengan menaikkan karatase barang jaminan maupun berat barang jaminan. Hal ini dilakukan penaksir untuk memenuhi jumlah uang pinjaman yang diinginkan oleh nasabah yang bersangkutan.
4. Sarana kerja yang dipergunakan oleh penaksir baik air uji maupun daftar Harga Pasar Setempat (HPS) terkadang sudah tidak layak pakai. Air uji harus diganti maksimal satu bulan sekali sedangkan HPS yang dipergunakan haruslah HPS terbaru.
5. Beberapa nasabah masih menuntut kembali barang yang menjadi agunan nasabah yang sudah terlelang.

#### **5.6. Alternatif Penyelesaian Masalah**

Ada beberapa alternatif pemecahan masalah yang bisa dilakukan:

1. Nasabah yang tidak menyertakan kartu identitas masih diberikan kebijakan untuk bisa memperoleh kredit. Akan tetapi, kebijakan ini hanya diperuntukkan bagi nasabah yang memiliki jumlah uang pinjaman golongan A sedangkan untuk golongan B, C, maupun D diwajibkan melampirkan foto copy identitas diri.

2. Pengisian FPK yang tidak lengkap biasanya terjadi pada nasabah lama. Dalam hal ini, nasabah tersebut diberikan penjelasan mengenai maksud dari pengisian FPK secara lengkap. Selain itu, dengan memaksimalkan fungsi dari Kartu Tanda Anggota (KTA), data-data nasabah yang tidak mengisi FPK secara lengkap masih bias diidentifikasi.
3. Unsur subjektivitas penaksir dalam menaksir barang jaminan memang masih sering terjadi dan terkadang sudah menjadi kebijakan cabang. Akan tetapi, hal ini hanya dilakukan untuk nasabah yang memang sudah dikenal dengan baik dan dapat dipercaya.
4. Kesadaran penaksir akan peranan sarana menaksir yang digunakan sangatlah penting. Penaksir seharusnya mengganti air uji yang digunakan secara rutin dan membuat daftar Harga Pasar Setempat (HPS) secara berkala tiga bulan sekali. Selain itu, manajer cabang sebaiknya melakukan kontrol terhadap penaksir dalam menyiapkan sarana menaksir yang akan digunakan dalam menaksir.
5. Nasabah yang memiliki barang jatuh tempo telah diperingatkan/dihubungi terlebih dahulu sebelum barang tersebut dilelang. Akan tetapi, masih banyak nasabah yang menuntut kembali barang yang menjadi agunan. Untuk mengatasi hal tersebut, kita wajib memberikan pengertian kepada nasabah tentang barang tersebut dan memberitahukan bahwa nasabah tersebut telah diperingati/dihubungi sebelum barang tersebut dilelang.

## BAB VI PENUTUP

### 6.1. Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pegadaian adalah suatu lembaga keuangan non-bank yang berperan dalam menyalurkan kredit pinjaman kepada nasabah dengan jaminan berupa barang bergerak.
- b. Permasalahan-permasalahan dalam penyaluran kredit pinjaman dalam Perum Pegadaian diakibatkan karena tidak mengikuti prosedur-prosedur operasional kantor cabang
- c. Kredit pinjaman yang disalurkan Perum Pegadaian adalah kredit gadai dengan batas maksimum pinjaman selama empat bulan.
- d. Sistem dan prosedur penyaluran dan pelunasan kredit pinjaman pada Perum Pegadaian dirancang sesederhana mungkin sehingga memungkinkan seluruh lapisan masyarakat dapat dengan mudah melakukan transaksi pada Perum Pegadaian.
- e. Perum Pegadaian memberikan kebijakan-kebijakan dan kemudahan-kemudahan bagi para nasabahnya baik dalam hal pemberian maupun pelunasan kredit pinjaman. Dalam hal pemberian kredit pinjaman, kewajiban nasabah hanyalah menyerahkan barang jaminan yang pada

umumnya mudah diperoleh. Sementara dalam hal pelunasan pinjaman, nasabah yang belum sanggup melunasi pinjaman yang telah jatuh tempo diperbolehkan memperpanjang kredit pinjamannya dengan hanya membayar sewa modal beserta biaya administrasi yang besarnya jauh lebih rendah dibanding kredit pinjamannya.

## 6.2. Saran-Saran

1. Hendaknya pimpinan cabang Perum Pegadaian Pasar Butung melakukan pembinaan dan pengkoordinasian kepada seluruh staf karyawan/karyawatnya menyangkut prosedur penyaluran kredit sesuai dengan Pedoman Operasional Kantor Cabang agar dikemudian hari tidak terjadi masalah-masalah yang tidak diinginkan
2. Seiring dengan meningkatnya jumlah nasabah dari hari ke hari sebaiknya karyawan/karyawati memperhatikan segala kekurangan dalam hal penyaluran kredit agar para nasabah tidak berkehilangan terutama dalam hal pelayanan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan Zaki, Dr. M. Sc. Akt. *Intermediate Accounting*, Edisi Ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1992.

James A. Nail, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.

Dali, Nasruddin, *Modul Kuliah POKC*, Unhas, 2007

Ketut Sethyon, *Menapak ke Masa Depan dengan Kegigihan Masa Lalu*, Edisi Pertama, Kantor Pusat Perum Pegadaian, Jakarta, 2002.

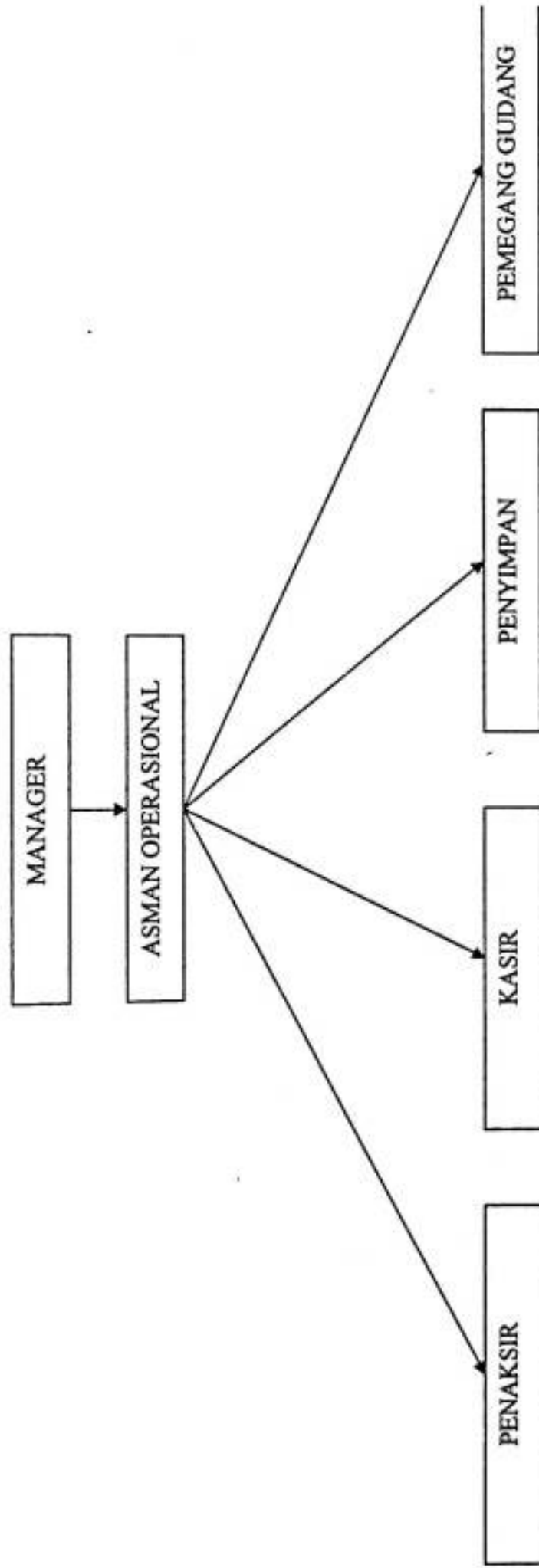
Mulyadi, Setyawan Johny, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Edisi Kedua, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001.

Raymond McLeod, Jr, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Ketujuh, Penerbit Prenhalindo, Jakarta, 2001.

Robert N, Anthony, John Dearden, *Sistem Pengendalian Manajemen*, Edisi Keenam, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1992.

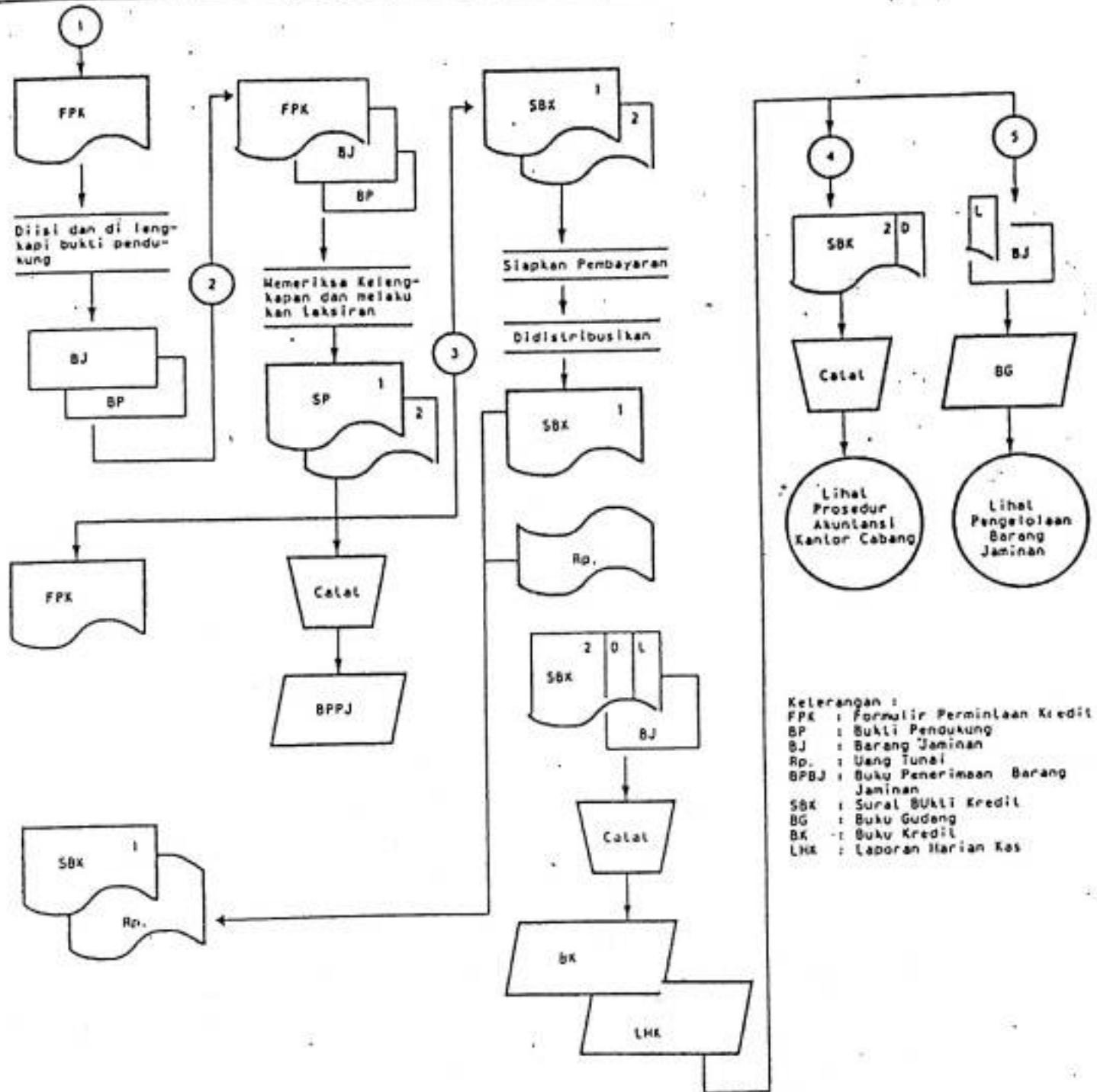
LAMPPIRAN

**STRUKTUR ORGANISASI PERUM PEGADAIAN CABANG  
PASAR BUTUNG**



PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GADAI

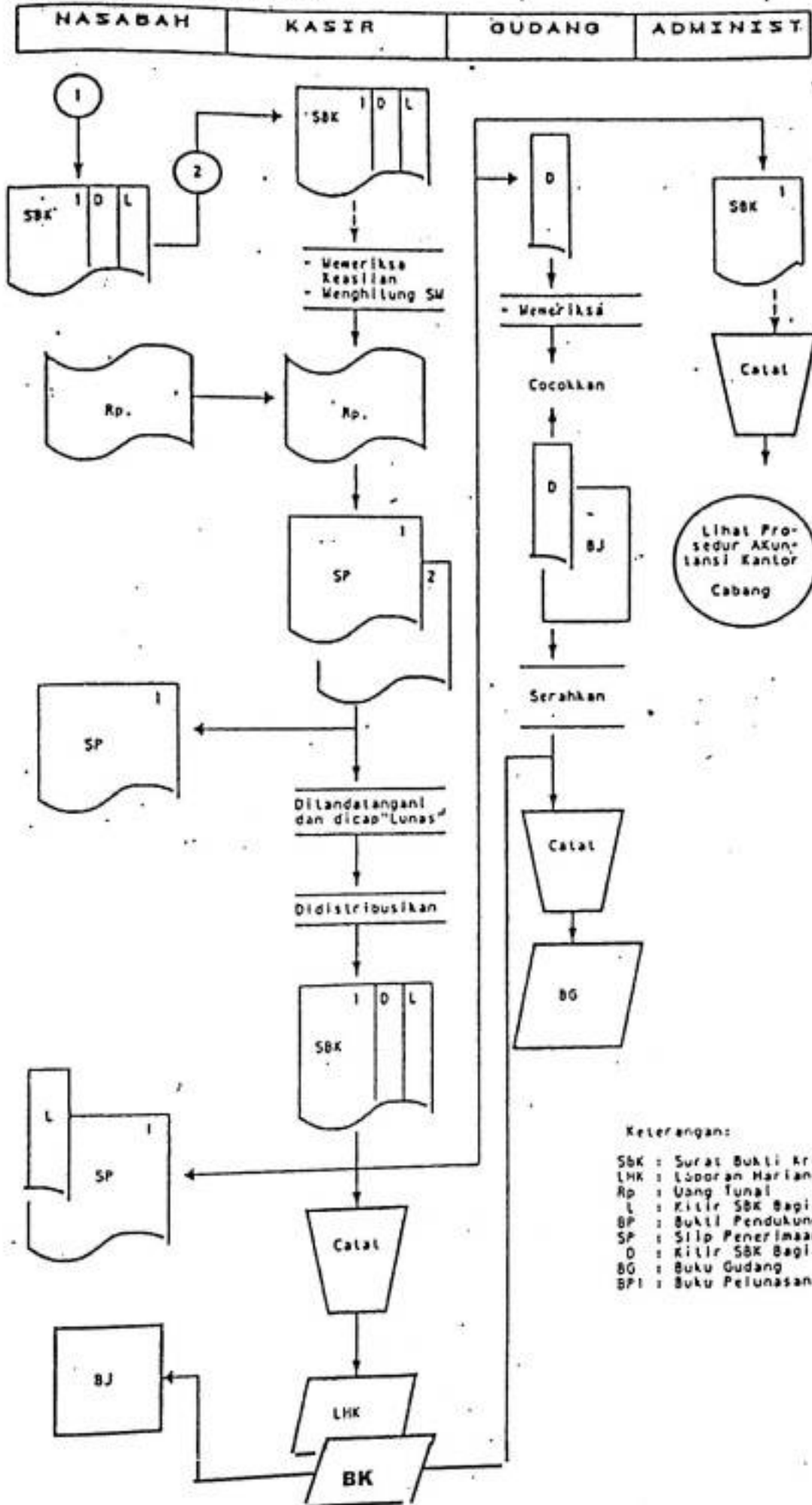
NASABAH	PENAKSIR	KASIR	ADMINISTRASI	GUDANG
---------	----------	-------	--------------	--------



- Keterangan :
- FPK : Formulir Permintaan Kredit
  - BP : Bukti Pendukung
  - BJ : Barang Jaminan
  - Rp. : Uang Tunai
  - BPPJ : Buku Penerimaan Barang Jaminan
  - SBX : Surat Bukti Kredit
  - BG : Buku Gudang
  - BK : Buku Kredit
  - LHK : Laporan Harian Kas



PROSEDUR PELUNASAN KREDIT GADAI

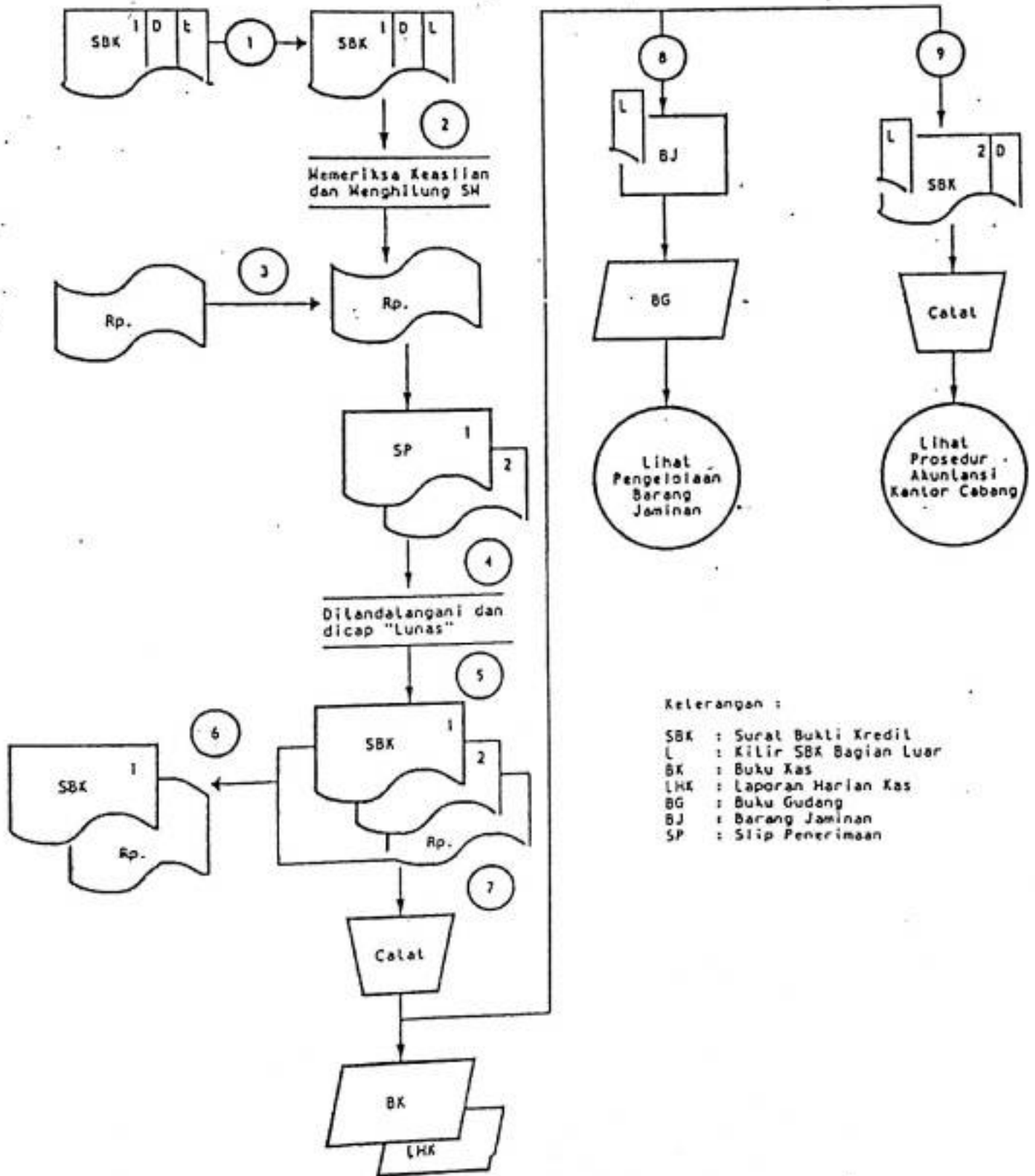


- Keterangan:
- SBK : Surat Bukti Kredit
  - LHK : Laporan Harian Kas
  - Rp : Uang Tunai
  - L : Kilir SBK Bagian Luar
  - BP : Bukti Pendukung
  - SP : Slip Penerimaan
  - D : Kilir SBK Bagian Dalam
  - BG : Buku Gudang
  - BK : Buku Pelunasan



PROSEDUR GADAI ULANG

HASABAH	KASIR	GUDANG	ADMINISTRASI
---------	-------	--------	--------------



## REKAPITULASI PINJAMAN, TAKSIKUM DAN BIAYA ADH

TANGGAL : 06-08-2008

050200 : PASAR BULUNG

HAL.1

GOLONGAN	HARI INI				BULAN INI (30 HARI INI)				TAHUN INI (30 HARI INI)			
	Brg. JAK	TAKS	UP	BY. ADH	Brg. JAK	TAKS	UP	BY. ADH	Brg. JAK	TAKS	UP	BT. ADH
A KANTONG A GUANG	3 -	1,311,975 -	396,000 -	4,000 -	13 -	4,167,082 -	1,580,000 -	16,500 -	604 8	138,496,093 1,401,000	71,112,000 1,125,000	763,500 11,000
JUMLAH GOL A	3	1,311,975	396,000	4,000	13	4,167,082	1,580,000	16,500	612	139,897,093	72,237,000	774,500
B KANTONG B GUANG	38 -	24,295,826 -	13,756,000 -	121,500 -	132 2	82,471,571 1,260,000	47,098,000 900,000	422,000 8,500	4,738 77	2,822,598,776 38,193,010	1,647,602,000 28,627,000	15,311,000 269,500
JUMLAH GOL B	38	24,295,826	13,756,000	121,500	134	83,731,571	47,998,000	430,500	4,815	2,860,791,786	1,676,229,000	15,580,500
C KANTONG C GUANG C MOTOR	120 1 -	355,256,809 660,000 -	280,975,000 600,000 -	2,371,500 6,000 -	433 1 1	1,251,078,384 660,000 4,425,000	991,125,000 600,000 4,000,000	8,400,500 6,000 8,000	14,557 84 30	41,190,588,177 109,569,000 170,702,000	31,535,555,000 93,625,000 136,880,000	266,835,000 886,000 1,158,000
JUMLAH GOL C	121	355,916,809	281,575,000	2,377,500	435	1,256,163,384	995,725,000	8,414,500	14,671	41,470,859,177	31,766,060,000	268,879,000
D KANTONG D MOBIL	4 -	209,530,738 -	189,150,000 -	1,836,500 -	11 -	491,231,556 -	442,700,000 -	3,936,300 -	154 4	6,201,256,845 231,750,000	5,234,550,000 210,200,000	43,210,500 1,722,000
JUMLAH GOL D	4	209,530,738	189,150,000	1,836,500	11	491,231,556	442,700,000	3,936,300	158	6,433,006,845	5,444,750,000	44,932,500
JUMLAH A+B+C+D	166	591,055,348	484,877,000	4,339,500	593	1,835,283,593	1,468,003,000	12,797,300	20,256	50,904,554,901	38,959,276,000	330,166,500

SKAD3/REGK11/REKERE/73.1a/06-08-2008 15:54

PERMINTAAN KREDIT No. 031140

Nomor KTP/SIM

Nama

Alamat

Rt. [ ] Rw. [ ] Telp [ ]

Kel [ ] Kec [ ]

Pekerjaan

P Petani  D Dagang  N Nelayan  K Karyawan  I Industri Kecil

A ABRI  R Ibu Rumah Tangga  M Mahasiswa  L Lain

Pinjaman digunakan

1 Usaha/Modal Kerja  2 Ulaya Pendidikan  3 Ulaya Pengobatan  4 Pertanian  5 Hajatan/Upacara  
 6 Lain-Lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA :  1 Maksimal sesuai barang jaminan  2 Rp. ....

Barang Jaminan yang diserahkan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya, bahwa barang tersebut bukan berasal dari hasil penipuan, penggelapan ataupun cara-cara ilegal

No. SBK	Keterangan (Diisi oleh petugas)	Penaksir I Taks Rp. .... Up. Rp. ....	Penaksir II / KPK Taks Rp. .... Up. Rp. ....

NAMA SINGKAT

BARU LAMA

barang yang diserahkan

Petugas Pemesan Bj

(.....)

**PEGADAIAN**  
Cabang : PASAR BUTUNG  
Nama : SYAMSUDDIN ADAM  
Alamat : NURI LR. 312 NO. 12 UJUNG PANDANG 90125  
Telp. 551055  
Pekerjaan : LAIN2

Gol.: C/K  
No. 14634  
Tanggal Krejir : 06-08-2008  
Tgl. Jatuh Tempo : 03-12-2008

**SURAT BUKTI KREDIT**

**PERHATIAN**

- Tarif Sewa Modal 1.200/bulan, dan maksimal 10.400/bulan sd 15 hari dibayar 15 hari.
- Sewa Modal dibayar sejak tanggal kredit sampai dengan tanggal pelunasan, hasilnya dibulatkan ke atas dengan kelipatan Rp. 100.-
- Jangka Waktu Kredit maksimum .... tahun (..... bulan) dan dapat diperbaharui. Pelunasan/pembaharuan kredit setelah tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal ulang ulang dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- Permintaan atau pembaharuan kredit dikenakan Biaya Administrasi sebesar Rp. .... 5.500
- Jika sampai dengan 10% jatuh tempo pinjaman tidak dilunasi/diperbaharui, maka Barang Jaminan akan dijual langsung.
- Mintalah bukti setiap melakukan pembayaran.
- SBK ini tidak untuk dipertanggungjawabkan, dan jika SBK hilang segera laporkan kepada kami. Jika tidak dilaporkan risiko dianggung nasabah.

18-12-2008

SLIP PENGAMBIL  
07211  
04/OKT  
 Barang Jaminan  
 SBK Baru

Gol.:  
No. 1463  
Bulan  
**SYAMSUDDIN / Gelang Emas**

Barang Jaminan :  
SATU GELANG (PUTUS) DTM 14 KRT BRT 5.3 GRAM

\*RUDY-109-RIJA\* Lama: C07211/04 (ULANG)

Nilai Taksiran : Rp. 772.608  
Uang Pinjaman : Rp. 680.000  
Terbilang : enam ratus delapan puluh ribu rupiah.

Tandatangan Petugas Pegadaian  
Penaksir I  
**SYAMSUL**

KPK  
**SYAMSUL BAHRI**

Tandatangan Nasabah Yang Dikuasakan  
**SYAMSUDDIN ADAM**

Taksiran  
06-08-2008  
Rp. 772.608  
Pinjaman  
Rp. 680.000