



**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG DITERAPKAN
ATAS PENGELOLAAN KREDIT DAN DUKUNGANNYA TERHADAP
EFISIENSI USAHA PADA PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN CABANG CIANJUR**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Oleh:
WINDUWATI WULAN
NRP : 022191134
NIRM : 41043403910449

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
1998**

**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG DITERAPKAN
ATAS PENGELOLAAN KREDIT DAN DUKUNGANNYA TERHADAP
EFISIENSI USAHA PADA PERUSAHAAN UMUM
PEGADAIAN CABANG CIANJUR**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Menyetujui

Dekan Fakultas Ekonomi



(FAZARIAH M, Dra., Ak., MM)

Ketua Jurusan

(KETUT SUNARTA, Drs., Ak., MM)

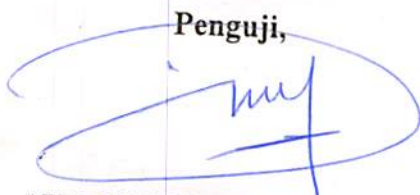
**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG DITERAPKAN
ATAS PENGELOLAAN KREDIT DAN DUKUNGANNYA TERHADAP
EFISIENSI USAHA PADA PERUSAHAAN UMUM
PEGEDAIAN CABANG CIANJUR**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**

Menyetujui

Penguji,



(KETUT SUNARTA, Drs., Ak., MM)

Pembimbing



1. (HARI GURSIDA, Drs., Ak., MM)



2. (SISTOMO, Drs., Ak)

“Barang Siapa yang keluar dengan tujuan
untuk menuntut ilmu maka ia itu berada
di jalan Allah sehingga ia kembali.”

(H. R. Tirmidzi)

Kupersembahkan untuk Apa (almarhum)
Mamah, Kakak dan Adik.

ABSTRAKSI

Skripsi berjudul "Tinjauan Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan atas Pengelolaan Kredit dan Dukungannya Terhadap Efisiensi Usaha pada Perum Pegadaian Cabang Cianjur", bertujuan untuk meninjau ulang memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit dan bagaimana perkembangan efisiensi usaha pengelolaan kredit dengan dukungan sistem pengendalian intern yang diterapkan tersebut.

Kriteria memadai (baik formal maupun aktual) yang digunakan, apabila suatu sistem pengendalian intern mencakup :

1. Adanya ketentuan mengenai macam-macam tanggung jawab
2. Adanya perencanaan yang baik atas catatan-catatan akuntansi dan keuangan dan pelaksanaannya yang memadai.
3. Adanya pemisahan fungsi pelaksanaan tugas yang efektif.

Sedangkan efisiensi usaha diukur melalui rasio kredit, operating profit margin ratio, operating ratio dan rate of return on loans dan hasilnya dibandingkan dengan rasio standar.

Berdasar hasil peninjauan ulang dapat dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit (meliputi pengelolaan pemberian kredit, pelunasan kredit dan lelang) telah memenuhi kriteria memadai baik formal maupun aktual.

Analisa rasio atas prestasi keuangan selama tahun 1992 sampai dengan tahun

1997 menghasilkan angka :

1. Rasio kredit rata-rata sebesar 72,00%
2. Rasio operating profit margin rata-rata 65,54% sedangkan lingkup Kanda III sebesar 39,51%.
3. Operating ratio rata-rata 34,32% sedangkan lingkup kanda III rata-rata sebesar 61,50%.
4. Rate of return on loans rata-rata 9,78% sedangkan pada lingkup kanda III rata-rata sebesar 9,41%.

Dengan demikian berdasarkan angka-angka tersebut dapat dinyatakan bahwa pengelolaan usaha kredit CPP Cianjur adalah “efisien”.

Modifikasi atas elemen-elemen sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam pengelolaan kredit selayaknya dipertimbangkan agar sistem pengendalian intern yang diterapkan akan makin memadai baik formal maupun aktual guna mendukung pencapaian, pemeliharaan dan peningkatan efisiensi usaha.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohiem

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmatnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Judul yang penulis ambil adalah Tinjauan Sistem Pengendalian Intern Yang Diterapkan Atas Pengelolaan Kredit Dan Dukungannya Terhadap Efisiensi Usaha Pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis, maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa isi maupun penyajian skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik penulis harapkan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima - kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Hari Gursida., Ak., MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Sistomo., Ak., selaku Co. Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., MM., selaku pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta., Ak., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

5. Ibu Dra. Fazariah., Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Bapak Prof. Rubini Atmawidjaja.,Phd., Msc., Ir., selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
7. Bapak Sunaryo, selaku Kepala Cabang Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur yang telah memberikan ijin melakukan penelitian untuk pengumpulan data dan yang telah bersedia meluangkan waktunya dalam membantu selama penulis melaksanakan penelitian.
8. Segenap Staf Pengajar dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
9. Bapak (almarhum Apa),Ibunda,serta kakak dan adik yang penuh perhatian dan dorongan, sehingga pada akhirnya penulis menyelesaikan skripsi ini.
10. Hari, Eko dan rekan lain yang telah membantu dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Semoga segala kebaikan, Bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat imbalan yang sesuai dari Allah SWT.

Akhirnya, penulis berharap skripsi ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya, umumnya bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, Oktober 1998

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.3. Kegunaan Penelitian	5
1.4. Kerangka Pemikiran	5
1.5. Metodologi Penelitian	8
1.6. Lokasi Penelitian	9
1.7. Sistematika Pembahasan	9
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Kredit	12
2.1.1 Pengertian Kredit	12
2.1.2 Prinsip-prinsip Perkreditan	13
2.1.3 Asas Perkreditan	14
2.1.4 Macam-macam Kredit	15
2.2. Gadai	18
2.2.1 Pengertian Gadai	18
2.2.2 Sifat-sifat Umum Gadai	19

2.2.3	Jenis Barang Yang Dapat dan Tidak Dapat Diterima Sebagai Barang Jaminan Gadai.....	20
2.2.4	Hak dan Kewajiban Pemegang Gadai.....	21
2.2.5	Berakhirnya Hak Gadai	22
2.3.	Sistem Akuntansi.....	23
2.3.1	Pengertian Sistem.....	23
2.3.2	Pengertian Sistem Akuntansi.....	25
2.4.	Sistem Pengendalian Intern.....	26
2.4.1	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	26
2.4.2	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	30
2.4.3	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	31
2.4.4	Perlunya Sistem Pengendalian Intern	34
2.5	Efisiensi Usaha	35

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1.	Sejarah Singkat Perusahaan	41
3.2.	Struktur Organisasi Perusahaan	43
3.2.	Metode Penelitian.....	55

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1.	Operasional	61
4.2	Sistem Pengendalian Intern Yang diterapkan atas Pengelolaan Kredit	
4.2.1	Pengendalian Intern Pemberian Kredit	65
4.2.2	Pengendalian Intern Pelunasan Kredit	76
4.2.3	Pengendalian Intern Lelang.....	90

4.2.4. Sistem Pelaporan.....	109
4.3. Efisiensi Usaha Pengelolaan Kredit	111
4.4 Pengujian Hipotesis	112
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN	126
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	130
5.2. Saran	132
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi
2. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
3. Surat Bukti Kredit
4. Buku Kas
5. Laporan Harian Kas
6. Buku Kredit
7. Rekapitulasi Pelunasan
8. Buku Pelunasan
9. Kas debet
10. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan
11. Buku Gudang
12. Contoh 49
13. Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang Akan Dilelang
14. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan Dilelang
15. Formulir Penjualan Lelang/Daftar Hasil Lelang
16. Berita Acara Lelang
17. Buku Bank
18. Bank Debet
19. Bank Kredit
20. Laporan Sisa Uang Kelebihan
21. Register Barang Sisa Lelang

22. Laporan Ikhtisar Barang Sisa Lelang
23. Laporan Sisa Uang Kelebihan
24. Laporan Rata-Rata Taksiran/uang pinjaman dan penerimaan sewa modal.
25. Laporan Rincian Penyaluran Kredit Menurut Profesi
26. Laporan Sisa Uang Pinjaman
27. Laporan Realisasi Pembayaran dan Pemungutan Pajak
28. Laporan Saldo Kas, Giro dan Uang Kelebihan
29. Laporan Kerugian Perusahaan yang Harus Diperhitungkan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Semakin berkembang volume kegiatan usaha dan kegiatan ekonomi lainnya sebagai hasil pembangunan semakin menuntut pemenuhan kebutuhan sumber dana guna menunjang intensitas perkembangannya.

Dari segi penyediaan sumber dana, antara lain lembaga perkreditan, kredit mempunyai kedudukan istimewa dan penting. Dana bagi usaha lembaga perkreditan diperoleh dari sumber dana dari masyarakat dengan melalui berbagai cara dan upaya. Dana yang terkumpul tersebut kemudian disalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan.

Apabila kemampuan memperoleh laba dan kelangsungan usaha merupakan salah satu tujuan lembaga tersebut, maka diperlukan cara dan upaya manajemen yang berdaya guna dan berhasil guna yang menjamin keselamatan dan keamanan harta, informasi yang handal bagi pengambilan keputusan, terciptanya kebijakan yang efektif dan praktek organisasi yang sehat. Disisi lain diperlukan prinsip usaha yang mudah, cepat, aman, dan murah demi pemenuhan kepuasan masyarakat nasabah. Dengan kata lain, apabila kemampuan dan kelangsungan usaha serta pelayanan kepada masyarakat nasabah secara

memastikan sebagai tujuan, setidaknya diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan secara memadai.

Perusahaan umum (Perum) Pegadaian sebagai salah satu Badan Usaha

Milik Negara (BUMN) dilindungi departemen Keuangan RI merupakan lembaga kredit yang menyediakan pelayanan bagi pemanfaatan umum dan sekaligus menmpuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Tujuan perusahaan antara lain sebagai agen pembangunan dengan usaha penyulutan yang pinjaman atas dasar hukum gadai. Dengan demikian manajemen perusahaan dituntut senantiasa berusaha secara efektif dan efisien agar

kekayaan negara yang ada terjaga keselamatan dan keamanannya. Disisi lain kepentingan masyarakat (nasabah) dilayani secara memuaskan dan jaminan kredit yang diberikan akan terjaga keamanan dan keberadaannya. Upaya kearah tujuan tersebut dapat diperoleh melalui pemanfaatan dari pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan usaha (penyaluran kredit) secara memadai.

Atas dasar uraian tersebut, jelaslah bahwa efisiensi usaha yang akan dicapai atau ditingkatkan memerlukan adanya dukungan dari suatu sistem pengendalian yang diterapkan atas pengelolaan usaha (penyaluran kredit) secara memadai.

Sehubungan dengan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang berjudul :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur?

Berdasarkan pokok permasalahan di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

usaha melalui rasio-rasio keuangan yang relevan. ekonomis perusahaan pada bidang yang dapat menunjukkan indikasi efisiensi Disamping pokok masalah di atas, sepiintas akan dilihat prestasi usaha

kredit, pelunasan kredit, dan lelang. diterapkan dengan melakukan tinjau ulang (review) pada sistem pemberian Untuk kemudian dihubungkan dengan sistem pengendalian intern yang

1. Pemberian kredit
2. Pelunasan kredit
3. Lelang
4. Sistem pelaporan

pinjaman pada masing-masing prosedur : dan buku/catatan keuangan yang digunakan dalam pengelolaan usaha penyuluran Pokok Permasalahan berkaitan dengan unit organisasi, dokumen/formulir

DUKUNGANNYA TERHADAP EFISIENSI USAHA".
DITERAPKAN ATAS PENGLOLAN KREDIT DAN
" TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG

1. Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat dilakukan analisis dan kajian lebih lanjut mengenai faktor-faktor kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas usaha pengelolaan kredit.

Adapun Kegunaan dari penelitian ini adalah :

1.3. Kegunaan Penelitian

1. Meninjau ulang apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit memadai.

2. Mengetahui bagaimanakah perkembangan efisiensi usaha pengelolaan kredit dengan dukungan sistem pengendalian intern yang diterapkan tersebut.

Adapun tujuan dari penelitian adalah :

1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas penulis bermaksud untuk memperoleh data sebagai bahan dalam penyusunan karya ilmiah yaitu skripsi, dan merupakan sebagai salah satu syarat dalam menempuh keserjanaan pada Universitas Pakuan Bogor Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi.

2. Sejahter mana dukungan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit terhadap perkembangan efisiensi usaha pengelolaan kredit pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur ?

2. Diharapkan juga hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi pengambilan keputusan dalam menentukan kebijakan perusahaan dalam rangka pencapaian operasi usaha yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

1.4. Kerangka Pemikiran

Dalam pemilihan kebijakan perusahaan guna meningkatkan kemampuan (profitabilitas) usaha, faktor sifat dan jenis usaha merupakan faktor utama untuk dipertimbangkan. Perusahaan umum pegadaian merupakan lembaga kredit pemerintah (BUMN) dengan proses operasi usaha melayani peminjaman umum (kredit kepada masyarakat) dengan jaminan barang bergerak. Sebagai perusahaan umum (Perum), perusahaan mempunyai misi sebagai agen pembangunan, melayani kemanfaatan umum dan memperoleh keuntungan. Dimensi ke dalam, operasi perusahaan harus mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi (efektivitas dan efisiensi) dan menjamin keselamatan (keamanan) kekayaan negara serta turut melaksanakan dan memajukan pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya. Sedangkan dimensi ke luar, memberikan jasa pelayanan kredit atas dasar hukum gadai kepada masyarakat secara mudah, cepat, aman dan murah.

Dengan demikian, Perum Pegadaian dituntut untuk senantiasa melindungi kekayaan negara, meningkatkan efektifitas dan efisiensi usaha serta

disisi lain dituntut pula untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat nasabah kredit gadai. Salah satu alat yang dapat digunakan oleh manajemen guna melaksanakan dan mencapai hal tersebut yakni dengan memanfaatkan mekanisme Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang diterapkan secara memadai.

Sehubungan dengan pelaksanaan SPI yang memadai, Holmes dan Overmyer berpendapat bahwa :

"The proper and effective operation of a system of internal control depends : (1) on the establishment of accountabilities; (2) on well planned accounting and financial records and the proper of them; (3) on the effective regulation of the duties of company personnel "

(8:112)
Bahwa terlaksananya sistem pengendalian intern yang memadai tergantung pada

tiga faktor yaitu :

1. Adanya ketentuan mengenai macam-macam tanggung jawab
2. Adanya perencanaan yang baik atas catatan-catatan akuntansi dan keuangan serta pelaksanaannya yang memadai.

3. Adanya pemisahan fungsi yang efektif atas tugas-tugas personalia perusahaan.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang mengandung pengertian adanya ketepatan dari prosedur-prosedur yang berkaitan erat satu sama lain,

untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan.

Metodologi penelitian yang penulis lakukan dalam menyusun skripsi dengan mengadakan studi kasus pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang

1.5. Metodologi Penelitian

TERCAPAINYA EFISIENSI USAHA:

SECARA MEMADAI NISCAYA AKAN DAPAT MENDUKUNG PADA SISTEM PENGENDALIAN INTERN YANG DITERAPKAN hipotesis bahwa " PENGELOLAAN KREDIT YANG DIDASARKAN Berpangkal pada kerangka pemikiran di atas itulah dapat diajukan suatu

eksplisit dapat tergambarkan dalam laporan/keuangan perusahaan.

banyak berhubungan dengan tingkat prestasi usaha ekonomis yang secara Kemampuan labaan sebagai salah satu indikator efisiensi usaha akan lebih

dengan permasalahan yang ada.

diterapkan atas pengelolaan kredit disamping landasan teoritis lain disesuaikan ukuran memadai atau tidaknya pelaksanaan sistem pengendalian intern yang sistem pengendalian intern tersebut akan digunakan sebagai dasar utama dan Pengertian sistem dan ketiga faktor yang mempengaruhi mekanisme

dalam usahanya terlibat penyelesaian prosedur dengan pihak luar.

dalam prosedur sangatlah diperlukan apalagi bagi perusahaan tersebut yang baik atas kegiatan dan juga koordinasi para pelaksanaannya, ketepatan Dengan demikian guna memungkinkan terciptanya pengendalian yang

Cianjur. Untuk memperoleh data yang diperlukan, maka penelitian ditempuh

dengan cara :

1. Studi Kepustakaan (Library Research)

Adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan, melalui studi literatur terhadap ilmu-ilmu yang mendukung penulis dalam skripsi ini, baik berupa hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah ini dan buku teks sebagai acuan.

2. Studi Lapangan (Field Research)

Adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi dan data yang diperlukan, melalui kunjungan pada perusahaan yang diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data yang sesuai dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara dengan para pejabat dan karyawan kunci yang mengetahui permasalahan dan kepentingan/kebutuhan lingkup penelitian, dan melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti.

1.6. Lokasi penelitian

Dalam pengumpulan bahan guna penyusunan skripsi ini penulis

melakukan penelitian pada Perusahaan Umum Pegadain Cabang Cianjur, yang

berlokasi di jalan Siti Jenab No 12.

1.7. Sistematisa Pembahasan

Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih jelas, penulis terlebih dahulu akan menguraikan secara singkat isi materi pokok yang akan dibahas dalam setiap bab yaitu sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Dalam bab pertama ini penulis akan menguraikan mengenai latar belakang penelitian, identifikasi masalah, yang membatasi ruang lingkup permasalahan, maksud dan tujuan penelitian, lokasi penelitian dan diakhiri dengan sistematisa pembahasan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Dalam bab dua ini akan dibahas mengenai landasan teori yang mendasari penelitian yang dilaksanakan meliputi : pengertian, prinsip-prinsip, asas dan macam-macam kredit; pengertian dan sifat umum gadai, jenis barang yang dapat dan tidak dapat diterima sebagai barang jaminan gadai, hak dan kewajiban pemegang gadai, serta berakhirnya hak gadai, pengertian sistem dan sistem akuntansi; pengertian, tujuan, unsur-unsur dan perlunya sistem pengendalian intern dan efisiensi usaha.

Bab III Objek dan Metodologi Penelitian

Akan menguraikan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan metode penelitian.

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini akan membahas data mengenai hasil observasi yang diperoleh dari penelitian yaitu operasional perusahaan, sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit yang meliputi : pengendalian intern pemberian kredit, pelunasan kredit, lelang, sistem pelaporan, efisiensi usaha pengelolaan kredit dan pengujian hipotesis.

Bab V Rangkuman keseluruhan

Pada bab ini merupakan rangkuman dari seluruh masalah yang telah dibahas.

Bab VI Kesimpulan dan Saran

Merupakan akhir dari penulisan skripsi ini yang berisi kesimpulan dan masalah yang dibahas dalam skripsi ini dan saran yang penulis sampaikan kepada perusahaan.

TINJAUAN PUSTAKA

BAB II

2.1. Kredit

2.1.1. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari – hari masyarakat dewasa ini, istilah kredit bukanlah merupakan istilah atau sesuatu yang asing.

Pengertian secara awam menggambarkan secara ekonomis, kredit merupakan

suatu penundaan pembayaran. Dalam arti bahwa uang atau sesuatu (barang/jasa)

diterima sekarang dan dikembalikan (ditunai) pada masa yang akan datang.

Muchdarsyah Simungan memberikan pengertian kredit sebagai berikut :

“Kredit berasal dari bahasa Yunani “Credere” yang berarti kepercayaan (trust atau faith). Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya memperoleh kepercayaan.”-

(14 : 3)

Dari arti kata kredit tersebut termaklud didalamnya, bahwa dasar

terjadinya kredit adalah kepercayaan, paling tidak menyangkut dua pihak yaitu

pihak pemberi dan pihak penerima, ada rentang waktu antara saat pemberian

dengan penerimaan kembali, dimasa yang akan datang, dengan demikian

terkandung pula adanya suatu tingkat resiko tertentu. Lebih lanjut Muchdarsyah

Sinungan memberikan arti bahwa :

"Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga."

(14 : 3)

Arti kredit di atas memuat, kecuali unsur-unsur kredit kepercayaan, waktu, tingkat risiko tertentu dan prestasi, unsur kredit akibat nilai waktu prestasi yaitu kontra prestasi berupa bunga.

2.1.2. Prinsip-Prinsip Perkedilan.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkedilan secara sehat, terutama dengan mengingat adanya unsur risiko kredit, patut diperhatikan faktor-faktor pertimbangan penilaian terhadap kemungkinan timbulnya risiko kredit dimasa yang akan datang. Faktor-faktor tersebut dikenal dengan prinsip " lima C " yaitu :

1. Character, menunjukkan kemampuan atau probabilitas dari langganan untuk secara jujur berusaha untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya. Faktor ini adalah sangat penting, karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.
2. Capacity, ialah pendapat subyektif mengenai kemampuan dari langganan. Ini diukur dengan record diwaktu yang lalu, dilengkapi dengan observasi fisik pada pabrik atau toko dari langganan.

3. Capital, diukur oleh posisi finansial perusahaan secara umum, dimana hal ini ditunjukkan oleh analisis rasio finansial, yang khususnya ditekankan pada "tangible net worth" dari perusahaan.

4. Collateral, dicerminkan oleh aktiva dari langganan yang dilikatkan, atau dijadikan jaminan bagi keamanan kredit yang diberikan kepada langganan tersebut.

5. Conditions, menunjukkan impact (pengaruh langsung) dari trend ekonomi pada umumnya terhadap perusahaan yang bersangkutan atau perkembangan khusus dalam suatu bidang ekonomi tertentu yang mungkin mempunyai efek terhadap kemampuan langganan untuk memenuhi kewajibannya".

(1 : 87-88)

Character dan Collateral, disamping faktor lainnya, menjadi teramat penting dalam hubungannya dengan kepastian penerimaan kembali kredit yang diberikan dan jaminan keamanannya apabila terjadi penerima kredit mangkir, dengan demikian risiko kredit yang mungkin timbul dapat diperkecil atau dihilangkan.

2.1.3. Azas Perkeditan

Seperti disebutkan bahwa keberadaan kredit mengandung suatu tingkat risiko tertentu yang dapat membahayakan. Eliminasi atas risiko tersebut salah satunya dapat dilakukan dengan tindakan menyebarkan risiko ke beberapa sektor kredit dan kepada lebih banyak nasabah sehingga kemungkinan lebih besar untuk melunasi kembali kewajibannya. Tindakan tersebut dikenal sebagai azas

selektivitas. Azas selektivitas ini, seperti dikemukakan Muchdarsyah Simungan,

mempunyai arti bahwa :

"... Setiap langkah dan gerak usaha perdagangan diarahkan pada usaha pencapaian profit melalui cara-cara yang efektif, efisien dan safe. Debitur-debitur diselektir menurut bonafiditasnya, kegiatan usaha sekarang dan kemungkinannya di masa yang akan datang, kestabilan dan kemampuan managemennya. Penekanan terletak pada willingness to pay dan ability to pay."

(14 : 49)

Pendapat tersebut memuat dasar kuantitas dan dasar kualitas dalam upaya

mengeliminasi tingkat risiko, dalam mana kombinasi kedua dasar tersebut

merupakan unsur yang membentuk azas selektivitas. Dalam azas selektivitas

dasar kuantitas dimaksudkan untuk penyebaran risiko kredit dan dasar kualitas

berorientasi pada prospek usaha yang benar-benar meyakinkan untuk setiap calon

debitur.

2.1.4 Macam-Macam Kredit

Menurut faktor-faktor dan unsur-unsur yang ada dalam pengertian kredit

sebelumnya kredit dibedakan dalam beberapa macam. Macam-macam kredit oleh

Muchdarsyah Simungan, dibedakan berdasarkan :

"Sifat penggunaan kredit, keperluan kredit, jangka waktu kredit, cara pemakain dan jaminan."

(14 : 10)

Macam kredit menurut jaminannya, lebih lanjut disebutkan, secara umum terbagi

dua yakni :

"1. Insecured loans, kredit yang diberikan tanpa jaminan (jaminan dimaksud adalah bonafitas dan prospect usaha nasabah).

2. Secured loans, kredit yang penilainya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan). Jaminan kredit dapat berupa, rumah, pabrik dan barang-barang fisik lainnya."

(14 : 22-24)

Sesuatu yang diberikan tersebut dapat bersifat fisik (misalnya benda) maupun nonfisikal (misalnya hak). Seperti diungkapkan sebelumnya bahwa jaminan diperlukan demi kepastian dan keamanan kredit yang diberikan oleh debitur. Hal ini dikuatkan oleh definisi berikut :

"Jaminan bertujuan untuk menjamin bahwa hutang debitur (orang yang mendapat kredit) akan dibayar lunas."

(8 : 5)

"Hak jaminan baru mempunyai arti yang penting kalau kekayaan yang dimiliki debitur tidak memenuhi guna pelunasan semua utang-utangnya, atau dengan perkataan lain kalau pasivanya melebihi aktivanya."

(12 : 17)

Dari definisi tersebut, kecuali kegunaan jaminan untuk kepastian pelunasan utang debitur juga tercernin bahwa jaminan yang diberikan atas kredit berupa hak atas kekayaan debitur yang dijaminakan.

Beragannya jaminan kredit memerlukan berbagai bentuk lembaga

pengikatan (sifat perjanjian) jaminan guna menentukan jenis-jenis jaminan mana yang dapat dilikat dengan masing-masing lembaga pengikatan tersebut.

Berhubungan lembaga pengikatan jaminan, Teguh Pudjo Mulyono menyebutkan

ada 4 (empat) macam :

“1. Hipotik ; ialah hak kebendaan atas benda yang tidak bergerak bertujuan untuk memperlakukan pembayaran kembali dari suatu hutang dengan uang dari pendapatan penjualan benda tidak bergerak tersebut.

2. Gadai (pand) ; yaitu suatu hak yang diperoleh seorang kreditur atas suatu barang bergerak yang diserahkan kepadanya oleh seorang debitur atau orang lain atas namanya dan yang memberikan kekuasaan kepada si kreditur itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut didahulukan daripada orang-orang yang bertutang lainnya.

3. Fiducia (fiduciate eigendom overdracht) ; yaitu penyerahan hak atas barang bergerak (untuk dipakai sebagai jaminan kredit) dengan menahan (menggunakan kembali) barang-barang tersebut secara kepercayaan.

4. Creditverband ; yaitu suatu jaminan atas tanah milik adat yang diberikan oleh lembaga-lembaga perkreditan yang berdasarkan pembentukannya diberikan wewenang untuk memberikan pinjaman dengan jaminan kredit verband (dalam hal ini dapat memberikan dengan jaminan credit verband hanyalah bank bank milik pemerintah saja). Proses pengikatannya harus dilaksanakan dimuka Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).”

(16 : 297-299)

Pengikatan melalui lembaga pengikatan jaminan tersebut menempatkan kreditor menjadi kuat kedudukannya, sehingga kreditor menjadi lebih aman dan terjamin penerimaan kembali atas kredit yang diberikan.

2.2. Gadai

2.2.1. pengertian gadai

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian gadai, salah satunya dikemukakan oleh Marjam Darius Badri zaman balwa :

"Gadai adalah suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berpiutang atau seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari orang-orang berpiutang lainnya; dengan kekecualian biaya untuk meliang barang tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelaatkan setelah barang itu digadalkan, biaya-biaya mana harus didahulukan."

(9 : 58)

Dari definisi tersebut beberapa unsur antara lain adanya pihak yang berpiutang (pemberi gadai) dan pihak yang berpiutang (penerima gadai), suatu hak, jenis jaminan dan hal kekecualian.

2.2.2. Sifat-sifat umum gadai.

Sifat-sifat umum gadai dapat dijabarkan dari pengertian gadai di atas

bahwa :

“1. Gadai adalah untuk benda bergerak
Benda yang menjadi objek gadai adalah benda bergerak, baik
berwujud maupun tidak berwujud.
2. Sifat kebendaan

Tujuan sifat kebendaan disini adalah untuk memberikan jaminan
bagi pemegang bahwa dikemudian hari piutangnya pasti dibayar
dari nilai barang jaminan.

3. Benda gadai dikuasai pemegang gadai
Sesuai dengan benda gadai adalah benda bergerak, maka harus
ada hubungan yang nyata antara benda dan pemegang gadai,
benda gadai harus diserahkan oleh pemberi gadai kepada
pemegang gadai. Benda gadai tidak boleh berada dalam
kekuasaan wakil atau petugas pemberi gadai.

4. Hak menjual sendiri benda gadai
Pemegang gadai berhak menjual sendiri benda gadai dalam hal si
berhutang wanprestasi. Dari hasil penjualan ia berhak mengambil
pelunasan itu. Hak itu juga berlaku, dalam hal pemberi gadai
pailit.

5. Hak yang dihapuskan
Bahwa pemegang gadai mempunyai hak untuk dihapuskan
dalam mengambil pelunasan dari barang-barang itu dari pada
kreditur yang lainnya.
6. Hak aksesori

Maksudnya bahwa hak gadai ini tergantung pada perikatan
pokoknya, misal perjanjian utang piutang atau perjanjian kredit,
jadi adanya tergantung pada perjanjian.”

(9 : 58)

Sifat-sifat umum tersebut lebih diperingkat dan diperjelas oleh Sri

Soedewi Masjichun Sofwan sebagai berikut :

- “1. Gadai bersifat aksesoir, yaitu merupakan tambahan saja dari perjanjian yang pokok, yang berupa perjanjian pinjam uang. Dan dimaksudkan untuk menjaga jangan sampai si berutang itu lalai membayar kembali hutangnya.
2. Hak gadai merupakan hak yang bersifat memberi jaminan, yaitu menjamin pembayaran kembali dari uang pinjam itu.
3. Hak gadai tidak dapat dibagi-bagi, artinya sebagian hak gadai itu tidak menjadi hapus dengan dibayarnya sebagian dari hutang. Gadai tetap melekat atas seluruh bendanya.”

(12 : 58)

Gadai lebih sebagai tambahan dari perjanjian pokok pinjam uang, hak pemberian jaminan dan dapat pula dilakukan sebagian pembayaran hutang dengan hak gadai masih tetap melekat pada seluruh bendanya.

2.2.3 Jenis Barang yang Dapat dan Tidak Dapat Diterima Sebagai Barang

Jaminan Gadai

Dalam Aturan Dasar Pegadaian (ADP) ditentukan bahwa : “....Semua barang bergerak dapat diterima sebagai benda jaminan gadai.”

(9 : 74)

Dan di dalam praktek (operasional) Perusahaan Umum Pegadaian, jenis-jenis barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan adalah :

- “1. Barang-barang perhiasan. Semua perhiasan yang dibuat dari emas, perak dan platina baik yang berhiaskan intan, mutiara, batu, maupun tidak.
2. Barang-barang elektronik : TV, kulkas, radio, tape recorder, video radio kaset.
3. Kendaraan : sepeda, sepeda motor, mobil.

4. Barang rumah tangga : barang pecah belah.
5. Mesin : mesin jahit dan mesin kapal motor.
6. Textil : kain batik, permadani dan lain-lain."

Sedangkan barang-barang yang tidak boleh diterima sebagai barang jaminan gadai sesuai ADP Pasal 6 antara lain adalah sebagai berikut :

- "1. Barang milik pemerintah.
2. Bahan makanan dan bahan yang mudah busuk.
3. Barang yang amat kotor.
4. Barang yang memerlukan surat izin atau dilarang penjualannya kalau dilelang.
5. Barang yang dapat menimbulkan kebakaran atau letusan.
6. Barang yang tidak tetap harganya atau sukar ditetapkan taksirannya"

Juga tidak boleh diterima :

- "7. Barang yang disewabelikan.
8. Reng-rengan kain batik yang ada cap pemilikinya.
9. Barang dagangan dalam jumlah besar.
10. Berlian dan paset yang terlepas dan emas pasir."

(3 : 33-34)

2.2.4. Hak dan Kewajiban Pemegang Gadai

Ditilik dari definisi gadai yang telah disebutkan sebelumnya, terdapat disamping hak juga kewajiban pemegang gadai. Hak dan kewajiban pemegang gadai menurut Mariam Darus Badrul Zaman adalah sebagai berikut :

" Hak pemegang gadai :

1. Menjual benda gadai dengan kekuasaan sendiri.
2. Menjual benda gadai dengan perantara hakim.
3. Atas izin hakim menguasai benda gadai.
4. Hak untuk mendapat ganti rugi.
5. Hak resensi.
6. Hak untuk didahulukan.

Kewajiban pemegang gadai :

1. Bertanggung jawab untuk hilangnya atau merosotnya barang gadai, sekedar itu telah terjadi karena kelalaian.
2. Berkewajiban untuk memberitahukan pemberi gadai jika barang gadai itu dijual.
3. Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan barang gadai."

(9 : 61)

2.2.4. Berakhirnya Hak Gadai

Pengikatan kredit melalui lembaga pengikatan gadai akan berakhir pada saat dilunasinya kredit gadai kepada pemegang gadai sesuai isi pengikatan. Hal tersebut sebagaimana dikemukakan Mariam Darus Badrul Zaman sebagai berikut:

"Bahwa gadai akan berakhir apabila uang pinjaman telah dilunasi oleh pemberi gadai, dan perjanjian gadai dapat diperpanjang dengan cara mengadakan perjanjian gadai yang baru."

(9 : 79)

Dengan demikian bahkan dimungkinkan perpanjangan perjanjian gadai yang baru atau bahkan mungkin dengan cara lain yang disepakati sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.3. Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem

Kata sistem berasal dari bahasa Inggris system. Beberapa ahli memberikan pengertian sistem secara berbeda. Di antaranya adalah apa yang dikemukakan oleh Raymond Mcleod dalam bukunya Management Information System adalah :

"A system is a group of elements that are integrated with the common purpose of achieving an objective."

Mulyadi mengemukakan definisi sistem sebagai berikut :

"Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat hubungannya dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu,"

(11 : 5)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan, bahwa sistem terdiri dari elemen-elemen yang berinteraksi satu sama lain. Definisi tersebut adalah sangat tepat untuk menggambarkan situasi dalam perusahaan mengingat perusahaan terdiri dari sejumlah sumber daya yang merupakan elemen dari perusahaan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Senada dengan rumusan di atas, pengertian sistem dari Cecil Gillespie yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku Sistem Akuntansi

Penyusunan Prosedur dan Metode adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh

untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".

Rumusan ini menyatakan bahwa sistem adalah merupakan suatu jaringan

dari berbagai prosedur yang dikembangkan sesuai dengan yang terpadu juga melaksanakan kegiatan utama perusahaan, lebih lanjut, definisi di atas dengan jelas membedakan pengertian sistem dengan pengertian prosedur pengertian

prosedur dirumuskan sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi."

(17 : 1)

Bahwa prosedur adalah merupakan suatu urutan kegiatan klerikal (kerja tangan), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Dapat dikatakan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian penanganan transaksi sehari-hari, sehingga merupakan sebagian dari suatu sistem perusahaan yang terpadu.

Pengertian umum mengenai dari definisi-definisi di atas antara lain sebagai

berikut:

1. Bahwa setiap sistem terdiri dari elemen-elemen atau sub sistem.

2. Elemen-elemen tersebut saling bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem

yang bersangkutan.

3. Elemen-elemen tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang

bersangkutan.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.3.2. Pengertian sistem Akuntansi

Sistem akuntansi suatu cabang dari ilmu akuntansi. Mulyadi merumuskan

sistem akuntansi sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan."

(11 : 3)

Dari definisi tersebut dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi pada

pokoknya terdiri dari elemen formulir, catatan yang dapat berupa jurnal, buku

besar dan buku pembantu serta laporan.

Rumusan sistem akuntansi yang lain dikemukakan oleh Howard F. Stetler

yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam buku Sistem Akuntansi

Perencanaan Prosedur dan Metode adalah sebagai berikut:

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk

menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

(17 : 4)

Definisi tersebut menggambarkan bahwa formulir-formulir catatan-catatan dan prosedur-prosedur serta jenis-jenis alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan operasi dari suatu badan usaha yang bertujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan.

Uraian-uraian tersebut di atas memberikan kejelasan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat manajemen dalam pengambilan keputusan usaha, melalui informasi keuangan yang disiapkan dengan mengerahkan segenap perangkat perusahaan.

2.4. Sistem Pengendalian Intern

2.4.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu dalam artian sempit dan dalam artian luas. Artian sempit antara lain diberikan

D.Hartanto (dalam buku karangan Bambang Hartadi) bahwasanya :

“Dalam artian sempit, istilah tersebut sama dengan internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa

ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal)."

Artian luas Sistem Pengendalian Intern dapat dianggap sebagai suatu

sistem sosial yang berawasan khusus dalam organisasi perusahaan. Artian luas

ini dapat diamati dari rumusan Sistem Pengendalian Intern oleh IAI dalam Norma

Pemeriksaan Akuntansi yang dibakukan bahwa :

"Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkordinir, yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan." (7 : 29)

Pengertian ini tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan

tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan. Sistem Pengendalian Intern

akan menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dalam arti sistem

tersebut akan mengamankan sumber-sumber daya dari pemborosan, kecurangan,

ketidakefisienan, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi

tadi, mendorong ditaatinya dan dilaksanakannya kebijakan perusahaan, dan

meningkatkan efisiensi.

Sistem Pengendalian Intern dalam arti luas tersebut didalamnya terdapat

dua jenis pengendalian yakni pengendalian administrasi dan pengendalian

akuntansi.

"Pengendalian administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi."

(7 : 29)

Pengertian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian administrasi berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan mengarah pada otorisasi transaksi. Pengendalian administrasi meliputi :

"...Kontrol kegiatan (operating control) seperti personil yang berhubungan dengan penjualan (sales person), prestasi, pemeliharaan standar kualitas produksi dan lain-lain."

(14 : 122)

Sedangkan tujuan pengendalian administrasi dikemukakan sebagai berikut :

"Tujuan pengendalian administrasi ditutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti hubungan masyarakat (public relation), efisiensi operasi atau pabrik, efektivitas operasi dan efektivitas manajemen."

(14 : 122-123)

Ada dua unsur yang mempengaruhi pengendalian administrasi sebagai suatu sistem, seperti yang dikemukakan Sugianto dan Sudibyo (dalam buku

karangan Bambang Hartadi) yaitu :

1. Sistem rencana organisasi yang merupakan tulang punggung (sarana) Sistem Pengendalian Intern, karena proses pengambilan keputusan yang menuju ke sistem pemberian wewenang (authorization) untuk melaksanakan transaksi akan banyak dipengaruhi oleh rencana organisasi.
2. Sistem-sistem yang bersifat usaha memperoleh efisiensi dan pencapaian tujuan ketatan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan." (2 : 125)

Dapat dikatakan bahwa pengendalian administrasi berpengaruh terhadap catatan keuangan akan tetapi selalu dipertimbangkan dalam pengendalian akuntansi.

Jenis kedua dari Sistem Pengendalian Intern adalah Pengendalian akuntansi. Dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, pengertian Pengendalian akuntansi dirumuskan sebagai berikut :

"Pengendalian Akuntansi, meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan." (7 : 29)

Dalam Pengendalian Akuntansi atas transaksi dan prosedur serta catatan yang berkenaan dengan pengamanan harta atau kekayaan dan keandalan catatan keuangan dan dengan sendirinya disusun untuk memberikan jaminan bahwa :

1. Semua transaksi dilaksanakan sesuai otoritas dari manajemen.

2. Semua transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang berlaku terhadap laporan tersebut, serta meningkatkan pertanggungjawaban kekayaan perusahaan.

3. Setiap penggunaan kekayaan hanya dapat diijinkan sesuai dengan otorisasi manajemen.

4. Secara periodik catatan kekayaan dibandingkan dengan kekayaannya dan diambil langkah yang memadai jika terjadi perbedaan.

Untuk dapat mencapai tujuan Pengendalian Akuntansi, menurut Bambang

Hartadi suatu sistem harus mempunyai 6 prinsip dasar yaitu :

1. Pemisahan fungsi.
2. Prosedur pemberian wewenang.
3. Prosedur akuntansi.
4. Prosedur dan catatan akuntansi.
5. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi.
6. Pemeriksaan intern secara bebas.

(2 : 31)

Dua pengertian pengendalian yakni pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi di atas bukanlah merupakan pengertian yang terpisah sama sekali satu dengan yang lainnya, sebab ada beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian akuntansi dapat juga tercakup dalam pengendalian administratif..

1. Struktur organisasi yang memisahkan fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya."

menurut Mulyadi meliputi :

identifikasi dari definisi sistem tersebut dalam artian luas. Unsur-unsur tersebut Unsur-unsur yang membentuk Sistem Pengendalian Intern dapat di

2.4.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

pengendalian administratif.

Tujuan yang pertama dan kedua merupakan tujuan sistem pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat merupakan tujuan sistem

(11 : 165)

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercayal tidaknya data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."

tujuan pokoknya, sebagaimana dikemukakan Mulyadi, yakni :

Mengacu pada definisi Sistem Pengendalian Intern dalam artian luas,

2.4.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.

Struktur organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari

yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh

karenanya dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian

wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur

pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam dokumen dicatat

dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat

dipercaya bagi proses akuntansi.

Dua elemen sistem pengendalian intern yang pertama tidak akan terlaksana

dengan baik apabila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang

sehat dalam pelaksanaannya. Menurut Mulyadi, cara-cara yang umum ditempuh

perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

"a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit).

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang

tidak teratur.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan

dari orang atau unit organisasi sendiri.

d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan

antar mereka dapat dihindari

- e. **Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya .**
- f. **Secara periodik diadakannya pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**
- g. **Pembentukan unit organisai yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern harus tidak melaksanakan fungsi operasi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama)."**

(11 : 169)

Diantara keempat elemen atau unsur Sistem Pengendalian Intern tersebut, unsur karyawan yang bermutu merupakan unsur Sistem Pengendalian Intern yang paling penting. Hal ini didukung pendapat Bambang Hartadi bahwa :

"Faktor yang paling sulit dan paling penting dalam pengendalian adalah orang-orang yang dapat menunjang suatu sistem dapat berjalan dengan baik."

(2 : 134)

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur secara berkualitas, menurut Bambang Hartadi, ada tiga hal yang perlu diperhatikan :

"...pertama, penarikan tenaga kerja, kedua pengembangan, dan ketiga pengukuran prestasi."

(2 : 134)

Karyawan yang kompeten dan jujur tidak cukup menjadi satu-satunya jaminan tercapainya empat tujuan Sistem Pengendalian Intern, sebab karyawan juga mempunyai keterbatasan dan kelemahan. Untuk mengatasi kelemahan manusiawi inilah tiga unsur Sistem Pengendalian Intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi.

2.4.4 Perluanya Sistem Pengendalian Intern

Pada perusahaan berskala kecil, pimpinan perusahaan biasanya merangkap sebagai pemilik perusahaan, organisasi perusahaan juga belum begitu kompleks, dan pengawasannya masih dapat langsung dilakukan oleh pimpinan secara pribadi. Makin kompleks dan luas volume kegiatan organisasi perusahaan, pengawasannya pun sulit dilakukan sepenuhnya oleh pimpinan. Dibutuhkan adanya delegasi wewenang dan pengawasan, unit organisasi khusus yang menangani pengawasan dan juga Sistem Pengendalian Intern yang efektif. Alasan yang diperlukannya Sistem Pengendalian Intern, menurut Bambang Hartadi, karena beberapa faktor yaitu :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada Sistem Pengendalian Intern yang lebih mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.

3. Tidak praktis apakah akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai Sistem Pengendalian Intern." (2 : 120-121)

2.5. Efisiensi Usaha.

Efisiensi merupakan istilah relatif. Efisiensi hanya akan memiliki arti jika dibandingkan dengan ukuran yang ideal atau suatu dasar yang lain. Efisiensi dapat diukur dengan menggunakan salah satu alat analisis prestasi ekonomis yakni analisis kemampuan (profitabilitas).

Kemampuan (profitabilitas), menurut S. Munawir dalam bukunya

Analisa Laporan Keuangan, didefinisikan sebagai berikut :

"Rentabilitas atau profitability, adalah menunjukkan kemampuan perusahaan untuk menghasilkan laba selama periode tertentu." (12 : 33)

Definisi di atas menyamakan arti profitabilitas dengan rentabilitas. Definisi lain dikemukakan Bambang Riyanto sebagai berikut :

"Rentabilitas suatu perusahaan menunjukkan perbandingan antara laba dengan aktiva atau modal yang menghasilkan laba tersebut." (1 : 35)

Bambang Riyanto mengemukakan lebih tegas adanya keterkaitan langsung antara laba dengan aktiva atau modal yang digunakan untuk memperoleh laba tersebut.

Dengan kata lain rentabilitas atau profitabilitas ini berhubungan dengan pendapatan, biaya-biaya untuk memperoleh pendapatan tersebut dan sumber-sumber pembiayaan (aktiva atau modal).

Timbul masalah bagi perusahaan dalam penetapan tujuan operasi usahanya, yakni tujuan maksimisasi rentabilitas atau kemampulabaan, dalam hubungannya dengan efisiensi.

Berkaitan dengan masalah tersebut, Bambang Riyanto mengemukakan :

"Bagi perusahaan pada umumnya masalah rentabilitas adalah lebih penting daripada masalah laba, karena laba yang besar saja belumlah merupakan ukuran bahwa perusahaan itu telah dapat bekerja dengan efisien baru dapat diketahui dengan membandingkan laba yang diperoleh itu dengan kekayaan atau modal yang menghasilkan laba tersebut, atau dengan kata lain ialah menghitung rentabilitasnya. Dengan demikian maka yang harus diperhatikan oleh perusahaan ialah tidak hanya bagaimana usaha untuk memperbesar laba, tetapi yang lebih penting ialah usaha untuk mempertinggi rentabilitasnya. Berhubung dengan itu maka bagi perusahaan pada umumnya usahanya lebih diarahkan untuk mendapatkan titik rentabilitas maksimal dari pada laba maksimal."

(1 : 37)

Pentingnya profitabilitas atau rentabilitas dikemukakan S.Munawir sebagai berikut :

"...Yang terpenting adalah faktor rentabilitas, berapapun besarnya likuiditas atau solvabilitas suatu perusahaan, kalau perusahaan tersebut tidak mampu menggunakan modalnya secara efisien atau tidak mampu memperoleh laba yang besar, maka perusahaan tersebut pada akhirnya akan mengalami kesulitan keuangan."

(12 : 33-34)

Profitabilitas atau rentabilitas sebagai salah satu ukuran efisiensi dapat ditunjukkan melalui rasio keuangan antara lain : rasio kredit, operating profit margin ratio, operating ratio dan rate of return on loans.

Dalam hubungannya dengan lembaga perkreditan keberhasilan usaha perkreditan akan sangat tergantung pada berbagai sumber dana yang dipunyalinya. Pada bank misalnya, efisiensi penggunaan dana yang tersedia, diukur melalui kemampuan lembaga kredit yang bersangkutan menyalurkan pinjaman kredit atas dana yang dikumpulkan bagi pemenuhan kebutuhan permintaan kredit, yang disebut sebagai rasio kredit.

Biasanya di dalam lembaga kredit perbankan digunakan formulaasi ukuran, menurut Teguh Pudjo Mulyono dalam bukunya Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial, Disebut sebagai Banking ratio:

$$\text{“ Banking ratio : } \frac{\text{Total Deposit}}{\text{Total Loans}} \text{”}$$

Rasio digunakan untuk mengukur kemampuan Bank yang bersangkutan dalam menyediakan likuiditasnya untuk memenuhi dana dalam rangka pemberian kredit.”

(7 : 120)

Formulaasi di atas sebenarnya senada dengan formulaasi modal kerja kuantitatif (modal kerja bruto). Perputaran modal kerja dirumuskan oleh S. Munawir

sebagai berikut :

“... Untuk menilai keefektifan modal kerja dapat digunakan rasio antara total penjualan dengan jumlah modal kerja rata-rata tersebut (working capital turn over). Rasio ini menunjukkan hubungan antara modal kerja dengan penjualan yang dapat diperoleh perusahaan (jumlah rupiah) untuk tiap rupiah modal kerja.”

(12 : 80)

Operating profit margin ratio atau operating income ratio, menurut

Bambang Riyanto, dinyatakan sebagai pertimbangan antara :

"Laba operasi sebelum bunga dan pajak (net operating income) yang dihasilkan oleh setiap rupiah penjualan."

(1 : 37)

Dengan kata lain merupakan pertimbangan antara laba usaha sebelum bunga dan

pajak dengan penjualan (usaha utama) perusahaan. Data operating profit margin

ratio dari beberapa periode akan dapat memberikan informasi tentang trend

(kecenderungan) operating profit margin yang diperoleh dan apabila dibandingkan

dengan standar ratio akan dapat diketahui prestasi perolehan margin perusahaan,

lebih tinggi atau lebih rendah. Laba usaha, menurut formulasi di atas, berasal dari

penjualan (netto) dikurangi dengan unsur : harga pokok penjualan, biaya-biaya

(administrasi, penjualan dan umum).

Operating ratio menurut S.Munawir, merupakan :

"...Rato antara (harga pokok penjualan tambah biaya operasi dengan penjualan bersih)."

(12 : 100)

Rasio ini tidak lain merupakan selisih antara operating profit margin ratio (net)

dengan angka 100% dan menunjukkan persentase yang tersisa untuk menutup

harga pokok penjualan dan biaya operasi. Lebih lanjut, Munawir menyatakan

balwa :

"Operating ratio mencerminkan tingkat efisiensi perusahaan, sehingga rasio yang tinggi menunjukkan keadaan yang kurang baik karena berarti bahwa setiap rupiah penjualan yang terserap dalam biaya juga tinggi dan yang tersedia untuk laba kecil. Tetapi rasio yang tinggi mungkin tidak hanya disebabkan oleh faktor intern yang dapat dikendalikan oleh management, tetapi juga faktor extern..."

Rate of return on loans, menunjukkan rasio kemampuan yang cukup penting bagi suatu usaha. Pada lembaga kredit seperti halnya bank, rasio ini

diformulasikan oleh Teguh Pudjo Mulyono sebagai berikut :

$$\text{"Rate of return on loans} = \frac{\text{Interest and fees on loans}}{\text{Total loans}}$$

Menunjukkan kemampuan bank untuk memperoleh keuntungan ditinjau dari sudut pendapatan bunga terhadap jumlah kredit yang dicalirkan."

(14 : 121-122)

Disimak dari perumusan di atas, jelaslah bahwa pendapatan lembaga kredit yang digunakan tidak saja pendapatan bunga tetapi juga pendapatan jasa lain yang berhubungan dengan usaha utama lembaga kredit tersebut.

Rasio-rasio pengukur efisiensi di atas mengutamakan unsur-unsur

kemampuan yakni pendapatan, biaya-biaya dan modal (khususnya modal kerja). Unsur-unsur tersebut apabila dihubungkan dengan Perum Pegadaian

muncul dengan istilah intern yang spesifik akan tetapi pengertiannya dapat identik.

Sedangkan efisiensi cabang-cabang di lingkungan Perum Pegadaian, sesuai

keputusan direksi Perum Pegadaian No.OPP.4/43/30 tanggal 8 Juli 1992, ada

beberapa unsur antara lain :

- a. Omzet usaha mencerminkan tingkat kemampuan penjualan produk (produktivitas).
- b. Efisiensi diukur dari selisih antara pendapatan rutin dikurangi dengan biaya rutin cabang, kecuali biaya investasi, penyusutan, biaya operasional Kanda/Irda/Pemeriksa, biaya bunga dan biaya beban kantor pusat."

(4 : 3)

Omzet usaha atau Uang Pinjaman Kredit (UPK) dipersamakan dengan produktivitas. Pendapatan rutin tiap cabang terdiri dari penerimaan sewa modal (dari pelunasan dan lelang), penerimaan lain-lain, dan rupa-rupa lainnya (khusus) serta keuntungan barang sisa lelang dan uang kelebihan yang kedaluarsa. Biaya rutin terdiri dari antar lain pengeluaran untuk alat-alat kantor tulis menulis, penerangan, Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), pengeluaran lain-lain, ongkos perwakilan penjaga malam/siang dan pengeluaran rupa-rupa lainnya. Selisih antara pendapatan (penerimaan) rutin dengan biaya (pengeluaran) rutin digunakan istilah beda kurang (defisit) dan beda lebih (surplus). Sedangkan modal kerja digunakan pengertian dari konsep kuantitatif, terdiri atas unsur sisa uang pinjaman, sisa uang kas, sisa giro dan barang sisa lelang.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. OBJEK PENELITIAN

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Institusi gadaai bermula dari negara Italia dan kemudian berkembang

dihampir seluruh daratan/wilayah Eropa. Lembaga ini masuk ke Indonesia

bersamaan dengan masuknya orang-orang Belanda(VOC) dan perusahaan

gadaai ini dilaksanakan dalam bentuk Bank Van Leening, sampai

kekuasaan VOC dialihkan kepada pemerintah Belanda di Indonesia.

Sejak tanggal 01 April 1901 dengan staatsblad No. 131 tanggal 12

Maret 1901 dikelola oleh pemerintah dengan ditandai berdirinya kantor

jawatan pegadaian negara yang pertama di Sukabumi Jawa Barat, dan

tahun-tahun berikutnya pegadaian banyak didirikan di kota lain di

Indonesia. Untuk selanjutnya sampai sekarang tanggal 01 April ditetapkan

sebagai hari jadi pegadaian di Indonesia.

Cabang Perum Pegadaian Cianjur sendiri berdiri sekitar tahun 1945.

Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pegadaianpun berkali-

kali mengalami perubahan sampai dikeluarkannya staatsblad no. 81 tahun

1928 (pandhuisreglement). Peraturan dan ketentuan-ketentuan tersebut

sampai sekarang masih digunakan secara material sebagai aturan dasar

pegadaian.

Sampai sekarang perusahaan umum pegadaian (perum) merupakan satu-satunya perusahaan (BUMN) di Indonesia yang menyelenggarakan penyuluran kredit atas dasar hukum gadai.

Pegadaian semula berbentuk jawatan, kemudian berdasarkan peraturan pemerintah no. 178 tahun 1961 menjadi perusahaan negara dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Pada tahun 1965, perusahaan negara pegadaian diintegrasikan kedalam urusan Bank sentral.

Berdasarkan peraturan pemerintah no. 7 tahun 1969 Perusahaan Negara Pegadaian diubah status hukumnya menjadi Jawatan Pegadaian dalam lingkungan Departemen Keuangan dibawah pembinaan teknis operasional Direktorat Jendral Keuangan (sekarang Dijen Moneter).

Landasan hukum muktabah adalah Peraturan Pemerintah no. 10 tahun 1990 tentang pengalihan bentuk perusahaan (Perjan). Pegadaian menjadi perusahaan umum (Perum) Pegadaian, masih menerapkan batwa pegadaian selaku salah satu BUMN dalam lingkungan departemen Keuangan RI.

Dengan landasan hukum terbaru ini diharapkan pegadaian lebih mampu mengembangkan usahanya selaku perusahaan negara dengan status BUMN dan merupakan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

untuk mencari keuntungan tanpa harus menegalkan misi utamanya yaitu

1. Turut melaksanakan dan menjang pelaksanan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Pencegahan praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya .

Dari misi tersebut di atas, dapat disimak bahwa misi layanan masyarakat (Public Service) masih menjadi tugas pokok bagi pegadaian tanpa menegalkan prinsip pengelolaan perusahaan.

3.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bentuk tulisan yang menunjukkan fungsi yang penting dari suatu organisasi serta hubungan yang berkaitan dari masing-masing tugas tersebut, satu sama lain sesuai dengan kekuasaan dan tanggung jawab serta hubungan kerja pada masing-masing kesatuan dalam organisasi.

Struktur organisasi perum pegadaian diatur dengan Surat Keputusan (SK) Direksi Perum Pegadaian Nomor Sm. 21/1/29, tanggal 27 Oktober 1990, tentang organisasi dan Tata Kerja perusahaan Umum Pegadaian,

yang sebelumnya telah disetujui oleh Menteri Keuangan. Persetujuan dari Menteri Keuangan dituangkan dalam surat Menteri Keuangan Nomor : S-873/Mk. 013/1990, tanggal 26 juli 1990.

Organisasi Perum pegadaian terdiri dari dua tingkat, yaitu tingkat pusat dan tingkat daerah. Organisasi tingkat Pusat terdiri dari :

1. Direksi
2. Direktorat Keuangan
3. Direktorat Operasi dan Pengembangan
4. Direktorat Umum
5. Balai Pendidikan dan Latihan
6. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Sedangkan organisasi tingkat daerah terdiri dari kantor daerah dan kantor cabang. Cabang diklasifikasikan ke dalam tiga tingkatan kelas yaitu : Cabang Kelas I, Cabang Kelas II dan Cabang Kelas III.

Cabang Perum Pegadaian (CPP) Cianjur merupakan cabang kelas II dari tiga klasifikasi di atas dan berada dibawah kewenangan Kanda III Perum Pegadaian Jakarta. Susunan organisasi CPP kelas II berdasar keputusan Direksi Perum Pegadaian No. Sm.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990 tentang organisasi dan Tata Kerja Perum Pegadaian terdiri atas :

1. Kepala Cabang Kelas II

2. Wakil Kepala Cabang

3. Karyawan Operasional dan Tata Usaha.

Kerangka hubungan tugas, wewenang dan tanggung jawab tiap unsur dalam organisasi CPP Cianjur dapat dilihat pada struktur (bagan) organisasi (lampiran 1).

Sedangkan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap unsur dalam susunan organisasi CPP Cianjur adalah sebagai berikut :

KEPALA CABANG

A. Diangkat oleh Direksi

B. Tugas : Melakukan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan masyarakat (nasabah) dalam rangka pemberian kredit gadai atau usaha lain sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi/Kepala Kantor Daerah.

C. Wewenang : Dari Direksi/Kepala Kanda.

D. Tanggung Jawab : Kepada Direksi melalui Kepala Kantor Daerah.

E. Fungsi :

1. Menyalurkan uang pinjaman

2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja

cabang dalam bentuk uang kas/bank.

3. Bertindak sebagai Kuasa Pemutus Kredit (KPK) untuk jumlah dan golongan barang jaminan tertentu.
4. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan.
5. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
6. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran, pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan cabang.
7. Sebagai otorisator dalam supervisor (penyelia dalam kegiatan).
8. Mewakili kepentingan perusahaan baik ke dalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan oleh direksi/ kepala Kantor Daerah.

WAKIL KEPALA CABANG (WAKACAB)

- A. Wakacab diangkat oleh Direksi
- B. Tugas : Melaksanakan sebagian tugas kepala cabang dalam pengelolaan usaha cabang.
- C. Wewenang : dari Kacab .
- D. Tanggung jawab : langsung kepada Kacab.
- E. Fungsi :
 1. Melakukan pengawasan atas kegiatan pemberian uang pinjaman,

- barang jaminan dan administrasinya.
2. Bertindak sebagai kuasa pemutus kredit untuk jumlah dan golongan barang jaminan tertentu.
 3. Mewakili kepala cabang ke dalam atau ke luar perusahaan, dalam hal kepala cabang berhalangan.
 4. Menyiapkan tata usaha dan menyiapkan bahan laporan kegiatan cabang.

PENAKSIR

- A. Diangkat atas usul Kacab untuk masa tugas 2 bulan.
- B. Tugas : melaksanakan kegiatan penetapan barang jaminan dan besarnya kredit dalam batas kewenangannya.
- C. Wewenang : dari Kacab/KPK.
- D. Tanggung jawab : kepada Kacab melalui Wakacab.
- E. Fungsi :
 1. Melakukan kegiatan seleksi dan penerimaan serta penaksiran barang jaminan dengan memperhatikan peraturan dan ketentuan penafsiran yang berlaku.
 2. Melakukan penetapan uang pinjaman sesuai jumlah dan barang jaminan dalam batas kewenangannya.

3. Pembuatan dan penerbitan SBK asli dan duplikat
4. Pengikatan barang jaminan dan penyediaan untuk disimpan.
5. Merekonsiliasi fisik barang jaminan dengan SBK dan melakukan pembukuan sesuai dengan golongan barang jaminan dalam batas kewenangannya.
6. Menggunakan dan menyimpan alat kerja dengan aman.

PENYIMPAN/PEMEGANG GUDANG

- A. Diangkat atas usul Kacab untuk masa tugas 1 (satu) tahun (pemegang gudang) dan 6 bulan (penyimpan).
- B. Tugas : menyimpan barang jaminan secara aman dan utuh dalam tempat penyimpanan/gudang.
- C. Wewenang : dari Kacab.
- D. Tanggung jawab : kepada Kacab melalui Wakacab.
- E. Fungsi :
 1. Menerima dan memeriksa ikatan barang jaminan untuk disimpan.
 2. Menyeleksi dan mengelompokkan barang jaminan sesuai letak tempat penyimpanan/gudang.
 3. Menyimpan barang jaminan dengan aman dan utuh sesuai kelompok barang jaminan dan letak penyimpanan/gudang.

4. Memeriksa keabsahan dokumen pelunasan kredit dan mencocokkannya dengan fisik barang jaminan.

- 5 Melaksanakan pengeluaran barang jaminan dari tempat penyimpanan/gudang atas pelunasan kredit dan menyerahkannya kepada fungsi keluar barang jaminan.

6. Menyimpan dokumen pengeluaran barang jaminan.
7. Menyimpan alat kelengkapan kerja dengan baik dan aman.

PEMEGANG KAS

- A. Diangkat atas usul Kacab untuk masa tugas 6 bulan (baik untuk pemegang kas kredit, pelunasan maupun pembantu).
- B. Pemegang kas kredit (dalam keadaan tertentu) dapat dirangkap dengan jabatan pemegang kas pelunasan.
- C. Wewenang : dari Kacab .
- D. Tanggung jawab : kepada Kacab.

PEMEGANG KAS KREDIT

- Tugas : melaksanakan pengelolaan kegiatan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pinjaman kredit dan uang kelebihan.

Fungsi :

1. Memeriksa keabsahan dokumen permintaan pengeluaran kas yang

berhubungan dengan tugasnya.

2. Mengeluarkan/membayarkan uang kas sesuai dengan tugasnya.
3. Mencatat pengeluaran kas atas pinjaman kredit
4. Menyaksikan tiap kali dilakukan pencocokkan fisik kas dengan catatannya bersama fungsi pemeriksa.
5. Menyimpan buku/catatan atas tugasnya setelah diperiksa oleh fungsi pemeriksa dan menyimpan peralatan kerja dengan baik dan aman.

PEMEGANG KAS PELUNASAN

Tugas : Melaksanakan pengelolaan kegiatan penerimaan kas yang berhubungan dengan pelunasan kredit dan kegiatan lain yang diotorisasikan.

Fungsi :

1. Memeriksa keabsahan dan kelengkapan data dari dokumen pelunasan kredit.
2. Mendistribusikan dokumen pelunasan kredit kepada fungsi lain yang terkait dan kepada nasabah.
3. Menerima kas pelunasan termasuk bungannya.
4. Mencatat penerimaan kas atas pelunasan kredit.
5. Menggunakan dan menyimpan peralatan kerja dengan baik dan aman.

PEMBANTU PEMEGANG KAS

Tugas : Melaksanakan pengelolaan kegiatan yang berhubungan dengan pelunasan kredit (penghitungan jumlah pelunasan yang harus dibayarkan oleh nasabah) dan uang kelebihan.

Fungsi :

- 1. Menerima dan memeriksa keabsahan dan kelengkapan data dokumen pelunasan dokumen pelunasan kredit**
- 2. Menghitung dan menetapkan uang sewa modal sesuai dengan golongan kredit berdasar pedoman yang berlaku.**
- 3. Menghitung, menetapkan, dan menuliskan rincian pembayaran dalam dokumen pelunasan kredit.**
- 4. Menyerahkan kembali dokumen pelunasan kredit kepada nasabah.**

PENGELUAR BARANG JAMINAN

- A. Diangkat atas usul Kacab.**
- B. Tugas :** Melaksanakan pengelolaan kegiatan pengeluaran barang jaminan pelunasan untuk diserahkan kembali kepada nasabah.
- C. Wewenang :** dari Kacab.

- aman.
6. Menggunakan dan menyimpan peralatan kerja dengan baik dan bundel dokumen ikatan barang jaminan.
 5. Menyimpan untuk sementara dokumen pelunasan dari nasabah dan jaminan kepada Kacab.
 4. Menyerahkan barang jaminan beserta dokumen pendukung barang ikatannya sesuai aturan yang berlaku.
 3. Melakukan pencocokkan silang antara dokumen pelunasan dari nasabah dengan fisik barang jaminan dan bundel dokumen pada data dokumen pelunasan dari nasabah.
 2. Menerima dan melakukan verifikasi keabsahan dan kelengkapan jaminan, mencocokkannya dengan dokumen pelunasan kredit.
 1. Menerima barang jaminan pelunasan dari penyimpan/pemegang gudang, memeriksa kelengkapan dan keadaan ikatan barang

E. Fungsi :

D. Tanggung jawab : kepada Kacab.

TATA USAHA

A. Diangkat atas usul Kacab.

B. Wewenang : dari Kacab.

C. Tanggung jawab : Langsung kepada Kacab dan atau melalui Wakacab.

Operasional :

Tugas : Membantu Wakacab dalam mengelola tata usaha kegiatan operasional pengelolaan kredit.

Fungsi :

1. Mengkoordinir kegiatan pengelolaan tata usaha operasional pengelolaan kredit.
2. Melaksanakan fungsi penyelia dan fungsi penerimaan fisik kegiatan operasional (atas wewenang Kacab).
3. Membantu mengkoordinir penyiapan dan pelaporan kegiatan operasional.
4. Mendokumentasikan dan menyimpan buku/catatan/dokumen operasional sesuai dengan wewenangnya.

ADMINISTRASI

Tugas : Membantu Wakacab dalam mengelola tata usaha kegiatan

administrasi kantor cabang.

Fungsi :

1. Membantu penyiapan dan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan cabang dan pelaporannya.
2. Mengelola tata usaha dan kearsipan kantor cabang.
3. Mengelola pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan pajak, kewajiban kepada kas negara dan lain sebagainya.
4. Mengelola perlengkapan fisik kantor cabang.
5. Mengelola urusan kepegawaian kantor cabang.

PENJAGA/PETUGAS KEAMANAN

A. Diangkat atas usul Kacab.

B. Tugas : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor cabang dan membantu pelaksanaan pekerjaan unit lain apabila diminta.

C. Wewenang : dari Kacab.

D. Tanggung jawab : kepada Kacab dan unit peminta bantuan.

E. Fungsi :

1. Melaksanakan pekerjaan yang menjamin terpeliharanya keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor cabang termasuk

gudang/tempat penyimpanan barang jaminan atas wewenang

penyimpan/pemegang gudang.

2. Membantu unit lain yang membutuhkan atas wewenang dan tanggung

jawab unit tersebut.

3.2. Metoda Penelitian

3.2.1. Ruang Lingkup Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian untuk memperoleh data yang

dibahas, penulis menggunakan metoda penelitian dengan cara studi kasus,

sedangkan teknik pengumpulan datanya menggunakan dua cara yaitu :

1. Studi Kepustakaan (Library Study)

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari semua

informasi yang berkaitan dengan penulisan skripsi, baik membaca,

merangkum, mempelajari literatur yang berupa buku-buku.

2. Studi lapangan (Field Study)

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mendapatkan informasi

langsung dari pihak atau obyek yang sedang diteliti. Studi lapangan ini

dimaksudkan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan

masalah yang diteliti. Dalam pengumpulan data dilapangan ini,

dilakukan melalui beberapa cara yaitu:

- Wawancara

Dilakukan dengan penyiapan daftar pertanyaan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Wawancara dilakukan terhadap para pejabat dan karyawan kunci yang mengetahui permasalahan dan kepentingan/lingkup penelitian.

- Observasi

Pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan kredit mulai dari penerimaan barang jaminan, pemberian kredit, dan lelang serta aliran dokumen/formulir yang berhubungan dengan prosedur kredit. Disamping itu juga diamati dokumentasi atas catatan keuangan perusahaan.

3.2.2. Jenis Data

Data Primer, diambil langsung dari lokasi penelitian dengan menggunakan teknik wawancara dan pengamatan langsung pada obyek penelitian.

Data Sekunder, diambil dari bahan – bahan bacaan, informasi lain dari instansi/institusi yang terkait melalui telaah pustaka sesuai dengan kebutuhan

3.2.3. Variabel Penelitian

Variabel yang diambil untuk diamati meliputi job description (uraian pekerjaan), bagian organisasi, pengendalian intern untuk masing-masing prosedur pemberian kredit, pelumasan kredit, lelang dan sistem pelaporan serta catatan keuangan perusahaan.

3.2.4. Pengukuran Variabel dan Pengujian Hipotesis

Untuk tujuan pertama dilakukan dengan cara mengadakan tinjauan ulang (review) dengan memperhatikan faktor yang mempengaruhi mekanisme sistem pengendalian intern (seperti yang disebut dalam bab satu) sebagai dasar utama dan ukuran memadai atau tidaknya pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit disamping landasan teoritis lain disesuaikan dengan permasalahan yang ada.

Untuk tujuan kedua, dilakukan observasi atas laporan catatan keuangan dan mengadakan perhitungan rasio-rasio keuangan relevan yang mengindikasikan efisiensi usaha perusahaan antara lain :

1. Rasio kredit, digunakan untuk mengukur kemampuan lembaga kredit yang bersangkutan dalam menyediakan dana likuiditasnya untuk memenuhi kebutuhan dana dalam rangka pemberian kredit, digunakan

Diasumsikan istilah laba usaha sama dengan surplus dan penjualan sama dengan penghasilan dari kegiatan penjualan (kontra prestasi usaha atau penerimaan lain, atau penerimaan rutin) dalam relevansi dengan Perum Pegadaian.

(14 : 105)

$$\text{Operating Profit} = \frac{\text{Laba Usaha}}{\text{Penjualan}}$$

digunakan formula model S Munawir sebagai berikut :

perusahaan dalam meraih laba usaha dari setiap rupiah penjualan,

a. Operating Profit Margin, merupakan ukuran kemampuan

antara lain :

keuntungan dari operasi usaha yang dijalankan. Rasio yang digunakan

kemampuan lembaga kredit yang bersangkutan untuk memperoleh

2. Rasio Rentabilitas (profitabilitas) digunakan untuk mengukur

relevansi dengan Perum Pegadaian.

Diasumsikan istilah banking sama dengan credit, khususnya dalam

(18 : 120)

Total deposit

Banking Ratio = $\frac{\text{Total deposit}}{\text{Total loans}}$

Formula Teguh Mulyono sebagai berikut :

b. Operating Ratio, merupakan ukuran besarnya setiap rupiah penjualan (lihat asumsi diatas) untuk menutup biaya operasi usaha. Rasio ini mencerminkan tingkat efisiensi perusahaan ditinjau dari segi biaya operasi usaha, digunakan formula S Munawir sebagai berikut :

$$\text{Operating Ratio} = \frac{\text{Harga Pokok} + \text{Biaya Operasi}}{\text{Penjualan}}$$

(14:105)

Diasumsikan istilah harga pokok + biaya operasi sama dengan biaya (pengeluaran) rutin suatu cabang perum pegadaian, seperti disebutkan dalam Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. OPP 4/43/30 tanggal 8 Juli 1992 :

“...Biaya rutin cabang, kecuali biaya investasi, penyusutan, biaya operasional Kanda/Irda/Pemeriksa, biaya bunga dan biaya beban Kantor Pusat.”

(5 : 3)

c. Rate Of Return On Loans, menunjukkan kemampuan lembaga kredit yang bersangkutan untuk memperoleh keuntungan ditinjau dari sudut pendapatan bunga dan pendapatan lain yang berhubungan dengan usaha pokoknya terhadap omzet atau jumlah kredit yang diberikan (dicairkan), digunakan Formula dari Teguh Pudjo Mulyono sebagai berikut :

$$\text{Rate of Return on Loans : Interest and Fees on Loans} = \frac{\text{Total loan}}{\text{Total loan}}$$

(18 : 110)

Diasumsikan untuk interest and fees on loan sama dengan pendapatan bunga dan pendapatan lain yang berkaitan dengan usaha pokok Perum

Pegadaian.

Dari hasil penelitian dan pembahasan atas tujuan penelitian pertama

dan kedua akan diambil sebagai kesimpulan uji hipotesa yang diajukan

dapat diterima atau ditolak kebenarannya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. OPERASIONAL

4.1.1. Barang Jaminan

Jenis barang yang dapat diterima sebagai barang jaminan adalah barang bergerak (lihat pada halaman 17), barang – barang perhiasan, barang – barang elektronik, kendaraan, barang rumah tangga, mesin dan tekstil.

4.1.2. Klasifikasi Barang Jaminan Menurut Besarnya Uang Pinjaman

Barang jaminan menurut besarnya uang pinjaman yang diberikan beserta tenggang waktu pelunasan dan besarnya sewa modal (bunga), dibagi ke dalam 4 (empat) golongan seperti terlihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Klasifikasi barang jaminan menurut besarnya uang pinjaman yang diberikan.

Gol	Besar Uang Pinjaman (Rp)	Tenggang Waktu Pelunasan Masa Ph Sm * (bulan)	Lelang**	Besarnya Sewa Modal Per 15 hari
A	5.000 - 40.000	4 (empat)	Bulan ke 5	1,25 %
B	40.500 - 150.000	4 (empat)	Bulan ke 5	1,75%
C	151.000 - 500.000	4 (empat)	Bulan ke 5	1,75%
D	510.000 - 2.500.000	4 (empat)	Bulan ke 5	1,75%

Keterangan :

Ph SM : Perhitungan sewa modal

*) dihitung sebanyak – banyaknya 120 hari untuk semua golongan

***) Pelaksanaan jelang dihitung dari bulan kredit

****) Sesuai dengan kebijakan Direksi Plapon besarnya uang pinjaman untuk kredit

gol.D dapat lebih besar dari Rp. 2500.000

4.1.3. Pelayanan

Para nasabah dan calon nasabah perum pegadaian dilayani kepentingannya

setiap hari kerja melalui loket – loket pelayanan (loket kain, emas dan perhiasan,

barang gudang, kasir dan pembantu kasir, penghitung sewa modal).

Perum pegadaian memberikan pelayanan dengan prosedur yang sederhana

yaitu dengan cara : mudah, cepat, aman dan murah

• Mudah

Berarti sistem dan prosedurnya sangat sederhana yang tidak menuntut

persyaratan administratif yang beraneka ragam dan menyulitkan.

• Cepat

Berarti, nang/dana yang dibutuhkan dapat diterima pada hari yang sama secara

mendadak sekalipun.

• Aman

Berarti sistem penyimpanan atau pergudangan menjamin akan risiko kerusakan

dan kehilangan.

- Murah

Berarti tidak dipungut biaya administratif serta sewa modal relatif mudah.

4.1.4. Perkembangan Usaha

Dilihat dari segi jumlah barang jaminan dan jumlah omzet (uang pinjaman kredit) perkembangannya sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah barang jaminan dan omzet kredit periode 1993 sampai dengan 1997.

Tahun	Barang Jaminan Potong	Omzet Usaha (Rp)
1992	100073	2.020.240.000
1993	88434	2.401.484.000
1994	106221	3.153.574.100
1995	100772	4.162.305.000
1996	85352	4.880.525.500
1997	85718	5.455.146.100

Tabel 2. Memperlihatkan bahwa jumlah potong barang jaminan terbanyak pada tahun 1994 (106221) dan paling sedikit pada tahun 1997 (85718), hal ini menunjukkan dari segi kuantitas cenderung menurun, namun apabila dihubungkan dengan omzet usaha maka dari kualitas posisi terbaik justru pada tahun 1997, rasio omzet usaha dengan barang jaminan pada tahun 1994 (2988,8) lebih kecil dibandingkan dengan tahun 1997(63640,6) hal ini menunjukkan adanya peningkatan kualitas atas jaminan kredit yang diterima.

Tabel 3. Uang sewa modal dan modal kerja tahun 1993 sampai dengan 1997

Tahun	Uang Sewa Modal (Rp)	Modal Kerja (Rp)
1992	250.200.000	3.156.930.700
1993	245.657.000	3.724.798.800
1994	282.796.000	4.808.302.000
1995	398.230.000	5.794.596.000
1996	450.361.000	5.976.836.980
1997	562.762.000	7.545.331.700

Perkembangan modal kerja dan uang sewa modal (bunga) baik dari pelunasan pinjaman maupun lelang dapat dilihat pada tabel 3. Uang sewa modal (bunga) mengalami peningkatan mulai dari tahun 1992 sebesar Rp. 250.200.000 sampai tahun 1997 sebesar Rp. 562.662.000. Jumlah modal kerja juga mengalami peningkatan dari tahun 1992 sebesar Rp. 3.156.930.700 sampai tahun 1997 sebesar Rp. 7.545.331.700.

Perkembangan usaha juga dapat dilihat dari penerimaan rutin dan pengeluaran rutin beserta surplus dan defisit usaha seperti pada tabel berikut :

Tabel 4. Penerimaan rutin , pengeluaran rutin dan surplus atau defisit tahun 1992 sampai dengan 1997

Tahun	Penerimaan Rutin (Rp)	Pengeluaran Rutin (Rp)	Surplus/Defisit (Rp)
1992	330.200.000	172.985.000	157.215.000
1993	271.786.000	84.103.000	187.683.000
1994	288.930.000	104.645.000	184.285.000
1995	355.236.000	114.460.000	230.776.000
1996	389.545.000	115.509.000	274.036.000
1997	432.620.000	110.632.000	321.988.000

Pada tabel 4 terlihat bahwa surplus usaha meningkat mulai dari tahun 1992 (Rp.157.215.000) sampai tahun 1997 (Rp.321.988.000), peningkatan ini dikarenakan meningkatnya penerimaan rutin yang lebih besar dari pada peningkatan pengeluaran rutin atau dapat dikatakan adanya penghematan dalam pengeluaran. Surplus terendah terjadi pada tahun 1992 (Rp.157.215.000), sedangkan kalau dilihat dari penerimaan rutinnya (Rp. 330.200.000) jauh lebih besar dari pada tahun 1993 (Rp.271.786.000) dan tahun 1994 (Rp.288.930.000) , ini disebabkan adanya penurunan pengeluaran rutin dari sebesar Rp.172.985.000 pada tahun 1992 menjadi sebesar Rp.84.103.000 pada tahun 1993 dan sebesar Rp. 104. 645.000 pada tahun 1994 jauh lebih besar dari pada penurunan penerimaannya atau adanya penghematan dalam pengeluaran.

Perkembangan usaha tersebut merupakan gambaran prestasi operasional Cabang Perum Pegadaian Cianjur selama kurun waktu yang diteliti dengan hasil sepiantas menunjukkan prestasi yang meningkat.

4.2. Sistem Pengendalian Intern yang Diterapkan Atas Pengelolaan Kredit .

4.2.1. Pengendalian Intern Pembelian Kredit

4.2.1.1. Deskripsi Kegiatan Pemberian Kredit

Pemberian kredit (uang pinjaman kredit) dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan calon nasabah menyerahkan jaminan kredit berupa barang bergerak sebelum uang pinjaman diberikan. Setelah barang bergerak dapat diterima

sebagai jaminan kredit, uang pinjaman kemudian dibayarkan kepada nasabah dan transaksi pinjaman kredit gadai ini kemudian dicatat oleh perusahaan.

4.2.1.2. Prosedur Pemberian Kredit

Dalam hal pemberian uang pinjaman, ditetapkan prosedur sebagai berikut :

1. Calon nasabah datang sendiri atau menguasakan kepada orang lain ke loket penaksir sesuai dengan jenis barang yang akan dijadikan jaminan kredit, dengan membawa :

- a. Foto copy bukti diri yang masih berlaku dan sah, dan surat kuasa bagi pihak yang diberi kuasa.

- b. Surat-surat dan dokumen pendukung keberadaan dan keabsahan barang jaminan yang akan dijadikan jaminan kredit.

2. Calon nasabah setelah diterima penaksir diwajibkan :

- a. Mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK) yang telah tersedia di loket. FPK ini memuat ruang isian : Nama, alamat, pekerjaan, jumlah pinjaman yang diminta, golongan barang jaminan (A/B/C/D), akan digunakan untuk (tujuan kredit), uraian barang jaminan yang didapatkan, tanggal, yang mengajukan/kuasanya, yang menerima barang jaminan dan perhitungan takstiran.

- b. Menandatangani FPK dan menyerahkannya kepada penaksir beserta barang

jaminan yang akan dijadikan jaminan kredit, foto copy bukti diri, surat kuasa, surat-surat serta dokumen-dokumen pendukung barang jaminan.

3. Penaksir menerima FPK yang sudah diisi dan ditandatangani oleh nasabah, bukti diri, surat kuasa, surat-surat serta dokumen-dokumen pendukung barang jaminan Kegiatan penaksir berikutnya :

a. Meneliti keabsahan surat-surat dan dokumen-dokumen dan mencocokkannya dengan keadaan barang jaminan yang dipakai sebagai jaminan kredit.

b. Setelah yakin, penaksir memutuskan bahwa barang yang diajukan dapat dijamin atau tidak

Apabila barang yang diajukan tidak dapat diterima sebagai barang jaminan, maka barang tersebut, beserta surat-surat dan dokumen pendukungnya, bukti diri dan surat kuasa diserahkan kembali kepada nasabah

Apabila barang yang diajukan dapat diterima sebagai barang jaminan, penaksir membubuhkan nama dan tanda tangannya pada FPK

c. Melakukan taksiran atas barang jaminan dengan memperhatikan pedoman harga dasar pasar dan peraturan penaksiran barang jaminan. Menetapkan besarnya nilai taksiran.

d. Atas dasar nilai taksiran, ditetapkan besarnya uang pinjaman dengan memperhatikan peraturan penetapan uang pinjaman yang berlaku.

Menanyakan kepada calon nasabah tentang kesediaannya menerima atau menolak besar uang pinjaman yang ditetapkan. Apabila calon nasabah yang meminta lebih maka permintaan kredit ditolak dan sebaliknya.

Apabila besarnya uang pinjaman yang ditetapkan melebihi batas kewenangannya, maka harus diserahkan kepada Kuasa Pemutus Kredit (KPK).

Apabila besarnya uang pinjaman yang ditetapkan masih dalam batas kewenangannya langsung dibuahkan Surat Bukti Kredit (SBK).

e. Mencatat nilai taksuran dan uang pinjaman pada FPK dan menerbitkan Surat Bukti Kredit (SBK).

f. Surat Bukti Kredit (SBK) dibuat rangkap 2 (dua) dibubuhi tanda tangan penaksir dan didistribusikan sebagai berikut :

f.1. Lembar pertama (asli) diserahkan kepada nasabah

f.2. Kuitur 'Luar' (L) dari SBK lembar kedua beserta FPK, bukti diri nasabah,

surat kuasa dan dokumen pendukung barang jaminan dipondir dan

dikembalikan pada barang jaminan.

f.3. Kuitur 'Dalam' (D) serta 'Badan' lembar kedua dikirim ke kasir.

f.4. Apabila besar uang pinjaman yang ditetapkan melebihi batas kewenangannya, maka penaksir menyerahkan pertanggung taksuran dan penetapan uang pinjamannya kepada KPK (kasab/wakasab). Penyerahan ini disertai pertanggung uang pinjaman dari penaksir, dokumen nasabah, barang yang akan dijaminakan dengan surat dan dokumen pendukungnya. Setelah pertanggung uang pinjaman ditetapkan dan KPK mencantumkan pertanggungannya, maka penaksir membuatkan SBK(asli dan dwilipat) dengan mencantumkan pertanggung uang pinjaman menurut

perhitungan dan persetujuan KPK. Menerima kembali bukti diri nasabah, barang jaminan dan surat serta dokumen pendukungnya, kemudian

distribusi SBK seperti pada f1, f2 dan f3.

ke:

Menjumlahkan seluruh uang pinjaman berdasarkan total lembar duplikat badan SBK kemudian membuat kas kredit (KK) rangkap 2, selanjutnya dibukukan dan bulan kreditnya pada Buku Kredit (BK).

'Badan' yang diterima dari kasir (Pemegang Kas Kredit), sesuai dengan golongan

5. Bagian Administrasi mencatat setiap transaksi pemberian kredit atas dasar SBK

mencatat Laporan Harian Kas (LHK).

Sedangkan SBK bagian 'Dalam' (D) pada akhir jam kerja sebagai dasar untuk

buku kredit.

b. SBK lembar kedua diserahkan kepada bagian administrasi /pegawai pencatat

diserahkan kepada nasabah.

SBK asli dan lembar kedua SBK lembar pertama (asli) beserta namanya

a. Menyiapkan pembayaran, membubuhkan paraf dan tanda "Telah Dibayar" pada

Kegiatan kasir (Pemegang kasa kredit) selanjutnya :

termasuk juga meneliti persetujuan penaksir maupun KPK.

SBK dwilipat dari penaksir, selanjutnya memeriksa keaslian dan keabsahannya,

4. Kasir (Pemegang kas kredit), menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah dan

barang jaminan kepada penyimpan/pemegang gudang.

Buku Penerimaan Barang Jaminan (contoh 56) dan menyerahkan ikatan

barang jaminan untuk tiap golongan barang jaminan dengan menggunakan

g. Pada akhir tutup kantor, penaksir membuat rekapitulasi jumlah potongan

- BK lembar 1 dengan lampiran KK lembar 1 diampiri asli Rekapitulasi Kredit ke kantor Daerah.
- BK lembar ke-2, KK lembar ke-2 dan RK lembar ke-2 sebagai arsip Kantor Cabang.
- Pada akhir tutup kantor, berdasarkan 'Badan' SBK dan Bkr buat Rekapitulasi Kredit (RK) rangkap 2 dan dicatat pada Iktisar Kredit dan Pelunasan (IKP). Menyusun badan SBK dwilipat menurut nomor sesuai dengan golongan masing-masing masing, memasukannya ke dalam map Badan SBK dwilipat, menulis keterangan tentang badan SBK dwilipat pada bagian luar map dan membubuhkan tandatangan, kemudian menyerahkan map tersebut kepada kaab.
6. Penyimpanan (Pemegang Gudang) menerima penyerahan barang jaminan dari penaksir dan mengadakan pencocokkan antara fisik barang (berikut bundel dokumen pendukung kitir 'Luar' SBK dwilipat yang dikaitkan pada barang) dengan Buku Penjaminan Barang Jaminan (contoh 56) dari penaksir disaksikan oleh penaksir. Setelah cocok penaksir dan penyimpan/pemegang gudang membubuhkan tandatangan pada buku penjaminan barang jaminan (contoh 56) kemudian penyimpan/pemegang gudang melakukan penyerahan barang jaminan dan menampalkannya sesuai dengan kelompok letak golongan gudang.
7. Pengisi Buku Gudang, menerima buku gudang dari kaab dan mencatat seluruh penerimaan barang jaminan yang diterima pada hari yang bersangkutan berdasarkan badan dalam map SBK yang diberikan oleh kaab kepadanya. Penerimaan barang jaminan ini dicatat pada buku gudang kolom 'Masuk' sesuai

dengan golongan barang jaminan. Pengisian buku gudang ini langsung dibawah supervisi kacab.

Pada jam akhir kantor diadakan rekonsiliasi dengan Rekapitulasi Kredit (RK) dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP), yang dibuat oleh bagian Administrasi, kemudian meyerahkan kembali buku gudang dan map badan SBK dwilipat kepada kacab untuk disimpan.

8. Kacab/Wakil Kacab/KPK dalam prosedur pemberian kredit ini melakukan

aktivitas :

a. menerima ajuan taksir atas barang jaminan dengan uang pinjaman dihar kewenangan penaksir, membuat perhitungan taksir dan penetapan uang pinjaman serta membubuhkan persetujuan pada SBK asli maupun dwilipatnya.

b. Memeriksa dan membubuhkan tandatangan atas kebenaran pencatatan Kas Kredit (KK).

c. Memeriksa kebenaran penyusunan SBK dwilipat dan menyimpan map SBK dwilipat yang diserahkan oleh bagian administrasi.

d. Menyerahkan buku gudang berikut map SBK dwilipat menjelang tutup kantor kepada pengisi buku gudang sekaligus mengadakan supervisi atas pencatatan pada buku gudang, meneliti kembali penjumlahan yang ada dan menerima serta menyimpan kembali buku gudang ini, setelah pengisiannya.

e. Melakukan pemeriksaan atas taksir dan penetapan uang pinjaman oleh penaksir dengan cara acak secara periodik.

4.2.13. Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Pemberian

Kredit

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

adalah :

- a. Formulir Permintaan Kredit (FPK), merupakan dokumen pertama dalam sistem pemberian kredit. Dilihat dari ruang isian yang ada dihubungkan dengan berbagai informasi yang diperlukan perusahaan, FPK ini cukup memadai.

- b. SBK asli dan dwilipat beserta kitir-kitirnya. Dilihat dari ruang isian dan keterangan lain yang ada, apabila dihubungkan dengan berbagai informasi yang diperlukan cukup memadai.

- c. Buku Penertaman Barang Jaminan (contoh 56), merupakan catatan rekapitulasi untuk jumlah potong barang jaminan yang dicatat total harian dalam satu bulan.

- d. Kas Kredit, Merupakan formulir untuk mencatat pengeluaran kas.

- e. Buku Kas, merupakan buku kas harian dua sisi (debet dan kredit) penerimaan dan pengeluaran kas.

- f. Laporan Harian Kas, merupakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas oleh

kasir selama satu hari.

- g. Buku Kredit, merupakan catatan yang digunakan untuk rekapitulasi uang

pinjaman keseluruhan golongan. Ruang isian memuat nomor urut SBK, rubrik

golongan, uang pinjaman, tanggal pelunasan dan keterangan.

- h. Rekapitulasi Kredit, merupakan rekapitulasi jumlah potong barang jaminan dan jumlah rupiah wang pinjaman setiap golongan yang dicatat total harian dalam satu bulan
- i. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan, merupakan ikhtisar kredit dan pelunasannya, secara bulanan menurut golongan rincian pelunasan, leang dan sisa baik jumlah potong barang jaminan maupun jumlah rupiah wang pinjamannya.
- j. Buku Gudang, merupakan catatan jumlah fisik tiap golongan barang jaminan baik penerimaan (masuk) maupun pengeluaran (tebus maupun leang) dan sisa barang jaminan beserta tanggal pelunasan dan tanggal jatuh tempo kredit.
- 4.2.1.4. Elemen Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pemberian Kredit.
- Elemen sistem pengendalian intern yang tersirat dari prosedur dalam sistem pemberian kredit yang diterapkan pada CPP Cianjur dapat diidentifikasi sebagai berikut :
- a. Organisasi
- a.1. Transaksi pemberian kredit dilaksanakan oleh fungsi penerima barang jaminan kredit, fungsi pembayaran kredit, fungsi penyimpanan barang jaminan, dan fungsi administrasi.
- a.2. Transaksi pemberian kredit tidak dilaksanakan oleh hanya satu fungsi saja
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- b.1. Penerimaan barang jaminan kredit dari calon nasabah termasuk penetapan wang pinjaman diotorisasi fungsi penerima barang jaminan (penaksir) dan

atau fungsi Kuasa Pemutus Kredit (KPK) dengan menggunakan Formulir Permintaan Kredit (FPK) dan Surat Bukti Kredit (SBK).

b.2. Pembayaran kredit diotorisasi oleh fungsi pembayaran kredit dengan cara membubuhkan cap "Telah Dibayar" pada SBK.

b.3. Pencatatan pengeluaran uang pemberian kredit kedalam catatan diotorisasi oleh fungsi administrasi dengan supervisi oleh kacob, dengan cara pembubuhan tandatangan.

b.4. Penyimpanan barang jaminan diotorisasi bersama oleh fungsi penerima barang jaminan dan fungsi penyimpanan/pemegang gudang.

b.5. Pencatatan ke dalam catatan diotorisasi oleh fungsi administrasi dengan supervisi oleh kacob, dengan cara pembubuhan tandatangan.

c. Praktek yang sehat

c.1. Surat Bukti Kredit (SBK) bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerima barang jaminan (penaksir) dan atau fungsi Kuasa Pemutus Kredit (KPK).

c.2. Catatan administrasi fisik barang jaminan di gudang dilaksanakan oleh fungsi administrasi, selalu direkonsiliasi secara harian dengan RK dan IKP dibawah supervisi langsung oleh kacob.

c.3. Pemeriksaan administrasi gudang dan fisik barang jaminan di gudang dilaksanakan secara periodik oleh fungsi pemeriksa intern (kacob/wakilnya) secara acak.

Fungsi penerima barang jaminan dalam pelaksanaan tugas penaksiran dan penetapan uang pinjaman senantiasa berdasarkan pada harga dasar pasar (HDP) atau Harga Pasar Setempat. Mengingat kedudukan fungsi ini cukup beresiko tinggi terhadap penerimaan kembali kredit yang diberikan dan pendapatan utama perusahaan (bunga), maka dalam pelaksanaan tugasnya perlu senantiasa mengantisipasi resiko tersebut misalnya dengan senantiasa mempertimbangkan nilai jual kembali di pasar saat jatuh tempo kredit. Dengan demikian akan lebih baik dipertimbangkan pembentukan unit organisasi yang berfungsi

a. Organisasi

Berdasarkan identifikasi atas sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pemberian kredit tersebut, dapat dikemukakan kekurangan memadai antara lain :

4.2.1.5. Beberapa Hasil Telaah Ulang

- c.4. Pemertiksaan atas takstran dan penetapan uang pinjaman oleh penaksir dilaksanakan secara periodik oleh kcab atau wakilnya dengan cara acak
- c.5. Secara periodik dengan wewenang kcab dilakukan perputaran jabatan bagi pejabat pada fungsi-fungsi utama diatas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
- c.6. Penempatan pada jabatan fungsi utama tertentu diusulkan, dipilih dan diangkat oleh kcab dengan persetujuan Kanda dengan memperhatikan persyaratan umum dan khusus sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku

mengumpulkan, mempelajari dan memproyeksikan HDP dan informasi terkait

secara aktual dan akurat

b. Praktek yang sehat

Penomoran SBK meskipun tercetak tetapi masih dilakukan dengan cara manual, cara manual ini kurang praktis dan kurang akurat dengan mengingat faktor keterbatasan manusia beserta mentalitasnya.

4.2.2. Pengendalian Intern Pelunasan Kredit

4.2.2.1. Deskripsi Kegiatan Pelunasan Kredit

Pelunasan Kredit (uang pinjaman kredit) dapat dilakukan oleh nasabah setiap saat tanpa harus menunggu habisnya jangka waktu (masa) kredit. Nasabah datang sendiri atau menguasakan pada pihak lain dengan membawa SBK dan uang tunai secukupnya langsung ke loket pelunasan. Setelah diteliti dan dihitung besarnya uang pinjaman ditambah sewa modal yang harus dibayarkan, dan pembayaran dilakukan, kemudian nasabah dapat menerima kembali barang jaminan melalui loket pengeluaran barang jaminan, dan bagi perusahaan transaksi ini kemudian dicatat dan dibukukan.

4.2.2.2. Prosedur Pelunasan Kredit

Dalam hal pelunasan kredit (uang pinjaman kredit) ditetapkan prosedur sebagai berikut :

1. Nasabah atau kuasanya datang langsung ke loket pembantu kasir pelunasan (pegawai penghitung sewa modal) dan menyerahkan SBK asli kepada petugas loket tersebut.

2. Pembantu kasir pelunasan (pegawai penghitung sewa modal) menerima SBK asli dari nasabah, memeriksa dan meneliti keabsahan SBK tersebut termasuk tanggal jatuh tempo kredit dan besarnya uang pinjaman. Setelah kedatangan sah, maka berikutnya pembantu kasir pelunasan melakukan aktivitas :

- a. Menghitung hari bunga berdasarkan tabel hari bunga dan tanggal pemberian kredit, kemudian menetapkan besarnya bunga (sewa modal) dengan memperhatikan golongan kreditnya.

- b. Mengisi dan menuliskan rincian pembayaran pada ruang isian pada SBK asli, membubuhkan tanda tangan pada 'Badan' SBK asli dan menyerahkannya kembali kepada nasabah.

3. Kasir Pelunasan (Pemegang Kas Pelunasan) menerima SBK asli dari nasabah, memeriksa kelengkapan data serta keabsahan SBK asli tersebut. Setelah didapatkan yakin, lengkap dan sah, kasir pelunasan (pemegang kas pelunasan) melakukan aktivitas :

- a. Menerima pembayaran dari nasabah (pokok pinjaman dan sewa modalnya).
- b. Membubuhkan cap "Lunas" dan tanda tangan serta nama terang pada badan SBK asli dan pada kiter-kiternya.

Mencatat ke dalam Laporan Harian Kas (LHK)

- c. Mendistribusikan kiti-kiti Surat Bukti Kredit (SBK) tersebut sebagai berikut :
- b.1. Kiti bagian 'Dalam' SBK kepada penyimpanan atau pemegang gudang sebagai dasar pengambilan barang jaminan di gudang.
- b.2. 'Badan' SBK diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dasar pencatat pada Buku Pelumasan (Bpl).
- b.3. Kiti 'Luar' diserahkan kepada nasabah untuk pengambilan barang jaminan dari penyimpanan/pemegang gudang.
4. Bagian administrasi pelumasan menerima badan SBK asli dari kasir pelumasan (pemegang kas pelumasan) memeriksa keabsahan dan cap "Lumas", kemudian :
- a. Mencatat setiap transaksi pelumasan atas dasar SBK 'Badan' yang diterima dari kasir pelumasan, sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada Buku Pelumasan (Bpl), Kas Debet (KD) rangkap 2, selanjutnya pada akhir jam kerja dibukukan dalam :
- a.1. Buku Kas (BK) rangkap 2
- a.2. Ikhtisar Kredit dan Pelumasan (IKP)
- a.3. Rekapitulasi Pelumasan (RP)
- b. Setiap minggu BK lembar 1 dengan lampiran KD lembar 1 diteruskan ke Kantor Daerah
- c. BK lembar 2 dengan lampiran KD lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.
- d. Membuat Rekapitulasi Pelumasan (RP), selanjutnya setiap akhir jam kerja dicocokkan dengan Buku Gudang bagian Gudang.

e. Pada jam tutup kantor melakukan rekonsiliasi dengan pemegang kas pelunasan tentang data pembukuan buku pelunasan dan kas debet dengan laporan harian kas serta fisik kas bersama kacab membubuhkan tandatangan

5. Penyimpanan/Pemegang Gudang, menerima kitiir SBK bagian 'Dalam' dari kasir pelunasan sebagai dasar untuk mengambil Barang Jaminan (BJ) yang ditebus. Selanjutnya meneliti kelengkapan data serta keabsahannya termasuk cap "Lumas". Setelah kedatangan data lengkap dan sah, penyimpan/pemegang gudang melakukan aktivitas :

a. Mencari barang yang disebut dalam kitiir SBK bagian 'Dalam' (D), setelah ketemu kemudian dikeluarkan, diadakan kembali pemeriksaan tentang keberaman/kesesuaian barang tersebut dengan yang disebut dalam kitiir 'Dalam', mencocokkan nomor kitiir 'Dalam' (D) yang diterima dari kasir pelunasan dengan nomor kitiir yang dikaitkan pada barang jaminan yang ditebus.

Apabila terdapat cocok, maka selanjutnya barang diserahkan kepada petugas pengeluar barang.

Apabila penyimpan/pemegang gudang menerima kitiir 'Dalam' yang tidak dibubuhi kelengkapan data dan bukti/tanda keabsahan, maka sebelum barang jaminan dikeluarkan dari tempat penyimpanan, yang bersangkutan harus meminta keterangan tentang hal tersebut pada kasir pelunasan dan apabila perlu pada kacab. Apabila hal ini tidak dilakukan dan kemudian barang jaminan

tetap dibertakan kepada nasabah (dengan tidak membayar uang pinjaman +
uang bunga) maka yang bersangkutan diwajibkan mengganti kerugian (uang
pinjaman + bunga).

6. Pengeluaran barang jaminan menerima barang jaminan yang diserahkan oleh

penyimpan/pemegang gudang. Untuk penerimaan ini, kitiir 'Dalam' (D) SBK asli

yang dibawa oleh penyimpan/pemegang gudang dicocokkan nomornya dengan

Kitiir 'Luar' (L) yang menempel di Barang Jaminan (BJ), sekaligus memeriksa

kelengkapan barang atas kesesuaiannya dengan yang disebut pada Kitiir 'Dalam'

(D). Setelah didapatkan cocok dan sesuai, pengeluaran barang jaminan

membubuhkan cap 'Keluar' pada Kitiir 'Dalam' (D). Kitiir 'Dalam' (D) dengan cap

'Keluar' diserahkan kembali kepada penyimpan/pemegang gudang pada setiap

akhir jam kerja untuk disimpan dalam gudang guna pemeriksaan pelumasan.

Kemudian Pengeluaran Barang Jaminan melakukan aktivitas :

a. Menerima Kitiir 'Luar' (L) SBK asli dari nasabah

Memeriksa dan meneliti kelengkapan data dan keabsahan Kitiir 'Luar' (L)

tersebut. Memcoccokkan bulan kredit, rubrik, nomor SBK, uang pinjaman dan

hal lainnya yang tersebut dalam Kitiir 'Luar' (L) SBK asli dengan Kitiir 'Luar'

(L) dwilipat yang terikat pada barang jaminan yang bersangkutan. Apabila

kedapatan cocok, lengkap dan sah maka pada Kitiir 'Luar' (L) dibubuhi cap

"Keluar".

nasabah oleh Penyimpan/Pemegang gudang harus diperiksa ulang dan harus
F Untuk kredit golongan C dan D sebelum barang jaminan diserahkan kepada
nasabah

Kemudian Pengeluar Barang melakukan aktivitas penyerahan barang kepada
penaksir/KPK untuk disimpan dan disatukan dengan berkas kredit lainnya.
'Dalam' (D), menyerahkan Kiri 'Dalam' (D) tersebut kembali kepada
aktivitas sebagaimana mestinya dan membubuhkan cap "Keluar" pada Kiri
barang jaminan dibawa kepada pengeluar barang. Pengeluar barang melakukan
kepada Penaksir/KPK. Penaksir/KPK menerima kiri pelumasan dan beserta
pelumasan yang diterima oleh penyimpan/pemegang gudang harus diserahkan
dan barang jaminan belum dimasukkan kedalam gudang, maka kiri dari kasir
e. Apabila ada permintaan pelumasan atas kredit yang diberikan pada hari itu juga

melaporkan kepada kaca guna penyelidikan dan penguasaan.

jaminan. Pengeluar barang setelah menerima pengaduan harus segera
setelah penerimaan barang jaminan apabila ada keberatan tentang barang
d. Memberikan penjelasan kepada nasabah agar segera mengajukan pengaduan

dokumen pendukung lainnya.

c. Menumpuk Kiri 'Luar' SBK asli dan bundel Kiri 'Luar' SBK dwilipat berikut
utuh, dan menyerahkan barang jaminan tersebut kepada nasabah.

nasabah, dengan bundel Kiri 'Luar' (L) dan dokumen pendukung lainnya tetap
b. Membuka bungkus atau kantong dan ikatan barang jaminan dihadapan

jaminan.

SBK dwilipat pada tumpukan yang ada diatas meja pengeluaran barang pinjaman) dari tiap pasang Kulit Luar' (L) SBK asli dengan Kulit Luar' (L)

a. Memeriksa dan mencocokkan (bukan kredit, nomor, rubrik dan uang yang ada dan sebagainya) sebagai berikut :

kecocokkan jumlah barang jaminan yang dikeluarkan, sisa barang jaminan bertujuan memeriksa kebenaran barang jaminan yang dikeluarkan,

7. Pengisi Buku Gudang pada akhir jam kerja melakukan aktivitas (yang kacab.

pelunasan dan paraf kacab, SBK lama beserta kiturnya dibinasakan oleh

didalamnya catatan sebab pemberian SBK baru, tanggal permintaan

kepada nasabah dan kepada nasabah diberikan SBK baru disertai

permintaan kredit tersebut harus dibatalkan, uang pelunasan dikembalikan

h. Permintaan pelunasan yang terpaksa ditolak, meski tertinjau dilayani, maka

membubuhkan tandatangan.

badan SBK asli, oleh KPK/kacab. Untuk ini KPK/kacab harus

dan diteliti keberadaannya, kelengkapan dan keabsahannya sesuai dengan

g. Sebelum dikeluarkan, barang jaminan golongan C dan D harus diperiksa

barang jaminan yang bersangkutan.

ia harus membubuhkan paraf dalam buku pelunasan dibelakang nomor

dipastikan pencatatannya pada buku pelunasan. Setelah didapatkan kepastian

- b. Memeriksa dan mencocokkan jumlah kitar yang ada pada pengelola barang dengan jumlah kitar yang ada pada penyimpanan/pemegang gudang (dengan mengingat juga kitar yang ada pada tugas penaksir/KPK).
- c. Mencocokkan jumlah Kitar 'Dalam' (D) yang ada pada Penyimpanan/Pemegang Gudang dengan jumlah pelumasan pada Buku Pelumasan (ada pada bagian administrasi pelumasan). Setelah didapatkan cocok, kemudian meminta Penyimpanan/Pemegang Gudang untuk membubuhkan tandatangan pada buku pelumasan pada kolom keterangan. Apabila terdapat beda, maka segera dilaporkan kepada Kacab untuk mengadakan pemeriksaan dan pengusutan
- d. Pada awal hari kerja berikutnya setelah mengisi Buku Gudang sesuai dengan tanggung jawabnya, membimbasakan semua kitar pelumasan (Kitar 'Dalam' (D) dari Penyimpanan/Pemegang Gudang. Kitar 'Luar' (L) asli dan Kitar 'Luar' (L) dwilipat beserta dokumen pendukungnya dari Pengeluar Barang Jaminan), kecuali kitar yang masih diperlukan untuk pengusutan untuk sementara tidak boleh dibimbasakan. Kemudian mengembalikan tumpukan badan SBK asli kepada kacab untuk disimpan. Selanjutnya menghitung, menetapkan dan mencantumkan jumlah sisa barang jaminan yang ada kedalam Buku Gudang dan memintakan approval Kacab, setelah sebelumnya dibubuhi tandatangannya sendiri. Kesalahan tulis dalam pengisian Buku Gudang ini harus dicoret dan diparat oleh Kacab.

Menyerahkan kembali Buku Gudang, setelah tugas diselesaikan, kepada Kacab untuk disimpan.

8. Kacab/Wakil Kacab/KPK dalam prosedur pelunasan kredit ini melakukan

aktivitas :

a. Memeriksa, meneliti dan mencocokkan keberadaan, kelengkapan dan keabsahan barang jaminan golongan C dan D dengan badan SBK asli sebelum barang jaminan pelunasan golongan ini dikeluarkan.

Membubuhkan tandatangan persetujuan pada badan SBK asli.

b. Memberikan keterangan dalam jumlah keluar yang perlu kepada Penyimpan/Permeang Gudang apabila ada Kiri 'Dalam' (D) yang tidak

dibubuhi kelengkapan data dan tidak sah.

c. Menyelidiki dan mengurut secara tuntas apabila ada pengaduan nasabah atas keberadaan barang jaminan yang diterimanya kembali.

d. Ikut menyelesaikan permintaan pelunasan atas kredit yang diberikan pada hari yang sama.

e. Membuat SBK baru dan membina SBK lama beserta kiti-kitinya apabila ada permintaan pelunasan yang ditolak tetapi sudah tertanjam

dilayani.

f. Menyerahkan, mengawasi pengisian dan menerima kembali serta memeriksa kebenaran dan memberikan persetujuan atas kebenaran pembukuan Buku Gudang.

g. Menyimpan tumpukan badan SBK asli dan Buku Gudang.

- h. Melakukan sendiri (atau menunjuk petugas lain) pemeriksaan Fisik barang jaminan di Gudang/penyimpanan dengan cara acak baik secara periodik maupun mendadak dan mengadakan rekonsiliasi secara acak antara Buku Gudang (Administrasi Gudang) dengan Fisik barang jaminan gudang.
- i. Mengantispasi dan menyelesaikan permasalahan yang ada dan tidak wajar dalam hubungannya dengan prosedur pelunasan kredit serta melaporkan dan mengkonsultasikannya ke Kantor Daerah (Kanda).

4.2.2.3. Dokumen dan Catatan yang Dipakai dalam Sistem Pelunasan Kredit.

- Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pelunasan kredit adalah :
- Surat Bukti Kredit (SBK) asli.
 - Tabel Hari Bunga, merupakan suatu daftar untuk mempermudah penetapan banyaknya hari untuk menghitung uang bunga tiap golongan kredit.

- Dibuat tiap awal hari kerja oleh petugas yang ditunjuk kacab. Tabel ini diperiksa dan diperiksa oleh kacab sebelum digunakan.
- Rekapitulasi Pelunasan, merupakan catatan rekapitulasi untuk barang jaminan, uang pinjaman pelunasan dan uang bunga (sewa modal) menurut golongan barang jaminan beserta jumlah pertanggal pelunasan.

- Buku Pelunasan, merupakan lembaran-lembaran buku untuk mencatat banyaknya SBK pelunasan uang pinjaman dan uang bunga menurut rubrik berikut tanggal kredit.

e. Kas Debet, merupakan formulir untuk mencatat penerimaan kas oleh kasir selama

satu hari.

f. Buku Kas

g. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

h. Buku Gudang.

4.2.2.4. Elemen Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Pelunasan Kredit

Elemen sistem pengendalian intern yang tersirat dari prosedur dalam sistem

pelunasan kredit yang diterapkan pada CPP Cianjur :

a. Organisasi

a.1. Transaksi pelunasan kredit ditangani oleh fungsi penghitung uang pelunasan

pinjaman dan sewa modal (bunga), fungsi penerima uang pelunasan, fungsi

penyimpanan barang jaminan, fungsi pengeluaran barang jaminan, fungsi

administrasi (pelunasan dan gudang), fungsi penyimpanan (dokumen dan

uang kas), fungsi penjualia (supervisi atau pengawasan).

a.2. Transaksi pelunasan kredit tidak dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu

fungsi saja.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

b.1. Penerimaan permintaan pelunasan kredit dari nasabah dan penetapan jumlah

pelunasan (uang pelunasan + uang bunga) dilaksanakan oleh fungsi

penghitung uang pelunasan pinjaman dan sewa modal (bunga) dan diotorisasi

oleh fungsi ini dan atau oleh fungsi Kuasa Pemutus Kredit (KPK) dengan menggunakan dokumen SBK asli dari nasabah dan daftar (tabel) hari bunga.

b.2. Penerimaan uang pelunasan kredit (uang pinjaman + uang bunga) dilaksanakan dan diotorisasi oleh fungsi penerima uang pelunasan (kasir pelunasan) dengan cara membubuhkan tandatangan dan nama terang dan cap "Lunas" pada badan SBK asli berikut kitir-kitirnya.

b.3. Pencatatan penerimaan uang pelunasan kredit kedalam catatan dilaksanakan oleh fungsi administrasi dibawah supervisi fungsi penyelia dan diotorisasi fungsi penyelia.

b.4. Pengeluaran barang jaminan dari gudang/tempat penyimpanan dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan barang jaminan divertikasi bersama oleh fungsi penyimpanan barang jaminan dan fungsi pengeluaran barang jaminan, dan diotorisasi oleh fungsi pengeluaran barang jaminan dengan membubuhkan cap "Keluar" pada Kitir 'Dalam' (D).

b.5. Peyerahan barang jaminan atas kredit yang sudah dilunasi, kepada nasabah dilaksanakan (dengan vertikasi) oleh fungsi pengeluaran barang jaminan dan diotorisasi oleh fungsi ini dengan membubuhkan cap "Keluar" pada Kitir 'Luar' (L) dari nasabah.

b.6. Pencatatan pengeluaran barang jaminan atas pelunasan kredit dilaksanakan melalui vertikasi dokumen pendukung oleh fungsi administrasi (gudang) dengan melakukan rekonsiliasi bersama dengan fungsi penyimpanan barang

jaminan dan fungsi administrasi (gudang) dengan dukungan pertanggung jawaban fungsi penyimpanan barang jaminan melalui pembubuhan tanda tangan pada Buku Pelumasan.

b.7. Penghitungan, penetapan dan pencatatan sisa barang jaminan dilaksanakan melalui verifikasi atas dokumen pendukung oleh fungsi administrasi (gudang) dibawah supervisi dan dipertanggungjawabkan kepada fungsi penyelia.

b.8. Penyimpanan dokumen dan uang kas pelumasan dilakukan oleh fungsi penyimpanan dokumen dan uang kas atau fungsi pelumasan kredit yang lain dengan otorisasi langsung oleh fungsi penyelia.

b.9. Dalam hal pemeriksaan akurasi pencatatan dan administrasi pelumasan kredit dengan keadaan fisik barang jaminan (baik secara periodik maupun mendadak) fungsi penyelia (supervisi atau pengawasan) dapat mendelegasikan pelaksanaannya kepada fungsi yang lain dengan tetap berada di bawah supervisi dan otorisasi fungsi penyelia.

c. Praktek yang sehat

c.1. SBK asli untuk pelumasan kredit dari nasabah setelah diterima semantiasa diperiksa dan diteliti keabsahannya oleh fungsi penghitung uang pelumasan pinjaman dan sewa modal (bunga).

c.2. Perhitungan hari bunga, penetapan jumlah uang pelumasan (uang pinjaman + bunga) dan rincian pembayaran yang dicantumkan dalam SBK asli selalu

- berdasarkan daftar (tabel) hari bunga yang ditetapkan kacab pada tiap hari awal kerja, dilaksanakan oleh fungsi penghitung uang pelunasan pinjaman dan sewa modal (bunga) dan diperiksa kembali oleh fungsi penerima uang pelunasan dan atau fungsi penyelia.
- c.3. Pengeluaran barang jaminan dan penyerahan barang jaminan kepada nasabah atas pelunasan kredit senantiasanya direkonsiliasi bersama antara fungsi penyimpanan barang jaminan dengan fungsi pengeluaran barang jaminan.
- c.4. Catatan Administrasi (gudang) merupakan hasil rekonsiliasi atas kerja fungsi penyimpanan barang jaminan dan fungsi Administrasi (Gudang) dibawah supervisi dan otorisasi fungsi penyelia.
- c.5. Pemeriksaan catatan administrasi (gudang) dengan fisik keadaan barang jaminan di gudang/tempat penyimpanan dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi lain yang ditunjuk oleh fungsi penyelia, dibawah supervisi dan otorisasi fungsi penyelia.
- c.6. Secara periodik dengan wewenang Kacab dilakukan perputaran jabatan bagi pejabat pelaksana fungsi-fungsi utama pelunasan kredit sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- c.7. Penempatan petugas pada fungsi jabatan utama tertentu dipilih dan diangkat oleh Kacab dengan persetujuan Kantor daerah (Kanda) dengan memperhatikan persyaratan umum dan khusus sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Lelang merupakan upaya pengembalian uang pinjaman yang diberikan kepada nasabah, karena tidak dilunasinya pinjaman sampai batas waktu (masa kredit) yang ditentukan. Dalam kegiatan lelang dilakukan beberapa tahapan

4.2.3.1. Deskripsi Kegiatan Lelang

4.2.3. Pengendalian Intern Lelang

selesai).

fungsi penyimpanan barang jaminan dan fungsi pengeluaran barang jaminan pengisiannya segera dapat dilakukan setelah setiap kali item pelaksanaan diperbolehkannya membuat rekapitulasi pendukung buku gudang yang Gudang dari fungsi penyelia), diperlukan kelengkapan otorisasi (misal dengan dengan otorisasi pencatatan yang berlaku (menunggu diterimanya Buku waktu kerja dan ketepatan waktu laporan. Apabila hal tersebut diluncurkan jaminan dan fungsi pengeluaran barang jaminan, kurang mendukung efektifitas menunggu lebih dulu selesainya seluruh pekerjaan fungsi penyimpanan barang pelunasan kredit yang dilakukan oleh fungsi administrasi (gudang) seolah harus Pencatatan keadaan barang jaminan dalam hubungannya dengan sistem - Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

lain :

atas pelunasan kredit tersebut, dapat dikemukakan kekurangan-memadai antara Berdasarkan identifikasi atas sistem pengendalian intern yang diterapkan

4.2.2.5. Beberapa Hasil Telaah Ulang

proses yaitu pemberitahuan lelang, persiapan lelang, pelaksanaan lelang dan administrasi lelang.

4.2.3.2. Pemberitahuan Lelang

Garis besar pemberitahuan lelang sebagai berikut :

- a. Dua bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap kantor cabang diwajibkan mengirim daftar tanggal lelang untuk tahun anggaran berikutnya.

- b. Ketentuan pelaksanaan atas barang jaminan menurut golongan kredidinya adalah sebagai berikut : Golongan A, B, C, dan D dilelang pada awal bulan ke-5 (bulan kalender).

- c. Dalam setiap bulannya lelang dilaksanakan 2 (dua) kali dengan tenggang waktu maksimum 15 (lima belas) hari setelah tanggal jatuh tempo.

Lelang dilaksanakan sekitar tanggal 16 (enam belas) untuk lelang pertama dan akhir bulan untuk lelang kedua atau berdasarkan pertimbangan tertentu tanggal lelang dapat diundur sepanjang masih bulan tersebut.

- d. Pelaksanaan lelang harus diumumkan pada :

- Papan pengumuman yang ada di kantor cabang

- Media informasi lainnya

- Khusus untuk golongan C dan D harus diberitahukan secara tertulis kepada pemilik barang jaminan yang akan dilelang.

4.2.3.3. Persiapan Lelang

Paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan lelang Kepala Kantor Cabang membentuk panitia lelang yang bertugas melakukan persiapan dalam pemeriksaan administratif lelang, kepanitiaan ini terdiri dari kacab atau wakilnya sebagai ketua, seorang petugas barang lelang dan seorang petugas (sedapat mungkin penaksir) sebagai anggota yang ditunjuk oleh kacab dan panitia lelang yang bertugas melaksanakan lelang, yang terdiri dari pemimpin lelang (kacab atau wakilnya yang ditunjuk), seorang pemegang kas (kasir lelang), seorang petugas pengisi Formulir Penjualan Lelang (FPL)/ Daftar Hasil Lelang (DHL) dan seorang penawar lelang. Apabila jumlah personil yang ada tidak mencukupi, maka kacab atau wakilnya (pemimpin lelang) merangkap sebagai penawar lelang dan petugas barang lelang merangkap sebagai petugas pengisi FPL/DHL.

4.2.3.4. Prosedur Pemeriksaan Administratif

Panitia lelang mengumpulkan catatan/buku yang berkaitan dengan tugasnya dari fungsi lain (buku kredit, buku pelumasan dan buku gudang).

a. meneliti, memverifikasi dan menginventarisasi nomor-nomor Surat Bukti Kredit (SBK) yang belum dilunasi (yang masih lowong) pada masing-masing buku kredit dan pelumasan dari seluruh golongan kredit yang sudah jatuh tempo dan memisahkan badan SBK dwilipatnya (yang sebelumnya telah disiapkan oleh ketua dari penyimpanan berkasnya) dari tumpukan berkasnya.

- b. Menetapkan jumlah sisa barang jaminan yang akan dilelang dengan cara mengurangi jumlah potongan yang diterima menurut buku kredit dengan buku pelunasan, hasilnya harus sama dengan saldo/sisa menurut buku gudangnya masing-masing.
- c. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi antara hasil langkah a dengan hasil langkah b. Apabila didapatkan cocok, dilakukan pencatatan seluruh nomor-nomor SBK yang sudah jatuh tempo tersebut dirinci sesuai dengan golongan barang jaminannya masing-masing kedalam Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan dilelang (DRBL).
- d. DRBL yang telah dilengkapi dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang (BAPL).
- e. Melakukan pemeriksaan/pencocokan jumlah menurut golongan dengan sisa pada buku gudang dan melakukan pemeriksaan fisik atas barang yang dilelang dan mencocokkannya dengan keterangan dan data yang ada didalam tiap badan SBK dwilipat, disertai dengan pembukaan ikatan barang jaminan. Apabila telah cocok maka panitia membubuhkan tanda tangan pada Berita Acara Penyerahan Barang Jaminan yang akan dilelang (BAPL) sebagai tanda penerimaan dan juga penyimpanan/pemegang gudang membubuhkan tandatangananya sebagai bukti penyerahan barang.
- f. Melakukan takstiran ulang atas barang jaminan yang akan dilelang berdasarkan peraturan takstiran yang berlaku dan mencatat nilai takstiran baru pada bagian

- belakang SBK, dibubuhi paraf petugas Barang Lelang (untuk golongan A dan B) atau paraf pemimpin lelang (untuk golongan C dan D). Pemeriksaan ini dilakukan dibawah pengawasan petugas barang lelang(untuk golongan A dan B) dan ketua panitia/pemimpin lelang (untuk golongan C dan D), hasil pemeriksaan dan penaksiran ulang ini didorisasi oleh petugas barang lelang sebagai tanda penerimaan (untuk golongan A dan B) dan oleh ketua panitia/pemimpin lelang (untuk golongan C dan D).
- g. Apabila dari pemeriksaan terdapat ketidakcocokkan data, kelainan atau adanya penyimpangan taksiran (taksiran tinggi), maka barang yang bersangkutan "tidak boleh dilelang", barang jaminan tersebut harus dipisahkan dan pelaksana lelang membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh semua anggota panitia dan penyimpan atau pemegang gudang barang yang bersangkutan serta segera dilaporkan kepada kepala kantor Daerah guna memperoleh penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sedangkan barang yang bersangkutan disimpan oleh kasab dengan sepengetahuan anggota panitia.
- h. Barang golongan A dan B selanjutnya disimpan ditempat penyimpanan sampai sebelum lelang oleh petugas barang lelang dan untuk golongan C dan D disimpan oleh penyimpan atas otorisasi ketua panitia.
- i. Sehari sebelum lelang, badan SBK dwilipat dari semua barang yang akan dilelang dibundel menjadi satu dan dipegang oleh kasab atau wakilnya. Tiap badan SBK yang tidak jelas tulisannya, maka dibawah atau dibelakangnya

dibuatkan penjelasannya. Apabila sudah badan SBK di bundel ada pelunasan, maka pada SBK yang bersangkutan oleh Kacab atau Wakilnya dibubuhi tulisan "Ditebus" disertai tanggal pelunasannya.

4.2.3.5. Prosedur Pelaksanaan Lelang

Dalam hal kegiatan lelang ditetapkan prosedur pelaksanaan lelang sebagai

berikut :

1. Panitia (pelaksana) lelang pada saat sebelum, selama dan setelah pelaksanaan

lelang melakukan aktivitas sebagai berikut :

a. Meminta kepada petugas barang lelang pada awal lelang pada hari kerja

(tanggal lelang) untuk membawa barang yang akan dilelang ke tempat lelang

(golongan A dan B) untuk diperlihatkan kepada khalayak. Pekerjaan ini di bawah

otorisasi dan tanggung jawab petugas barang lelang sampai lelang selesai.

Sepereempat jam sebelum lelang dimulai, bundel badan SBK dwilipat dan barang

golongan C dan D ditempatkan ditempat pelangan dibawah pengawasan

pemimpin lelang (kacab).

b. Mencatat nomor-nomor SBK dwilipat lelang pada Formulir Penjualan Lelang

(PFL) /Daftar Hasil Lelang (DHL) secara urut sesuai dengan golongan kreditya.

Pencatatan ini dilakukan oleh petugas pengisi FPL/DHL.

c. Melakukan penaksiran ulang atas barang jaminan yang akan dilelang menurut

peraturan taksiran yang berlaku pada waktu yang bersangkutan, taksiran baru ini

- oleh panitia dicatat pada badan SBK dwilipat atau pada halaman belakangnya. Untuk barang jaminan emas, berlian dan paset, nilai taksiran baru ini selambat-lambatnya tiga hari setelah lelang harus dilaporkan oleh kacab kepada kanda dalam daftar harga emas yang dilelang. Daftar ini dibuat tiap bulan dan tidak tergantung pada ada tidaknya barang emas yang dilelang. Daftar ini ditandatangani oleh panitia dan diotorisasi oleh kacab.
- d. Menetapkan harga penjualan lelang dengan pedoman sebagai berikut :
- Apabila taksiran baru lebih rendah dari uang pinjaman + sewa modal penuh, maka harga minimal lelang harus sebesar uang pinjaman + sewa modal penuh, dibulatkan ke atas menjadi ribuan penuh.
 - Apabila taksiran baru lebih tinggi dari uang pinjaman + sewa modal penuh, maka harga minimal lelang sebesar uang pinjaman baru + sewa modal penuh dari uang pinjaman taksiran baru, dibulatkan menjadi ribuan penuh.
- e. Melakukan pelelangan barang-barang sesuai nomor-nomor urut badan SBK dwilipatnya seperti tercantum dalam FPL/DHL.
- f. Sebelum lelang dimulai, panitia kasir lelang meminta dari kasir pelunasan (pemegang kas pelunasan) uang secukupnya untuk menarik.
- Penyerahan/penerimaan uang ini dilakukan dengan menggunakan contoh 49.
- g. Penawar lelang menyebut dengan suara yang jelas keterangan secukupnya tentang barang yang akan dijual termasuk cacat barang untuk mencegah pengaduan

dikemudian hari. Taksiran uang pinjaman dan nama nasabah tidak boleh sama

sekali diberitahukan.

h. Pengeawasan terhadap kesempatan penjualan dilakukan secara terus menerus oleh

pemimpin lelang, memberikan waktu yang cukup kepada pembeli tanpa

melambatkan pekerjaan lelang. Penjualan lelang didasarkan pada penawaran

tertinggi. Penawaran ini disebut dua kali oleh penawar lelang dan ditanyakan

kepada para calon pembeli barangkali masih ada penawaran yang lebih tinggi.

Bila tidak ada lagi, maka harga penjualan ditetapkan oleh panitia lelang dengan

didahului perkataan "tiga kali" oleh penawar lelang.

i. Kasir lelang melakukan kewajiban mencatat, nama para pembeli dan jumlah

uang yang harus dibayar oleh para pembeli dalam contoh 69.

j. Pemimpin lelang, pada waktu lelang mencatat sendiri harga penjualan dan nama

pembeli pada SBK dwilipat yang bersangkutan. Pengisi FPL/DHL

mencantumkan pendapatan lelang atas barang yang bersangkutan ke dalam

FPL/DHL sesuai dengan nomor urut SBK menurut pendengarannya.

k. Jika dianggap perlu untuk memajukan lelang dan menaikkan pendapatan,

pemimpin lelang boleh ikut menawar dan bersaing dengan para pembeli. Hal ini

dibertahukan sebelumnya kepada khalayak bahwa dirinya berhak ikut menawar

lebih tinggi dan barangnya dijual kepada pembeli yang menawar terakhir.

l. Kasir lelang menerima pembayaran tunai dari pembeli (semua pembayaran pada

waktu lelang harus dibayar tunai) atas tiap barang yang terjual sejumlah harga

penjualan lelang yang disebut ditambah biaya lelang pembeli 9% (sembilan persen) dan dana sosial 0,7% (nol koma tujuh persen) dari harga penjualan lelang tersebut.

m. Setelah proses pembayaran tunai selesai panitia lelang menyerahkan barang kepada pembeli dengan potongan kitir SBK dwilipat yang memuat nomor SBK tetap melekat pada barang gunaantisipasi pembeli apabila diperlukan kemudian hari.

n. Setelah semua barang habis dilelang petugas pengisi FDI/DHL menjumlah rupiah yang dicatat, dibawahah supervisi dan tanggung jawab pemimpin lelang. Jumlah ini direkonsiliasi dengan jumlah menurut catatan pada badan SBK dwilipat.

Kasir lelang menghitung fisik uang kas dan mencocokkannya dengan catatan, dan bersama-sama dengan pemimpin lelang tetapkan jumlah uang kas lelang.

Kemudian pemimpin lelang, pengisi FPI/DHL dan kasir lelang membubuhkan tandatangannya pada FPI/DHL.

o. Menertbitkan Berita Acara Lelang (BAL), yang ditandatangani oleh panitia lelang dan menyerahkannya kepada kasir bersama uang pendapatan lelang.

p. Untuk barang jaminan yang tidak laku dilelang dicatat pada Register Barang Sisa Lelang (RBSL) dan diteruskan kepada kasir pelunasan.

2. Kasir pelunasan, menerima BAL, RBSL, dan uang hasil pendapatan lelang dari pelaksanaan lelang.

Uang tunai disimpan dibrandkas dan selanjutnya catat dalam laporan harian kas.

Kemudian menyerahkan BAL dan RBSL beserta lampirannya kepada bagian

Administrasi.

3. Bagian Administrasi menerima BAL dengan lampiran RBSL dari kasir pelaksanaan

dan FPL dari pelaksana lelang, kemudian :

a. Mencatat nomor-nomor Barang Jaminan yang dilelang kedalam Buku Kredit

(Bkr).

b. Berdasarkan bukti-bukti tersebut dibuatkan Kas Debet (KD) untuk penerimaan

hasil lelang dan Kas Kredit (KK) untuk pembebanan 3% bea lelang penjual serta

pembelian Barang Sisa Lelang (bila ada) selanjutnya dicatat dalam Buku Kas

(BK) masing-masing rangkap 2.

c. Mendistribusikan seluruh dokumen kepada :

- Kantor Daerah : BK dengan lampiran KD/KK lembar 1

- Kiri 'Dalam' (D) dan BK lembar 2 serta BAL dan DRBSL sebagai arsip

kantor cabang.

d. Menjelang akhir bulan dalam masa lelang membuat

- Register Barang Sisa Lelang

- Laporan Sisa Uang Kelebihan

- Laporan saldo barang sisa lelang

4. Bea lelang pembeli dan dana sosial disetorkan suatu hari setelah pelaksanaan lelang ke kas Negara atau kantor pos setempat dan dilaporkan ke karwil dijen pajak selambat-lambatnya lima hari setelah bulan lelang.

5. Setelah pelaksanaan lelang dan administrasinya selesai pada hari lelang, barang sisa lelang golongan A dan B dipegang oleh petugas barang lelang, sedangkan barang C dan D dipegang oleh pemimpin lelang.

6. Badan SBK dwilipat barang yang telah dilunasi dikeluarkan dari berkas yang bersangkutan pada hari sesudah hari lelang dan dibinasakan (dibakar) oleh petugas yang diunjuk kacab.

Badan SBK dwilipat barang yang sudah dilelang disimpan oleh kacab dan dibinasakan setelah mendapat persetujuan kanda.

Badan SBK dwilipat barang sisa lelang disimpan oleh kacab untuk dibinasakan sesudah barang yang bersangkutan dijual habis atau sesudah ada perintah dari Dirut melalui kanda mengenai barang sisa lelang yang bersangkutan.

7. Catatan/buku yang berkaitan dengan lelang disimpan oleh ketua panitia lelang atau petugas lain yang diunjuk oleh dan atau atas otorisasi kacab.

4.2.3.6. Dokumen dan Catatan yang Dipakai Dalam Sistem Lelang

Dokumen dan Catatan yang Dipakai Dalam Sistem Lelang adalah :

a. Buku Kredit (Bkr)

b. Buku Pelumasan (Bpl)

c. Berita penyerahan barang jaminan yang akan dilelang, merupakan formulir serah terima barang jaminan yang akan dilelang dari bagian gudang kepada panitia lelang, yang memuat tanggal pelaksanaan lelang dan jumlah potong barang jaminan untuk setiap golongan.

d. Daftar Rekapitulasi Barang Jaminan yang akan Dilelang (DRBL), merupakan daftar barang jaminan yang sudah habis masa kredatnya tetapi belum dilakukan pelumasan oleh nasabah (barang lelang). Data yang dimuat antara lain nomor SBK barang lelang, golongan barang dan jumlahnya.

e. Formulir penjualan lelang/Daftar Hasil Lelang, merupakan daftar yang digunakan untuk mencatat pendapatan lelang yang memuat secara urut dari setiap golongan barang, lakunya lelang, harga pokok lelang (uang pinjaman, uang bunga, bea lelang penjual) uang kelebihan dan tanggal pembayaran.

f. Kas Debet

g. Kas Kredit

h. Buku Kas

i. Laporan Harian Kas

j. Ikhtisar Kredit dan Pelumasan

k. Berita Acara Lelang

1. Laporan sisa uang kelebihan, merupakan laporan uang kelebihan (yaitu kelebihan atau sisa yang menjadi hak nasabah atas hasil lelang barang jaminan yang digunakan sehubungan dengan tidak dilunasinya pinjaman yang telah diperolehnya) yang belum diambil nasabah, dan akan menjadi hak perusahaan bila dalam jangka waktu satu tahun tidak diambil.

m. Register barang sisa lelang, merupakan ikhtisar barang-barang sisa lelang yang masuk (yang belum terjual), dan yang keluar (yang terjual).

o. Laporan ikhtisar barang sisa lelang, merupakan ikhtisar barang-barang sisa lelang yang masuk (yang belum terjual), dan yang keluar (yang terjual).

p. Pedoman Harga Dasar Pasar (HDP) dan Harga Nilain Emas (HNE) merupakan daftar harga sebagai pedoman penaksiran ulang sebelum barang dilelang.

4.2.3.7. Elemen Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Lelang

Elemen Sistem Pengendalian Intern yang tersirat dari prosedur dalam sistem lelang barang jaminan yang diterapkan pada CPP ciangur dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Organisasi

a.1. Kegiatan administratif lelang dilaksanakan oleh fungsi pemeriksa barang lelang, fungsi penaksir atas barang lelang, fungsi supervisor atau otorisator, dan fungsi administrasi (gudang).

Kegiatan pelaksanaan lelang dilaksanakan oleh fungsi penawaran lelang, fungsi pemegang kas lelang, fungsi Formulir Penjualan lelang/Daftar Hasil Lelang, fungsi pemimpin lelang, fungsi pemeriksa barang lelang, fungsi administrasi, fungsi supervisor dan fungsi penyimpanan uang kas (kasir pelunasan).

a.2. Kecuali fungsi penawaran lelang dengan fungsi pemimpin lelang, dan fungsi pengisi FPI/DHL dengan fungsi pemeriksa barang lelang, dalam keadaan kekurangan personil antara kedua pasang fungsi tersebut dapat dirangkap. Transaksi dan kegiatan lelang tidak dilaksanakan secara lempkap oleh hanya satu fungsi saja.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

b.1. Pemeriksaan, verifikasi dan inventarisasi, rekonsiliasi dan penetapan sisa barang jaman yang akan dilelang dibawah pengawasan dan otorisasi petugas barang lelang (untuk golongan A dan B) dan oleh ketua panitia (untuk golongan C dan D).

b.2. Pemeriksaan/pencocokkan antara fisik barang lelang dengan catatan (buku gudang dengan BAPL) dilakukan oleh panitia dan penyimpanan/pemegang gudang.

Pemaksiran ulang barang lelang dilakukan oleh fungsi pemaksi lelang, hasil dan perhitungan ditulis/dicatat pada halaman belakang badan SBK dwilipat

- b.3. Pengawasan kegiatan pada b.1 dan b.2 dilakukan oleh fungsi pemeriksa barang lelang (untuk golongan A dan B) dan oleh fungsi supervisor/otorisator (untuk golongan C dan D).
Ketidakcocokkan kelengkapan dan beda takstiran yang besar dipertanggungjawabkan kacab kepada kanda dengan dibuat berita acara pemeriksaan. barang yang bersangkutan, tidak boleh dilelang.
- b.4. Barang yang akan dilelang disimpan atas tanggung jawab fungsi pemeriksa barang lelang (untuk golongan A dan B) dan fungsi penyimpanan/pemegang gudang atas tanggung jawab fungsi supervisor/otorisator/keua panitia (untuk golongan C dan D), sedangkan barang yang "tidak boleh dilelang" disimpan kacab dengan sepengetahuan panitia.
- b.5. Bundel badan SBK dwilipat disimpan dibawah tanggung jawab kacab atau wakilnya, apabila ada pelumasan, pada badan SBK dwilipat barang yang bersangkutan dibubuhi tulisan "ditebus" serta tanggal pelumasan.
- b.6. Pengeluaran dan penempatan barang yang akan dilelang ditempat lelang diotorisasi oleh fungsi pemeriksa barang lelang (untuk golongan A dan B) dan fungsi pemimpin lelang.
- b.7. Pencatatan nomor SBK dwilipat lelang pada FPL/DHL secara urut sesuai golongan kreditya, oleh fungsi pengisi FPL/DHL.

- b.8. Penaksiran ulang dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku pada saat itu (HDP dan HNE) dan dicatat badan SBK diotorisasi kacab.
- b.11. Penetapan harga penjualan lelang dilakukan oleh panitia dengan memperhatikan jumlah yang harus diumasi (uang pinjaman + sewa modal penuh) dari nilai taksiran baru. Penetapan ini diotorisasi oleh pemimpin lelang.
- b.12. Kegiatan serah terima uang antar fungsi dilakukan dengan menggunakan contoh 49.
- b.13. Pencatatan nama pembeli dan jumlah yang harus dibayar ke dalam contoh 69 menjadi tanggung jawab kasir lelang.
- Pencatatan harga penjualan lelang dan nama pembeli pada SBK dwilipat menjadi tanggung jawab pemimpin lelang.
- Pencatatan pendapatan lelang ke dalam FPL/DHL menjadi tanggung jawab petugas pengisi FPL/DHL, pencatatan berdasarkan apa yang didengar sesuai nomor urut SBK dwilipat.
- b.14. Penjumlahan pada FPL/DHL dan rekonsiliasinya dengan jumlah pada SBK dwilipat menjadi tanggung jawab petugas pengisi FPL/DHL, pelaksanaannya berada di bawah supervisi dan otorisasi fungsi pemimpin lelang.

b.15. Perhitungan fisik uang kas lelang dan pencocokkannya dilakukan oleh fungsi kasir lelang, penetapan jumlahnya dilakukan bersama-sama fungsi pemimpin lelang.

b.16. Pencatatan penerimaan hasil lelang ke dalam KD didasarkan FPL dan SBK dwilipat, dilakukan oleh fungsi administrasi dan otorisasi oleh kacob. Pembukuannya ke dalam buku kas dilakukan juga oleh fungsi administrasi.

b.17. Pencatatan pembebanan 3% bea lelang penjual serta pembelian barang sisa lelang (bila ada) ke dalam KK dilakukan oleh fungsi administrasi dan otorisasi oleh kacob. Pembukuannya kedalam buku kas dilakukan juga oleh fungsi administrasi.

b.18. Catatan/buku yang berkaitan dengan lelang disimpan oleh fungsi panitia lelang (ketua) atau petugas lain yang ditunjuk oleh dan atau atas otorisasi kacob.

c. Praktek yang sehat

c.1. Sebelum pelaksanaan lelang, secara administratif dilakukan rekonsiliasi catatan antara buku kredit dan buku pelunasan dan buku gudang untuk inventarisasi barang lelang.

c.2. Diadakan rekonsiliasi antara hasil c.1 dengan SBK barang lelang dan fisik sisa barang di gudang/penyimpanan, rekonsiliasi dilakukan bersama antara panitia barang lelang dengan fungsi penyimpanan barang jaminan dan fungsi administrasi (gudang).

c.3. Sebelum barang lelang dilelang dilakukan penaksiran ulang oleh fungsi penaksir ulang dan disetujui oleh fungsi pemeriksa barang lelang atau oleh fungsi otorisator.

c.4. Jumlah pada FPL/DHL direkonsiliasi dengan jumlah menurut SBK dwilipat. Pembukuan ke dalam FPL/DHL dibawah supervisi dan otorisasi fungsi supervisor/otorisator (fungsi pemimpin lelang), setelah semua barang habis dilelang.

c.5. Setelah lelang selesai, dilakukan rekonsiliasi antara fisik dan kas lelang dengan catatannya oleh fungsi kasir lelang dengan persetujuan fungsi pemimpin lelang.

c.6. Penyetoran bea lelang pembeli dan dana sosial ke kas Negara oleh fungsi yang ditunjuk diawasi dan diotorisasi oleh kasir.

c.7. Setelah pelaksanaan tugas dan proses pertanggung jawaban lelang selesai panitia lelang dibubarkan oleh kasir.

4.2.3.8. Beberapa Hasil Telaah Ulang

Berdasarkan identifikasi atas sistem pengendalian intern yang diterapkan atas lelang tersebut, dapat dikemukakan kekurangan memadai antara lain :

a. Organisasi

Fungsi penaksiran ulang barang lelang dalam pelaksanaan tugas penaksiran ulang senantiasa mendasarkan diri pada harga dasar pasar serta peraturan yang berlaku.

Kedudukan fungsi ini cukup tinggi terhadap penerimaan kembali kredit dari pendapatan lelang dan terhadap kemungkinan menumpuknya barang lelang yang dibeli untuk negara, serta harapan nasabah untuk mendapatkan uang kelebihan dari barang yang dilelang, maka akan lebih efektif apabila dipertimbangkan pembentukan unit organisasi yang khusus berfungsi mengumpulkan, mempelajari dan menyajikan informasi akurat yang berkaitan dengan harga pasar atau nilai emas.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pencatatan pendapatan dari penjualan lelang tiap barang ke dalam FPL/DHL oleh fungsi pengisi FPL/DHL yang didasarkan pada "apa yang didengar" dapat membawa dampak negatif terutama pada rekonsiliasi dengan catatan pada badan SBK dwilipat yang ditulis oleh pemimpin lelang dan pelaksanaannya dapat menjadi kurang efektif dan kurang akurat. Untuk hal ini perlu dipertimbangkan modifikasi sistem dan prosedur pencatatannya, sebagai misal dengan penggunaan formulir pembelian barang lelang yang harus diisi oleh pembeli tentang nama pembeli dan rupiah penawaran jadi atas pembelannya untuk tiap barang lelang, dan setelah diisi diserahkan kepada fungsi pengisi FPL/DHL sebagai dokumen sumber/pendukung dari "apa yang didengar".

c. Praktek yang sehat

- Fungsi pembelian barang lelang seperti yang dipertimbangkan diatas, diberi nomor urut tercetak sesuai dengan nomor-nomor yang tercantum pada FPL/DHL atau tanda pengenal perusahaan (logo) secara tercetak.

4.2.5. Sistem Pelaporan

Pengelolaan kredit pada Cabang Perum Pegadaian (CPP) Cianjur seperti yang disebutkan sebelumnya meliputi pemberian kredit, pelumasan kredit dan lelang. Pengelolaan tersebut dilingkungkan intern CPP Cianjur dilaporkan kepada pimpinan CPP melalui suatu sistem pelaporan sebagaimana dapat dipahami dalam masing-masing prosedur pengelolaan kredit di CPP ke lingkungan luar, khususnya dalam hubungan antara CPP dengan kantor Pusat maupun kantor daerah, digunakan sistem berkala sebagaimana diatur dalam Tata Kerja Perum Pegadaian. Jenis informasi keuangan yang dihasilkan kantor cabang yang dikirim ke kantor daerah adalah berbentuk laporan mingguan, bulanan, semesteran dan laporan tahunan.

4.2.5.1. Laporan Mingguan

Laporan mingguan yang harus dikirim ke kantor Daerah adalah Buku kas dan Buku bank dengan lampiran bukti pendukungnya, antara lain : kas debet, kas kredit, bank debet, bank kredit dan sebagainya.

Laporan mingguan ini harus dikirim selambat-lambatnya pada hari senin.

4.2.5.2. Laporan Bulanan

Setiap bulan kacab diharuskan menyerahkan laporan bulanan selambat-

lambatnya tanggal 5 (lima)

Laporan-laporan ini antara lain :

- a. Laporan sisa uang pinjaman
- b. Laporan rata-rata taksiran/uang pinjaman dan penerimaan modal
- c. Laporan rincian kredit menurut profesi
- d. Laporan saldo barang sisa lelang
- e. Laporan mutasi piutang pegawai karena TGR (Tuntutan Ganti Rugi)
- f. Laporan sisa uang kelebihan

4.2.5.3. Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan

Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan yang dibuat oleh kantor cabang

antara lain :

- a. Laporan sisa uang pinjaman
- b. Laporan persediaan alat-alat kantor
- c. Laporan realisasi pembayaran dan pungutan pajak
- d. Laporan saldo kas, giro dan uang kelebihan
- e. Laporan mutasi modal kerja
- f. Laporan saldo barang sisa lelang
- g. Laporan uang kelebihan lelang

dan rate of return on loans.

Salah satu ukuran efisiensi adalah kemampuan (profitabilitas dan rentabilitas). Profitabilitas suatu perusahaan dapat ditunjukkan melalui beberapa rasio keuangan antara lain rasio kredit, operating profit margin ratio, operating ratio

4.3. Efisiensi Usaha Pengelolaan Kredit

pengelolaan kredit yang sedang berlaku. diperbaiki guna lebih mendukung makin memadainya sistem pengendalian intern atas formal maupun aktual. Meskipun disisi lain masih ada beberapa hal yang perlu CPP Cianjur telah memenuhi kriteria atau dengan kata lain telah "memadai" baik kredit (baik pada pengelolaan : pemberian kredit, pelunasan maupun jelang) pada dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan diterapkan atas pengelolaan kredit (periksa halaman 6), secara umum dapat Berdasarkan kriteria terlaksananya sistem pengendalian intern yang

4.2.5. Hasil Ringkas Telaah Ulang

- h. Laporan mutasi aktif tetap
- i. Laporan sisa klaim kepada karyawan karena TGR
- k. Laporan kerugian perusahaan yang harus dipertimbangkan.

4.3.1. Rasio kredit

Rasio ini mengidentifikasi adanya efisiensi penggunaan dana yang tersedia,

diukur melalui kemampuan lembaga kredit yang bersangkutan menyediakan pinjaman kredit atas dana yang dikumpulkan untuk pemenuhan kebutuhan

permintaan kredit. Berkaitan dengan CPP Cianjur, rasio ini diukur melalui

perbandingan relatif antara jumlah kredit yang dicairkan (pembelian uang pinjaman

atau omzet) dengan jumlah dana yang tersedia untuk pemenuhan kebutuhan

permintaan kredit (distilahkan dengan modal kerja). Modal kerja pada CPP Cianjur

secara kuantitatif merupakan keseluruhan jumlah sisa uang pinjaman (SUP), sisa

uang kas (SUK), sisa giro (SG), dan barang sisa jelang, dengan demikian total loans

dapat diasumsikan sebagai uang pinjaman (omzet) dan total deposit sebagai modal

kerja dalam hubungannya dengan CPP Cianjur. Angka rasio kredit (RK) CPP

Cianjur untuk tahun 1992 dihitung sebagai berikut :

$$\text{Rasio kredit (RK) = Total loans} \quad \text{atau} \quad \frac{\text{Omzet}}{\text{Modal kerja}}$$
$$\text{RK 1992} = \text{Rp. } \frac{2.405.572.000}{3.156.930.700} = 0,7620 \text{ atau } 76,20\%$$

Sedangkan untuk periode-periode selanjutnya, besarnya angka rasio kredit ini

dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Omzet Usaha, Modal Kerja dan Angka Rasio Kredit Tahun 1992 sampai dengan Tahun 1997.

Tahun	Omzet Usaha (Rp)	%	Modal Kerja (Rp)	Angka RK (%)
1992	2.405.572.000	-0,16	3.156.930.700	76,20
1993	2.401.484.000	31,32	3.724.790.800	64,47
1994	3.151.574.100	31,98	4.808.302.000	65,59
1995	4.162.305.000	17,25	5.794.596.000	71,83
1996	4.880.525.500	11,77	5.976.836.900	81,66
1997	5.455.146.100		7.545.331.700	72,29

Tabel 5 menunjukkan bahwa angka rasio kredit berfluktuasi selama periode yang diteliti. Angka yang terendah terjadi pada tahun 1993 (64,47%) dan tertinggi (81,66%) dicapai pada tahun 1996.

Angka RK terendah (64,47%) disebabkan adanya kenaikan modal kerja (35,10%) dan penurunan omzet usaha dalam periode yang bersangkutan (-0.16%) dan sebaliknya angka RK tertinggi (81,66%) disebabkan adanya kenaikan modal kerja (31,15%) lebih kecil dari pada kenaikan omzet dalam periode yang bersangkutan (17,25%). Angka RK yang ada menunjukkan sampai seberapa besar modal kerja yang tersedia disalurkan, makin besar angka RK berarti baik dan makin kecil/rendah angka RK menunjukkan makin besar dana lancar (modal kerja) yang menganggur (idle) atau makin rendah efisiensinya.

4.3.2. Operating Profit Margin Ratio

Rasio ini merupakan salah satu dari beberapa rasio profitabilitas yang

mengukur kemampuan perusahaan dalam meraih laba (keuntungan/profit) usaha dari setiap rupiah penjualan. Berkaitan dengan CPP Cianjur, rasio ini diukur melalui

perbandingan relatif antara laba usaha (surplus) dengan penjualan (penerimaan rutin). Penerimaan rutin pada CPP Cianjur merupakan keseluruhan penghasilan dari

penerimaan sewa modal (bunga) baik dari pelunasan maupun pelangan, penerimaan lain-lain, rupa-rupa lainnya (khusus), keuntungan dari penjualan barang

siswa lelang, dan uang kelebihan yang kadaluarsa. Dengan demikian angka rasio operating profit margin CPP Cianjur dapat dihitung dengan formula:

$$\text{Operating Profit Margin Ratio (OPMR)} = \frac{\text{Laba Usaha}}{\text{Penjualan}} \text{ atau } \frac{\text{Surplus}}{\text{Penerimaan Rutin}}$$

$$\text{OPMR 1992} = \frac{\text{Rp. 157.215.000}}{\text{Rp. 330.200.000}} = 0,4761 \text{ atau } 47,61\%$$

Sedangkan untuk periode-periode selanjutnya, besarnya OPMR ini dapat dilihat pada tabel 6. Pada tabel 6 juga dicantumkan angka OPMR untuk lingkup kantor daerah III Perum Pegadaian (meliputi 55 CPP termasuk CPP Cianjur) selama periode yang diteliti sebagai pembandingan (standar ratio)

Tabel 6. Surplus, Penerimaan Rutin dan Angka OPMR CPP Cianjur serta Angka OPMR Kanda III Tahun 1992 sampai dengan Tahun 1997

Tahun	Surplus CPP Cianjur (Rp)	Penerimaan Rutin CPP Cianjur (Rp)	Angka OPMR CPP Cianjur (%)	Angka OPMR Kanda III (%) *)
1992	157.215.000	330.200.000	47,61	25,26
1993	187.683.000	271.786.000	69,06	34,37
1994	184.285.000	288.930.000	63,78	41,72
1995	230.776.000	345.236.000	66,84	47,12
1996	274.036.000	389.545.000	70,34	44,21
1997	321.988.000	432.620.000	74,44	44,39

Ket : *)Data Kantor Pusat

Tabel 6 menunjukkan bahwa OPMR CPP Cianjur cenderung meningkat dari 47,61% pada tahun 1992 hingga menjadi 74,44% pada tahun 1997. Apabila dibandingkan dengan OPMR Kanda (yang meningkat pula) maka angka OPMR CPP Cianjur tetap berada di atasnya selama periode yang diteliti.

Hal ini menunjukkan bahwa ditinjau dari angka OPMR, perusahaan telah dapat beroperasi dengan efisien sebab dalam setiap rupiah penerimaan rutin penghasilan usaha memberikan keuntungan sekitar dua pertiga bagian.

4.3.3. Operating Ratio

Rasio ini merupakan salah satu dari beberapa rasio profitabilitas yang mengukur tingkat efisiensi perusahaan ditinjau dari proporsi besarnya biaya usaha

yang dikeluarkan dalam upaya mendapatkan penghasilan atau dengan kata lain mengukur besarnya biaya usaha per rupiah penghasilan usaha.

Berkaitan dengan CPP Cianjur, rasio ini diukur melalui perbandingan relatif

antara pengeluaran rutin dengan penerimaan rutin. Pengeluaran (biaya) rutin CPP

Cianjur merupakan keseluruhan pengeluaran (biaya) untuk alat-alat kantor tulis

menulis, penerangan, surat perintah membayar uang (SPMU), pengeluaran lain-lain,

ongkos perwakilan penjaga malam/siang dan pengeluaran rupa-rupa lainnya. Dalam

pengeluaran rutin CPP Cianjur tidak termasuk biaya investasi, penyusutan, biaya

operasional kanda/irida/pemeriksa, biaya bunga dan biaya kantor pusat. Dengan

demikian angka rasio operasi (operating ratio) CPP Cianjur dapat dihitung dengan

formulasi :

Operating Ratio (OR) = $\frac{\text{Penerimaan Rutin}}{\text{Pengeluaran Rutin}}$

Penerimaan Rutin

$$= \text{Rp. } 172.985.000 = 0,5239 \text{ atau } 52,39\%$$

Rp. 330.200.000

Sedangkan untuk periode-periode selanjutnya, besarnya angka OR ini dapat

dilihat pada tabel 7. Pada tabel 7 juga dicantumkan angka OR untuk lingkup kantor

Daerah III Perum Pegadain (meliputi 55 CPP, termasuk CPP Cianjur), selama

periode yang diteliti sebagai rasio perbandingan (standar ratio).

Tabel 7. Pengeluaran Rutin, Penerimaan Rutin dan Angka OR CPP Cianjur serta Angka OR Kanda III tahun 1992 sampai dengan tahun 1997.

Tahun	Pengeluaran Rutin CPP Cianjur (Rp)	Penerimaan Rutin CPP Cianjur (Rp)	Angka OR CPP Cianjur (%)	Angka OR Kanda III (% *)
1992	172.985.000	330.200.000	52,39	68,23
1993	84.103.000	271.786.000	30,94	65,63
1994	104.645.000	288.930.000	36,22	63,78
1995	114.460.000	345.236.000	32,22	60,25
1996	115.509.000	389.545.000	29,65	55,78
1997	110.632.000	432.620.000	25,57	55,56

Ket : *)Data Kantor Pusat

Tabel 7 menunjukkan bahwa angka OR CPP mengalami penurunan dari 52,39% (tahun 1992) sampai dengan hanya sebesar 25,57% (tahun 1997). Hal ini menunjukkan bahwa secara umum terlihat adanya upaya penghematan pengeluaran rutin dalam hubungannya dengan penerimaan rutin yang diperoleh CPP Cianjur yang terlihat mengalami peningkatan. Apabila dibandingkan dengan angka OR Kanda, angka OR CPP Cianjur senantiasa masih lebih rendah meskipun angka OR kanda juga mengalami penurunan selama periode yang diteliti. Hal ini menunjukkan bahwa pengeluaran rutin (biaya usaha) yang menjadi beban tiap rupiah penerimaan rutin semakin rendah atau dapat dikatakan bahwa selama periode yang diteliti CPP Cianjur telah dapat mengusahakan adanya penghematan biaya usaha (pengeluaran

rutin). Dengan demikian dari segi pengeluaran biaya CPP Cianjur telah diupayakan peningkatan efisiensi.

4.3.4. Rate Of Return On Loans

Rasio ini merupakan salah satu dari beberapa rasio profitabilitas yang mengukur

kemampuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan ditinjau dari sudut pendapatan bunga dan pendapatan lain yang berhubungan dengan usaha pokok terhadap jumlah kredit yang diberikan. Berkaitan dengan CPP Cianjur, rasio ini

diukur melalui perbandingan relatif antara pendapatan bunga (baik dari pelunasan maupun lelang) dengan jumlah kredit yang diberikan (omzet). Dengan kata lain rasio

ini akan mengukur seberapa besar kontra prestasi (bunga) diperoleh dari setiap rupiah kredit yang diberikan, semakin tinggi angka rasio ini berarti semakin tinggi

tingkat perolehan return (sewa modal) atas tiap rupiah omzet yang dicapai. Angka rasio rate of return on loans CPP Cianjur dapat dihitung dengan menggunakan

formulasi :

$$\text{Rate of Return on Loans (RRL)} = \frac{\text{Uang Sewa Modal}}{\text{Omzet}}$$

$$\text{RRL 1992} = \frac{\text{Rp. 250.200.000}}{\text{Rp. 2.405.572.000}} = 0,1040 \text{ atau } 10,40\%$$

Sedangkan untuk periode-periode selanjutnya, besarnya angka RRL ini dapat

dilihat tabel 8. Pada tabel 8 juga dicantumkan angka RRL untuk lingkup kantor

Tabel 8 menunjukkan bahwa angka RRL CPP Cianjur bertukar antara 8,97% sampai dengan 10,40%. Angka RRL tertinggi (10,40%) dicapai pada tahun 1997, dan terendah 8,97% terjadi pada tahun 1994, kemudian meningkat lagi sampai menjadi 10,32% pada tahun 1997. Angka RRL kanda III juga bertukar dari tahun 1992 (9,10%) mengalami penurunan sampai dengan tahun 1994 (8,28%), kemudian meningkat lagi. Apabila angka RRL CPP ini dihubungkan dengan angka RRL kanda III, maka selain dua periode 1995 dan 1996, angka RRL CPP Cianjur senantiasa lebih tinggi dari pada angka-angka RRL kanda III. Secara rata-rata, angka RRL CPP Cianjur (9,78%) lebih tinggi dari pada angka RRL kanda III (9,42%) selama periode yang diteliti. Hal ini menunjukkan bahwa profitabilitas

Ket : *) Data Kantor Pusat

Tahun	Uang Sewa Modal (Rp)	Omzet Usaha CPP (Rp)	Angka RRL CPP Cianjur (%)	Angka RRL Kanda III (%) *)
1992	250.200.000	2405.572.000	10,40	9,10
1993	245.657.000	2.401.404.000	10,22	8,8
1994	282.796.000	3.153.574.100	8,97	8,28
1995	398.230.000	4.162.305.000	9,57	10,79
1996	450.361.000	4.880.525.500	9,23	9,72
1997	562.762.000	5.455.146.100	10,32	9,82

Angka RRL Kanda III Tahun 1992 sampai dengan Tahun 1997.

Tabel 8. Uang Sewa Modal, Omzet Usaha dan Angka RRL CPP Cianjur aerta

selama periode yang diteliti sebagai pembandingan (standar ratio).

Daerah (kanda) III Perum Pegadain (meliputi 55 CPP termasuk CPP Cianjur)

CPP Cianjur ditinjau dari segi pendapatan bunga secara rata-rata lebih profitable (lebih efisien) dibandingkan kanda III.

4.3.5. Hasil Ringkas Telaah Efisiensi

Hasil-hasil analisa rasio keuangan yang menggambarkan efisiensi usaha

menunjukkan :

1. Rasio Kredit

Angka Rasio Kredit (RK) berturut-turut dari 76,20% (tahun 1992) mengalami penurunan menjadi 64,4% (tahun 1993), kemudian mengalami peningkatan sampai menjadi sebesar 81,66% (tahun 1997), dan secara rata-rata angka RK selama periode yang diteliti dicapai sebesar 72,00%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat rasio kredit kemampuan penyaluran kredit dan penggunaan modal kerja oleh CPP Cianjur cukup efisien.

2. Rasio Operating Profit Margin

Angka operating profit margin ratio (OPMR) berturut-turut dari 47,61% (tahun 1992) meningkat sampai menjadi 74,44% (tahun 1997) sementara angka OPMR kanda III hanya sebesar 25,21% (tahun 1992) dan meningkat menjadi 47,21% (tahun 1995). Apabila dibandingkan secara rata-rata selama periode yang diteliti maka angka OPMR CPP Cianjur (65,54%) masih lebih tinggi dari pada angka OPMR kanda III (39,51%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tingkat melalui operating profit margin ratio (OPMR) kemampuan memperoleh laba

3. Operating Ratio

Angka Operating Ratio (OR) berfluktuasi dari 52,39% (tahun 1992) turun menjadi 25,57% (tahun 1997) sementara angka OR kanda III mencapai sebesar 68,23% (tahun 1992) turun menjadi 55,56% (tahun 1997). Apabila dibandingkan secara rata-rata selama periode yang diteliti maka angka OR CPP Cianjur (34,32%) masih lebih rendah dari pada angka OR kanda III (61,54%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dirukur melalui operating ratio CPP Cianjur telah dapat menekan/menghemat biaya (pengeluaran) usaha dalam tiap rupiah penghasilan usaha yang diterima, bahwa apabila dibandingkan dengan lingkup kanda III, prestasi penghematan biaya usaha CPP Cianjur sangat efisien.

4. Rate Of Return On Loans

Angka Rate Of Return On Loans (RRL) berfluktuasi dari sebesar 10,4% (tahun 1992) mengalami penurunan sampai tahun 1994 (8,97%) kemudian meningkat kembali menjadi 10,32% (tahun 1997) sementara angka RRL kanda III mencapai sebesar 9,10% (tahun 1992) turun menjadi 8,28% (tahun 1994) dan meningkat kembali menjadi 10,79% (tahun 1995), kemudian turun lagi menjadi 9,82% (tahun 1997). Secara rata-rata RRL CPP Cianjur (9,78%) lebih tinggi dari pada angka RRL kanda III (9,41%). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa dirukur melalui RRL, CPP Cianjur cukup profitable (lebih efisien) dari pada lingkup kanda III.

4.4. Pengujian Hipotesis

Keseluruhan hasil telah guna menggambarkan dukungan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit usaha CPP Cianjur sekaligus sebagai materi uji atas hipotesis yang diajukan, diikhtisarkan di bawah ini :

4.4.1. Sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit

Sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit (baik pada pengelolaan : pemberian kredit, pelunasan kredit maupun lelang) secara umum telah memenuhi kriteria kelayakan yang digunakan dalam peninjauan ulang ini, sehingga dapat dikatakan "memadai" baik formal maupun aktual.

Meskipun demikian masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi guna lebih mendukung makin memadainya sistem pengendalian intern tersebut. Hal tersebut antara lain pada elemen-elemen organisasi :

a. Organisasi

Kurang efektifnya dukungan bagi daya antisipasi atas kedudukan fungsi

penerima barang jaminan dan fungsi penaksiran ulang

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

b.1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan administrasi (gudang) masih belum

begitu efektif

b.2. Dasar pencatatan formulir penjualan lelang/Daftar hasil lelang kurang efektif

dan kurang menjamin akurasi kebenaran pencatatan.

c. Praktek yang sehat

Penomoran SBK secara manual kurang mendukung akurasi dan kurang praktis.

4.4.2. Efisiensi usaha pengelolaan kredit

Berdasar hasil analisa rasio dapat dinyatakan bahwa kemampuan usaha

pengelolaan kredit dalam hal penyaluran kredit dan penggunaan modal kerja, perolehan laba usaha, dan perolehan pendapatan bunga, CPP Cianjur cukup

“efisien” bahkan untuk sementara lebih “efisien” dari pada lingkup kanda III.

Efisiensi usaha pengelolaan kredit CPP Cianjur tersebut ditunjukkan oleh angka-

angka rasio :

a. Rasio Kredit

Angka rasio kredit rata-rata selama periode yang diteliti 72,00%

menunjukkan kemampuan penyaluran kredit dan penggunaan modal kerja yang

cukup efisien.

b. Rasio Operating Profit Margin

Angka rasio OPM rata-rata selama periode yang diteliti sebesar 65,54% dan

lebih tinggi dari pada angka yang sama sebesar 39,51% dalam lingkup kanda III.

Hal ini menunjukkan kemampuan CPP Cianjur dalam memperoleh laba usaha yang

cukup tinggi (efisien) bahkan lebih tinggi dibandingkan kemampuan rata-rata dalam

lingkup kanda III.

c. Operating Ratio

Angka rasio operasi rata-rata selama periode yang diteliti sebesar 34,32% dan lebih rendah dari pada angka yang sama sebesar 61,54% dalam lingkup kanda III. Hal ini menunjukkan bahwa dalam hal pengeluaran (biaya) usaha CPP Cianjur telah cukup efisien dibandingkan penghematan biaya usaha rata-rata dalam lingkup kanda III.

d. Rate of Return on Loans

Angka RRL CPP Cianjur rata-rata selama periode yang diteliti sebesar 9,78% dan lebih tinggi dari pada rata-rata RRL dalam lingkup kanda III sebesar 9,41%. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan CPP Cianjur dalam memperoleh pendapatan bunga dari setiap kredit yang diberikan cukup tinggi (efisien) bahkan melampaui rata-rata kemampuan perolehan pendapatan bunga dalam lingkup kanda III.

4.4.3. Dukungan Sistem Pengendalian Intern Yang Diterapkan Terhadap Efisiensi Usaha Pengelolaan Kredit

Disatu sisi hasil tinjau ulang atas sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern telah memenuhi kriteria "memadai" baik secara formal maupun aktual. Dan sisi lain, dengan sistem pengendalian intern tersebut, dalam periode yang diteliti CPP Cianjur

telah mampu meraih, mempertahankan bahkan meningkatkan usaha pengelolaan

kredit secara efisien.

Dengan demikian berdasarkan hasil dan kenyataan tersebut, maka hipotesis

yang menyatakan bahwa "Pengelolaan Kredit yang Didasarkan pada Sistem

Pengendalian Intern yang Diterapkan Secara Memadai Niscaya Akan Dapat

Mendukung Tercapainya Efisiensi Usaha", yang diajukan telah teruji dan dapat

diterima.

BAB V

RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam hubungannya dengan lembaga perkreditan, tujuan perusahaan

antara lain kemampuan labaan (profitabilitas) dan kelangsungan usaha serta

pelayanan kepada masyarakat (nasabah) secara memuaskan.

Dengan demikian manajemen dituntut untuk senantiasa melindungi

kekayaan perusahaan, meningkatkan efektifitas dan efisiensi usaha serta disisi

lain dituntut pula untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya yaitu dengan

prinsip mudah, cepat, aman dan murah demi pemenuhan kepuasan masyarakat

(nasabah). Salah satu alat yang dapat digunakan oleh manajemen guna

melaksanakan dan mencapai hal tersebut yakni dengan memanfaatkan sistem

pengendalian intern yang diterapkan secara memadai.

Kriteria "memadai" (baik formal maupun aktual) yang digunakan, apabila

suatu sistem pengendalian intern mencakup :

1. Adanya ketentuan mengenai macam-macam tanggung jawab.

2. Adanya perencanaan yang baik atas catatan-catatan akuntansi dan keuangan

serta pelaksanaannya yang memadai.

3. Adanya pemisahan fungsi yang efektif atas tugas-tugas personalia perusahaan.

Sedangkan kemampuan sebagai salah satu indikator efisiensi usaha diukur melalui analisa rasio kredit, operating profit margin ratio, operating ratio dan rate of return on loans, dan hasilnya dibandingkan dengan rasio standar.

Dalam melaksanakan peninjauan ulang (review) sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit dan analisa prestasi keuangan, obyek penelitian yang diperoleh adalah Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur.

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan metoda penelitian dengan cara studi kasus, sedangkan teknik pengumpulan datanya menggunakan dua cara :

1. Studi kepustakaan

2. Studi lapangan

Dari hasil penelitian data dapat dibandingkan dengan teori-teori yang telah diuraikan dalam bab II, sehingga dapat ditarik kesimpulan dan saran.

Berdasarkan hasil peninjauan ulang dapat dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit (baik pada pengelolaan pemberian kredit, pelunasan kredit maupun lelang) pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Cianjur secara umum telah memenuhi kriteria kelayakan yang digunakan dalam peninjauan ulang ini sehingga dapat dikatakan “memadai” baik formal maupun aktual. Meskipun demikian masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi guna lebih mendukung makin memadainya sistem pengendalian intern tersebut. Hal tersebut antara lain pada elemen-elemen :

a. Organisasi

Kurang efektifnya dukungan bagi daya antispasi atas kedudukan fungsi penerima barang jaminan dan fungsi penaksiran ulang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan administrasi (gudang) masih belum

efektif.

2. Dasar pencatatan formulir penjualan lelang (FPL)/daftar hasil penjualan

lelang (DHL) kurang efektif dan kurang menjamin akurasi kebenaran

pencatatan.

c. Praktek yang sehat.

Penomoran SBK secara manual kurang mendukung akurasi dan kurang

praktis.

Sedangkan hasil analisa rasio atas prestasi keuangan selama tahun 1992

sampai dengan 1997 menghasilkann :

A. Rasio kredit rata-rata sebesar 72,00%.

2. Rasio operating profit margin rata-rata 65,54% sedangkan lingkup kanda III

sebesar 39,51%.

3. Operating ratio rata-rata 34,32% sedangkan lingkup kanda III rata-rata sebesar

61,50 %.

4. Rate of return on loans rata-rata 9,78% sedangkan pada lingkup kanda III rata-

rata sebesar 9,41%.

Berdasar hasil analisa rasio di atas dapat dinyatakan bahwa kemampuan usaha pengelolaan kredit dalam hal penyaluran kredit dan penggunaan modal kerja, perolehan laba usaha, penghematan pengeluaran (biaya) usaha dan perolehan pendapatan bunga, CPP Cianjur cukup "efisien" bahkan untuk sementara lebih "efisien" dari pada lingkup kanda III.

Dengan demikian menunjukkan bahwa pengelolaan kredit yang didasarkan pada sistem pengendalian intern yang diterapkan secara memadai niscaya akan dapat mendukung tercapainya efisiensi usaha.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis,

maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Perum Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dilindungi departemen keuangan RI, yang lapangan usahanya adalah menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

2. Cabang Perum Pegadaian Cianjur (CPP) merupakan salah satu cabang kelas II Perum Pegadaian yang berada dibawah kewenangan Kanda III Perum Pegadaian Jakarta.

3. Struktur Organisasi dari Perum Pegadaian CPP Cianjur terlihat dengan jelas adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing fungsinya.

4. Sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit (baik pada pengelolaan pemberian kredit, pelunasan kredit maupun jelang) secara umum telah memenuhi kriteria memadai. Meskipun demikian masih ada beberapa hal yang perlu dibenahi agar lebih mendukung makin memadainya sistem pengendalian intern tersebut. Hal tersebut antara lain pada elemen-elemen :

dari hasil analisa rasio atas prestasi keuangan selama tahun 1992 sampai dengan

1997 menghasilkan angka :

1. Rasio kredit rata-rata sebesar 72,00%, menunjukkan bahwa diukur melalui rasio kredit, penyaluran kredit dan penggunaan modal kerja cukup efisien.

2. Operating profit margin ratio (OPMR) rata-rata sebesar 65,54 % masih lebih tinggi dari pada rata-rata OPMR kanda III (39,51%), menunjukkan bahwa diukur melalui OPMR kemampuan memperoleh laba usaha dari setiap rupiah penerimaan aktivitas usaha, CPP Cianjur cukup efisien bila dibandingkan

dengan lingkup kanda III.

3. Operating Ratio (OR) rata-rata sebesar 34,32% masih lebih rendah dari pada angka OR rata-rata kanda III (61,54%) dapat dikatakan bahwa diukur melalui OR, CPP Cianjur telah dapat menekan/menghemat biaya (pengeluaran) usaha dalam tiap rupiah penghasilan usaha yang diterima, bahkan apabila dibandingkan dengan lingkup kanda III, prestasi penghematan CPP Cianjur sangat efisien.

4. Rate of return on loans (RRL) rata-rata sebesar 9,78% lebih tinggi dari pada rata-rata RRL lingkup kanda III (9,41%), menunjukkan bahwa diukur melalui RRL, CPP Cianjur cukup profitable (lebih efisien) dari pada lingkup kanda

III.

a. Organisasi

Kurang efektifnya dukungan bagi daya antispasi atas kedudukan fungsi penerima barang jaminan dan fungsi penaksiran ulang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

b.1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan administrasi (gudang) masih

belum begitu efektif. Hal ini dapat dilihat dari prosedur pencatatan keadaan

barang jaminan dalam hubungannya dengan sistem pelunasan kredit yang

dilakukan oleh fungsi administrasi (gudang) seolah harus menunggu terlebih

dahulu selesainya seluruh pekerjaan fungsi penyimpanan barang jaminan,

sehingga kurang mendukung efektivitas waktu kerja dan ketepatan waktu

laporan. Apabila hal tersebut dihubungkan dengan otorisasi pencatatan yang

berlaku (menunggu diterimkannya buku gudang dari fungsi penyelia).

b.2. Pencatatan pendapatan dari penjualan lelang tiap barang kedalam FPL/DHL

berdasar pada "apa yang didengar", kurang efektif dan kurang menjamin

akurasi kebenaran pencatatan.

c. Praktek yang sehat

Penomoran SBK secara manual kurang praktis dan kurang akurat, dengan

mengingat faktor keterbatasan manusia beserta mentalitasnya.

5. Dengan sistem pengendalian intern yang diterapkan atas pengelolaan kredit yang

memadai tersebut CPP Cianjur telah mampu meraih, mempertahankan dan

meningkatkan usaha pengelolaan kredinya secara efisien. Hal ini dapat dilihat

6.2. SARAN

Berdasarkan kelemahan/kekurang memadaian sistem pengendalian intern yang penulis utarakan dalam kesimpulan di atas penulis mengajukan beberapa saran di bawah ini agar sistem pengendalian intern yang diterapkan akan lebih memadai baik formal maupun aktual guna mendukung pencapaian, pemeliharaan dan peningkatan efisiensi usaha.

- 1 Agar lebih efektif dukungan bagi daya antisipasi atas kedudukan fungsi penerima barang jaminan dan fungsi penaksir ulang, perlu dipertimbangkan pembentukan unit organisasi yang khusus berfungsi mengumpulkan mempelajari dan memproyeksikan fluktuasi harga dasar pasar dan informasi terkait secara aktual dan akurat
- 2 Diperlukan kelonggaran otorisasi pencatatan administrasi gudang (misal dengan diperbolehkannya membuat rekapitulasi pendukung buku gudang yang pengisiannya segera dapat dilakukan setelah setiap kali item pelaksanaan fungsi penyimpan barang jaminan dan fungsi pengeluaran barang jaminan selesai).
- 3 Agar lebih efektif dan lebih akurat pencatatan pendapatan penjualan lelang tiap barang kedalam FPL/DHL, perlu dipertimbangkan modifikasi sistem dan prosedur pencatatannya, sebagai misal dengan penggunaan formulir pembelian barang lelang yang harus diisi oleh pembeli tentang nama pembeli dan rupiah penawaran jadi atas pembeliannya untuk tiap barang lelang, dan setelah diisi

diserahkan kepada fungsi pengisi FPL/DHL sebagai dokumen sumber pendukung dari "apa yang didengar"

4 Pemeberian nomor urut surat bukti kredit (SBK) sebaiknya dilakukan dengan cara mekanis agar lebih praktis dan akurat.

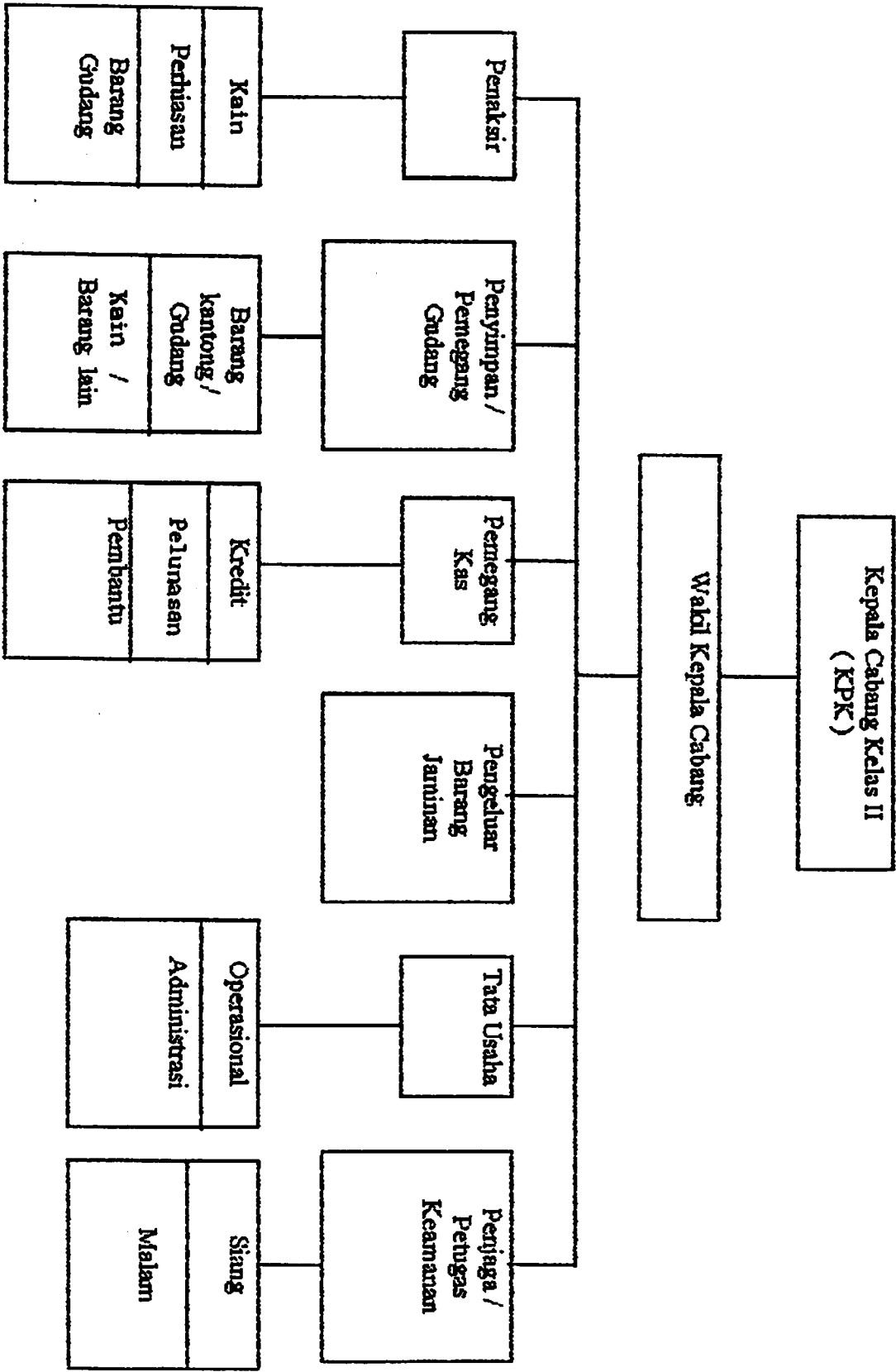
DAFTAR PUSTAKA

1. Bambang Riyanto. Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan. Edisi 4. Yogyakarta : Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada, 1996.
2. Bambang Hartadi. Auditing : Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pendahuluan. Yogyakarta : BPFE, 1990.
3. Buku Tata Pekerjaan Pegadaian. Jakarta : Kantor Pusat. Perjan Pegadaian, 1982.
4. Direksi Perum Pegadaian. Keputusan Direksi Perum Pegadaian No. OPP. 4/43/30 tanggal 08 juli 1992. Jakarta : Humas Kantor Pusat Perum Pegadaian, 1992.
5. Hartono Hadi Soeprpto. Pokok-pokok Hukum Perikatan dan Hukum Jaminan. Yogyakarta : Liberty, 1990.
6. Holmes, Arthur W. and Wyne S Overmyer. Auditing : Standardrs and Procedures, 9 edition. Richard D. Irwin Inc, Illionis.
7. Ikatan Akuntansi Indonesia. Norma Pemeriksaan Akuntansi. IAI, PT. Rindia Cipta, Jakarta, 1992.
8. Kartono. Hak-hak Jaminan Kredit. Edisi 2. Jakarta : Pradnya Paramita. 1994.
9. Mariam Darus Badruzaman. Bab-Bab Tentang Credit Verband , Gadai dan Eiducia. Edisi 2. Bandung : Alumni, 1993.
10. Masjchun Sofwan, Sri Soedewi. Hukum Jaminan di Indonesia, Pokok-Pokok Hukum Jaminan dan Jaminan Perorangan. Edisi 2. Yogyakarta : Liberty, 1991.
11. Mulyadi. Sistem Akuntansi. Edisi 3. Yogyakarta : BPFE STIE-YKPN, 1993.
12. Munawir S. Analisa Laporan Keuangan. Edisi 4. Yogyakarta : Liberty ,1992.

13. McLeod, Raymond. Management Information System. 5 Edition. Canada. Macmillian Publishing Co. Canada Inc, 1993.
14. Sinungan, Muchdarsyah. Dasar-Dasar dan Teknik Manajemen Kredit. Jakarta : Bina Aksara, 1993.
15. Satrio, J. Hak-Hak Jaminan Kebendaan. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti, 1991.
16. Teguh Pudjo Mulyono. Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial. Edisi 3. Yogyakarta : BPFE, 1993.
17. Zaki Baridwan, Dr, M.S.C., AK. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. BPFE-Yogyakarta, 1991.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran I. STRUKTUR ORGANISASI PERUM PEGADAIAN CABANG KELAS II
 (Lampiran SK Direksi No. SM 2/1/29 tahun 1990)



PERMINTAAN KREDIT A No.8507832

Nomor KTP / SIM :

Nama :

Alamat : Jl. Rt. Rw. Telp.

Kel. Kec.

Pekerjaan : Petani Dagang Nelayan Karyawan Industri Kecil
 ABRI Ibu Rumah Tangga Mahasiswa Lain2

Pinjaman digunakan : Usaha / Modal Kerja Biaya Pendidikan Biaya Pengobatan Pertanian Hajatan/Upacara
 Lain-lain

JUMLAH PINJAMAN YANG DIMINTA : MAKSIMAL SESUAI BARANG JAMINAN Rp.

Barang Jaminan yang diserahkan :

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

Golongan

Kacab / KPK

Tanggal :
 Pemohon / Kuasanya

(.....)

(.....)

A No.8507832

NAMA SINGKAT

BARU LAMA

Barang yang diserahkan

Petugas Pemesan Bj.

(.....)

Surat Bukti Kredit - Bagian Depan
 Surat Bukti Kredit

PERUM PEGADAIAN		(2) Tgl: <input type="text"/>		(1) No.: <input type="text"/>		(3) No.: <input type="text"/>		(4) Tgl: <input type="text"/>	
Kantor Cabang:		(1) No.: <input type="text"/>		(3) No.: <input type="text"/>		(4) Tgl: <input type="text"/>		(4) Gol: <input type="text"/>	
Alamat : (2) <input type="text"/>		(3) Nama/Baru <input type="text"/>		(6) Taksiran Rp. <input type="text"/>		(7) Jumlah <input type="text"/>		(6) Taksiran Rp. <input type="text"/>	
Kecelakaan (4) <input type="text"/>		Jaminan Rp. <input type="text"/>		(7) Jumlah <input type="text"/>		Jaminan <input type="text"/>		Rp. <input type="text"/>	
Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		Jumlah Hari <input type="text"/>		(8) Jumlah Hari <input type="text"/>		Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		Rp. <input type="text"/>	
Sewa Modal (10) <input type="text"/>		Sewa Modal <input type="text"/>		(9) Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		Sewa Modal <input type="text"/>		Rp. <input type="text"/>	
Jumlah Pelunasan (11) <input type="text"/>		Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		(11) Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		Jumlah Pelunasan <input type="text"/>		Rp. <input type="text"/>	

Surat Bukti Kredit (Bajian Hekang)

<p>1. Surat Bukti Kredit supaya dicetak nomor dan bulan kredanya.</p> <p>2. Simpan baik - baik jangan sampai rusak/hilang.</p> <p>3. Apabila hilang segera lapor ke Kantor Cabang yang bersangkutan.</p>	<p>Penertama: 19</p> <p>(6)</p> <p>(7)</p>																				
<p>Pegadaian :</p> <p>Yang kelebihan dari barang yang ditangguhkan dapat diterima setelah tanggal belang.</p> <p>Yang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka waktu satu tahun setelah belang menjadi milik Pemegang Pegadaian.</p> <p>Yang kelebihan dari barang yang ditangguhkan dapat diterima setelah tanggal belang.</p> <p>Yang kelebihan yang tidak diambil dalam jangka waktu satu tahun setelah belang dipotong lebih dari 90 hari (maksimum ...%). 1 hari dihitung 15 (lima belas) hari.</p> <p>Biaya dibayar ...% untuk tiap-tiap jangka waktu 15 hari. Dan tidak boleh dipotong lebih dari 90 hari (maksimum ...%). 1 hari dihitung 15 (lima belas) hari.</p>	<p>Yang Kelebihan Dari Barang Yang Ditangguhkan</p> <p>Yang Kelebihan (1) Rp.</p> <p>Sewa Modal (2) Rp.</p> <p>Yang Pinjaman (3) Rp.</p> <p>Yang Kelebihan (4) Rp.</p> <p>Yang Kelebihan (5) Rp.</p> <p>(3% ongkos belang perjuat dihitung dari lakunya belang)</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Rp. 1.000,-</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Yang Pinjaman (1/P)</td> <td>15 hari</td> <td>30 hari</td> <td>45 hari</td> <td>60 hari</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>75 hari</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>90 hari</td> </tr> </table>	Rp. 1.000,-	X	X	X	X	Yang Pinjaman (1/P)	15 hari	30 hari	45 hari	60 hari					75 hari					90 hari	<p>Yang Kelebihan Dari Barang Yang Ditangguhkan</p> <p>(1) Rp.</p> <p>(2) Rp.</p> <p>(3) Rp.</p> <p>(4) Rp.</p> <p>(5) Rp.</p>
Rp. 1.000,-	X	X	X	X																	
Yang Pinjaman (1/P)	15 hari	30 hari	45 hari	60 hari																	
				75 hari																	
				90 hari																	

(.....)

Dibuat oleh,

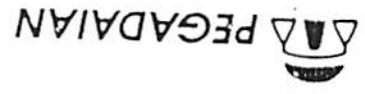
..... 19

No. Bukti	Keterangan	Jumlah
	Saldo Awal	
	Penerimaan	
	Jumlah kas hari ini	
	Pengeluaran	
	Saldo kas hari ini	

Tgl/Dln/Thn :

Kantor/Kode:

LAPORAN HARIAN KAS





PERUM PEGADAIAN

Kantor/Kode Cabang :

BUKU KREDIT

GOL. :

No. Urut SBK	RUD/ Gol.	Uang Pinjaman	Tanggal Pelunasan	Keterangan
Jumlah Pindahan				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				
6:				
7:				
8:				
9:				
0:				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				
6:				
7:				
8:				
9:				
0:				
1:				
2:				
3:				
4:				
5:				
6:				
7:				
8:				
9:				
0:				
Jumlah Yang dipindahkan				

REKAPITULASI KREDIT

 Kunter/Kode :

Bulan :

Tg	Barang Jaminan (Pasang)			Uang Jaminan (Rp)			Jumlah	
	Golongan A/Bain		Jumlah	Golongan A		Jumlah		
A. Kain	Kantong	Gudang		A. Kain	A. Lain		B	C
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
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								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

72 Jml = Jumlah : Bil = Bursaku.

1000000



PERUM PEGADAIAN

Kantor/Kode Cabang :

BUKU PELUNASAN

GOL.:

No. Urut SBK	No. SBK	Rubrik	Tanggal Kredit	Uang Pinjaman	Uang Bunga	Keterangan
Jumlah Pindahan						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
Jumlah Yang dipindahkan						



KAS DEBET

Kantor/Kode :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

No. : KD.....

Terima dari :

ang Sejumlah :

Mata Anggaran	Debet	Kredit

Keterangan

Mengetahui	<input type="text"/>
dan	<input type="text"/>

..... 19.....

Penerima,

(.....)

- 1. Kena Lelang : 1.1
- 2. Anggota : 1.1
- 3. Anggota : 1.1

Yang menyeraikan,
Penyimpan/Pemegang Gudang

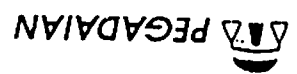
Yang menerima,
Pelaksana Lelang

Golongan A Kain		Golongan A Gudang		Golongan B Kampong		Golongan B Gudang		Golongan C Kampong		Golongan C Gudang		Golongan D Kampong		Golongan D Gudang	
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=
potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=	potong	=

Pada hari ini di telah diadakan serah terima barang
 jantian yang telah jatuh tempo masa kreditnya sesuai dengan nomor - nomor yang belum dihiasi pada masing
 - masing Buku Kredit dan Pelomoran, yakni :

Kantor/Kode :

**BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG
 JAMINAN YANG AKAN DILELANG**



1. Pimpinan Lelang ()
 2. Anggota ()
 3. Anggota ()

19

PELAKSANAAN LEANG

Terdiri dari :

- Pendapatan Perum Pegadaian Rp.
- Bea Lelang Pembeli (9%) Rp.
- Dana Sosial (7 0/00) Rp.

Jumlah potongan Rp.

1. Pendapatan Lelang

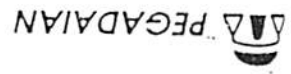
Golongan A	potong = Rp.	Uang Pinjaman	Rp.
Golongan B	potong = Rp.	Sewa Modal	Rp.
Golongan C	potong = Rp.	Bea Lelang Penjualan 3%	Rp.
Golongan D	potong = Rp.	Bea Lelang Pembeli 9%	Rp.
		Dana Sosial 7 0/00	Rp.

2. Barang Sisa Lelang Rp.

Yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Lelang Kantor Cabang Perum Pegadaian telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan bahwa pada hari ini tanggal telah melaksanakan lelang di depan umum atas barang jaminan dari pinjaman yang tidak diunasi sampai dengan saat lelang sebanyak potong dengan pendapatan lelang sejumlah Rp.

Kantor/Kode :

BERITA ACARA LEANG





**LAPORAN RATA-RATA TAKSIRAN/
UANG PINJAMAN DAN
PENERIMAAN SEWA MODAL**

Antor/Kode :

--	--	--	--

Bulan :19.....

Nomor Urut	Golongan Barang Jaminan	Rata-rata		U.P/Taks. (%)	Sewa Modal Yang Diterima		
		Taksiran (Rp)	Uang Pinjaman (Rp)		Pelunasan (Rp)	Lelang (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Akn						
2	Al						
3	B						
4	C						
5	D						
Jumlah penerimaan pada bulan ini							
Jumlah bulan yang lalu							
Jumlah penerimaan s/d akhir bulan ini							

Disetujui oleh,

....., 19.....

Dibuat oleh,

(.....)

(.....)



LAPORAN RINCIAN PENYALURAN
KREDIT MENURUT PROFESI

Kantor/Kode

Bulan : 19

Golongan	Petani	Nelayan	Industri	Dagang	Lain-lain	Jumlah
	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
A						
B						
C						
D						
Jumlah						
(%)						

Disetujui oleh,

(.....)

..... 19
Dibuat oleh,

(.....)



LAPORAN SISA UANG PINJAMAN

Kantor/Kode :

--	--	--	--

Bulan 19

No.	Uraian	Barang Jaminan (Potong)				Uang Pinjaman (Rp)					
		A	B	C	D	Jumlah	A	B	C	D	Jumlah
1.	Sisa akhir bulan yang lalu										
2.	Pemberian kredit										
	Jumlah										
3.	Pelunasan										
	Sisa										
4.	Lelang										
	Sisa										
5.	Penghapusan										
6.	Sisa akhir bulan										

Disetujui oleh,

(.....)

....., 19

Dibuat oleh,

(.....)

PERUM PEGADAIAN

KANTOR CABANG :

LAPORAN SISA PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PAJAK
 BULAN :

NO.	JENIS PAJAK	REALISASI PEMUNGUTAN			REALISASI PEMBAYARAN			Saldo Pajak yang belum disetorkan [9]	Pembayaran P B B [10]
		s/d bulan lalu [3]	bulan ini 16 s.d 31 [4]	s/d bulan ini [5 = (3+4)]	s/d bulan lalu [6]	bulan ini 16 s.d 31 [7]	s/d bulan ini [8 = (6+7)]		
[1]	[2]								
1.	PPH Pasal 21								
2.	PPH Pasal 23								
3.	PPN								

PERUM PEGADAIAN
 KANTOR CABANG :
 LAPORAN SISA BARANG SISA TELANG, UANG KELEBIHAN,
 SALDO KAS DAN SALDO GIRO
 PER 31 DESEMBER 1991

Saldo Giro	Saldo Kas	Uang Kelebihan	Barang Sisa Lelang	Pot. B.J	[5]	[4]	[3]	[2]	[1]
Saldo Giro	Saldo Kas	Uang Kelebihan	Barang Sisa Lelang	Pot. B.J	[5]	[4]	[3]	[2]	[1]



