

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1. Paparan Data Dari Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Berdirinya Perum Pegadaian Di Indonesia

Yang pertama kali melakukan pengkreditan adalah orang Yunani. Akan tetapi dalam kenyataannya banyak praktek-praktek kekerasan, hal ini membuat seorang tokoh bernama Frather Fransiscan mensposori pinjaman tanpa bunga. Dan tentunya hal tersebut dapat meringankan masyarakat saat itu. Karena hal tersebut tidak tahan lama karena banyak golongan-golongan lain yang memberikan pinjaman yang lebih besar dengan menggunakan bunga.

Pada tahun 1250 *credit istaelling* sampai ke Belanda dengan nama “*lombard*” atau “*lommerds*” yang berasal dari kota Lombarden. Selanjutnya berbentuk “*van lee voning*”, karena seperti halnya di Itali. Di Belanda juga melakukan penyimpanan. Pada tahun 1746 Bank Van Leening dibawa ke Indonesia dan perkembangannya mengalami beberapa tahap sebagai berikut:

a. Masa VOC (1746 – 1811)

- 1) Sesuai dengan surat keputusan tanggal 20 agustus 1746 yang dikeluarkan oleh Jendral Van Inhof, dan kemudian secara resmi telah berdiri Bank Van Leening di Indonesia yang berkedudukan di Jakarta dan didirikan oleh pihak swasta yang bekerja sama dengan VOC. Bank ini berfungsi sebagai Bank Gadai dan juga Bank Wesel.

- 2) Pada tahun 1794 Bank Van Leening dibubarkan dan diganti dengan lembaga yang sama akan tetapi tugasnya yang berbeda yaitu memberikan kredit kepada VOC.
- 3) Pada tahun 1800 Gubernur Jendral Daendels memberikan izin kepada pengadain emas permata serta prabot rumah tangga yang dapat disimpan maksimal 13,5 tahun

b. Masa penjajah Inggris (1811 – 1816)

Di masa penjajah Inggris terdapat lembaga yang sama dengan Bank Van Leening tersebut dibubarkan oleh Raffles, karena ia berpendapat tidak wajar apabila Bank diusahakan oleh Pemerintah. Sebagai gantinya pihak swasta boleh mendirikan pegadaian dengan izin pengusaha setempat, akan tetapi hal ini merugikan masyarakat dan sebaliknya merugikan pemerintah.

Pada tahun 1814 Pegadaian ini dibubarkan dan sebagai gantinya pihak umum yang member tawaran tertinggi mendapatkan hak mendirikan Pegadaian (*openbaar verpacht*). Dengan begitu siapapun boleh menerima gadai asalkan sanggup membayar sejumlah uang kepada pemerintah.

c. Masa penjajah Belanda (1816 – 1942)

Openbaar verpacht dilaksanakan sampai tahun 1843 kecuali daerah Priangan dan Vonderladen (Surakarta dan Yogyakarta). Pada tahun 1856 diadakan penelitian oleh Pemerintah Hindia dan Belanda karena penyelawengan yang menyebabkan masyarakat menderita kerugian.

- 1) Suku bunga naik

- 2) Barang jaminan yang tidak ditebus tidak dilelang didepan umum akan tetapi dimiliki sendiri oleh pihak Pegadaian.
- 3) Uang kelebihan yang seharusnya menjadi hak dari nasabah tidak dibayarkan kepada yang berhak.
- 4) Tata usahanya tidak teratur

Pada tahun 1869 Pact Stelsel (*openbaar verpacht*) dibubarkan dan diganti dengan "*licentie stelsel*" berdasarkan *staatblad* dengan nomor 17 dan yang diawasi adalah pihak Pamong Praja yang pengawasannya meliputi:

- 1) Peraturan bunga
- 2) Tarif bunga dicantumkan didepan pegadaian
- 3) Larangnya pegadaian sebagai tempat terjadinya memadat
- 4) Keharusan adanya administrasi
- 5) Keharusan menyimpan barang dengan baik
- 6) Lelang dilakukan di depan umum
- 7) Memberikan ganti rugi apabila barang rusak atau hilang
- 8) Memenuhi dan menghormati hak-hak dari pegadai atau nasabah

Akan tetapi banyak terjadi kecurangan-kecurangan dan penyimpanan sehingga pada tahun 1917 pegadaian di Jawa dan Madura ditangani langsung oleh pemerintah.

d. Masa penjelajah Jepang (1942 – 1945)

Pegadaian didirikan dengan nama "*kai ei suji ho*" dengan kepala jabatan yaitu Tuan Ohno. Pada masa ini pun lelang dilaksanakan tanpa sepengetahuan masyarakat dan jaminan yang ada dimiliki sendiri oleh

pemerintah jepang dengan alasan untuk biaya perang. Sehingga terjadi penyimpanan kembali dalam melaksanakan kredit gadai dan tentu saja pihak yang rugi adalah nasabah

e. Masa Class I

Pada masa ini tepatnya 21 juli 1947 kantor pusat dipindah ke Sleman, saat itu Pegadaian sangat parah dan akhirnya dibubarkan.

f. Masa Class II

Setelah perjanjian *roem-royen* pada tanggal 7 mei 1949 Pegadaian dibuka kembali dan tentu saja kegiatan pengkreditan dilanjutkan kembali.

g. Masa setelah Kemerdekaan Indonesia

Mulai tanggal 17 agustus 1950 Pegadaian bangkit kembali dengan mengadakan pembenahan ke dalam maupun keluar.

- 1) Sesuai PP Nomor 178 tanggal 3 mei 1961 status Pegadaian dari perusahaan jawatan berubah menjadi perusahaan Negara Pegadaian.
- 2) Berdasarkan PP nomor 7/1969 tanggal 11 maret 1969 status Pegadaian menjadi Jawatan (perjan)
- 3) Berdasarkan PP nomor 10/1990 pegadaian berubah menjadi perusahaan umum (perum)
- 4) Dan kini telah berubah menjadi perusahaan Perseroan

4.1.2. Visi dan Misi Perum Pegadaian

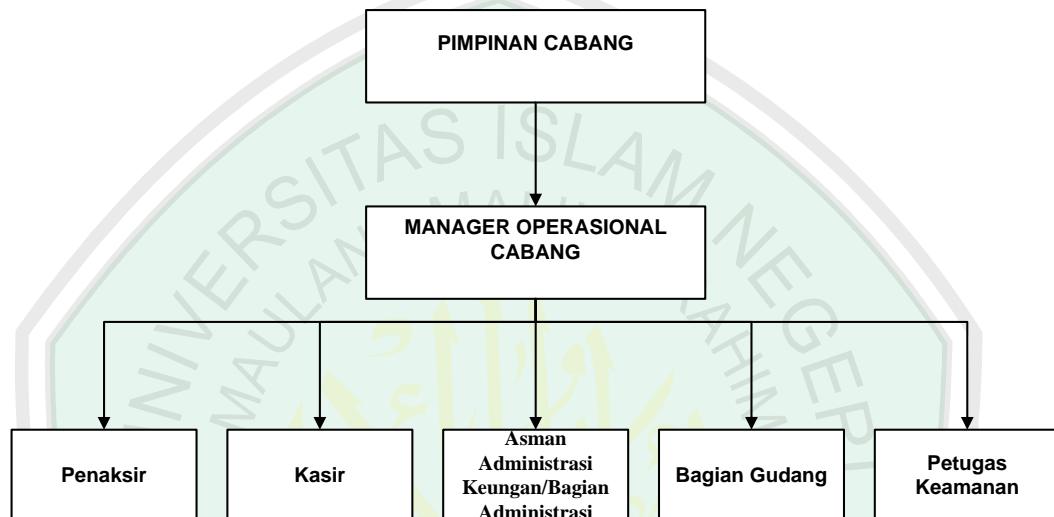
Perum Pegadaian ini adalah suatu badan pembiayaan dengan memberikan produk atau jasa pengkreditan dengan syarat nasabah harus memberikan barang jaminan kepada Perum Pegadaian. Organisasi ini didirikan dengan asas kekeluargaan, dengan asas ini Perum Pegadaian berharap mendapatkan kepercayaan dari nasabah. Organisasi ini juga sengaja mengambil keuntungan dari biaya administrasi dan bunga yang telah ditentukan berdasarkan golongan pinjaman. Selain itu Perum Pegadaian ini didirikan berdasarkan visi dan misi yang baik serta mengangkat tinggi kebutuhan masyarakat.

Visi perusahaan ini adalah, "sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi market leader dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah". Sedangkan untuk misinya adalah, "dalam memberikan kepuasan kepada nasabah perusahaan ini berusaha memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi. Untuk memastikan pemerataan pelayanan dan infrastruktur, perusahaan memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat. Selain membantu nasabah untuk mempermudah mendapatkan dana untuk keperluan, perusahaan ini juga mempunyai tujuan untuk membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

4.1.3. Struktur Organisasi

Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN CABANG CLURING BANYUWANGI



Sumber: Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

4.1.4. Sistem Wewenang Dan Prosedur Pencatatan

a. Pinca (pimpinan cabang)

- 1) Mempertanggung jawabkan hasil kerja
- 2) Mengontrol cara kerja karyawan
- 3) Bertugas sebagai Komisi Pemutus Kredit (KPK)
- 4) Memberikan izin untuk memperbaiki pengentryan data yang salah.

b. Manager operasional cabang

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang dengan acuan yang ditetapkan
- 2) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan oprasional usaha inti.

- 3) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan oprasional usaha
- 4) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan oprasional usaha lain
- 5) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan modal kerja
- 6) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kebutuhan dan penggunaan sarana prasarana kerja
- 7) Merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan pemasaran dan pelayanan konsumen
- 8) Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh atasan

c. Penaksir

- 1) Melaksanakan penaksiran terhadap barang untuk mengetahui mutu dan nilai barang dalam menentukan dan menetapkan uang kredit gadai
- 2) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang, untuk mengetahui mutu dan nilai, dalam menentukan harga dasar barang yang akan dilelang
- 3) Merencanakan dan menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

d. Kasir

- 1) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Menerima uang dari penjualan uang jaminan yang dilelang
- 3) Membayar uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 4) Melakukan pembayaran segala pengeluaran yang terjadi di kantor Cabang
- 5) Membuat laporan keuangan

e. Bagian administrasi

- 1) Melaksanakan tata persuratan
- 2) Mengelola administrasi keuangan kantor cabang
- 3) Melaporkan perkembangan statistik perusahaan sesuai peraturan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional cabang
- 4) Merangkap jumlah kredit dan pelunasan setelah pegadaian tutup
- 5) Mengisi kas harian

f. Pemegang gudang

- 1) Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap keadaan Gudang penyimpanan barang jaminan selain barang kantong
- 2) Penyimpanan, mengurus Gudang barang jaminan emas dengan cara menerima, menyimpan, merawat dan mengeluarkan barang jaminan.
- 3) Menerima barang jaminan selain barang kantong

- 4) Melakukan pengelompokan barang jaminan sesuai dengan rubik dan bulan kreditnya serta penyusunannya sesuai dengan urutan nomor SBK dan mengatur penyimpanan
- 5) Merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan agar barang jaminan baik dan aman
- 6) Mengeluarkan barang jaminan dari Gudang penyimpanan untuk keperluan penebusan, pemeriksaan oleh atasan atau untuk keperluan lain
- 7) Melakukan pencatatan dan pengadministrasian mutasi (penambahan atau pengurangan) barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya
- 8) Melakukan penghitungan barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya secara terprogram sehingga keakuratan saldo buku Gudang menjadi dapat dipertanggungjawabkan.

g. Petugas keamanan

- 1) Melaksanakan ketertiban dan keamanan di lingkungan Kantor Cabang
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan kebutuhan
- 3) Mengurusi keluar masuknya kendaraan dinas atau non dinas dari dalam lingkungan Kantor Cabang.

4.1.5. Kualitas Kinerja di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

Menurut hasil penelitian di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, produk atau jasa yang sangat diminati oleh masyarakat adalah KCA (kredit cepat dan aman), dapat dilihat nasabah yang dapat dimiliki oleh Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi pada hari-hari biasa kurang lebih sebanyak 25 nasabah setiap harinya. Sedangkan untuk hari khusus seperti bulan Ramadan, lebaran dan kenaikan kelas nasabah yang dapat dicapai kurang lebih sebanyak 50 nasabah setiap harinya. Untuk jumlah karyawan yang dimiliki perum pegadaia cabang clurng banyuwangi tersebut yaitu sebanyak 5 orang. Tingkat kualitas setiap karyawan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi:

- a. Bagian PINCA (pimpinan cabang) bertugas untuk mempertanggung jawabkan hasil kerja dan mengontrol kinerja di perum pegadaian cabang cluring banyuwangi, pimpinan cabang tersebut telah bekerja di perum pegadaian cabang cluring banyuwangi selama 2 tahun dan riwayat pendidikan yang terakhir diambil yaitu S1 jurusan ekonomi
- b. Manajer memiliki tugas secara rangkap sebagai penaksir yaitu bertugas untuk menimbang dan menghitung berapa besar pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah dan beliau telah bekerja di perum pegadaian selama 5 tahun dan riwayat pendidikan yang terakhir di ambil adalah S1 jurusan tehnik
- c. Bagian kasir bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan beliau bekerja di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi selama 1 bulan. Selain itu bagian kasir tersebut adalah salah satu karyawan

baru yang dikirimkan oleh kantor wilayah yang kepada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dan selain itu riwayat pendidikan yang dimiliki adalah D3 sastra inggris.

- d. Bagian keamanan adalah bagian yang memiliki tanggung jawab terhadap keamanan lingkungan perum pegadaian cabang cluring banyuwangi, bagian keamanan tersebut sudah bekerja selama 3 tahun dan selain itu riwayat pendidikan yang dimiliki petugas keamanan tersebut yaitu adalah tingkat SMA.

4.1.5. Produk Perum Pegadaian

Perum pegadaian tersebut memasarkan beberapa produk kepada masyarakat, antara lain adalah:

- a. **Pegadaian KCA (Kredit Cepat Aman)**

Kredit Cepat Aman adalah kredit berdasarkan hukum gadai dengan prosedur pelayanan yang mudah, aman, dan cepat. Barang jaminan yang menjadi agunan meliputi perhiasan emas atau permata, kendaraan bermotor, elektronik, kain dan alat rumah tangga lainnya. Kredit yang diberikan mulai dari Rp. 20.000,00 s/d. Rp. 200.000.000,00 dengan pengenaan jasa pinjaman yang dihitung setiap 15 hari dalam jangka waktu kredit maksimum 4 bulan. Jangka waktu kredit dapat diperpanjang dengan cara mengangsur atau mengulang gadai dan dapat dilunasi sewaktu-waktu dengan perhitungan bunga proporsional selama masa pinjaman.

b. Pegadaian *K्रेसи* (Kredit Angsuran *Fidusia*)

Kredit Angsuran *Fidusia* merupakan pemberian pinjaman kepada pengusaha mikro (dalam rangka pengembangan usaha) dengan penjaminan secara *fidusia* dan pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran setiap bulan dalam jangka waktu kredit 12 s/d 36 bulan. Perolehan kredit dengan cara menyerahkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai agunan dengan bunga pinjaman 1% per-bulan.

c. Pegadaian *Kресна* (Kredit Serba Guna)

Kredit Serba Guna merupakan pemberian pinjaman kepada karyawan dalam rangka kegiatan produktif atau konsumtif dengan pengembalian secara angsuran dalam jangka waktu kelipatan 3 bulanan, minimum 12 bulan dan maksimum 36 bulan.

d. Pegadaian *Kресида* (Kredit Angsuran Sistem Gadai)

Kredit Angsuran Sistem Gadai merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro kecil (dalam rangka pengembangan usaha) atas dasar gadai. Pengembalian pinjamannya dilakukan melalui angsuran per-bulan dengan jangka waktu kredit 12 s/d 36 bulan, dan pemberian diskon untuk sewa modal dapat diberikan apabila nasabah melakukan pelunasan kredit sekaligus. Bunga ditetapkan sebesar 1 % perbulan, flat.

e. Pegadaian *Kресида* (Kredit Usaha Rumah Tangga)

Kredit Usaha Rumah Tangga merupakan pinjaman yang diberikan untuk para wanita pengusaha yang tergabung dalam kelompok usaha.

Jumlah kredit berkisar antara Rp. 100.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 dengan jangka waktu kredit 12 bulan. Bunga dikenakan 1% perbulan.

4.1.6. Macam-Macam Jasa Yang Ditawarkan Oleh Perum Pegadaian

Selain produk-produk yang telah dibahas di atas perum pagadaian juga menyediakan berbagai macam jasa yang dapat membantu masyarakat sekitar, macam-macam jasa tersebut antara lain:

a. KUCICA(Kiriman Uang Cara Instan, Cepat Dan Aman)

Layanan pengiriman dan penerimaan uang dari dalam dan luar negeri dengan biaya kompetitif yang bekerja sama dengan beberapa remiten berskala internasional. KUCICA merupakan solusi terpercaya untuk kirim dan terima uang kapanpun dan dimanapun secara instan, cepat dan aman.

b. Persewaan gedung

Asset tetap yang dimiliki oleh perusahaan perum pegadaian yang sengaja digunakan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat sebagai obyek sewaan.

c. Jasa taksiran

Layanan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kuantitas dan kualitas harta perhiasan emas, berlian dan batu permata, baik untuk keperluan investasi ataupun keperluan bisnis. Dengan biaya yang relatif ringan masyarakat dapat mengetahui tentang karatase dan kualitas suatu barang berharga miliknya. Sehingga diharapkan masyarakat tidak mengalami kebingangan atas nilai pasti investasinya.

d. Jasa sertifikat batu mulia

Batu permata adalah aset berharga yang banyak diminati masyarakat untuk koleksi maupun investasi. Namun tak semua orang bisa membedakan batu permata secara ilmiah, baik dari jenis (spesies dan varitas), manipulasi warna dan kejernihan, bahkan untuk batu sintetik sekalipun. Sehingga sering berakibat kerugian dan kekecewaan setelah bertransaksi. Pegadaian G-Lab menyediakan berbagai layanan professional untuk sertifikasi keaslian dan identifikasi kualitas batu permata, dengan dukungan gemologist dan peralatan gemologi berstandar internasional dari *Gemological Institute of America*.

e. Jasa titipan

Layanan kepada nasabah yang ingin menitipkan barang berharga yang dimilikinya seperti perhiasan emas, berlian, surat berharga, maupun kendaraan bermotor dengan biaya terjangkau. Dalam dunia perbankan, layanan ini dikenal sebagai *safe deposit box*. Jika mendapatkan kesulitan dalam mengamankan barang berharga dirumah sendiri saat akan dinas keluar kota atau luar negeri, menunaikan ibadah haji, berlibur, sekolah diluar negeri, dan kepentingan lainnya.

f. Multi pembayaran online

Layanan pembayaran berbagai tagihan bulanan seperti Listrik, Telepon, PDAM dan lain sebagainya secara online di outlet Pegadaian di seluruh Indonesia. Merupakan solusi pembayaran cepat yang memberi

kemudahan nasabah dalam bertransaksi tanpa harus memiliki rekening di Bank.

4.1.7. Kebijakan Serta Sistem dan Prosedur Akuntansi Kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi

Transaksi perusahaan merupakan peristiwa ekonomi yang dapat diukur dengan uang, mengakibatkan perubahan aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya. Transaksi perusahaan dapat diklasifikasikan kedalam 5 jenis transaksi yaitu:

- a. Penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank,
- b. Pendapatan dan Piutang,
- c. Pembelian dan Hutang
- d. Transaksi serba-serbi

4.1.7.1. Penerimaan Dan Pengeluaran Kas dan Bank

4.1.7.1.1. Kebijakan akuntansi penerimaan dan pengeluaran Kas dan Bank

Penyusunan prosedur akuntansi Kantor Cabang Perum Pegadaian dimaksudkan agar tercipta suatu pengendalian yang sistematis atas seluruh transaksi yang terjadi dan juga supaya tugas atau pekerjaan masing-masing bagian menjadi lebih jelas dalam setiap transaksi yang terjadi. Oleh karena itu prosedur akuntansi harus disesuaikan dengan jenis transaksi yang ada.

a. Saat pengakuan

Mutasi kas dan Bank diakuai pada saat terjadinya transaksi kas dan Bank, yaitu berupa:

- 1) Penerimaan uang tunai, cek, atau *giro bilyet* oleh Kasir

- 2) Dilakukan pembayaran/penyetoran berupa uang tunai atau giro oleh Kasir

b. Saat penilaian

Besarnya saldo kas dan Bank ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Saldo kas ditetapkan sesuai dengan nilai nominalnya
- 2) Saldo Bank ditetapkan sesuai dengan nilai nominal saldo rekening giro Kantor Cabang di Bank. Sebagai dasar untuk menetapkan saldo tersebut adalah dengan memeriksa rekening koran yang telah ditetapkan/diterbitkan oleh Bank. Selanjutnya melakukan rekonsiliasi Bank, sehingga dapat diambil kesimpulan jumlah saldo yang sebenarnya.
- 3) Cek yang sudah ditarik akan tetapi masih belum diserahkan kepada pihak ketiga sampai dengan tanggal pelaporan tersebut tidak dinilai dalam perhitungan saldo Bank maupun saldo kas
- 4) Masing-masing yang tidak termasuk kedalam saldo kas dan Bank, sebagai berikut:
 - a) Cek mundur (post dated cek) sampai dengan cek tersebut di cairkan
 - b) Cek kosong dari pihak ketiga
 - c) Kas Kredit Sementara (KKS) yang melebihi jangka waktu 14 hari
 - d) Perangko dan meterai (benda-benda pos)

4.1.7.1.2. Prosedur penerimaan kas atas pengembalian pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal (SW) yang diterapkan oleh Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

a. Pihak terkait

- 1) Kasir
- 2) Petugas keamanan yang menjalankan fungsi pencatatan dalam sistem penerimaan kas
- 3) Manajer cabang yang merangkap sebagai bagian gudang.

b. Prosedur penerimaan pengembalian PYD dan SM

1) Kasir

- a) Menerima Surat Bukti Kredit (SBK) yang telah dihitung besar sewa modal yang diberikan oleh petugas penghitung sewa modal (SM)
- b) Menerima pembayaran uang dari nasabah serta memberikan paraf dan keterangan “lunas” pada sbk asli dan memberikan slip pelunasan (SP). Potongan Kitir SBK dan SP lembar 1 diserahkan kepada nasabah sebagai tanda untuk pengambilan barang jaminan kepada petugas pengeluar barang jaminan
- c) Mencatat ke dalam Laporan Harian Kas (LHK). Transaksi ini berkaitan dengan pendapatan sewa modal dan penerimaan PYD.
- d) Mendistribusikan SBK sebagai berikut:

Badan SBK kepada manajer cabang (sementara) untuk mengembalikan Barang Jaminan (BJ) kepada Nasabah. Badan SBK kepada bagian Administrasi.

Semua penerimaan harus berupa uang tunai dan disimpan kedalam Brankas.

2) Petugas Keamanan

- a) Menerima badan surat bukti kredit (SBK) dari Kasir
- b) Berdasarkan badan surat bukti kredit (SBK) asli catat dalam Kas Debet (KD) dibuat dengan 2 rangkap sesuai dengan klasifikasinya, yaitu penerimaan pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal.
 - Buku Kas (BK) yang dibuat dalam rangkap 2
 - Buku Pelunasan (BP)
- c) Pada akhir jam kantor dicatat kedalam :
 - Rekapitulasi Pelunasan (RPI)
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
- d) Setiap minggu buku kas lembar 1 (asli) dengan lampiran kas debet lembar 1 (asli) dikirim ke Kantor Wilayah.

3) Manajer cabang

- a) Mengambil badan SBK (sementara) dari Kasir
- b) Mengambil Barang Jaminan dari Gudang berdasarkan badan SBK
- c) Setelah barang jaminan diserahkan kepada Nasabah, kemudian dicatat kedalam Buku Gudang (BG) berdasarkan badan SBK

tersebut, kemudian Kitir disimpan sebagai arsip dan badan surat bukti kredit (SBK) diserahkan kembali kepada kasir.

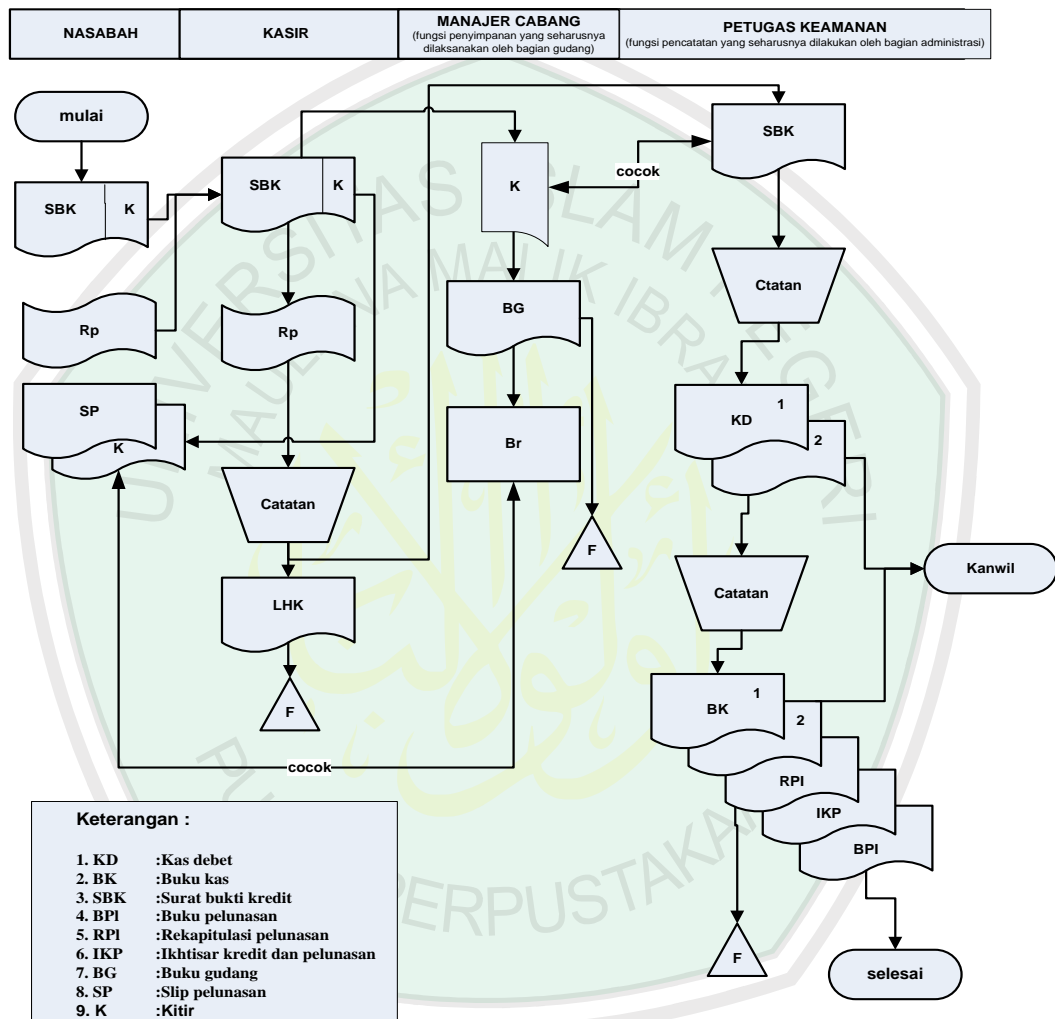
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Surat bukti kredit
- 4) Buku pelunasan
- 5) Rekapitulasi pelunasan
- 6) Ikhtisar kredit dan pelunasan
- 7) Buku gudang
- 8) Slip pelunasan



Flowchart 1

**PENERIMAAN KAS DARI PENGEMBALIAN PINJAMAN YANG
DIBERIKAN DAN SEWA MODAL**



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.3. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Transfer

a. Pihak terkait

Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang

b. Prosedur penerimaan dari transfer

1) Kasir

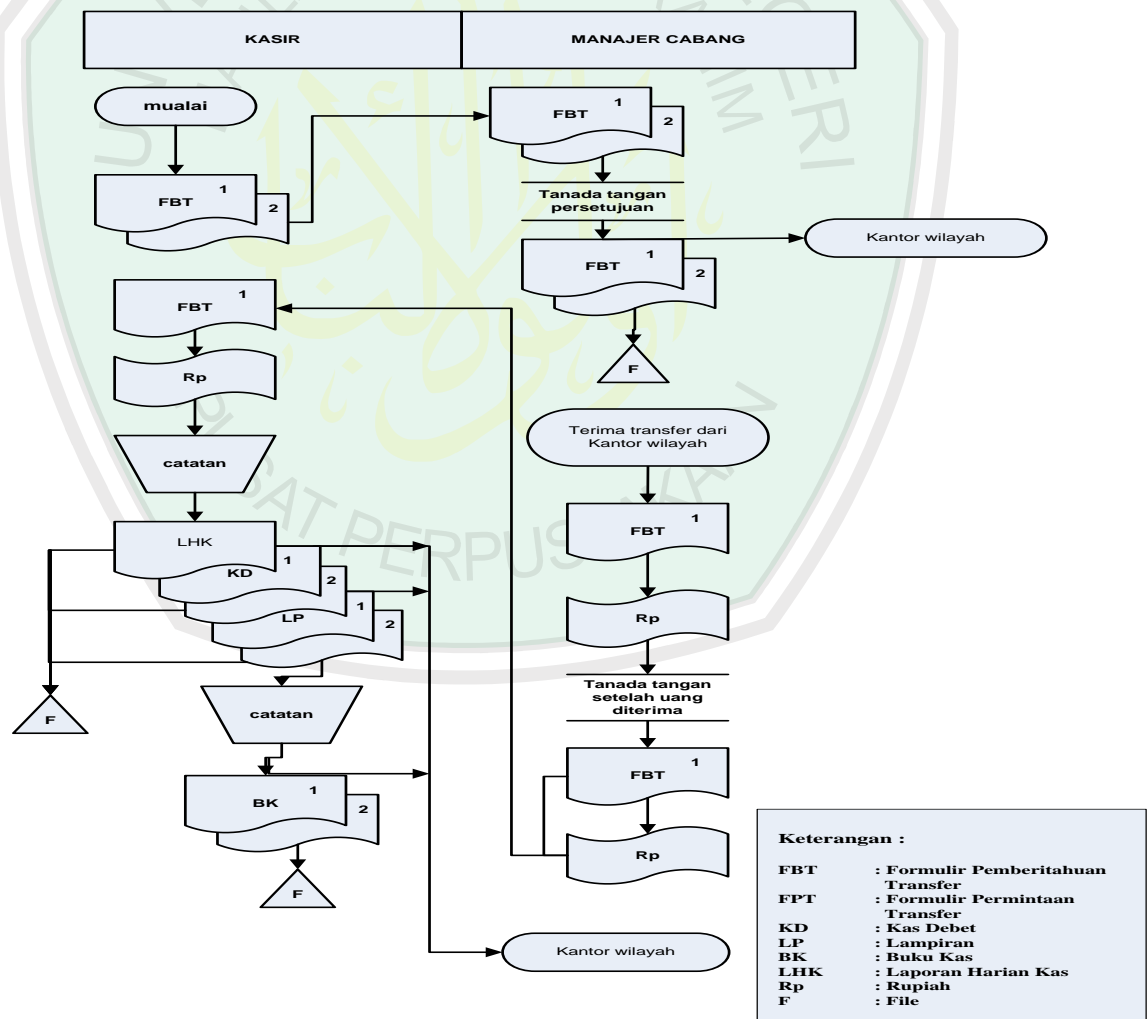
- a) Saat Kantor Cabang Pegadaian mengalami kekurangan likuiditas, Kasir dapat mengajukan permohonan transfer ke Kantor Wilayah dengan mengisi Formulir permintaan Transfer (FPT) dan diajukan kepada Manajer Cabang untuk menyetujui dengan memberikan tanda tangan dan formulir tersebut dibuat dengan rangkap 2, masing-masing akan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
 - Lembar 2 disimpan sebagai arsip
- b) Setelah Kantor Cabang Pegadaian menerima transfer dari Kantor Wilayah, Formulir Pemberitahuan Transfer (FPT) dari Kantor Wilayah ditandatangani oleh manajer Kantor Cabang Pegadaian dan dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) kemudian mencatat kedalam kas debit dan buku kas rangkap 2
- d) Mendistribusikan buku kas dan kas debit serta lapirannya sebagai berikut;
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah setiap minggu
 - Lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang Pegadaian

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku Kas
- 3) Laporan Harian Kas
- 4) Formulir Permintaan Transfer
- 5) Fomulir Pemberitahuan Transfer

Flowchart 2

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI TRANSFER



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.4. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Lelang

a. Pihak terkait

- 1) Panitia lelang adalah bagian yang bertugas dalam kegiatan lelang di Perum Pegadaian Kantor Cabang
- 2) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang

b. Prosedur penerimaan dari penjualan lelang

1) Pelaksana lelang

- a) Berdasarkan hasil lelang, dituangkan kedalam Berita Acara Lelang (BAL) jika kegiatan pelelangan telah diselesaikan.
- b) BAL yang telah ditandatangani dengan bersama sejumlah uang dari hasil lelang kemudian diteruskan kepada Kasir

2) Kasir

- a) Menerima Berita Acara Lelang (BAL) dari pelaksana lelang bersamaan dengan sejumlah uang dari hasil lelang
- b) Mencocokkan BAL dengan uang yang diserahkan oleh pelaksana lelang, apabila telah sesuai maka transaksi tersebut dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Uang dalam bentuk tunai disimpan kedalam brankas, sedangkan BAL diserahkan kepada bagian administrasi
- d) kemudian mencatat kedalam Kas Debet (KD) dengan rangkap 2,
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
 - Formulir Penjualan Lelang (FPL)

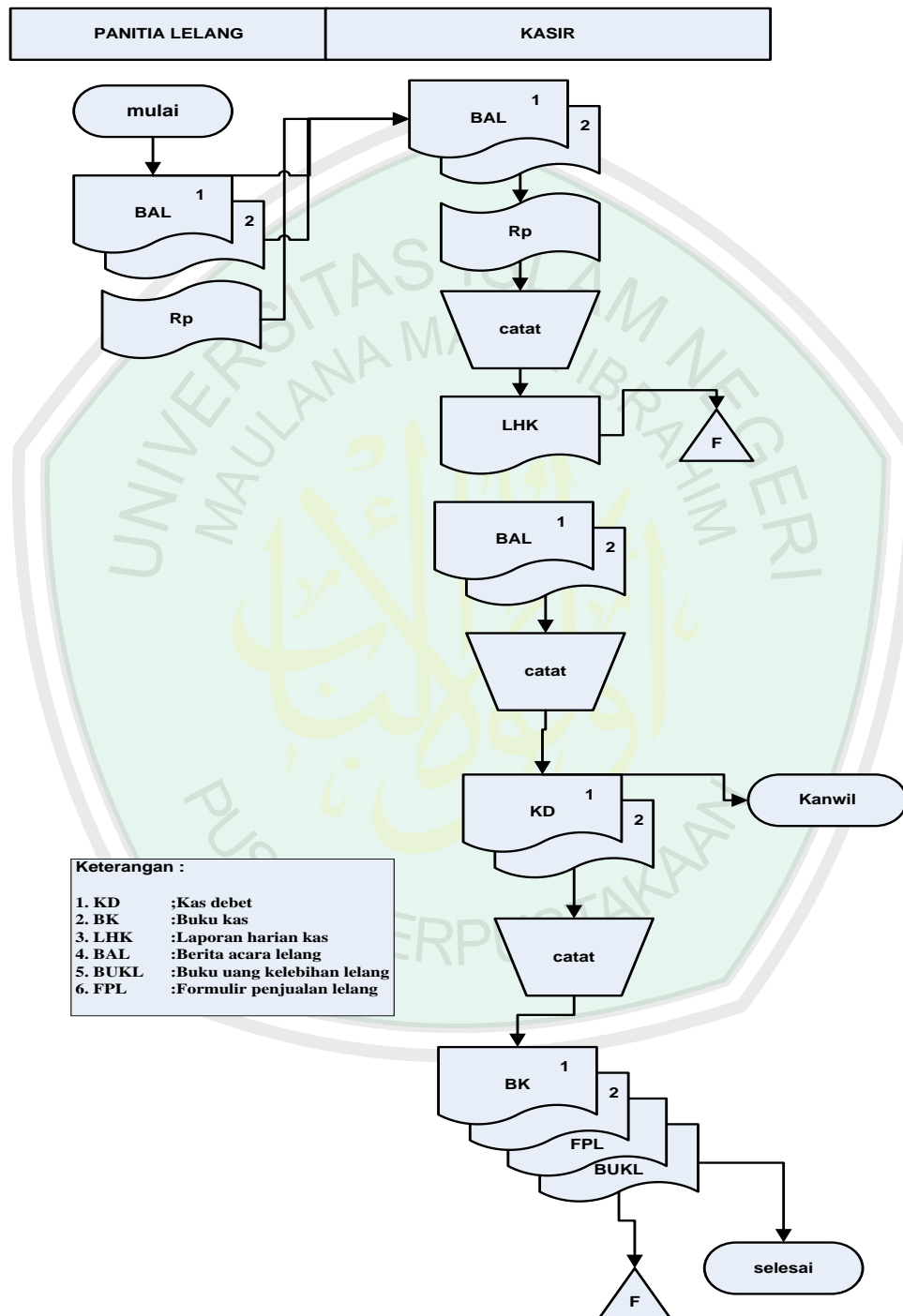
- Buku Uang Kelebihan Lelang (BKUL) apabila ada
- e) Mendistribusikan buku kas dengan lampiran kas debet dan berita acara lelang ke Buku Kas (BK) dengan Lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) lembar 1 (asli) ke Kantor Wilayah. Buku Kas (BK) dengan lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) lembar 2 serta Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKUL) sebagai arsip Kantor Cabang Perum Pegadaian.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Berita acara lelang
- 5) Buku uang kelebihan lelang
- 6) Formulir penjualan lelang

Flowchart 3

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN LELANG



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.5. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Bank

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Petugas keamanan yang menjalankan fungsi pencatatan dalam sistem penerimaan kas

b. Prosedur penerimaan uang kas dari Bank

1) Kasir

- a) Berdasarkan kebutuhan Kantor Cabang akan uang yang tidak terpenuhi, maka kasir mengisi blangko cek.
- b) Mengajukan blangko cek yang telah diisi dan juga sudah ditandatangani kepada Manajer Kantor Cabang Perum Pegadaian untuk memperoleh persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada blanko cek tersebut
- c) Mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- d) Bila terjadi pembatalan pada cek yang telah diajukan, maka cek harus diberi tanda “batal”, akan tetapi cek tersebut harus tetap berada dibuku cek
- e) Semua penerimaan harus berupa uang tunai
- f) Menyerahkan *copy* cek kepada bagian petugas keamanan

2) Petugas keamanan

- a) Menerima *copy* cek dari Kasir
- b) Atas dasar cek yang diberikan kemudian dicatat pada:

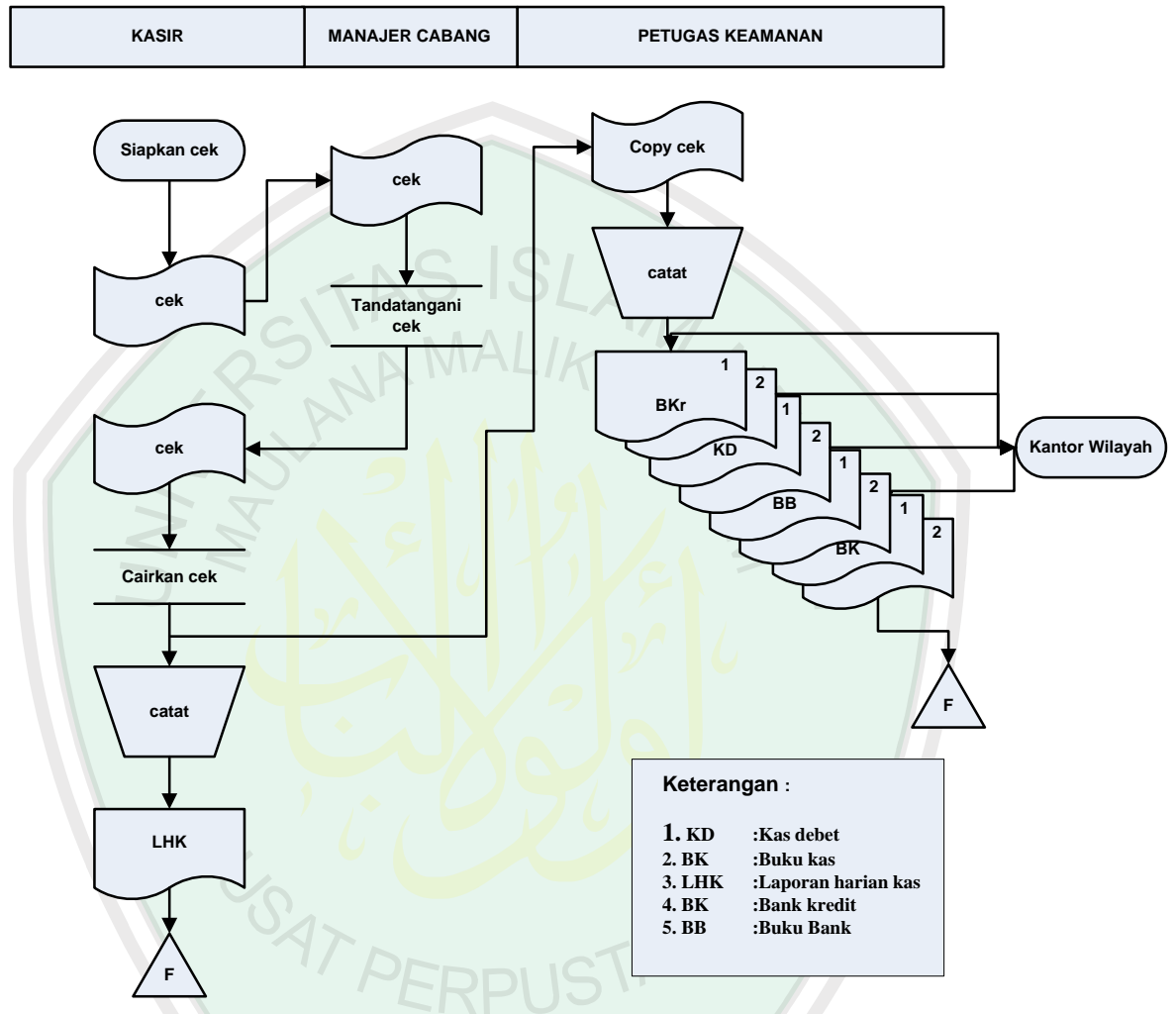
- Kas Debet (KD) rangkap 2
 - Bank Kredit (BK) rangkap 2
 - Buku Bank (BB) rangkap 2
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
- c) Setiap minggunya cek tersebut didistribusikan pada:
- Kas Debet, Bank Kredit lembar 1, Buku Bank lembar 1 setiap minggu dikirim ke Kantor Wilayah. Kas Debet, Bank Kredit lembar 2, Buku Bank lembar 2 serta Buku Kas lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Bank kredit
- 5) Buku Bank

Flowchart 4

PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI BANK



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.6. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Lain-Lain

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Petugas keamanan yang menjalankan fungsi pencatatan dalam sistem penerimaan kas

b. Prosedur penerimaan lain-lain**1) Kasir**

- a) Kasir menerima Bukti Pendukung (BP) dari pihak luar untuk setiap penerimaan lain-lain
- b) Berdasarkan BP dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Semua penerimaan harus berupa uang tunai dan uang tersebut harus disimpan kedalam Brangkas
- d) Menyerahkan BP kepada bagian petugas keamanan

2) Petugas keamanan

- a) Menerima BP dari kasir
- b) Berdasarkan BP yang diterima kemudian dicatat ke dalam Kas Debet (KD) dan dibuat dengan 2 rangkap
- c) Berdasarkan KD dan BP beserta lampirannya dicatat kedalam Buku Kas (BK) dan dibuat dengan 2 rangkap, selanjutnya didistribusikan kepada:
 - Buku kas lembar 1, kas debet lembar 1 dan BP untuk Kantor Wilayah
 - Buku kas lembar 2, buku Bank lembar 2 dan bukti pendukung lembar 2 untuk arsip Kantor Cabang

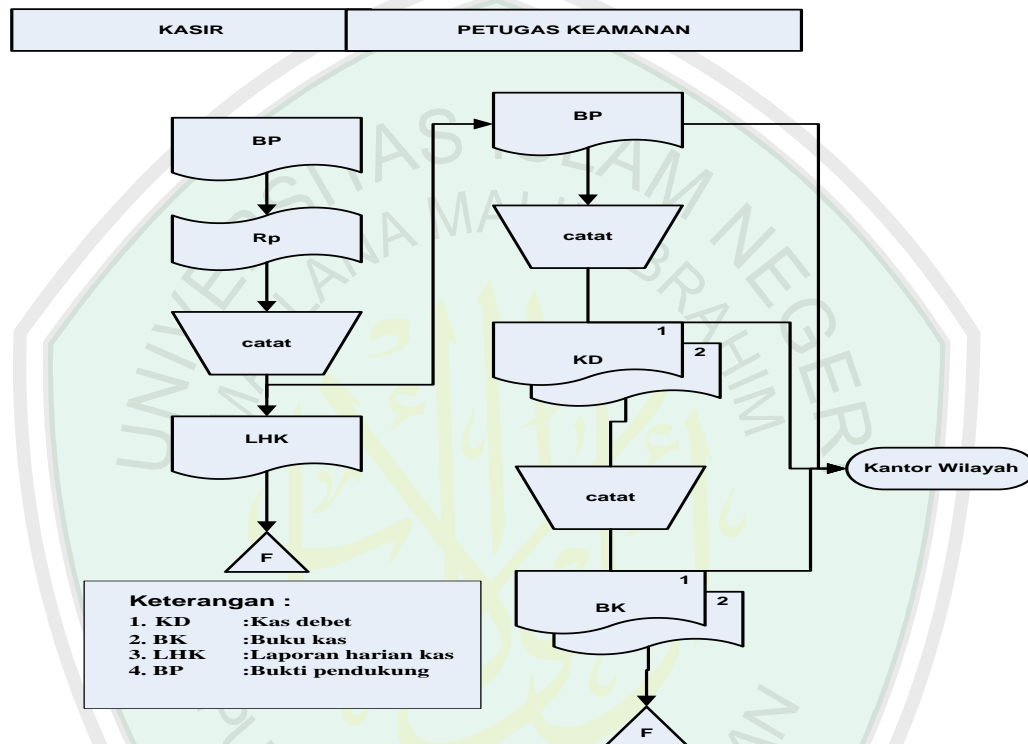
c. Formulir terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas

4) Bukti pendukung

Flowchart 5

PROSEDUR PENERIMAAN LAIN-LAIN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.7. Prosedur penerimaan bank dari setoran tunai yang diterapkan oleh Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

a. Pihak terait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Petugas keamanan yang merangkap sebagai bagian administrasi dengan fungsi pencatatan

b. Prosedur penerimaan Bank dari setoran tunai**1) Kasir**

- a) Menyiapkan formulir setoran ke Bank (yang tersedia di bank) dan mengisi jumlah pengiriman kas ke Bank, guna mendapatkan persetujuan manajer Cabang, apabila saldo kas melampaui batas maksimum, kelebihan saldo kas harus disetor ke Bank.
- b) Berdasarkan jumlah uang yang disetorkan ke Bank dan bukti setoran ke Bank (nota kecil), dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Mendistribusikan Bukti Setoran (BS), sebagai berikut:
 - Lembar 1 untuk administrasi
 - Lembar 2 sebagai arsip

2) Petugas keamanan

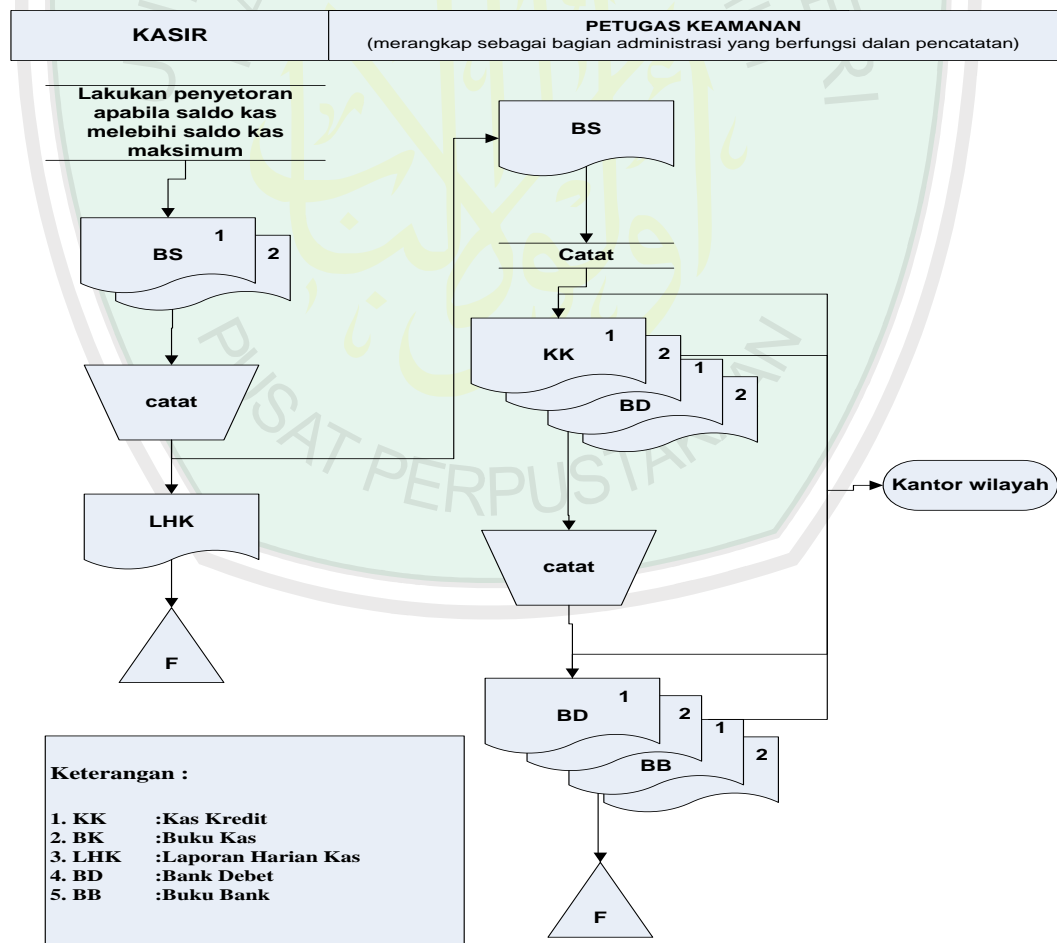
- a) Menerima BS dari kasir
- b) Atas dasar BS cetak ke dalam Bank Debet (BD) rangkap 2, Kas Kredit (KK) rangkap 2 selanjutnya catat dalam: Buku Kas (BK), Buku Bank (BB) masing-masing rangkap 2 yang masing-masing akan didistribusikan sebagai berikut:
 - BK, BB lembar 1 dengan lampiran BD, KK lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
 - BK, BB lembar 2 dengan lampiran BD, KK lembar 2 dikirim ke Kantor Cabang

c. Formulir terkait

- 1) Formulir setoran ke Bank (nota kredit tersedia di Bank)
- 2) Kas Kredit (KK)
- 3) Buku Kas (BK)
- 4) Laporan Harian Kas (LHK)
- 5) Bank Debet (BD)
- 6) Buku Bank (BB)

Flowchart 6

PENERIMAAN BANK DARI SETORAN TUNAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.8. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Bank Dari Transfer

a. Pihak terkait

Petugas keamanan yang merangkap sebagai bagian administrasi dengan fungsi pencatatan

b. Prosedur penerimaan Bank dari transfer

1) Petugas keamanan

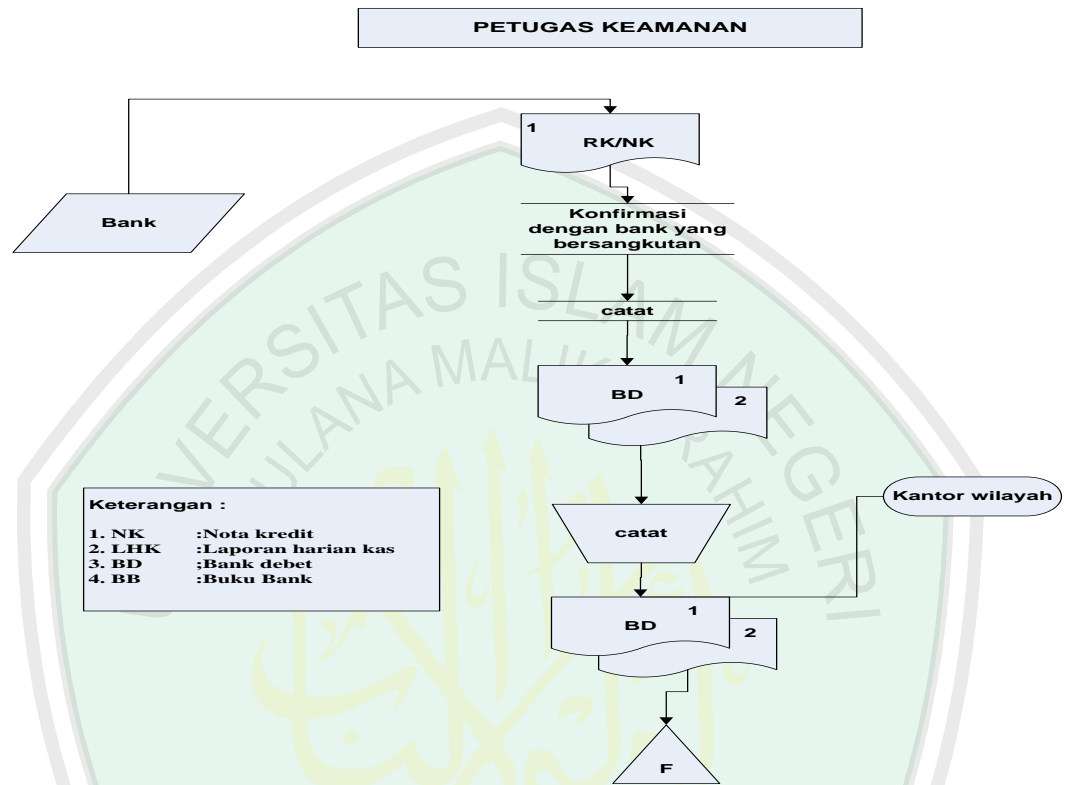
- a) Menerima nota kredit dari Bank
- b) Kemudian mencatat dalam Bank Debet (BD) dan lampirannya dengan rangkap 2.
- c) Catat dalam Buku Bank (BB) rangkap 2, selanjutnya setiap minggu didistribusikan BB, BD dan lampirannya, sebagai berikut:
 - BD, BD lembar 1 dan lampirannya dikirim ke Kantor Wilayah
 - BB, BD lembar 2 dan lampirannya sebagai arsip Kantor Cabang

c. Formulir terkait:

- 1) Nota kredit
- 2) Laporan harian kas (LHK)
- 3) Bank debet (BD)
- 4) Buku Bank (BB)

Flowchart 7

PROSEDUR PENERIMAAN BANK DARI TRANSFER



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.9. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Bank Dari Jasa Giro Dan Bunga

Bank

a. Pihak terkait

Pihak terkait dalam penerimaan jasa giro dan Bank adalah petugas keamanan yang mana dalam fungsi penerimaan Bank tersebut menjalankan tugas bagian administrasi

b. Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga Bank

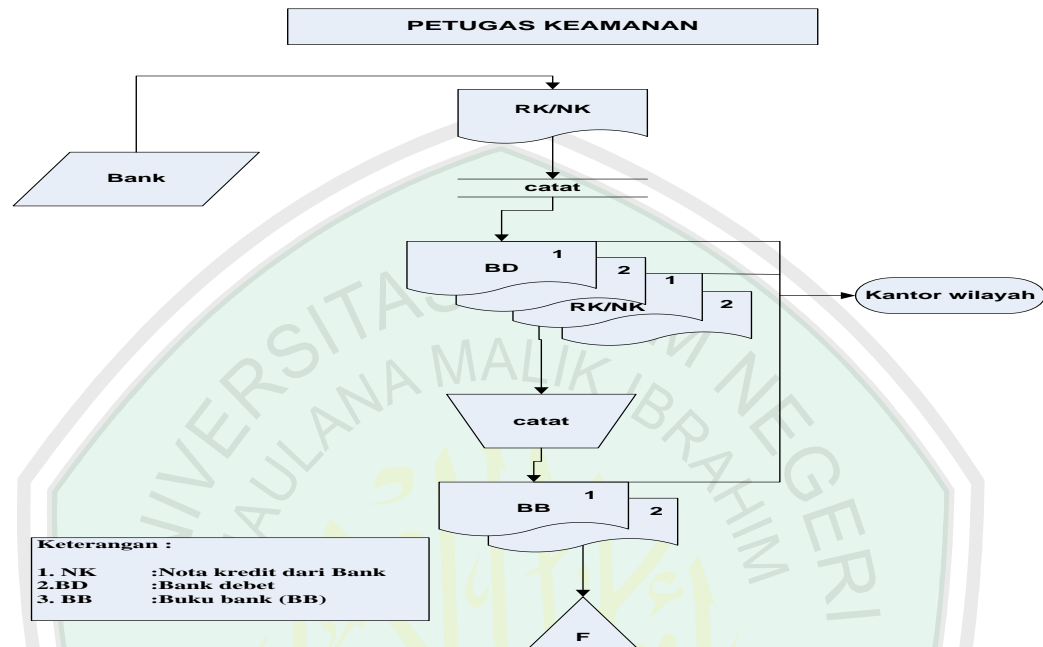
- 1) Menerima nota kredit dari Bank,
- 2) Atas dasar Bank Debet dengan lampiran nota kredit dicatat dalam Buku Bank (BB) rangkap dua, selanjutnya setiap minggu didistribusikan BB, BD dan lampirannya, sebagai berikut:
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
 - Lembar 2 arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait:

- 1) Nota kredit dari Bank
- 2) Bank debet (BD)
- 3) Buku bank (BB)

Flowchart 8

PROSEDUR PENERIMAAN JASA GIRO DAN BUNGA BANK



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.10. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Pinjaman Yang Diberikan

Aktivitas prosedur pembayaran pinjaman yang diberikan oleh Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

a. Pihak terkait

- 1) Nasabah adalah calon penerima pinjaman
- 2) Penaksir adalah bagian yang bertugas untuk menaksir besar barang jaminan dan menentukan besar jumlah pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah
- 3) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang

- 4) Petugas keamanan yang merangkap sebagai bagian administrasi dengan fungsi pencatatan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman yang diberikan

1) Penaksir

Berdasarkan pengajuan pinjaman dari nasabah, penaksir membuat Surat Bukti Kredit (SBK) dalam rangkap 2, setelah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1 kepada nasabah
- Lembar 2 kepada kasir

2) Kasir

- a) Kasir menerima badan SBK lembar 2 (dwilipat) dari penaksir dan menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah untuk diperiksa keabsahannya.
- b) Menyiapkan pembayarannya, memberikan paraf dan tanda terima "bayar" pada SBK (asli dan dwilipat). SBK lembar 1 (asli) beserta uangnya diserahkan kembali kepada nasabah
- c) Mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK), berdasarkan badan SBK dwilipat
- d) Berdasarkan bukti tersebut catat dalam Kas Kredit (KK).
- e) Atas dasar KK kemudian dicatat kedalam:
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
 - Rekapitulasi Kredit (RK)

- Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan (IKPI)

f) Pada akhirnya jam tutup kantor Rekapitulasi Kredit (RK) dicocokkan dengan jumlah barang jaminan yang diterima pada hari itu.

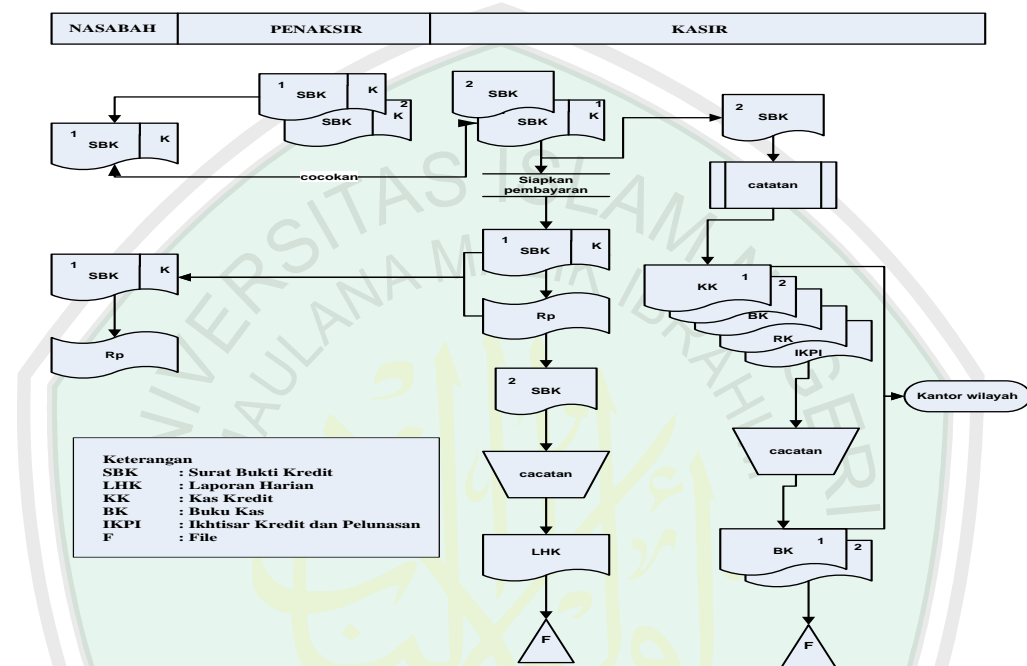
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas Kredit
- 2) Buku Kas
- 3) Surat Bukti Kredit
- 4) Rekapitulasi Kredit
- 5) Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan
- 6) Laporan Harian Kas



Flowchart 9

**PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK PEMBAYARAN YANG
DIBERIKAN**



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.11. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Setoran Ke Bank

Prosedur aktivitas setoran ke Bank Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

a. Pihak terkait

Petugas keamanan yang bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi.

b. Prosedur pengeluaran kas untuk setoran kas

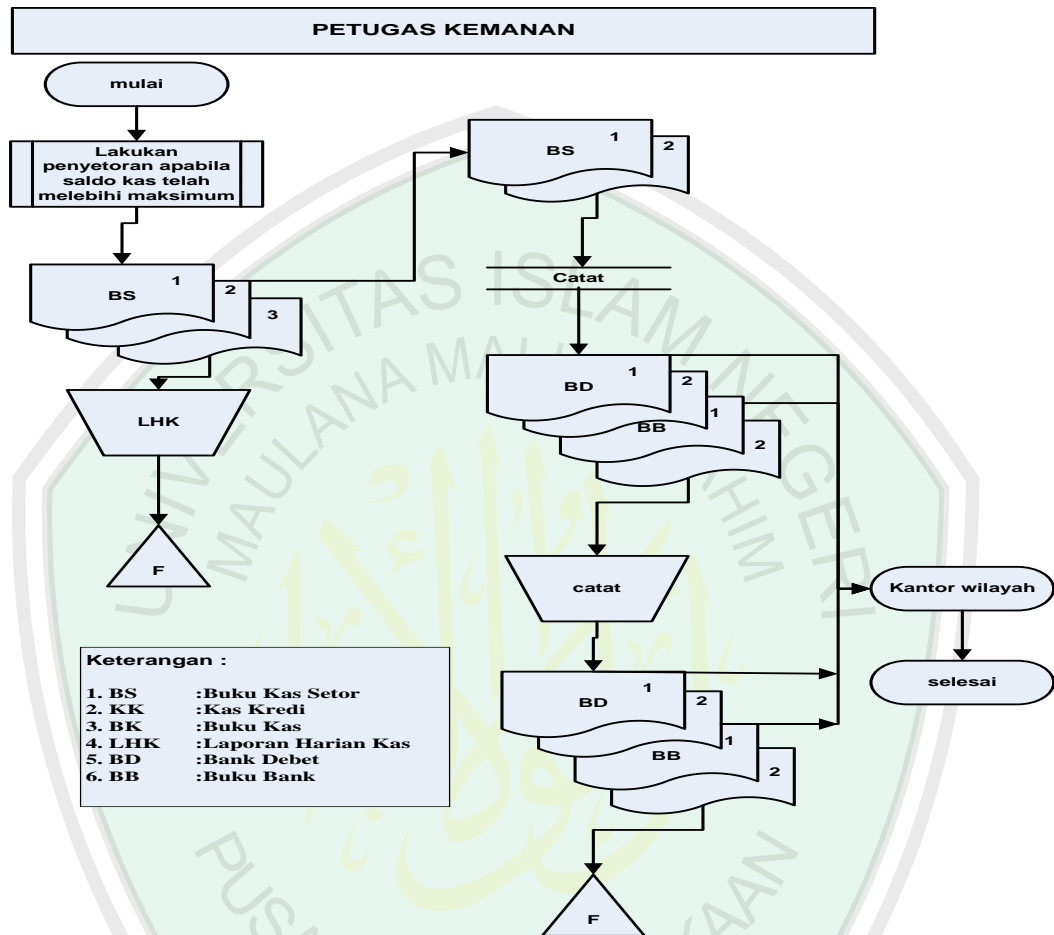
- a) Menghitung saldo kas yang ada. Apabila melebihi saldo kas maksimum, segera memberitahukan kepada manajer Cabang, untuk dilakukan penyetoran ke Bank.
- b) Berdasarkan Bukti Setor (BS) dari Bank dan mencatat transaksi tersebut kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) 3 lembar copy BS dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip.
- d) Atas dasar BS lembar1 dan 2 dicatat kedalam laporan Bank Debet (BD), Kas Kredit (KK) masing-masing rangkap 2.
- e) Berdasarkan BD, KK, dengan lampiran BS catat dalam Buku Kas (BK) dan Buku Bank (BB) masing-masing rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
 - BD, KK, BB dan BK lembar 1 dikirimkan ke Kantor Wilayah
 - BD, KK, BK dan BB lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.

c. Formilir yang terkait

- 1) Buku Kas Setor
- 2) Kas Kredi
- 3) Buku Kas
- 4) Laporan Harian Kas
- 5) Bank Debet
- 6) Buku Bank

Flowchart 10

PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK SETORAN BANK



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.12. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran

Pinjaman Pegawai

Aktivitas prosedur pengeluaran kas untuk dalam pembayaran pinjaman pegawai

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas memberikan atau melaksanakan transaksi penyetoran

- 2) Pegawai adalah calon nasabah atau calon penerima pinjaman
- 3) Petugas kewanitaan adalah bagian yang membantu sementara dalam pencatatan laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman pegawai

1) Kasir

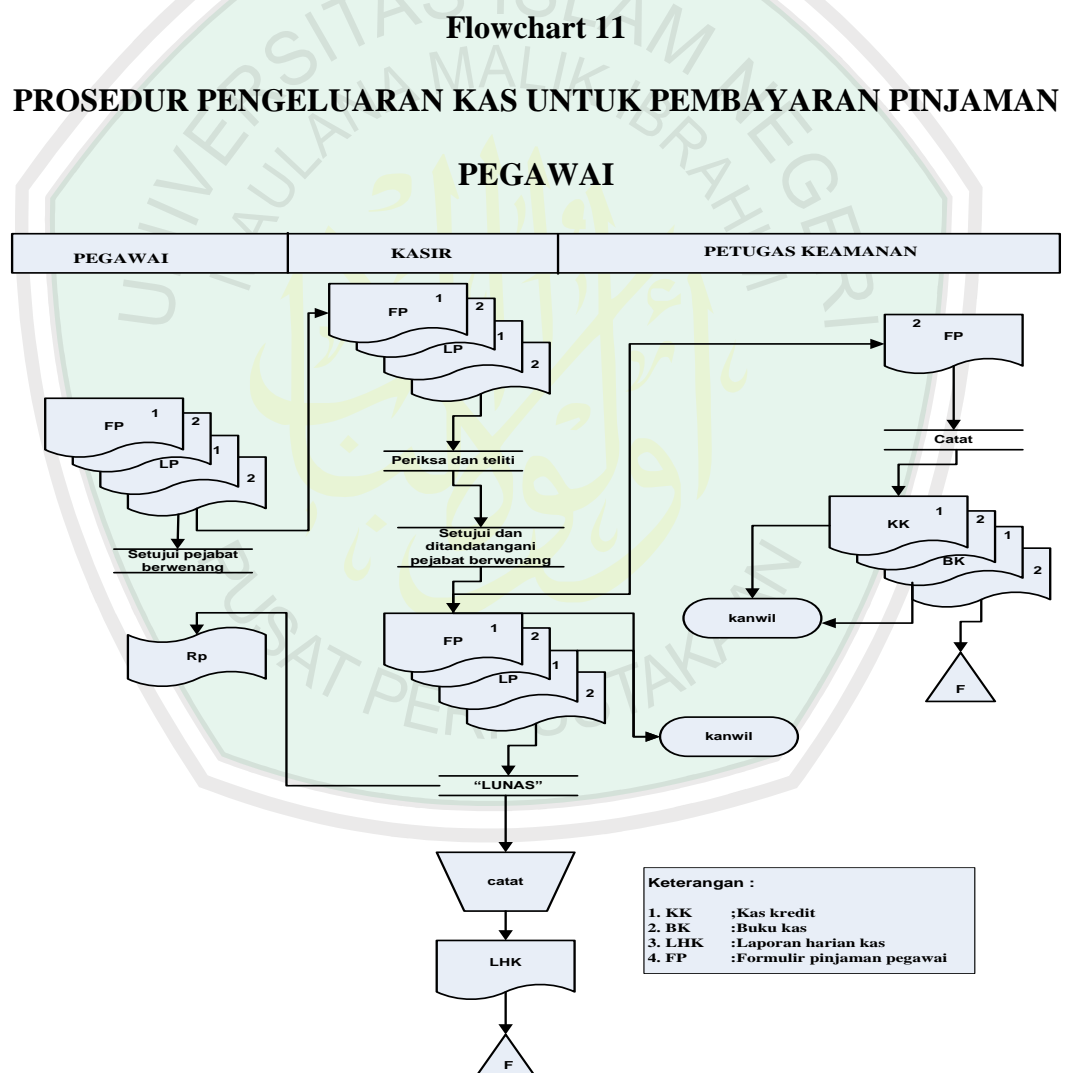
- a) Berdasarkan permohonan pinjaman dari pegawai, buat Formulir Pinjaman pegawai (FP) dalam rangkap 2, mintakan persetujuan dari manajer cabang atau pejabat berwenang.
- b) Menyiapkan pembayaran dan member cap “lunas” pada FP rangkap 2 tersebut selanjutnya catat pada Laporan Harian Kas (LHK) dan simpan sebagai arsip.
- c) FP rangkap 2 yang telah dicap “lunas” didistribusikan sebagai berikut:
 - FP lembar 1 ke Kantor Wilayah
 - FP lembar 2 ke bagian administrasi sebagai dasar pencatatan pada Kartu Piutang Pegawai (KPP)

2) Bagian administrasi

- a) Menerima FP lembar 2 dari kasir
- b) Atas dasar FP catat pada Kas Kredit (KK) dan Buku Kas (BK) masing-masing rangkap 2, selanjutnya setiap minggu didistribusikan kepada:
 - Lembar 1 untuk Kantor Wilayah
 - Lembar 2 untuk Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas kredit
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Formulir pinjaman pegawai



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.13. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Uang Kelebihan

Lelang

Aktivitas prosedur kas uang kelebihan lelang di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang

b. Prosedur pengeluaran kas untuk uang kelebihan lelang

1) Petugas keamanan

- a) Menerima SBK dari nasabah. Kemudian memeriksa dan menghitung kelebihan lelang
- b) Meminta persetujuan kepada manajer Cabang atas uang kelebihan lelang.
- c) Atas dasar SBK catat pada Formulir Penjualan Lelang (FPL) dan menyerahkan kepada nasabah,

2) Kasir

- a) Kasir menerima SBK yang sudah ditandatangani oleh pimpinan Cabang dari nasabah
- b) Kemudian membayarkan uang kelebihan lelang kepada nasabah. Atas dasar SBK catat pada Laporan Harian Kas (LHK)

3) Petugas keamanan

a) Menerima SBK dari kasir, selanjutnya catat pada Kas Kredit (KK)

dan lampirannya dalam rangkap 2 selanjutnya catat dalam:

- Secara harian
 - ✓ Buku Kas (BK) rangkap 2
 - ✓ Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL)
- Secara bulanan
 - ✓ Laporan Sisa Uang Kelebihan (LSUK) rangkap 2

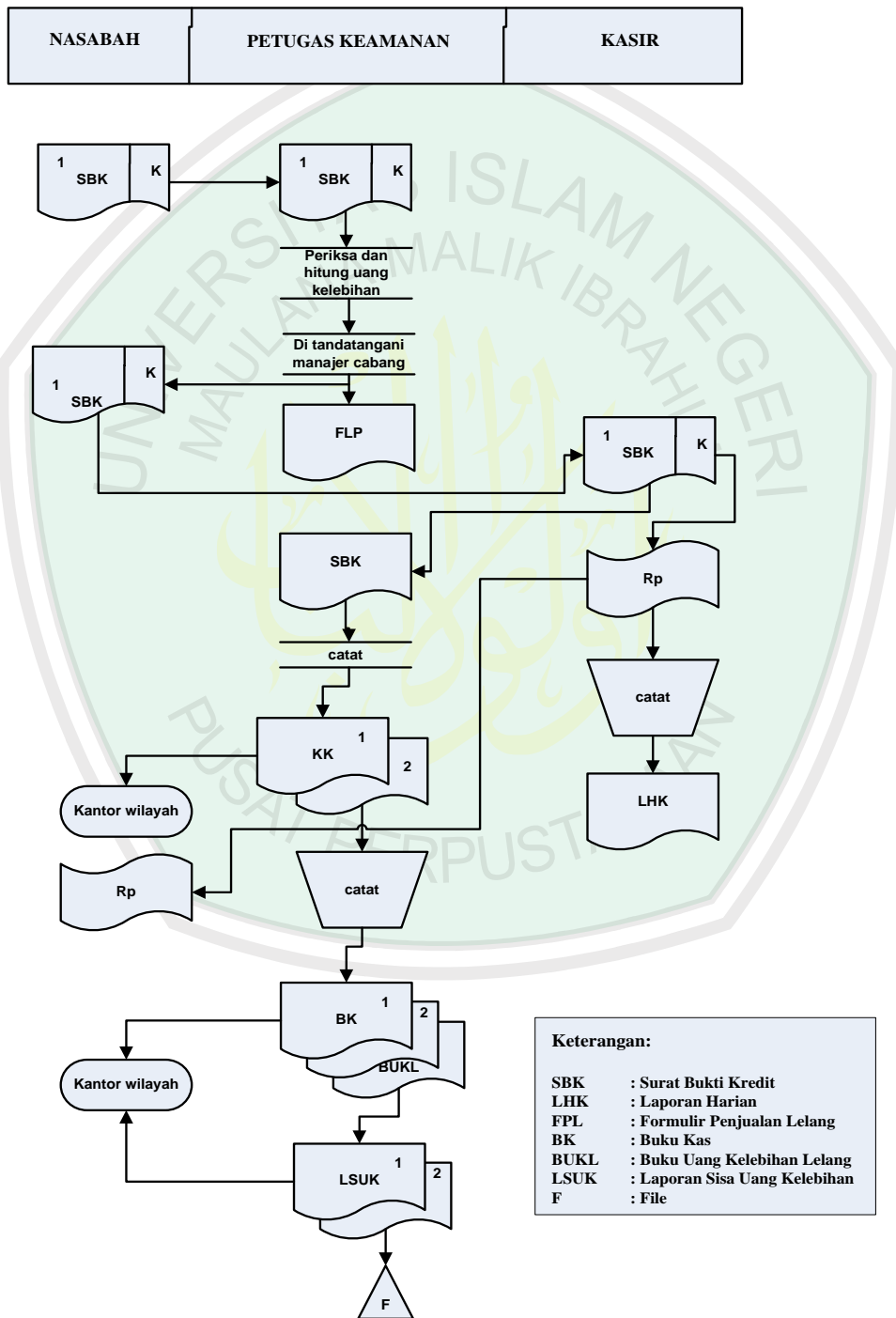
b) Setiap minggu mengirimkan buku kas dengan lampiran KK lembar 1 dan LSUK saat akhir bulan yang bersangkutan ke Kantor Wilayah, sedangkan BK, KK lembar 2 dan LSUK lembar 2 simpan sebagai arsip

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas kredit
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Surat bukti kredit
- 5) Formulir penjualan lelang
- 6) Buku uang kelebihan lelang
- 7) Laporan sisa uang kelebihan

Flowchart 12

PROSEDUR PENGELUARAN UANG KELEBIHAN LELANG



Sumber: Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

4.1.7.1.14. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Lain-Lain

Prosedur pengeluaran kas untuk biaya oprasional dan biaya lainnya, seperti pembelian peralatan Kantor, biaya foto copy dan lain-lain adalah sebagai berikut:

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang

b. Prosedur pengeluaran kas untuk lain-lain

1) Kasir

- a) Menerima bukti-bukti pembayaran berupa kuitansi, nota dan bukti lainnya yang sah (LP), yang telah disetujui manajer cabang
- b) Siapkan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui dan diserahkan kepada bagian administrasi
- c) Berdasarkan bukti-bukti pembayaran/Dokumen Pendukung (DP) catat pada Laporan Harian Kas (LHK)
- d) Serahkan DP kebagian administrasi

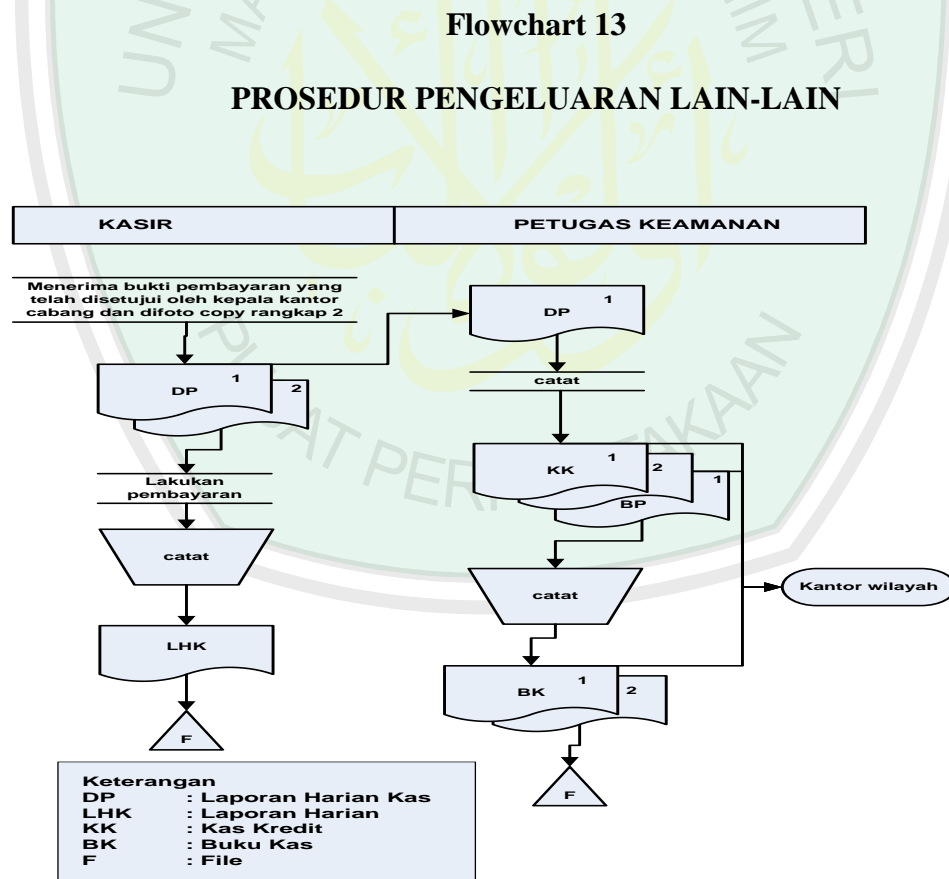
2) Petugas keamanan

- a) Menerima DP dari kasir
- b) Berdasarkan bukti-bukti tersebut buat Kas Kredit (KK) dan lampirannya rangkap 2. Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas (BK) rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:

- BK dengan lapiran KK lembar ke 1 dikirim ke Kantor Wilayah beserta Dokumen Pendukung (DP)
- BK dan KK lembar 2 sebagai arsp Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Dokumen pendukung
- 2) Kas kredit
- 3) Buku kas
- 4) Laporan harian kas



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.15. Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Bank Untuk Kas

a. Pihak terkait

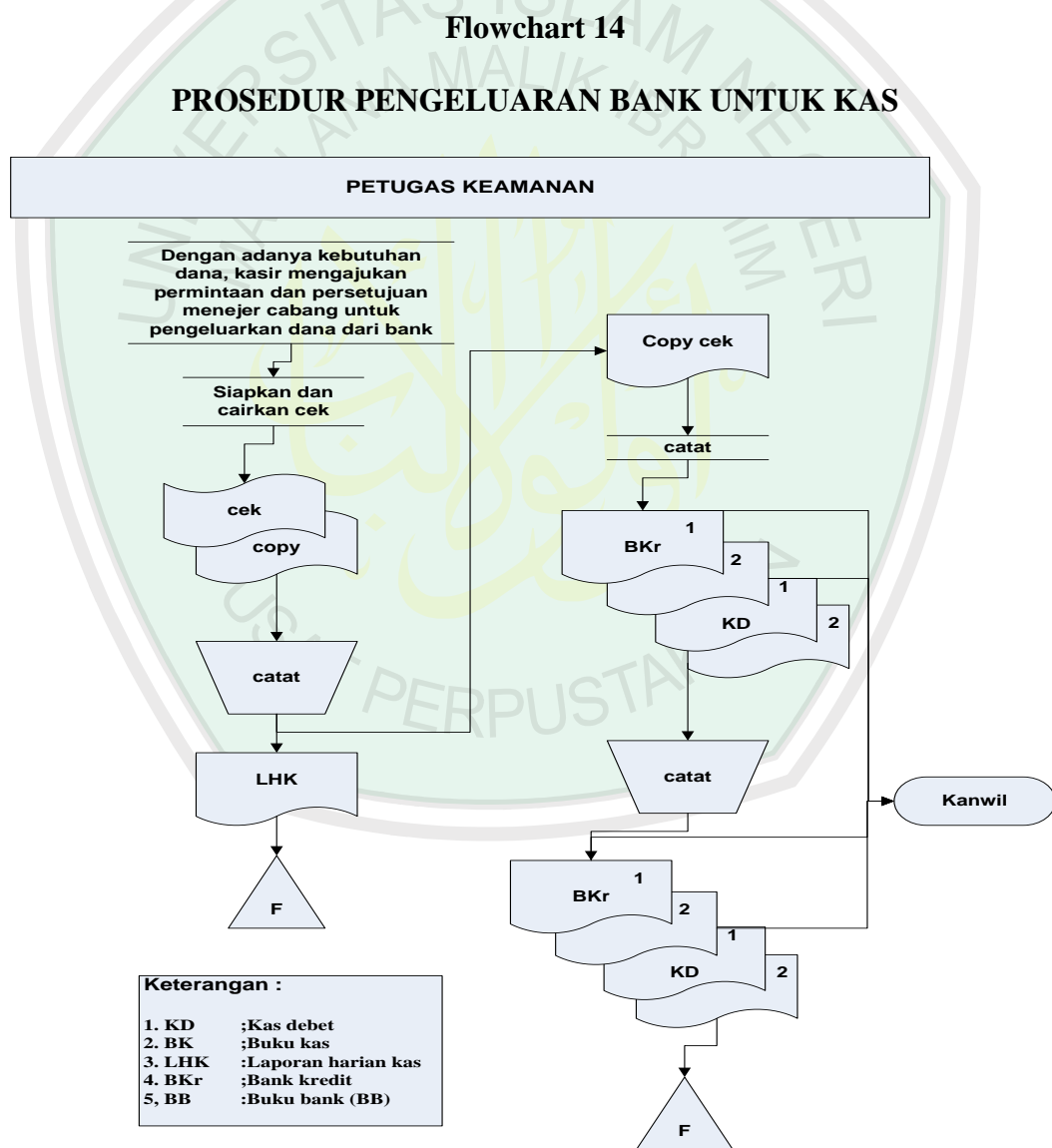
Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang

b. Prosedur pengeluaran Bank untuk kas

- a) Dengan adanya kebutuhan dana, petugas keamanan mengajukan dan meminta persetujuan manajer cabang untuk mengeluarkan dana yang ada pada Bank
- b) Menyiapkan cek dan meminta tanda tangan kepada manajer Cabang dan bagian administrasi
- c) Mencairkan cek ke Bank
- d) Berdasarkan cek yang sudah dicairkan kemudian mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- e) Atas dasar cek tersebut kemudian dicatat kedalam Kas Debet (KD) dan Bank Kredit (BKr) masing-masing rangkap 2
- f) Pada akhir jam tutup kantor kemudian dicatat kedalam:
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
 - Buku Bank (BB) rangkap 2
- g) Setiap hari minggu didistribusikan ke:
 - BK dan BB lembar 1 dengan lampiran KD dan BKr lembar 1 ke Kantor Wilayah
 - BK dan BB lembar 2 dengan lampiran KD dan BKr lembar 2 ke arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debit (KD)
- 2) Buku kas (BK)
- 3) Laporan harian kas (LHK)
- 4) Bank kredit (BKr)
- 5) Buku bank (BB)



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.16. Sistem Dan Prosedur *Cash Opname*

a. Pelaksanaan *cash opname*

Pelaksanaan *cash opname* dilakukan oleh suatu tim yang ditunjuk oleh perusahaan melalui Surat Keputusan (SK). Tim tersebut terdiri dari Satuan Pengendalian Intern (SPI) atau tim yang ditunjuk, pelaksanaannya diatur melalui kebijakan perusahaan. Tatacara pelaksanaan *cash opname* sebagai berikut:

- 1) Tim *cash opname* menghitung saldo fisik kas yang ada dan mencocokkan dengan catatan saldo kas
- 2) Membuat berita acara pemeriksaan kas (*cash opname*)
- 3) Apabila hasil pemeriksaan kas dibandingkan dengan catatan saldo kas terdapat selisih atau kurang, maka diselesaikan dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

b. Pihak terkait

- 1) Panitia pemeriksa adalah bagian yang mengawasi kebenaran yang terdapat dilapangan dengan laporan keuangan.
- 2) Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang

c. Prosedur pelaksanaan *cash opname*

1) Panitia pemeriksa

- a) Meminta kunci brankas dan kemudian meneliti kebenaran saldo kas

- b) Meneliti kebenaran saldo kas yang sudah ditetapkan dan dicocokkan dengan saldo fisik yang ada ditangan, yaitu dilakukan dengan cara menghitung fisik uang disaksikan pemegang kas
- c) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK) rangkap 2
- d) Menandatangani BAPK dan meminta persetujuan pejabat yang ditunjuk
- e) Menyerahkan BAPK kepada petugas keamanan

2) Petugas keamanan

- a) Menerima BAPK dari panitia pemeriksa
- b) Apabila pemeriksaan fisik kas lebih besar dari saldo buku, maka selisih yang timbul di catat dalam Kas Debet (KD) dan apabila terdapat selisih kurang maka menjadi tanggung jawab kasir dan diselesaikan dengan ketentuan yang berlaku, kemudian dibukukan ke dalam Buku Kas (BK) rangkap 2
- c) Atas dasar BAPK, dibuatkan KD rangkap 2 dan dicatat kedalam Buku Kas (BK) dan didistribusikan kepada:
 - BAPK lembar 2, BK lembar 2 dan KD lembar 2 simpan sebagai arsip
 - BAPK lembar 1, BK lembar 1, dan KD lembar 1 diserahkan ke Kantor Wilayah

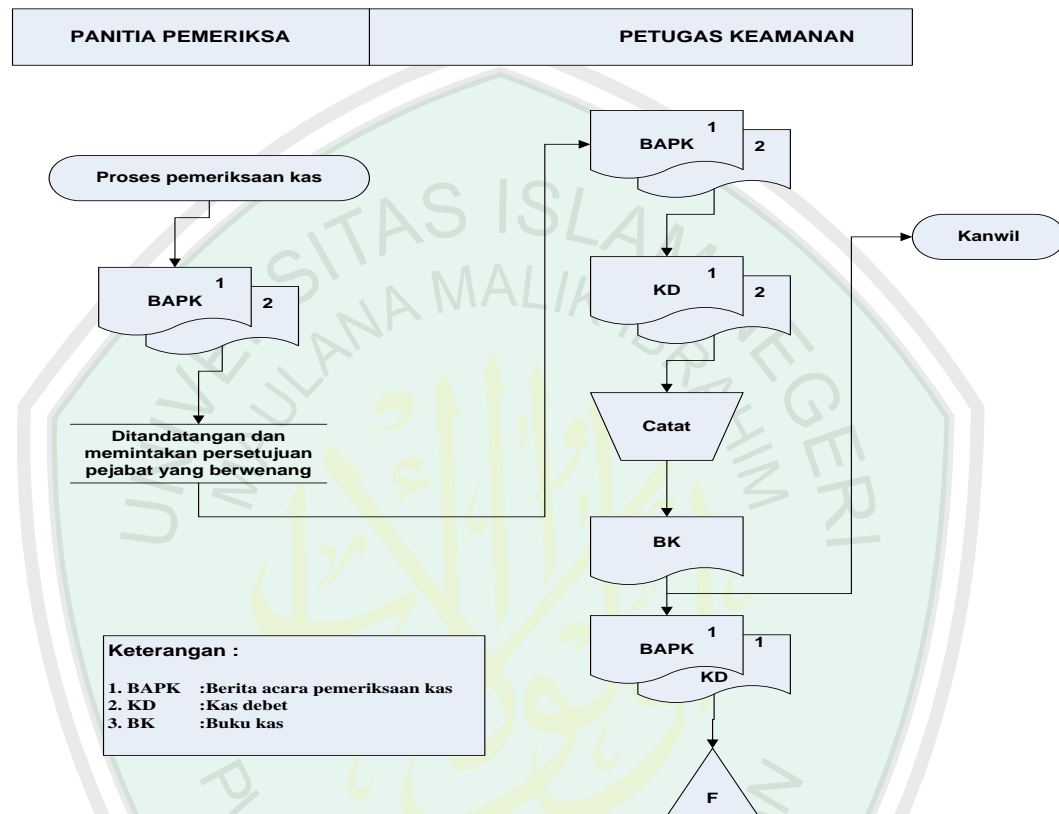
d. Formulir yang terkait

- 1) Berita acara pemeriksaan kas (BAPK)
- 2) Kas debet (KD)

3) Buku kas (BK)

Flowchart 15

PROSEDUR PELAKSANAAN CASH OPNAME



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.1.18. Sistem Dan Prosedur Rekonsiliasi Bank

a. Pihak terkait

Pihak terkait dalam pelaksanaan rekonsiliasi Bank tersebut yaitu petugas keamanan. Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang

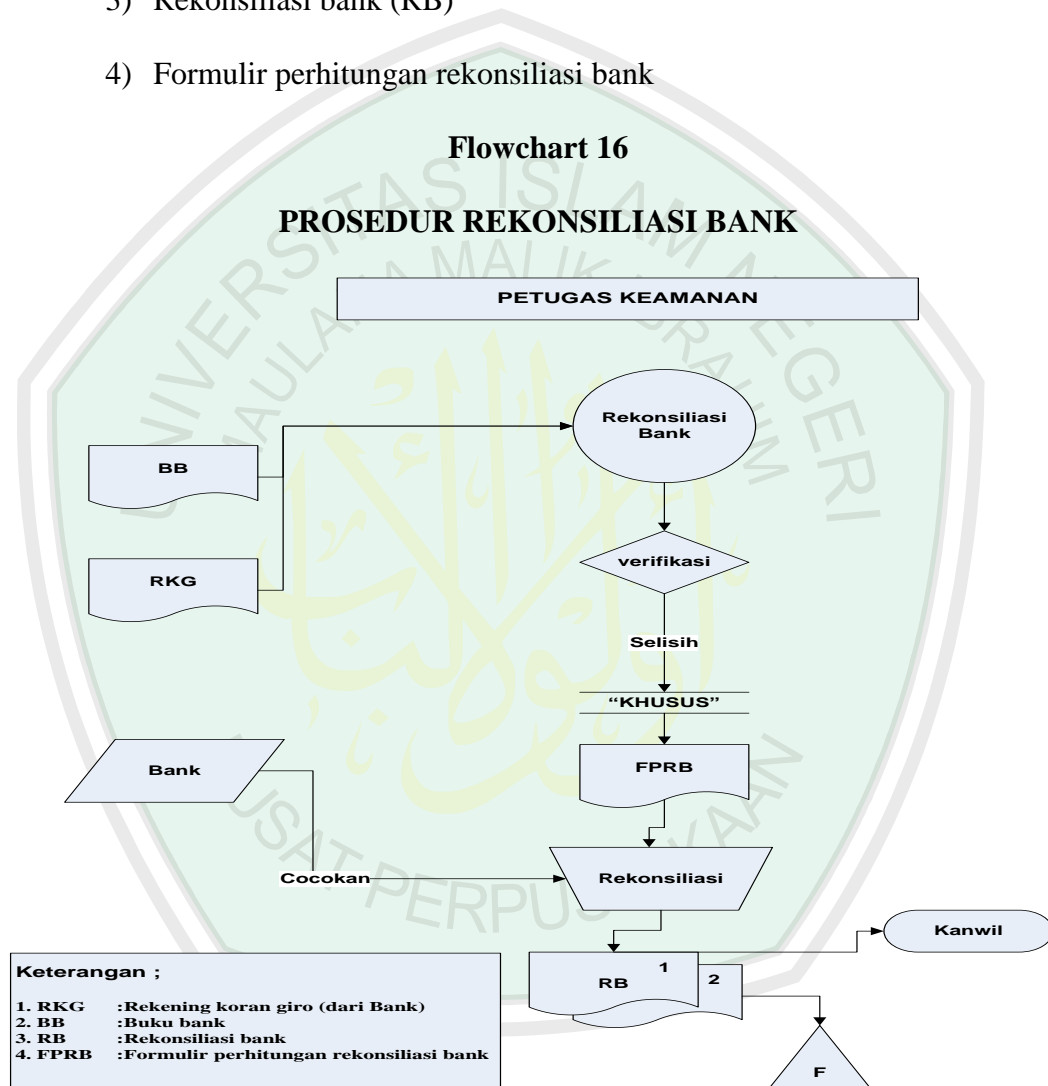
b. Prosedur rekonsiliasi Bank

1) Petugas keamanan

- a) Periksa, cocokan dan analisa transaksi demi transaksi baik yang terdapat pada buku Bank maupun rekening koran giro.
- b) Menandai transaksi yang sama dari buku Bank maupun rekening koran giro.
- c) Meberi tanda “khusus” untuk transaksi yang tidak terdapat pada Buku Bank atau rekening koran giro. Misalnya, pada buku dibukukan tetapi rekening koran giro belum nampak. Apabila diperoleh data yang demikian, masukanlah data tersebut ke dalam buku Bank rekonsiliasi.
- d) Membuat perhitungan rekonsiliasi Bank sehingga diperoleh saldo yang sesungguhnya menurut buku Bank maupun buku rekening giro.
- e) Apabila terdapat transaksi Bank yang belum dilakukan dalam R/K (Bank statement) diminta segera menghubungi Bank yang bersangkutan untuk memperoleh penjelasan lebih lanjut.
- f) Kantor cabang melakukan Rekonsiliasi Bank (RB) dalam rangkap 2 yang didistribusikan sebagai berikut:
 - Lambar 1 (asli) ke Kantor Wilayah yang bersangkutan
 - Lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.

c. Formulir yang terkait :

- 1) Rekening koran giro (dari Bank)
- 2) Buku bank (BB)
- 3) Rekonsiliasi bank (RB)
- 4) Formulir perhitungan rekonsiliasi bank



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.2. Kebijakan Serta Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit

4.1.7.2.1. Kebijakan Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

Piutang pinjaman yang berikan (PYD) adalah jasa yang diberikan kepa pihak lain yang timbul sebagai akibatnya adanya transaksi gadai, kelayakan usaha, syariah dan usaha lain.

a. Klasifikasi

Piutang di perum pegadaian terdiri dari;

- 1) Piutang usaha (pinjaman yang diberikan/PYD), meliputi;
 - a) PYD usaha gadai, golongan A,B,C dan D
 - b) PYD kredit kelayakan usaha, termasuk PYD kepada pegawai
 - c) PYD marhum-bih, golongan A,B,C,D dan E
 - d) PYD komoditas pertanian
 - e) PYD gadai saham
 - f) PYD kredit fidusia
 - g) PYD usaha lainnya
- 2) Piutang non usaha, meliputi tagihan yang timbul dari transaksi diluar operasi perusahaan yang terdiri dari;
 - a) Piutang pegawai
 - b) Piutang klaim asuransi
 - c) Piutang kepada yayasan dana pensiun
 - d) Piutang non usaha lainnya

b. Saat pengakuan

- 1) Mutasi PYD diakui dan dicatat pada saat terjadi transaksi, yaitu berupa:
 - a) Pemberian kredit yang diberikan kepada nasabah
 - b) Penerimaan pelunasan kredit dari nasabah
- 2) Piutang non usaha, diakui dan dicatat pada saat timbulnya tagihan perusahaan berdasarkan bukti tagihan yang bersangkutan

c. Penilaian

- 1) Besarnya pinjaman yang diberikan ditetapkan sebagai berikut
 - a) Pinjaman yang diberikan ditanyakan sebesar nilai nominal Uang Pinjaman (UP) yang tercantum dalam Surat Bukti Kredit (SBK) atau surat perjanjian kredit lainnya
 - b) Terhadap PYD yang disisihkan karena kepentingan hukum yang barang jaminannya dipinjam oleh pihak berwajib untuk dijadikan barang bukti perkara sampai dengan jatuh tempo, penghapusan dari PYD dilakukan setelah menerima keputusan dari pengadilan.
- 2) Piutang non usaha dinyatakan sebesar jumlah yang harus ditagih kepada pihak lain berdasarkan bukti tagihan yang bersangkutan.

d. Penyajian dalam laporan

Piutang PYD disajikan dalam laporan bulanan kantor cabang yang dikirimkan ke kantor wilayah.

e. Syarat-syarat permintaan kredit gadai

Kredit gadai diperoleh dengan syarat-syarat sebagai berikut

- 1) Photo copy KTP/ kartu pengenalan lain
- 2) Barang jaminan yang memenuhi persyaratan
- 3) Surat kuasa dari pemilik barang jika di kuasakan
- 4) Mengisi formulir permintaan kredit (SBK)
- 5) Menandatangani perjanjian kredit (SBK)

f. Klasifikasi PYD (pinjaman yang diberikan)

Dalam pemberian pinjaman kredit usaha gadai kepada nasabah, penggolongan uang pinjaman ditetapkan dengan SK direksi, sebagai berikut;

Tabel 2
GOLONGAN PINJAMAN

Golongan	Jumlah Uang Pinjaman
A	Rp 150.000,00 – Rp 500.000,00
B	Rp 550.000,00 – Rp 5.000.000,00
C	Rp 5.050.000,00 – Rp 20.000.000,00
D	Rp 20.100.000,00 <

Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

Besarnya suku bunga diberikan sesuai dengan golongan uang pinjaman yang diambil oleh nasabah. Selain tersebut bunga di kalilipatkan satiap 15 hari terhitung dari hari transaksi terakhir. Masing-masing suku bunga yang diberikan dapat dilihat ditabel di bawah ini:

Tabel 3
SUKU BUNGA PINJAMAN

Bulan	Tanggal	Jumlah Hari	Golongan Pinjaman Dan Suku Bunga Pinjaman			
			A	B	C	D
April	1 – 11	120	6 %	9.2%	9.2%	8%
	12 – 26	105	5.25%	8.05%	8.05%	7%
	27 – 30	90	4.5%	6.9%	6.9%	6%
Mei	1 – 11	90	4.5%	6.9%	6.9%	6%
	12 – 26	75	3.75%	5.75%	5.75%	5%
	27 – 31	60	3%	4.6%	4.6%	4%
Juni	1 – 10	60	3%	4.6%	4.6%	4%
	11 – 25	45	2.25%	3.45%	3.45%	3%
	26 – 30	30	1.5%	2.3%	2.3%	2%
Juli	1 – 10	30	1.5%	2.3%	2.3%	2%
	11 – 25	15	0.75%	1.15%	1.15%	1%

Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.2.2. Sistem Dan Prosedur Pemberian Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

a. Pihak terkait

- 1) Nasabah
- 2) Penaksir
- 3) Kasir

b. Prosedur pemberian kredit

1) Nasabah

- a) Mengambil dan fungsi Formulir Permintaan Kredit (FPK) yang tersedia diloket.

- b) Menyerahkan FPK dengan melampirkan foto copy KTP/identitas lainya dan BJ yang dipakai sebagai jaminan kredit.

2) Penaksiran

- a) Menerima FPK dengan lampiran foto copy KTP/ iddentitas lainya dan BJ dari nasabah.
- b) Mendatangi FPK dan menyerahkan kembali kepada nasabah, sebagaai tanda penerimaan BJ.
- c) Melakukan transaksi sesuai Buku Peraturan Menaksir (BPM), Pedoman Operasional Kantor Cabang (POKC) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku untuk menetapkan dasarnya nilai taksiran dan UP. Untuk jumlah tertentu diputuskan oleh Kuasa Pemutus Kredit (KPK)
- d) Mencatat nilai transaksi dan up pada Buku Taksiran (BTK) dan menerbitkan Surat Bukti Kredit(SBK)
- e) SBK dibuat rangkap 2(dua) dan didisbrusikan sebagai berikut:
- Lembar 1 diserahkan kepada nasabah.
 - Kitir (K) dwilipat ditempelkan/ diplombir dengan barang jaminan dan di serahkan kepada penyimpan/ pemegang Gudang.

3) Kasir

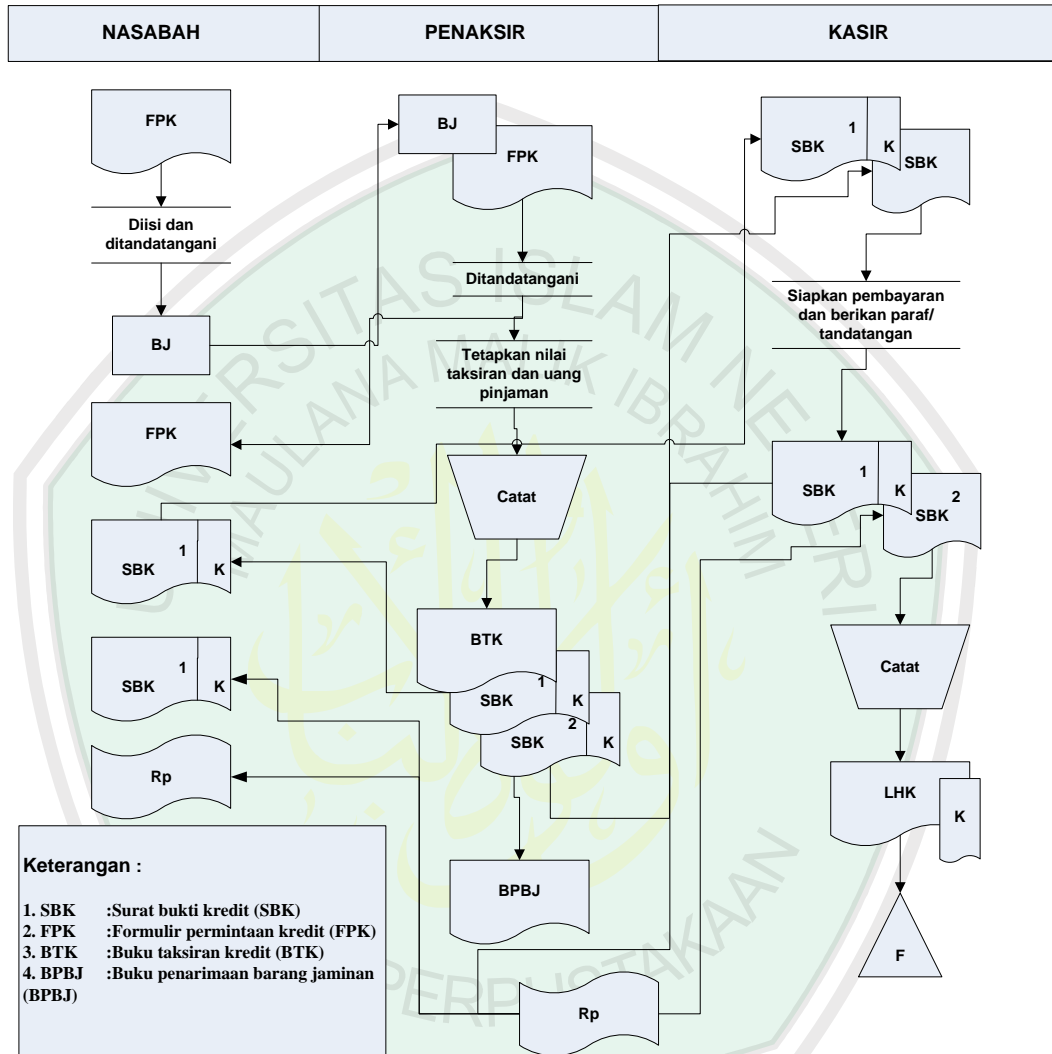
- a) Menjumlahkan potongan BJ, taksiran dan up masing-masing golongan SBK. Hasil penjumlahan catat pada Buku Rekapitulasi Kredit (BRK) dan Buku Penerimaan Barang Jaminan(BPBj)
- b) Menerima SBK 1 lembar (asli) dari nasabah dan SBK dwilipat dari penaksir selanjutnya memeriksa keabsahanya.
- c) Menyiapkan dan melakukan pembayaran, membubuhkan paraf dan tanda “bayar” pada SBK asli dan dwilipat. Catat kelaporan harian kas (LHK)
- d) SBK asli beserta uangnya diserahkan kepada nasabah. SBK dwilipat, lhk serahkan ke bagian adminitrasi.

c. Formulir yang terkait

- 1) Surat bukti kredit (SBK)
- 2) Formulir permintaan kredit (FPK)
- 3) Buku taksiran kredit (BTK)
- 4) Buku penarimaan barang jaminan (BPBJ)

Flowchart 17

SISTEM PEMBERIAN PINJAMAN YANG DIBERIKAN (PYD)



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.2.7. Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Kepada Pegawai

a. Pihak terkait

- 1) Pegawai/pemohon adalah pegawai yang mengajukan permohonan atas kredit
- 2) Kuasa pemutus kredit (manajer kantor cabang) adalah bagian yang berhak atas pemberian kredit
- 3) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 4) Petugas keamanan adalah pegawai yang memiliki tugas dalam keamanan di sekitar Kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi
- 5) Bagian keuangan kantor Wilayah adalah bagian yang bertanggungjawab atas keuangan yang terdapat di Kantor Wilayah

b. Prosedur kredit kepada pegawai

1) Pegawai/pemohon

- a) Mengisi permohonan kredit pegawai (PKP) dengan lampiran surat keterangan penghasilan dan pernyataan pemotongan penghasilan (SKP4) yang telah ditandatangani oleh bendahara/pembayar gaji dan pembuat daftar gaji dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Untuk pihak kantor pusat has diketahui oleh manajer kesejahteraan
 - Untuk kantor wilayah, diketahui manajer SDM
 - Kantor cabang diketahui manajer cabang

b) Form PKP beserta lampirannya disampaikan kepada atasan langsung untuk dimintakan persetujuan kredit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pinjaman sampai dengan jumlah Rp 5.000.000,00 oleh atasan langsung
- Pinjaman di atas Rp 5.000.000,00 oleh pejabat setingkat JM di KPP atau pemimpin kantor wilayah di kantor wilayah

c) PKP yang telah disetujui selanjutnya disampaikan kepada kuasa pemutus kredit (KPK) yaitu manajer cabang untuk $UP < Rp\ 5.000.000,00$ atau kepada pimpinan wilayah untuk $UP > Rp\ 5.000.000,00$

2) Kuasa pemutus kredit (manajer kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi)

- a) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat permohonan beserta lampirannya
- b) Membuat analisa dan menetapkan besarnya kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c) Besarnya kredit yang diberikan dicatat pada kolom yang telah disediakan pada SKP4
- d) Menyiapkan surat perjanjian kredit dalam rangkap 3, apabila pemohon setuju dengan besarnya kredit yang diberikan.

e) Bersama-sama pemohon dan bagian keuangan (pemotong gaji) menandatangani surat perjanjian kredit selanjutnya didistribusikan kepada:

- Lembar 1 arsi kantor cabang
- Lembar 2 kepada pemohon
- Lembar 3 kepada bagian keuangan (pembayar gaji)

3) Petugas keamanan

a) Berdasarkan surat perjanjian kredit lembar 1, menyiapkan kas kredit (KK) untuk pembayaran dengan formulir PKP dan lampiran lainnya untuk diteruskan kekasir

4) Kasir

- a) Menerima KK dari bagian administrasi dan memeriksa kelengkapan bukti bagaimana pendukungnya
- b) Menyiapkan pembayaran dan membubuhkan paraf dan tanda “bayar” pada kas kredit dan didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar 1 dan lembar 2 untuk bagian administrasi
 - Lembar 3 disimpan sebagai dasar pencatatan pada laporan harian kas (LHK)

5) Petugas keamanan

- a) Mencatat semua transaksi pemberian kredit berdasarkan KK pada :
- Daftar hutang dan angsuran (DHA)
 - Buku kas rangkap 2 dan didistribusikan pada :
 - ✓ BK lembar 1 dengan lampiran KK 1 ke kantor wilayah

- ✓ BK dan KK lembar 2 sebagai arsip kantor cabang
- ✓ KK lembar 3 dikirim ke bagian keuangan (pemotong gaji) yang bersangkutan, berikut lembar 3 perjanjian kredit.

6) Bagian keuangan kantor wilayah

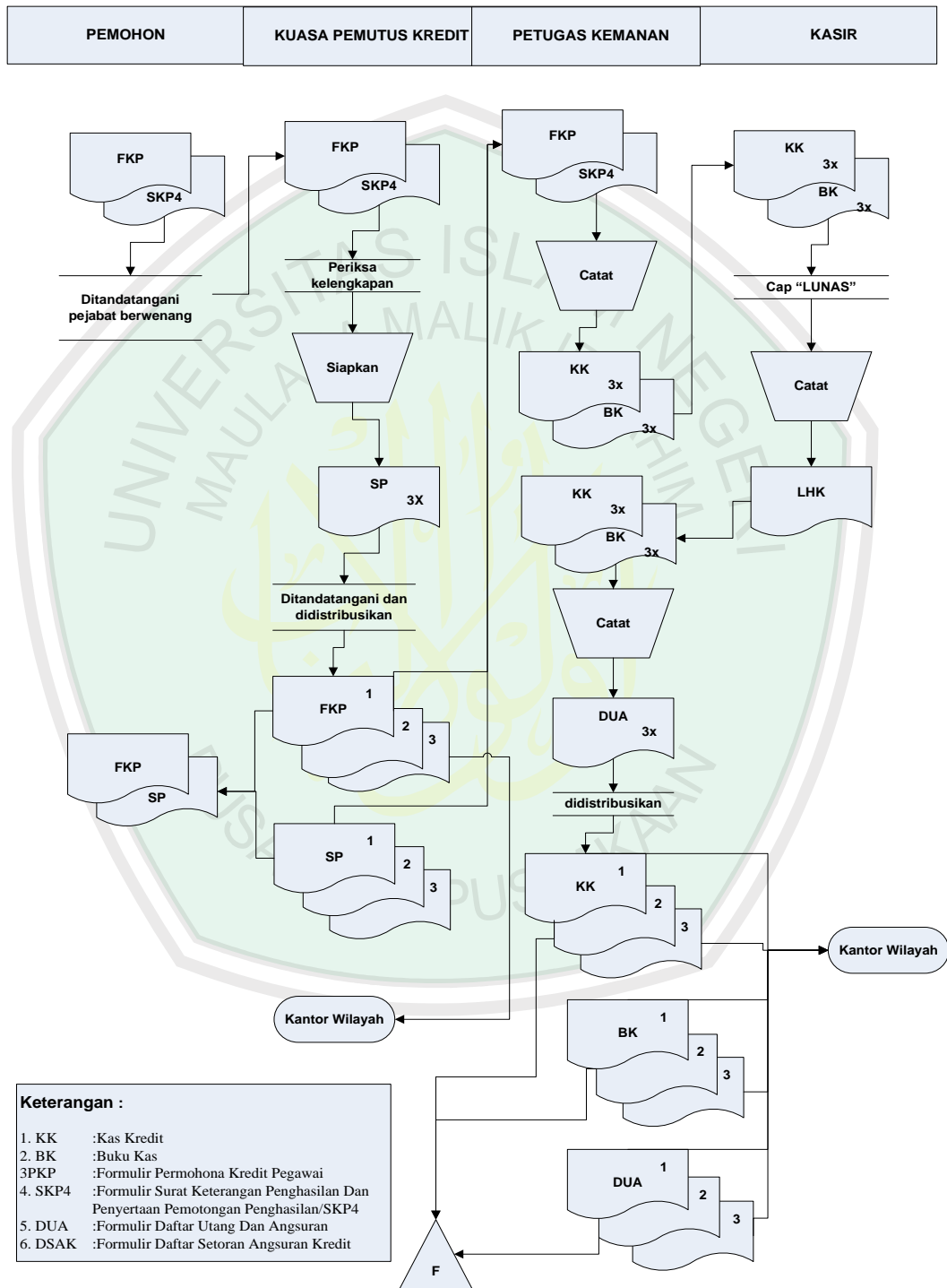
- a) Mencocokkan KK lembar 3 kredit pegawai dengan surat perjanjian kredit dan mencatat semua transaksi pada buku piutang pegawai
- b) Melakukan pemotongan pada masing-masing daftar gaji pegawai (DG) penerima kredit, serta menyertakan pemotongan tersebut sebagai angsuran dengan formulir daftar setoran angsuran kredit (DSAK).

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas Kredit
- 2) Buku Kas
- 3) Formulir Permohonan Kredit Pegawai
- 4) Formulir Surat Keterangan Penghasilan Dan Penyertaan Pemotongan Penghasilan/SKP4
- 5) Formulir Daftar Utang Dan Angsuran
- 6) Formulir Daftar Setoran Angsuran Kredit

Flowchart 18

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KEPADA PEGAWAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.3. Kebijakan Serta Sistem Dan Prosedur Pelunasan

Dari jenisnya prosedur pelunasan dibedakan menjadi 3, yaitu:

- a. Pelunasan pinjaman yang diberikan
- b. Pelunasan gadai fiktif
- c. Pelunasan piutang non usaha
- d. Pelunasan kredit pada pegawai
- e. Mutasi kredit kepada pegawai

Masing-masing prosedur pelunasan di atas akan diuraikan lebih lanjut di bawah ini.

4.1.7.3.1. Kebijakan Pelunasan Pinjaman Yang Diberikan

Penerimaan dari pelunasan pinjaman yang diberikan diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besarnya nilai atas uang pinjaman yang diberikan adalah sejumlah pinjaman pokok ditambah sewa modal.

4.1.7.3.2. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Terhadap Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

a. Pihak terkait

- 1) Nasabah adalah pihak yang akan menggunakan jasa Perum Pegadaian
- 2) Kasir bertugas menjalankan fungsi operasional dari awal hingga pencatatan dari transaksi pelunasan.

b. Prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan**1) Nasabah**

Menyerahkan surat bukti kredit kepada pegawai penghitung sewa modal

2) Kasir

a) Memeriksa keabsahan surat bukti kredit asli dari nasabah, menghitung sewa modal dan mencantumkannya pada “badan” surat bukti kredit yang disertai dengan parafnya

b) Menyerahkan kembali SBK yang telah dihitung sewa modalnya kepada nasabah

a) Memeriksa keabsahan SBK asli dan meneliti kelengkapan data pada SBK tersebut

b) Menerima pembayaran dari nasabah (pokok pinjaman dan sewa modalnya)

c) Pembubuhan cap “lunas” dan member paraf pada SBK dan kitirnya (K) serta menerbitkan slip pelunasan (SP) dan mencatat kedalam LHK

d) Mendistribusikan kitir (K), SP dan surat bukti kredit tersebut sebagai berikut:

- Kitir dan SP lembar 1 diserahkan kepada nasabah untuk pengambilan barang jaminan dari penyimpan/pemegang gudang.

- Badan SBK diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dasar pencatat pada buku pelunasan (BPI).
- e) Mencatat transaksi pelunasan atas dasar SBK “badan” yang diterima, sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya pada buku pelunasan (BPI), kas debit (KD) rangkap 2, selanjutnya pada akhir jam kerja dinukukan kedalam:
- Buku kas (BK) rangkap 2
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
 - Rekapitulasi pelunasan (RPI)
- f) Setiap minggu BK lembar 1 dengan lampiran KD lembar 1 diteruskan ke kantor wilayah
- g) BK lembar 2 dengan lampiran KD lembar 2 sebagai arsip kantor
- h) Membuat rekapitulasi pelunasan (RPI) selanjutnya setiap akhir jam kerja dicocokkan dengan buku gudang (BG) dibagian gudang.
- i) Badan SBK sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan (BJ) yang ditebus

3) Manajer cabang

- a) Mencocokkan nomor kitir yang dipegang nasabah dengan nomor badan SBK yang diambil dari kasir dengan nomor barang jaminan yang ditebus
- b) Apabila telah sesuai, menyerahkan BJ kepada nasabah

c) Atas dasar badan SBK dicatat kedalam buku Gudang (BG)

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debit
- 2) Surat bukti kredit
- 3) Buku pelunasan
- 4) Rekapitulasi pelunasan
- 5) Iktisar kredit dan pelunasan
- 6) Buku gudang
- 7) Lahiran harian kas
- 8) Buku kas



4.1.7.3.3. Kebijakan Pelunasan Gadai Fiktif

Pelunasan pinjaman yang diberikan yang berasal dari gadai fiktif diakui dan dicatat sebagai KPYD sebesar pinjaman pokok ditambah hak sewa modal.

4.1.7.3.4. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Gadai Fiktif

a. Pihak terkait

Manajer cabang adalah pihak yang mengontrol operational Kantor Cabang

b. Prosedur pelunasan gadai fiktif

1) Manajer cabang

a) Setelah mengetahui adanya transaksi gadai fiktif, menetapkan penelitian dan seluruh kerugian perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut

- Kerugian perusahaan ditetapkan sebesar uang pinjaman (UP) +hak sewa modal (SM)
- Jumlah seluruh kerugian ditetapkan sebagai kerugian perusahaan yang masih harus diperhitungkan dan dibebankan kepada pegawai terkait

b) Berdasarkan daftar kerugian perusahaan dicatat pada laporan kerugian perusahaan yang masih harus diperhitungkan (LKPYD) rangkap 2 didistribusikan kepada:

- Lembar 1 kepada kantor wilayah
- Lembar 2 sebagai arsip kantor cabang

c) Berdasarkan LKPYPD kemudian dibuatkan :

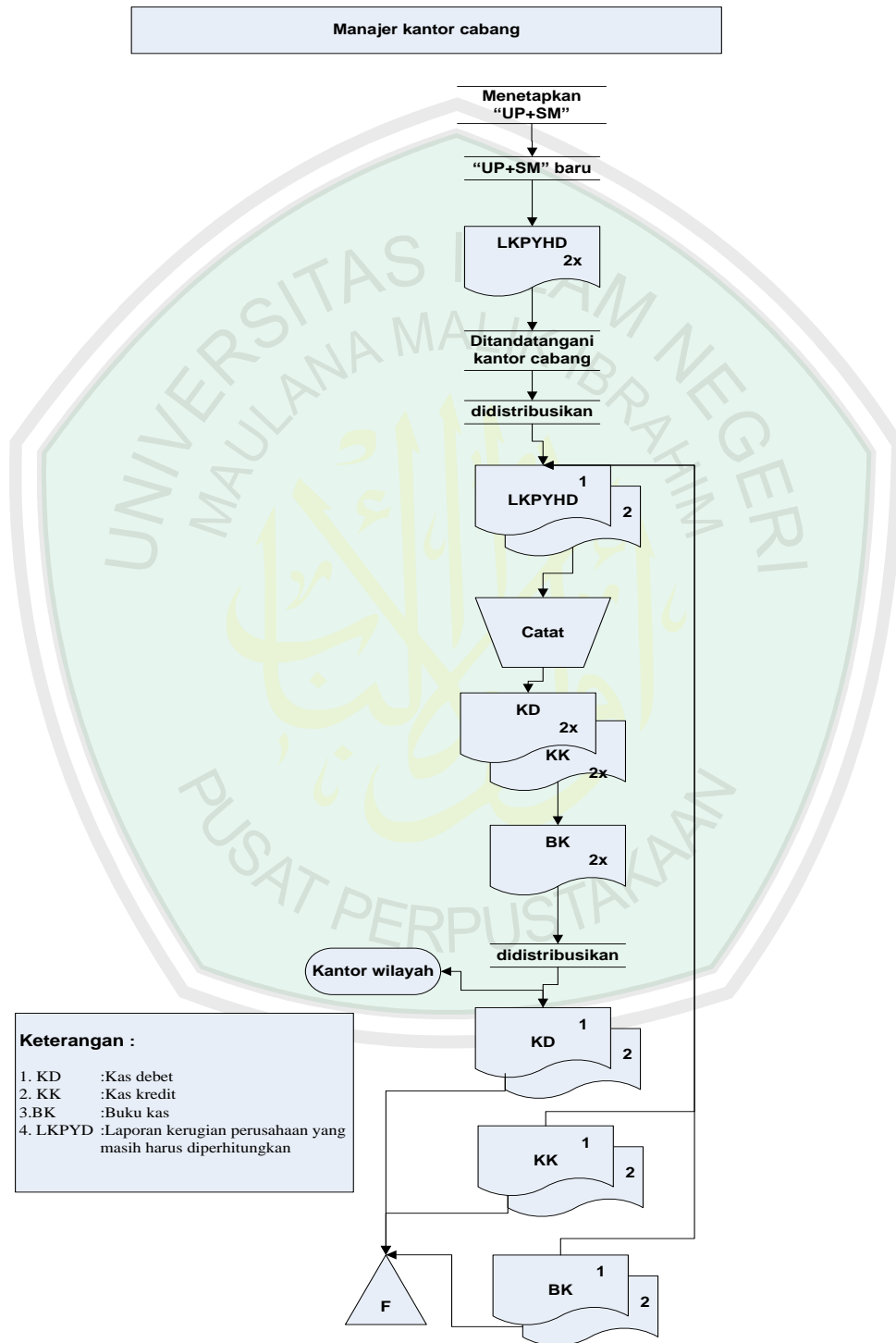
- Kas debet (KD) rangkap 2 sebagai penerimaan pelunasan administratif sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya.
- Kas kredit (KK) sebagai dasar untuk membukukan KPYPD yang harus diperhitungkan atas nama pegawai terakait
- Buku kas (BK) dengan lampiran KD dan KK serta LKPYPD lembar 1 dikirimkan ke kantor wilayah.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Kas kredit
- 3) Buku kas
- 4) Laporan kerugian perusahaan yang masih harus diperhitungkan LKPYPD

Flowchart 20

PROSEDUR PELUNASAN TRANSAKSI GADAI FIKTIF



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.3.5. Kebijakan Pelunasan Piutang Non Usaha

Pelunasan piutang non usaha ini diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir.

4.1.7.3.6. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Piutang Non Usaha

a. Pihak terkait

Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang

b. Prosedur pelunasan gadai fiktif

1) Kasir

- a) Menerima pembayaran piutang non usaha sesuai dengan bukti pendukung (BP) dan dicatat pada laporan harian kas (LHK)
- b) Menerima BP dari kas
- c) Atas dasar BP dicatat pada kas debet (KD) menampirannya dalam 2 rangkap. Setelah dicatat dalam buku kas (BK) selanjutnya didistribusikan pada:
 - Lembar 1 ke kantor wilayah
 - Lembar 2 untuk arsi kantor cabang
- d) Mencatat transaksi pelunasan piutang non usaha pada kartu hutang pegawai (KHP)

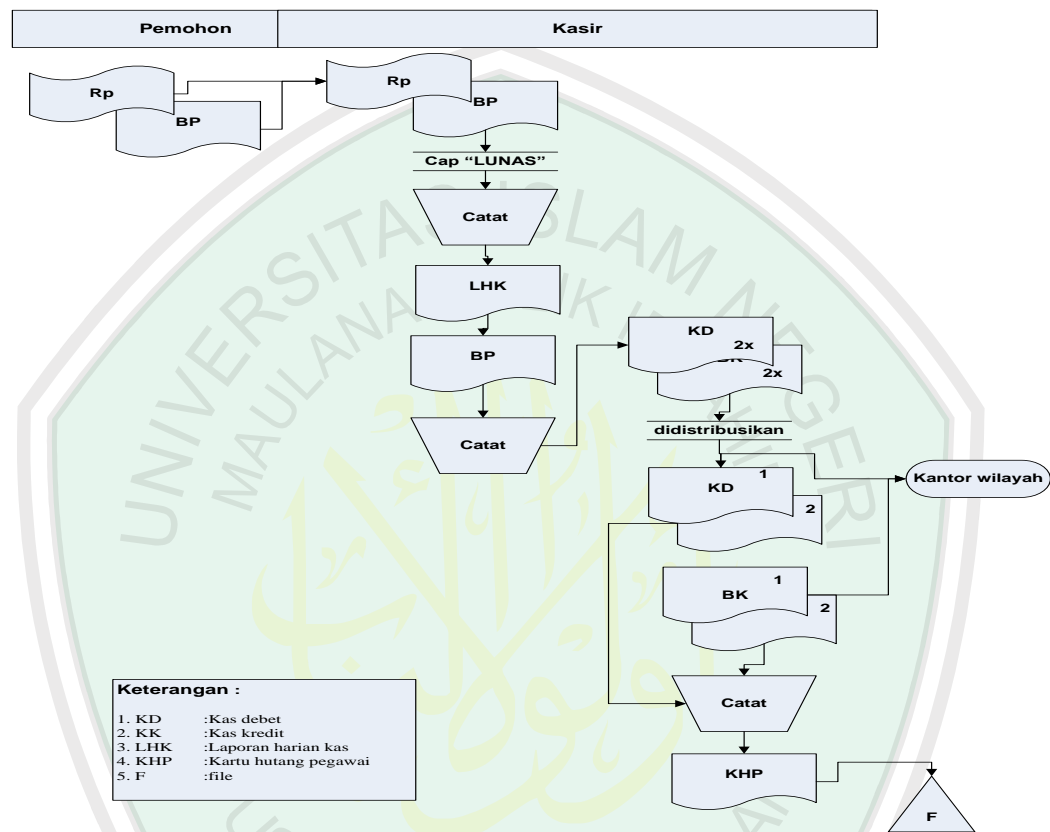
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Kas kredit
- 3) Laporan harian kas

4) Kartu hutang pegawai

Flowchart 21

PROSEDUR PELUNASAN PIUTANG NON USAHA



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.3.6. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Kredit Kepada Pegawai

a. Pihak terkait

Dalam pelunasan kepada pegawai tersebut hanya di lakukan oleh Bagian administrasi. Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelunasan kredit kepada pegawai

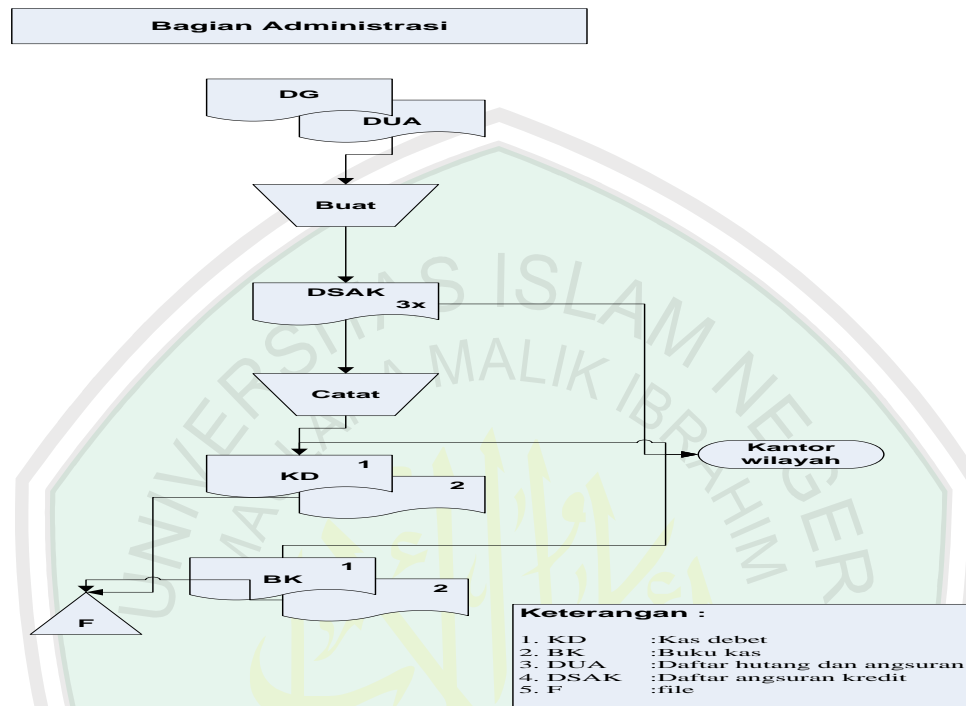
- 1) Menerima daftar gaji dari bagian SDM, dan kemudian mencocokkan data-datanya dan mencatat kedalam masing-masing daftar utang dan angsuran DUA. Jika terdapat ketidakcocokan data, bagian administrasi segera melaporkan kepada bagian SDM yang bersangkutan.
- 2) Membuat daftar setoran/angsuran kredit pegawai (DSAK) berdasarkan potongan kredit pegawai yang tercantum dalam daftar gaji rangkap 3
- 3) Menerbitkan kas debet (KD) atas penerimaan setoran pegawai dan daftar setoran kredit pegawai (DSAK) rangkap 2
- 4) Mencatat dalam buku kas (BK) rangkap 2
- 5) BK dengan lampiran KD dan DSAK lembar 1 dikirim ke kantor wilayah. Sedangkan BK dengan lampiran KD dan DSAK lembar 2 sebagai arsip kantor cabang.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Daftar hutang dan angsuran
- 4) Daftar angsuran kredit

Flowchart 22

PROSEDUR PELUNASAN KREDIT KEPADA PEGAWAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.4. Kebijakan Serta Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Jaminan

4.1.7.4.1. Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Jaminan

a. Pihak terkait

Fungsi pengelolaan barang jaminan ini dilaksanakan oleh manajer dari awal hingga akhir

b. Prosedur penerimaan barang jaminan

- 1) Barang jaminan yang telah ditemeli kitir SBK dwilipat yang diterima selama satu hari pada akhir jam tutup kantor kemudian barang jaminan diserahkan kepada bagian gudang
- 2) Berdasarkan badan SBK lembar 2, kemudian dicatat ke dalam:

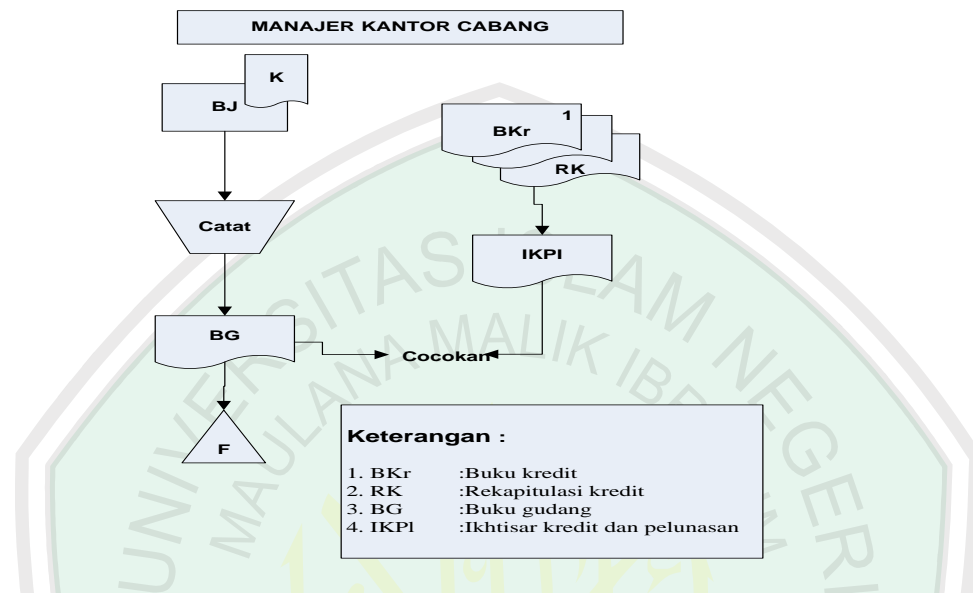
- Buku kredit (BKt) rangkap 2
 - Rekapitulasi kredit
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
- 3) Hitung BJ dan cocokan dengan BKt. Kemudian catat kedalam buku gudang
 - 4) Saat kantor tutup kemudian mengadakan rekapitulasi kredit (RK) dan rekonsiliasi dan ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI), yang dibuat oleh bagian administrasi.

c. Formulir yang terkait

- 1) Buku kredit
- 2) Rekapitulasi kredit
- 3) Buku gudang
- 4) Ikhtisar kredit dan pelunasan

Flowchart 23

SiSTEM PENERIMAAN BARANG JAMINAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.4.2. Sistem Dan Prosedur Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Manajer cabang adalah bagian yang bertugas untuk mengontrol dan mengawasi kegiatan kantor cabang perum pegadaian

b. Prosedur pengeluaran barang jaminan

1) Kasir

Menyerahkan badan SBK yang ditebus kepada manajer Kantor cabang

2) Manajer kantor cabang

- a) Menerima badan SBK dari kasir

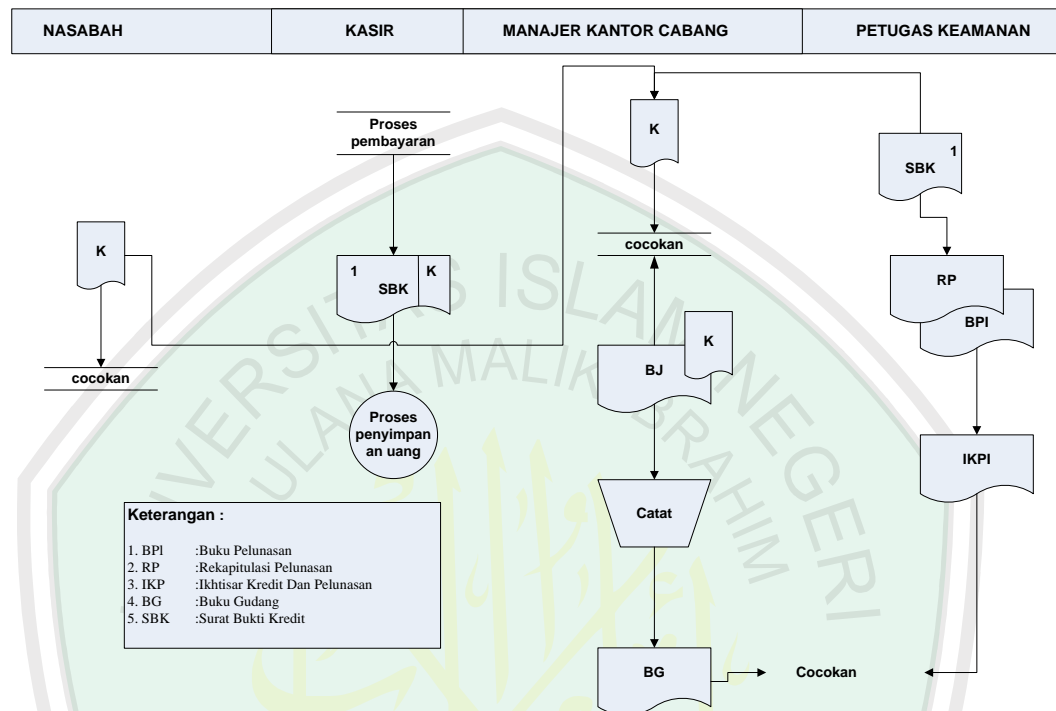
- b) Memeriksa keabsahan dari SBK pelunasan yang diterima dari kasir
- c) Cocokan SBK pelunasan dengan nomor kitir yang terempel dibarang jaminan (BJ)
- d) Menerima kitir SBK pelunasan dari nasabah. Kemudian mencocokkan kembali dengan nomor barang jaminan yang disebut. Kemudian jika sudah cocok antara keduanya selanjutnya barang jaminan diserahkan kepada nasabah
- e) Pada akhir tutup kantor manajer kantor cabang mencocokkan jumlah semua barang jaminan yang sudah ditebus pada hari itu juga dengan cara menghitung SBK pelunasan yang diterima dari nasabah dengan rekapitulasi pelunasan yang diterima dari petugas keamanan

c. Formulir yang terkait

- 1) Buku Pelunasan
- 2) Rekapitulasi Pelunasan
- 3) Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan
- 4) Buku Gudang
- 5) Surat Bukti Kredit

Flowchart 24

PROSEDUR PENGELUARAN BARANG JAMINAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.5. Kebijakan Serta Sistem Dan Prosedur Lelang

4.1.7.5.1. Kebijakan Lelang

a. Perlakuan

Lelang dicatat dan diakui pada saat waktu lelang

b. Proses lelang

1) Pemberitahuan lelang

- a) 2 bulan sebelum tahun anggaran berakhir, setiap kantor diwajibkan mengirim daftar tanggal lelang untuk tahun anggaran berikutnya ke kantor wilayah masing-masing.

- b) Ketentuan pelanggan atas BJ menurut golongan kreditnya sebagai berikut: A,B,C dan D dilelang pada awal bulan ke5.
- c) Lelang dilaksanakan 2 kali pada setiap bulan, dengan tenggang waktu maksimum 15 hari setelah waktu jatuh tempo. Dan lelang dilaksanakan pada tanggal 16 untuk lelang pertama dan akhir bulan untuk lelang kedua.
- d) Pelaksanaan lelang harus diumumkan :
 - Papan pengumuman yang ada di kantor cabang
 - Media informasi lainnya
 - Khusus untuk golongan C dan D yang jumlah uang pinjamannya cukup besar, diupayakan memberitahukan secara tertulis kepada pemilik barang jaminan yang akan dilelang

c. Persiapan lelang

- 1) Paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan lelang manajer cabang membentuk panitia lelang dengan susunan sebagai berikut:
 - a) Pemimpin lelang
 - b) Kasir lelang
 - c) anggota
- 2) Tugas panitia lelang
 - a) Pemeriksa administrasi lelang
 - b) Pelaksanaan lelang

4.1.7.5.2. Sistem Dan Prosedur Pemeriksaan Administrasi Barang Yang Akan Dilelang

a. Pihak terkait

- 1) Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dalam mengamankan lingkungan kantor cabang
- 2) Panitia lelang adalah petugas yang dipilih dalam melaksanakan kegiatan lelang dan mencatat semua transaksi lelang kedalam laporan kegiatan lelang.

b. Prosedur pemeriksaan administrasi barang yang akan dilelang

1) Petugas keamanan

- a) Meneliti dan menginventarisasikan nomor-nomor SBK yang belum lunas (yang masih lowong) pada masing-masing buku kredit (BKt) dari seluruh golongan kredit yang sudah jatuh tempo dan memisahkan dwilipat SBK nya.
- b) Menetapkan jumlah barang jaminan yang akan dilelang dengan cara mengurangi jumlah potongan yang diterima menurut buku kredit (BKt) dengan buku pelunasan (BPI), hasilnya harus sama dengan saldo menurut buku gudang (BG) nya masing-masing
- c) Catat seluruh nomor SBK yang sudah jatuh tempo pada daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang (DRBL) dan formulir penjualan lelang (FPL)

- d) DRBL yang telah dilengkapi dituangkan ke dalam berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang (BAPL). selanjutnya diserahkan kepada panitia lelang

2) Panitia lelang

- a) Meminta seluruh barang jaminan yang akan dilelang dari bagian gudang sesuai dengan nomor SBK yang tercatat pada DRBL.
- b) Melakukan pemeriksaan fisik dan memeriksa ulang barang jaminan yang akan dilelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencatat nilai taksiran baru pada bagian belakang SBK
- c) Apabila terdapat ketidakcocokan data, maka barang jaminan tersebut harus dipisahkan dan panitia lelang harus membuat berita acara pemeriksaan serta hasilnya harus dilaporkan ke kantor wilayah, guna menyelesaikan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Sejak diserahkan terimakan barang jaminan tersebut dari manajer cabang kepada panitia lelang, barang tersebut sepenuhnya sudah menjadi tanggungjawab panitia lelang yang ditandai dengan penandatanganan berita acara penyerahan barang yang akan dilelang (BAPL)

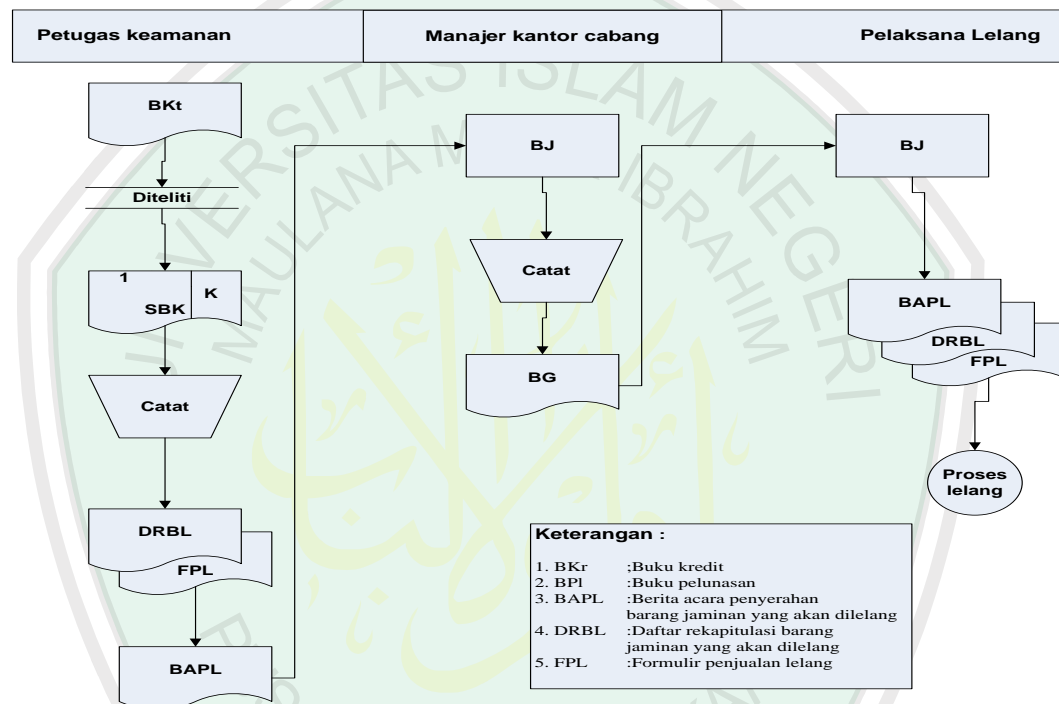
c. Formulir yang terkait

- 1) Buku kredit
- 2) Buku pelunasan
- 3) Berita acara penyerahan barang jaminan yang akan dilelang

- 4) Daftar rekapitulasi barang jaminan yang akan dilelang
- 5) Formulir penjualan lelang

Flowchart 25

PROSEDUR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI BARANG YANG AKAN DILELANG



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.1.7.5.3. Sistem Dan Prosedur Pelaksanaan Lelang

a. Pihak terkait

- 1) Panitia lelang adalah panitia yang mengatur pelaksanaan lelang di Perum Pegadaian Kantor Cabang
- 2) Kasir adalah bagian yang menerima dan membayarkan uang kepada pihak terkait dengan masalah uang

- 3) Petugas keamanan adalah bagian yang bertugas dalam mengamankan lingkungan kantor cabang perum pegadaian

b. Prosedur pelaksanaan lelang

1) Panitia lelang

- a) Berdasarkan BAPBL dan DRBL serta FPL yang disiapkan pada saat persiapan lelang. Pelaksana lelang mencocokkan dengan BJ yang akan dilelang
- b) Menetapkan harga barang jaminan dengan pedoman sebagai berikut:
 - Apabila taksiran baru lebih rendah dari UP+SM penuh, maka harga minimum lelang harus senilai UP+SM penuh dibulatkan keatas ratusan rupiah penuh
 - Apabila taksiran baru lebih tinggi dari UP+SM, maka harga minimal lelang adalah maksimal UP taksiran baru + SM penuh dari UP taksiran baru dibulatkan menjadi ratusan rupiah penuh.
- e) Harga penjualan lelang berdasarkan pada penawaran tertinggi dan disetujui oleh pelaksana lelang dan langsung dicatat pada daftar rincian penjualan lelang (DRPL)
- f) Setelah terjadi transaksi lelang maka kemudian menerbitkan berita acara lelang (BAL) dan kemudian menyerahkan kepada kasir uang pendapatan lelang

- g) Untuk barang jaminan yang tidak laku dilelang, dicatat pada register barang lelang milik perusahaan (RBLP) dan diteruskan kepada kasir

2) Kasir

- a) Menerima BAL, RBLP dan uang pendapatan lelang dari panitia lelang
- b) Uang tunai yang diterima dari panitia lelang kemudian disimpan ke dalam brankas dan mencatat kedalam leporan harian kas
- c) Menyerahkan BAL dan RBLP beserta lampirannya kepada bagian petugas keamanan

3) Petugas keamanan

- a) Menerima BAL dan lampiran RBLP
- b) Mencatat nomor barang yang dilelang kedalam buku kredit
- c) Berdasarkan bukti-bukti tersebut kemudian dibuatkan kas debet (KD), untuk menerima hasil lelang dan kas kredit (KK) untuk pembebanan biaya lelang penjual sesuai ketentuan barang lelang milik perusahaan (bila ada) dan selanjutnya dicatat ke dalam buku kas (BK) masing-masing rangkap 2
- d) Mendistribusikan seluruh dokumen kepada:
- Kantor wilayah: BK dengan lampiran KD/KK lembar 1
 - KD dan BK lembar 2 serta BAL dan RBLP sebagai arsip kantor cabang

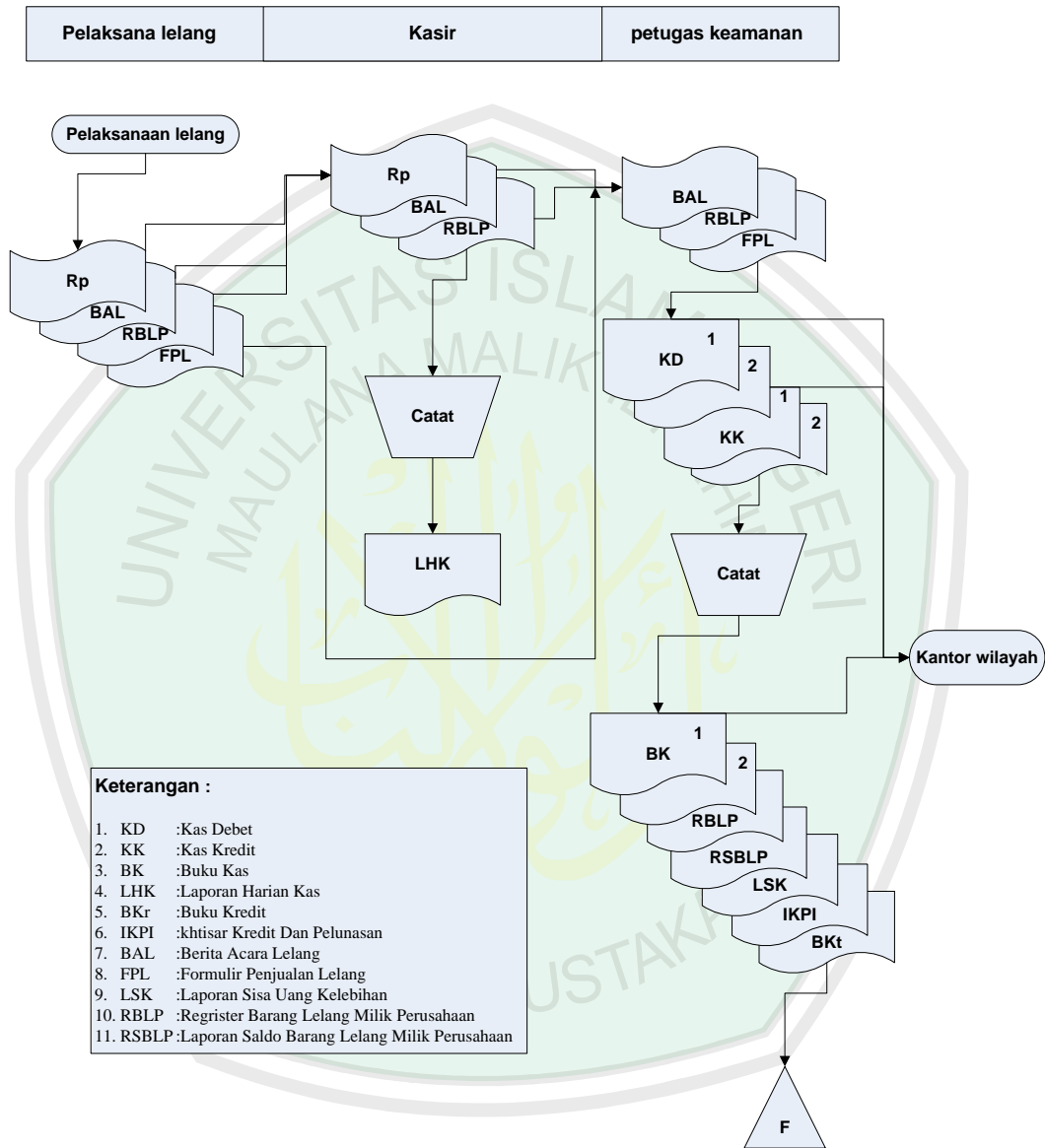
- e) Setiap BJ yang laku dilelang kepada pembelinya dikenakan biaya lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Formulit yang terkait

- 1) Kas Debet
- 2) Kas Kredit
- 3) Buku Kas
- 4) Laporan Harian Kas
- 5) Buku Kredit
- 6) Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan
- 7) Berita Acara Lelang
- 8) Formulir Penjualan Lelang
- 9) Laporan Sisa Uang Kelebihan
- 10) Regrister Barang Lelang Milik Perusahaan
- 11) Laporan Saldo Barang Lelang Milik Perusahaan

Flowchart 26

PROSEDUR PELAKSANAAN LELANG



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2. Pembahasan Data Dari Hasil Penelitian

4.2.1. Evaluasi Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank

4.2.1.1. Evaluasi Fungsi Yang Terkait Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran

Kas Dan Bank

Suatu transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi saja, namun harus ada campur tangan dari fungsi lain. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Selain itu tingkat kecakapan karyawan dibidangnya mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern di perusahaan. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, fungsi kas dipegang oleh dua unit bagian yaitu bagian kasir dan petugas keamanan. Karena kurangnya SDM di bagian administrasi, terpaksa tugas tersebut diberikan kepada bagian keamanan yang seharusnya bertugas untuk menjaga keamanan lingkungan Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada, karena tugas yang diberikan tidak sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Dengan situasi yang demikian dikawatirkan akan menimbulkan kecurangan, karena terjadi kegiatan di luar dari tugas bagian terkait. Hal tersebut yang menjadi kelemahan dari sistem yang terjadi pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi.

Menurut Mulyadi (1997:166) salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab atas fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada fungsi-fungsi yang harus dipisahkan dan dalam suatu fungsi tidak boleh

diberikan tanggungjawab penuh untuk melaksanakan suatu tahap transaksi. Oleh karena itu penulis mengambil kesimpulan dari pernyataan di atas bahwa pengendalian intern atas fungsi yang terkait masih kurang baik, karena masing-masing fungsi penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank yang ada di Kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi masih dilakukan secara rangkap. Dengan demikian penulis menyarankan agar pihak Kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi mengajukan permohonan kepada kantor wilayah untuk menambah atau menerima karyawan yang memiliki kecakapan dan mutu yang baik untuk ditempatkan dibagian administrasi.

4.2.1.2. Evaluasi Dokumen Yang Terkait Dengan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank

Prosedur pencatatan harus dapat memberikan bukti yang cukup kuat terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi disebuah perusahaan harus didasari dengan otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, dokumen yang terkait dengan transaksi kas dan Bank antara lain adalah Kas Debet (KD), Buku Pelunasan (BP), Rekapitulasi Pelunasan (RPI), Buku Gudang (BG), Ikhtisar dan Pelunasan (IKPI), Laporan Harian Kas (LHK), Berita Acara Kas, Bank Debet (BD), Buku Bank (BB) dan seterusnya. Selain itu untuk menjaga keamanan dokumen, petugas melakukan penyimpanan menjadi dua yaitu dalam bentuk file dan lembaran.

Menurut penjelasan tersebut penulis berpendapat bahwa dokumen yang terkait sudah cukup baik karena dokumen yang digunakan Perum Pegadaian

Cabang Cluring Banyuwangi sudah cukup lengkap untuk dijadikan sebuah bukti atas kekayaan, utang, pendapatan serta biaya di Kantor Cabang Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, selain itu masing-masing dokumen telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4.2.1.3. Evaluasi Terhadap Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank

Salah satu unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001) yaitu dalam organisasi, setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, dan prosedur pencatatan yang baik dapat menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi. Transaksi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut terjadi atas landasan otorisasi dari pihak yang berwenang. Selain itu dalam pencatatan yang dibuat oleh pihak Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut dapat memberikan informasi yang cukup dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank kepada yang menggunakan.

Meski demikian prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi masih terdapat kelemahan yaitu terletak pada penempatan tugas yang tidak sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian. Bagian yang dimaksud di atas yaitu bagian keamanan yang selama ini menangani fungsi administrasi dalam pencatatan.

Dampak dari kegiatan yang demikian maka prosedur atas penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank tersebut yaitu diduga dapat menimbulkan kecurangan ataupun kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Dengan demikian pernyataan tersebut tidak sesuai dengan unsure-unsur pengendalian intern yang menyatakan bahwa prosedur pencatatan diberikan dalam perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dari uraian di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa jaringan prosedur atas penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut masih kurang baik. Sehingga penulis dapat memberikan saran kepada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi agar memberikan tugas kepada bagian yang sesuai dengan tugas masing-masing bagian dan selain itu disarankan untuk memperbaiki prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank agar tidak membuka kemungkinan terjadi kecurangan di dalam pencatatan laporan keuangan.

4.2.1.3.1. Evaluasi Prosedur penerimaan kas atas pengembalian pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal (SM) Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi

Kelemahan dari prosedur penerimaan kas atas pengembalian pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal (SM) Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang berlaku. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang

memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran prosedur penerimaan kas atas pengembalian pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal (SM) dari peneliti.

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah menerima dan membayarkan uang kepada nasabah
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan
- 3) Pemegang Gudang bagian yang bertanggung jawab atas Gudang

b. Prosedur penerimaan pengembalian pinjaman yang diberikan (PYD) dan sewa modal (SM)

1) Kasir

- a) Menerima Surat Bukti Kredit (SBK) yang telah dihitung besar sewa modal yang diberikan oleh petugas penghitung SM
- b) Menerima pembayaran uang dari nasabah serta memberikan paraf dan keterangan “lunas” pada SBK asli dan memberikan slip pelunasan (SP). Potongan Kitir SBK dan SP lembar 1 diserahkan kepada nasabah sebagai tanda untuk pengambilan barang jaminan kepada petugas pengeluar barang jaminan
- c) Mencatat ke dalam Laporan Harian Kas (LHK). Transaksi ini berkaitan dengan pendapatan sewa modal dan penerimaan PYD.
- d) Mendistribusikan SBK sebagai berikut:

Badan SBK kepada penyimpanan/pemegang Gudang (sementara) untuk mengembalikan Barang Jaminan (BJ) kepada Nasabah.

Badan SBK kepada bagian Adminstrasi.

Semua penerimaan harus berupa uang tunai dan disimpan kedalam Brangkas.

2) Bagian Administrasi

- a) Menerima badan SBK dari Kasir
- b) Berdasarkan badan SBK asli catat dalam Kas Debet (KD) dibuat denga 2 rangkap sesuai denga klasifikasinya, yaitu penerimaan PYD dan sewa modal.
 - Buku Kas (BK) yang dibuat dalam rangkap 2
 - Buku Pelunasan (BP)
- c) Pada akhir jam kantor dicatan kedalam :
 - Rekapitulasi Pelunasan (RPI)
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
- d) Setiap minggu buku kas lembar 1 (asli) dengan lampiran kas debet lembar 1 (asli) dikirim ke Kantor Wilayah.

3) Pemegang Gudang

- a) Mengambil badan SBK (sementara) dari Kasir
- b) Mengambil Barang Jaminan dari Gudang berdasarkan badan SBK
- c) Setelah barang jaminan diserahkan kepada Nasabah, kemudian dicatat kedalam Buku Gudang (BG) berdasarkan badan SBK

tersebut, kemudian Kitir disimpan sebagai arsip dan badan SBK diserahkan kembali kepada kasir.

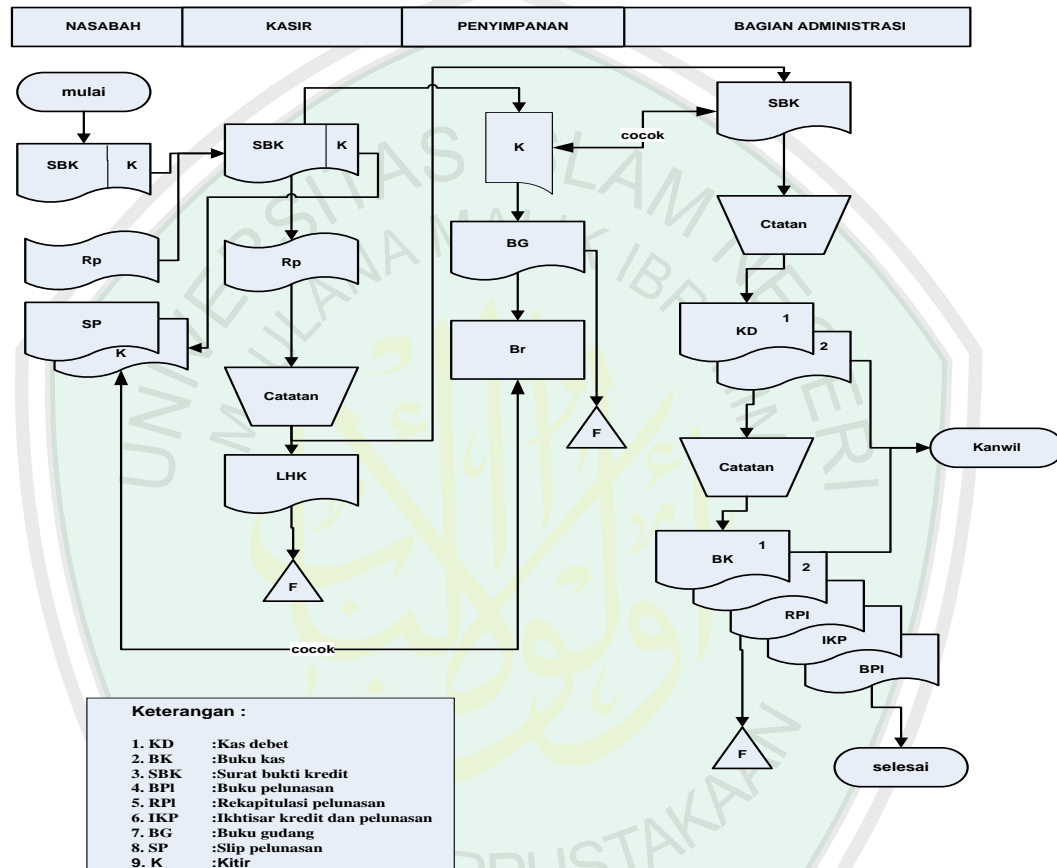
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Surat bukti kredit
- 4) Buku pelunasan
- 5) Rekapitulasi pelunasan
- 6) Ikhtisar kredit dan pelunasan
- 7) Buku gudang
- 8) Slip pelunasan



Flowchart 27

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN PENGEMBALIAN PINJAMAN YANG DIBERIKAN DAN SEWA MODAL



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2.1.3.2. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Transfer

Kelemahan dari prosedur penerimaan kas dari transfer di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi yang sudah ada adalah perum pegadaian memberikan tanggungjawab transaksi penerimaan kas dari transfer mulai awal hingga akhir kepada satu bagian saja, yaitu bagian kasir. Karena

suatu transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu bagian saja. Berikut adalah saran prosedur penerimaan kas dari transfer oleh peneliti.

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan dari transfer

2) Kasir

- a) Saat Kantor Cabang Pegadaian mengalami kekurangan likuiditas, Kasir dapat mengajukan permohonan transfer ke Kantor Wilayah dengan mengisi Formulir permintaan Transfer (FPT) dan diajukan kepada Manajer Cabang untuk menyetujui dengan memberikan tanda tangan dan formulir tersebut dibuat dengan rangkap 2, masing-masing akan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
 - Lembar 2 disimpan sebagai arsip
- b) Setelah Kantor Cabang Pegadaian menerima transfer dari Kantor Wilayah, Formulir Pemberitahuan Transfer (FPT) dari Kantor Wilayah ditandatangani oleh manajer Kantor Cabang Pegadaian dan dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Menyerahkan FPT kepada bagian Administrasi

3) Bagian administrasi

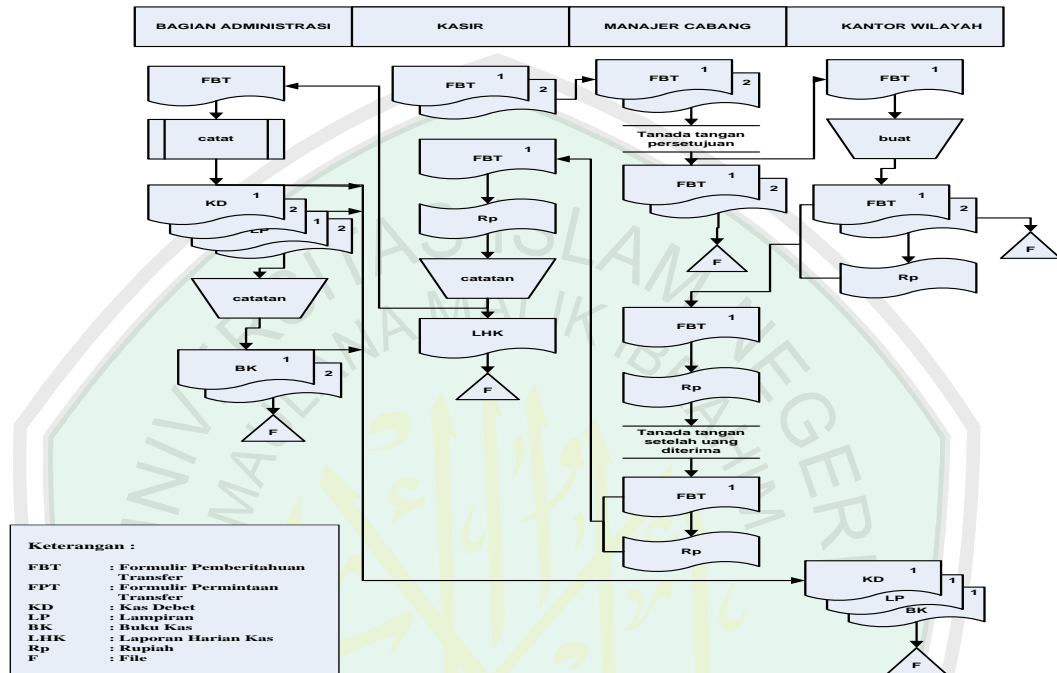
- a) Menerima FPT dari Kasir, kemudian mencatat kedalam kas debet dan buku kas rangkap 2
- b) Mendistribusikan buku kas dan kas debet serta laporannya sebagai berikut;
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah setiap minggu
 - Lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang Pegadaian

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku Kas
- 3) Laporan Harian Kas
- 4) Formulir Permintaan Transfer
- 5) Fomulir Pemberitahuan Transfer

Flowchart 27

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI TRANSFER



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.3. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Lelang

Kelemahan dari prosedur penerimaan kas dari penjualan lelang yang sudah ada adalah tanggung jawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian kasir yang melakukan aktifitas dalam penerimaan uang dari hasil lelang hingga pencatatan dalam laporan keuangan. Dengan adanya kegiatan tersebut

dapat saja terjadi kecurangan dalam penulisan laporan keuangan. Berikut adalah saran prosedur penerimaan kas dari penjualan lelang oleh peneliti.

a. Pihak terkait

- 1) Panitia lelang adalah bagian yang bertugas dalam kegiatan lelang di Perum Pegadaian Kantor Cabang
- 2) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 3) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan dari penjualan lelang

1) Pelaksana lelang

- a) Berdasarkan hasil lelang, dituangkan kedalam Berita Acara Lelang (BAL) jika kegiatan pelelangan telah diselesaikan.
- b) BAL yang telah ditandatangani dengan bersama sejumlah uang dari hasil lelang kemudian diteruskan kepada Kasir

2) Kasir

- a) Menerima Berita Acara Lelang (BAL) dari pelaksana lelang bersamaan dengan sejumlah uang dari hasil lelang
- b) Mencocokkan BAL dengan uang yang diserahkan oleh pelaksana lelang, apabila telah sesuai maka transaksi tersebut dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Uang dalam bentuk tunai disimpan kedalam brankas, sedangkan BAL diserahkan kepada bagian administrasi

3) Bagian administrasi

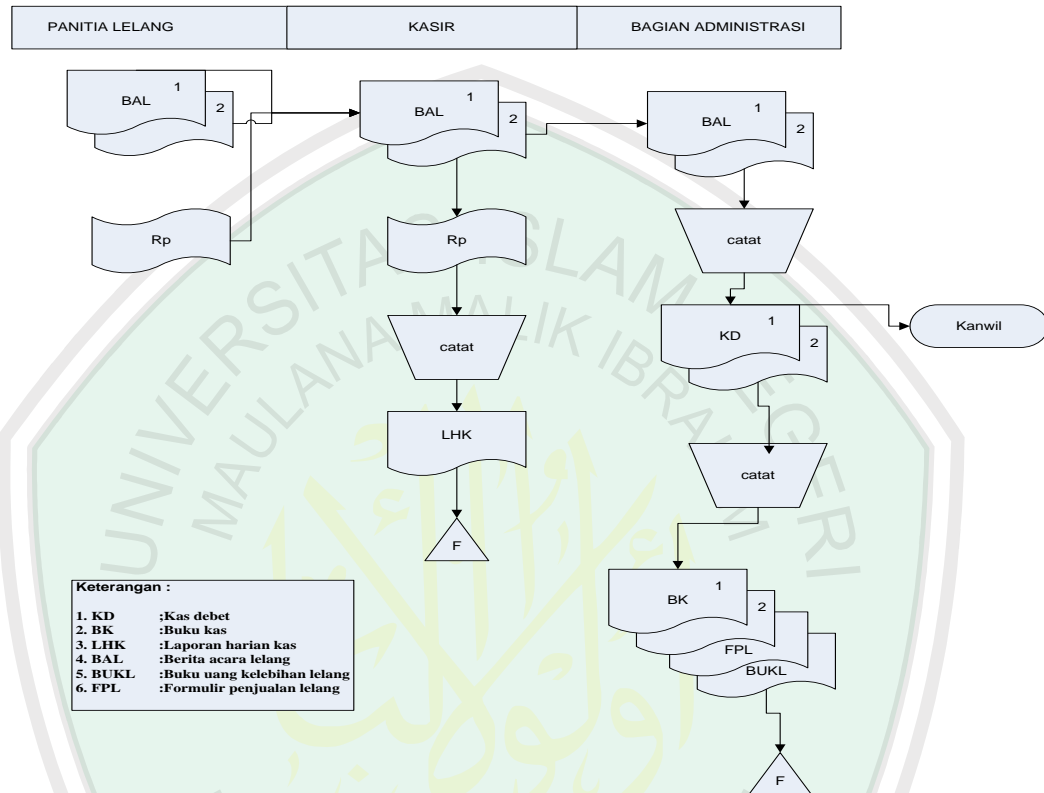
- a) Menerima BAL dari Kasir, kemudian mencatat kedalam Kas Debet (KD) dengan rangkap 2,
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
 - Formulir Penjualan Lelang (FPL)
 - Buku Uang Kelebihan Lelang (BKUL) apabila ada
- b) Mendistribusikan buku kas dengan lampiran kas debet dan berita acara lelang ke Buku Kas (BK) dengan Lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) lembar 1 (asli) ke Kantor Wilayah. Buku Kas (BK) dengan lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) lembar 2 serta Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL) sebagai arsip Kantor Cabang Perum Pegadaian.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Berita acara lelang
- 5) Buku uang kelebihan lelang
- 6) Formulir penjualan lelang

Flowchart 28

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN DARI PENJUALAN LELANG



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.4. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Bank

Kelemahan dari prosedur penerimaan kas dari bank yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat

menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur penerimaan kas dari bank.

a. Pihak terkait dengan transaksi penerimaan kas dari Bank

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan uang kas dari Bank

1) Kasir

- a) Berdasarkan kebutuhan Kantor Cabang akan uang yang tidak terpenuhi, maka kasir mengisi blangko cek.
- b) Mengajukan blangko cek yang telah diisi dan juga sudah ditandatangani kepada Manajer Kantor Cabang Perum Pegadaian untuk memperoleh persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada blanko cek tersebut
- c) Mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- d) Bila terjadi pembatalan pada cek yang telah diajukan, maka cek harus diberi tanda “batal”, akan tetapi cek tersebut harus tetap berada dibuku cek
- e) Semjua penerimaan harus berupa uang tunai
- f) Menyerahkan *copy* cek kepada bagian Administrasi

2) Bagian administrasi

a) Menerima *copy* cek dari Kasir

b) Atas dasar cek yang diberikan kemudian dicatat pada:

- Kas Debet (KD) rangkap 2
- Bank Kredit (BK) rangkap 2
- Buku Bank (BB) rangkap 2
- Buku Kas (BK) rangkap 2

c) Setiap minggunya cek tersebut didistribusikan pada:

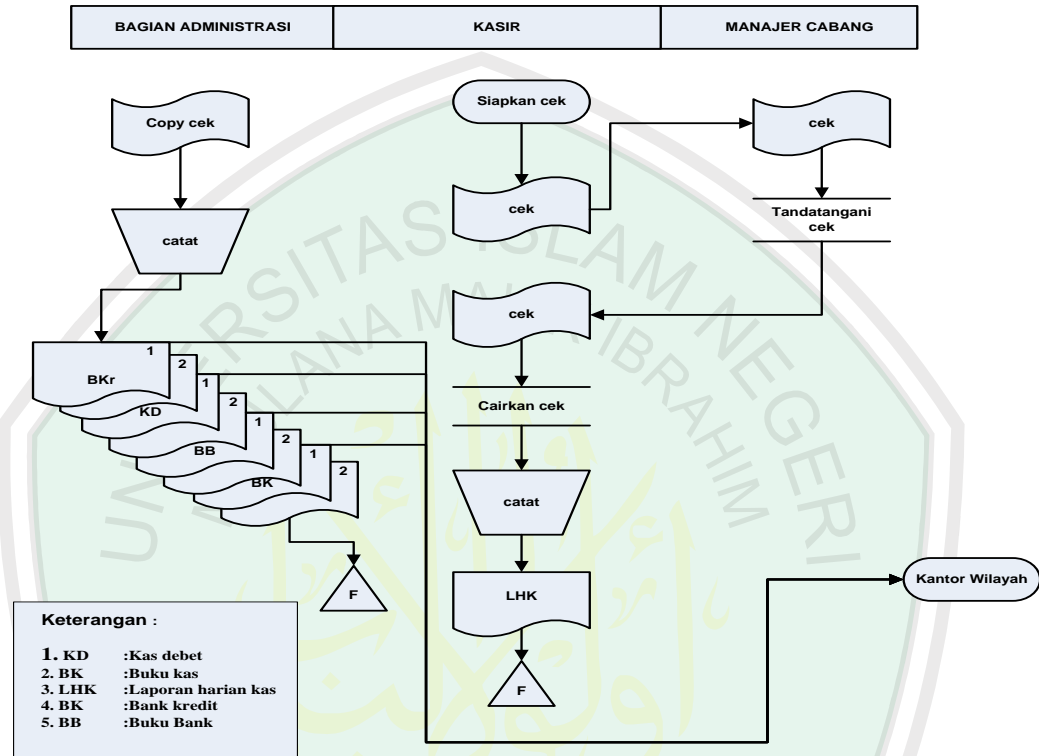
- Kas Debet, Bank Kredit lembar 1, Buku Bank lembar 1 setiap minggu dikirim ke Kantor Wilayah. Kas Debet, Bank Kredit lembar 2, Buku Bank lembar 2 serta Buku Kas lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Bank kredit
- 5) Buku Bank

Flowchart 29

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI BANK



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.5. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Kas Dari Lain-Lain

Kelemahan dari prosedur penerimaan kas dari lain-lain yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat

menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran prosedur penerimaan kas dari lain-lain oleh peneliti.

a. Pihak terkait dengan transaksi penerimaan kas dari lain-lain

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan lain-lain

1) Kasir

- a) Kasir menerima Bukti Pendukung (BP) dari pihak luar untuk setiap penerimaan lain-lain
- b) Berdasarkan BP kemudian dilakukan pencatatan kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- c) Semua penerimaan kas harus berupa uang tunai dan uang tersebut harus segera disimpan kedalam Brangkas
- d) Kemudian kasir menyerahkan BP kepada bagian administrasi

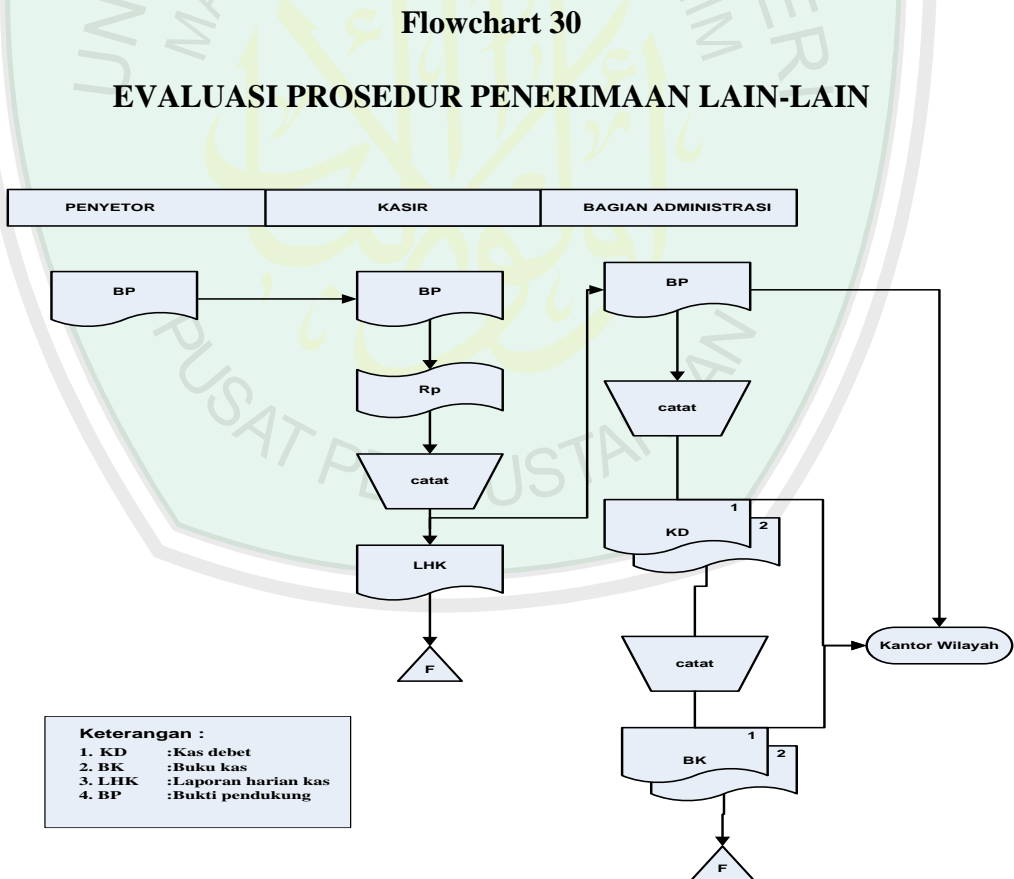
2) Bagian administrasi

- a) Menerima BP dari kasir
- b) Berdasarkan BP yang diterima segera dilakukan pencatatan ke dalam Kas Debet (KD) dan dibuat dengan 2 rangkap
- c) Berdasarkan KD dan BP yang disertai dengan lampirannya dicatat kedalam Buku Kas (BK) dan dibuat dengan 2 rangkap, selanjutnya didistribusikan kepada:

- Buku kas lembar 1, kas debit lembar 1 dan BP untuk Kantor Wilayah
- Buku kas lembar 2, buku bank lembar 2 dan bukti pendukung lembar 2 untuk arsip Kantor Cabang

c. Formulir terkait

- 1) Kas debit
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas
- 4) Bukti pendukung



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.6. Sistem Dan Prosedur Penerimaan Bank Dari Setoran Tunai

Kelemahan dari prosedur penerimaan bank dari setoran tunai yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur penerimaan bank dari setoran tunai.

a. Pihak terait dengan penerimaan bank dari setoran tunai

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan Bank dari setoran tunai

1) Kasir

- a) Awalnya kasir menyiapkan formulir setoran ke Bank (yang tersedia di Bank) dan mengisi jumlah pengiriman kas ke Bank, guna mendapatkan persetujuan manajer Cabang, apabila saldo kas melampaui batas maksimum, kelebihan saldo kas harus disetor ke Bank.

b) Berdasarkan jumlah uang yang disetorkan ke Bank dan bukti setoran ke Bank (nota kecil), dicatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)

c) Mendistribusikan Bukti Setoran (BS), sebagai berikut:

- Lembar 1 untuk administrasi
- Lembar 2 sebagai arsip

2) Bagian administrasi

a) Menerima BS dari kasir

b) Atas dasar BS cetak ke dalam Bank Debet (BD) rangkap 2, Kas Kredit (KK) rangkap 2 selanjutnya catat dalam: Buku Kas (BK), Buku Bank (BB) masing-masing rangkap 2 yang masing-masing akan didistribusikan sebagai berikut:

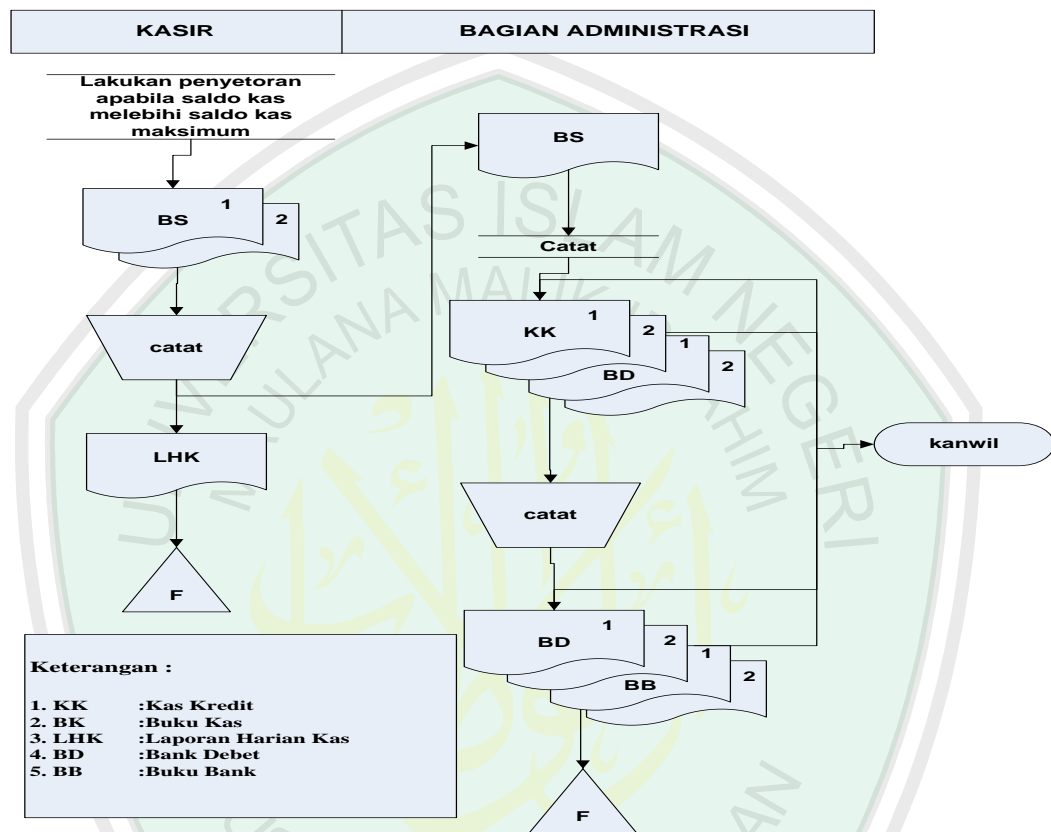
- BK, BB lembar 1 dengan lampiran BD, KK lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
- BK, BB lembar 2 dengan lampiran BD, KK lembar 2 dikirim ke Kantor Cabang

c. Formulir terkait

- 1) Formulir setoran ke Bank (nota kredit tersedia di Bank)
- 2) Kas Kredit (KK)
- 3) Buku Kas (BK)
- 4) Laporan Harian Kas (LHK)
- 5) Bank Debet (BD)
- 6) Buku Bank (BB)

Flowchart 31

**EVALUASI PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN BANK DAN
SETORAN TUNAI**



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.7. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerimaan Bank Dari Transfer

Kelemahan dari prosedur penerimaan bank dari transfer yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya, yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan dan selain itu

tanggungjawab atas transaksi penerimaan bank dari transfer mulai awal hingga akhir dilakukan oleh satu bagian saja yaitu bagian keamanan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur penerimaan bank dari transfer.

a. Pihak terkait dengan transaksi penerimaan bank dari transfer

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan Bank dari transfer

1) Kasir

- a) Menerima nota kredit dari Bank
- b) Bukti kredit dari bank dibuatkan copynya untuk didistribusikan sebagai berikut:
 - Nota kredit yang asli diserahkan kepada bagian administrasi
 - Copy nota kredit sebagai arsip

2) Bagian administrasi

- a) Menerima nota kredit dari kasir, konfirmasi dengan Bank, kemudian mencatat dalam Buku Bank Debet (BD) dan lampirannya dengan rangkap 2.
- b) Melakukan pencatatan kedalam Buku Bank (BB) rangkap 2, selanjutnya setiap minggu didistribusikan BB, BD dan lampirannya, sebagai berikut:

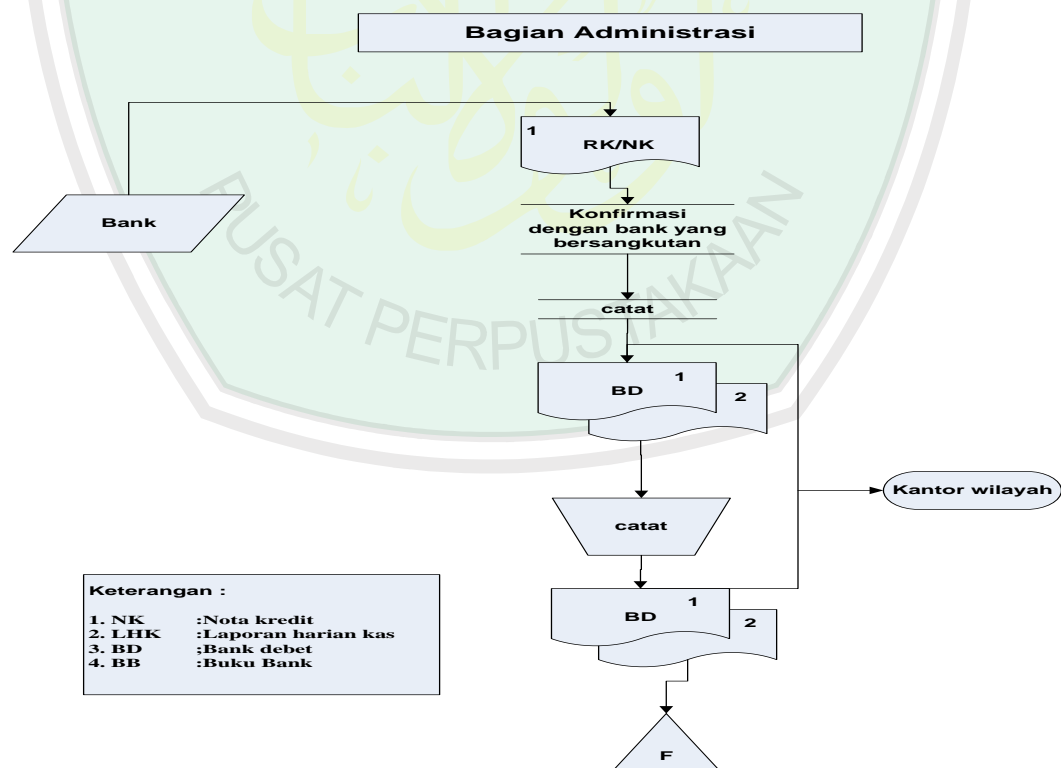
- BD, BD lembar 1 beserta lampirannya dikirim ke Kantor Wilayah
- BB, BD lembar 2 beserta lampirannya sebagai arsip Kantor Cabang

c. Formulir terkait:

- 1) Nota kredit
- 2) Laporan harian kas (LHK)
- 3) Bank debit (BD)
- 4) Buku Bank (BB)

Flowchart 32

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN BANK DARI TRANSFER



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.8. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penerimaan Bank Dari Jasa Giro Dan Bunga Bank

Kelemahan dari prosedur penerimaan bank dari jasa giro dan bunga bank yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur penerimaan bank dari jasa giro dan bunga bank.

a. Pihak terkait transaksi penerimaan jasa giro dan bunga bank

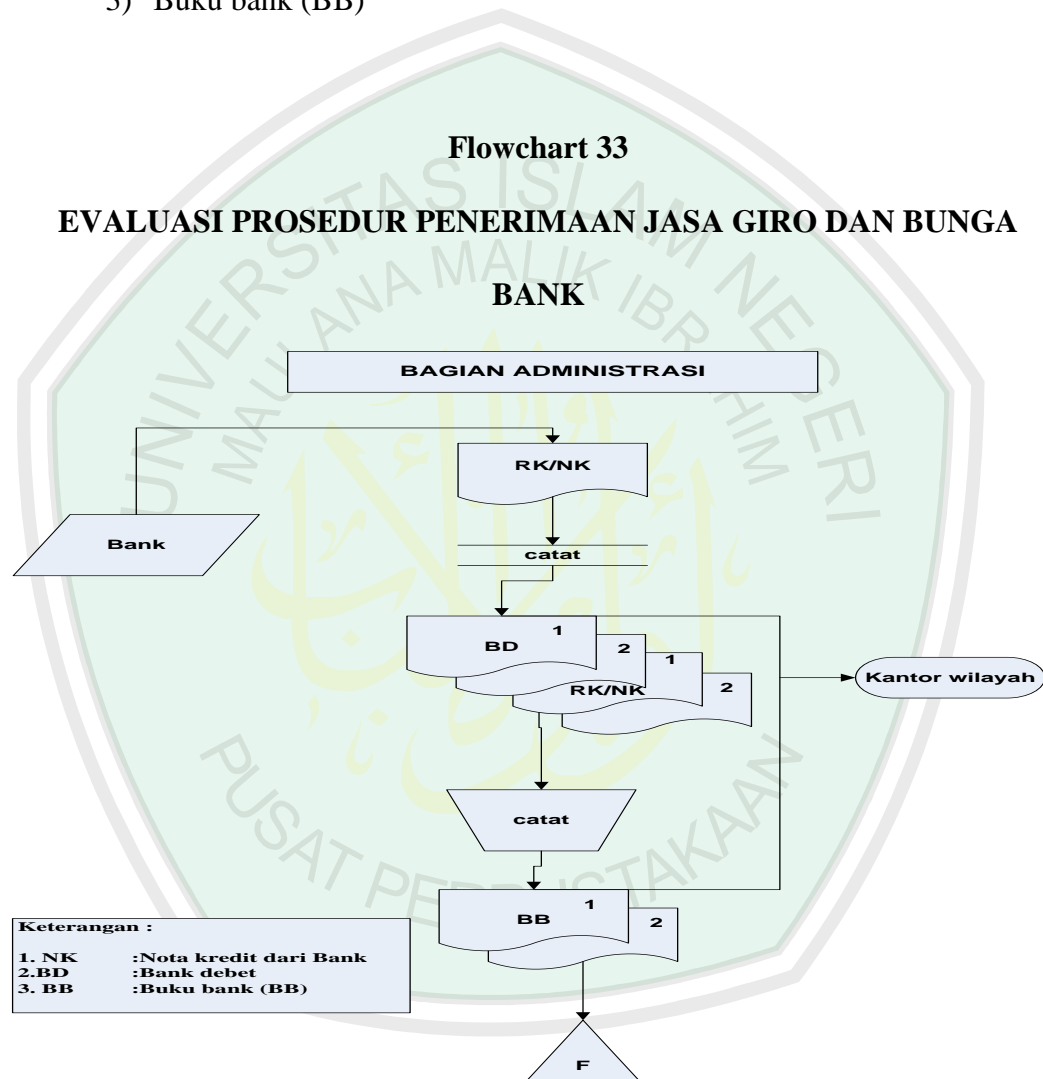
Pihak terkait dalam penerimaan jasa giro dan Bank adalah bagian administrasi. Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur penerimaan jasa giro dan bunga Bank

- 1) Menerima nota kredit dari Bank,
- 2) Atas dasar bank debit dengan lampiran nota kredit dicatat dalam Buku Bank (BB) rangkap dua, selanjutnya setiap minggu didistribusikan BB, BD dan lampirannya, sebagai berikut:
 - Lembar 1 dikirim ke Kantor Wilayah
 - Lembar 2 arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait:

- 1) Nota kredit dari Bank
- 2) Bank debet (BD)
- 3) Buku bank (BB)



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring
Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.9. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Pinjaman Yang Diberikan

Kelemahan dari prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman yang diberikan yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman yang diberikan.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman yang diberikan

- 1) Penaksir adalah bagian yang bertugas untuk menaksir besar barang jaminan dan menentukan besar jumlah pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah
- 2) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 3) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman yang diberikan

1) Penaksir

Berdasarkan pengajuan pinjaman dari nasabah, penaksir membuat Surat Bukti Kredit (SBK) dalam rangkap 2, setelah ditandatangani didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1 kepada nasabah
- Lembar 2 kepada kasir

2) Kasir

- a) Kasir menerima badan SBK lembar 2 (dwilipat) dari penaksir dan menerima SBK lembar 1 (asli) dari nasabah untuk diperiksa keabsahannya.
- b) Menyiapkan pembayarannya, memberikan paraf dan tanda terima "bayar" pada SBK (asli dan dwilipat). SBK lembar 1 (asli) beserta uangnya diserahkan kembali kepada nasabah
- c) Mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK), berdasarkan badan SBK dwilipat kemudian badan SBK lembar 2 (dwilipat) didistribusikan kepada asman bagian administrasi

3) Bagian administrasi

- a) Menerima badan SBK lembar 2 (dwilipat) dari kasir, berdasarkan bukti tersebut catat dalam Kas Kredit (KK).
- b) Atas dasar KK bagian administrasi mencatat transaksi kedalam:
 - Buku Kas (BK) rangkap 2

- Rekapitulasi Kredit (RK)
- Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan (IKPI)

c) Pada akhirnya jam tutup kantor Rekapitulasi Kredit (RK) dicocokkan dengan jumlah barang jaminan yang diterima pada hari itu.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas Kredit
- 2) Buku Kas
- 3) Surat Bukti Kredit
- 4) Rekapitulasi Kredit
- 5) Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan
- 6) Laporan Harian Kas

4.2.1.3.10. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Setoran Ke Bank

Kelemahan dari prosedur pengeluaran kas untuk setor ke bank yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya dan selain itu tanggungjawab atas transaksi tersebut hanya diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian petugas keamanan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran kas untuk setoran ke Bank.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran kas untuk setoran ke bank

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menghitung saldo kas dan mencatat bukti transaksi yang diberikan oleh Bank
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk setoran kas

1) Kasir

- a) Menghitung saldo kas yang ada. Apabila melebihi saldo kas maksimum, segera memberitahukan kepada manajer Cabang, untuk dilakukan penyetoran ke Bank.
- b) Berdasarkan Bukti Setor (BS) dari Bank dan mencatat transaksi tersebut kedalam Laporan Harian Kas (LHK)

- c) 3 lembar copy BS, BS lembar 1 dan 2 diberikan kepada asman administrasi dan keuangan/bagian administrasi dan lembar ke 3 disimpan sebagai arsip.

2) Bagian administrasi

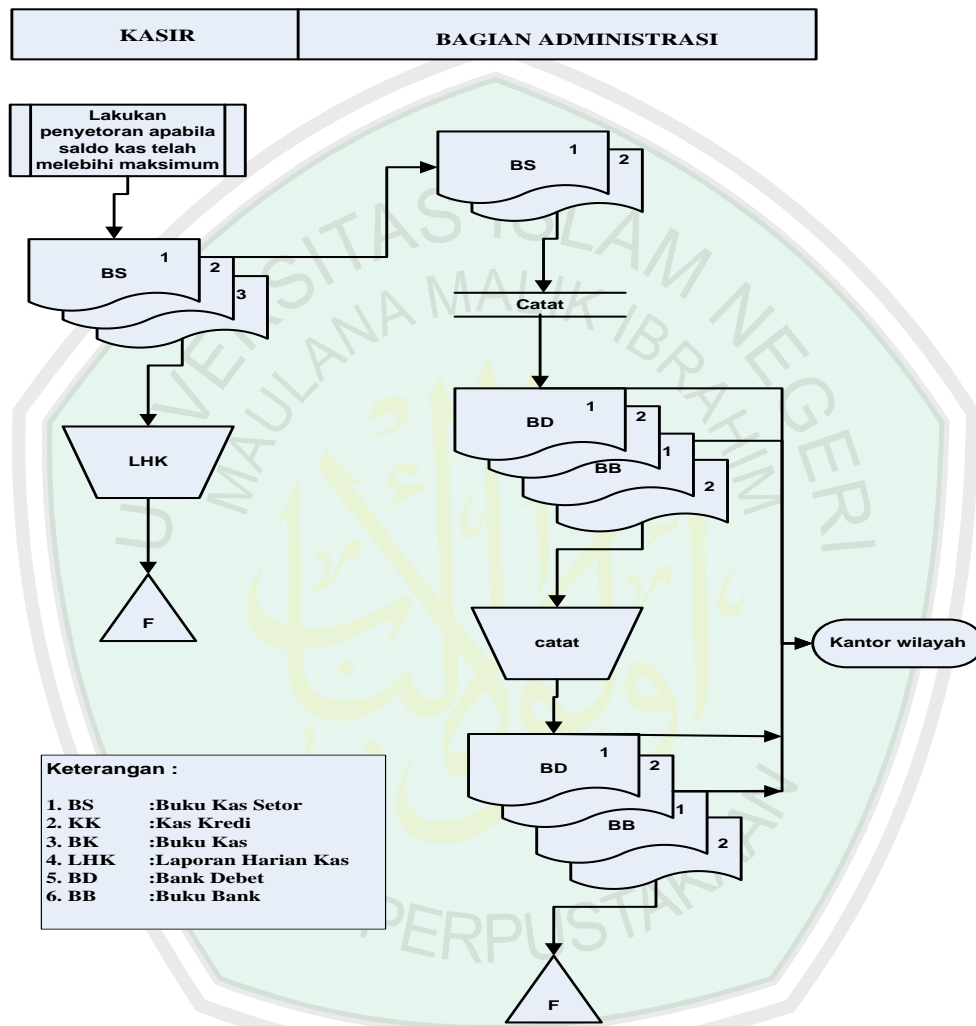
- a) Menerima BS lembar 1 dan 2 dari kasir
- b) Atas dasar BS lembar 1 dan 2 dicatat kedalam laporan Bank Debet (BD), Kas Kredit (KK) masing-masing rangkap 2.
- c) Berdasarkan BD, KK, dengan lampiran BS catat dalam Buku Kas (BK) dan Buku Bank (BB) masing-masing rangkap 2 dan didistribusikan kepada:
 - BD, KK, BB dan BK lembar 1 dikirimkan ke Kantor Wilayah
 - BD, KK, BK dan BB lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.

c. Formilir yang terkait

- 1) Buku Kas Setor
- 2) Kas Kredi
- 3) Buku Kas
- 4) Laporan Harian Kas
- 5) Bank Debet
- 6) Buku Bank

Flowchart 35

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK SETORAN BANK



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.11. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Pinjaman Pegawai

Kelemahan dari prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman pegawai yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman pegawai.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman pegawai

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas memberikan atau melaksanakan transaksi penyetoran
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran pinjaman pegawai

1) Bagian administrasi

- a) Berdasarkan permohonan pinjaman dari pegawai, buat Formulir Pinjaman pegawai (FP) dalam rangkap 2, mintakan persetujuan dari manajer cabang atau pejabat berwenang.

b) FP rangkap 2 diserahkan kepada kasir

2) Kasir

a) Menerima FP rangkap 2 yang telah di setujui oleh Manajer Cabang atau Pejabat yang berwenang dari bagian administrasi.

b) Menyiapkan pembayaran dan member cap “lunas” pada FP rangkap 2 tersebut selanjutnya catat pada Laporan Harian Kas (LHK) dan simpan sebagai arsip.

c) FP rangkap 2 yang telah dicap “lunas” didistribusikan sebagai berikut:

- FP lembar 1 ke Kantor Wilayah
- FP lembar 2 ke bagian administrasi sebagai dasar pencatatan pada Kartu Piutang Pegawai (KPP)

3) Bagian administrasi

a) Menerima FP lembar 2 dari kasir

b) Atas dasar FP catat pada Kas Kredit (KK) dan Buku Kas (BK) masing-masing rangkap 2, selanjutnya setiap minggu didistribusikan kepada:

- Lembar 1 untuk Kantor Wilayah
- Lembar 2 untuk Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

1) Kas kredit

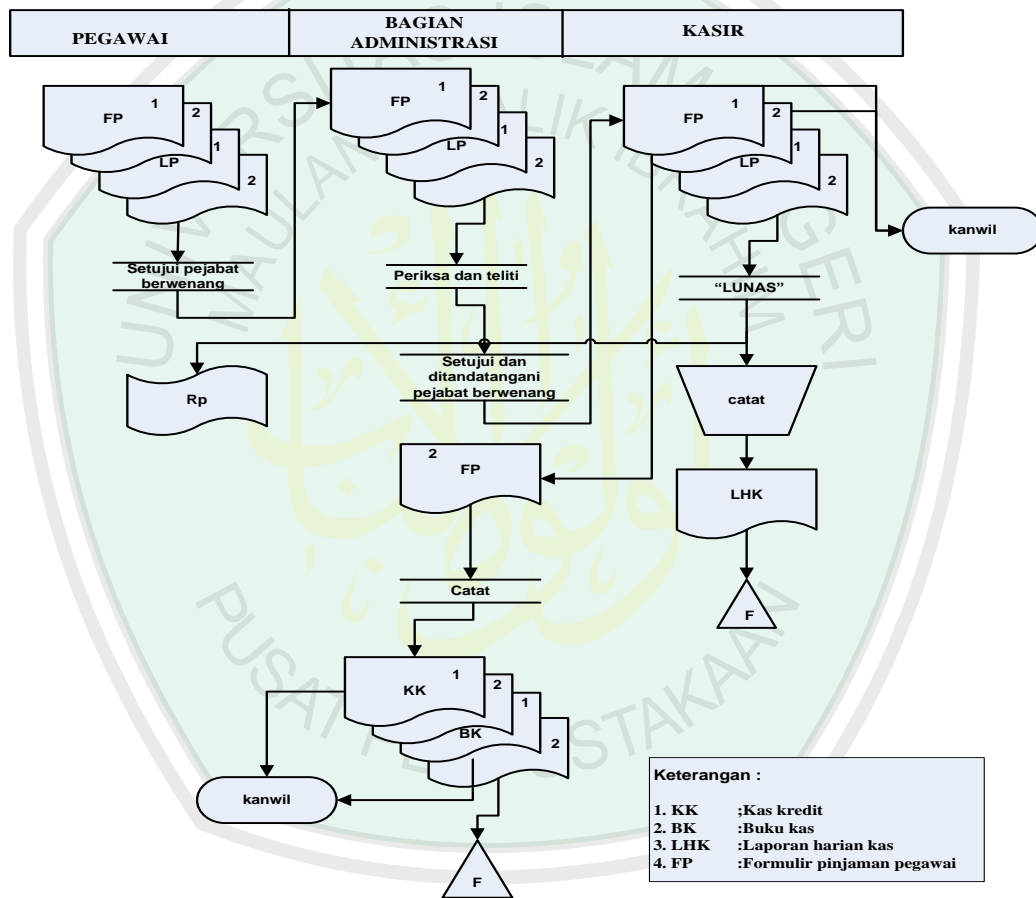
2) Buku kas

3) Laporan harian kas

4) Formulir pinjaman pegawai

Flowchart 36

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN UNTUK PEMBAYARAN
PINJAMAN PEGAWAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.12. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Uang

Kelebihan Lelang

Kelemahan dari prosedur pengeluaran kas untuk uang kelebihan lelang yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran kas untuk uang kelebihan lelang.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran kas untuk uang kelebihan lelang

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk uang kelebihan lelang

1) Bagian administrasi

- a) Menerima SBK dari nasabah. Kemudian memeriksa dan menghitung kelebihan lelang
- b) Meminta persetujuan kepada manajer Cabang atas uang kelebihan lelang.

- c) Atas dasar SBK catat pada Formulir Penjualan Lelang (FPL) dan menyerahkan kepada nasabah,

2) Kasir

- a) Kasir menerima SBK yang sudah ditandatangani oleh manajer Cabang dari nasabah
- b) Kemudian membayarkan uang kelebihan lelang kepada nasabah. Atas dasar SBK catat pada Laporan Harian Kas (LHK)

3) Bagian administrasi

- a) Menerima SBK dari kasir, selanjutnya catat pada Kas Kredit (KK) dan lampirannya dalam rangkap 2 selanjutnya catat dalam:
- Secara harian
 - ✓ Buku Kas (BK) rangkap 2
 - ✓ Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL)
 - Secara bulanan
 - ✓ Laporan Sisa Uang Kelebihan (LSUK) rangkap 2
- b) Setiap minggu mengirimkan buku kas dengan lampiran KK lembar 1 dan LSUK saat akhir bulan yang bersangkutan ke Kantor Wilayah, sedangkan BK, KK lembar 2 dan LSUK lembar 2 simpan sebagai arsip

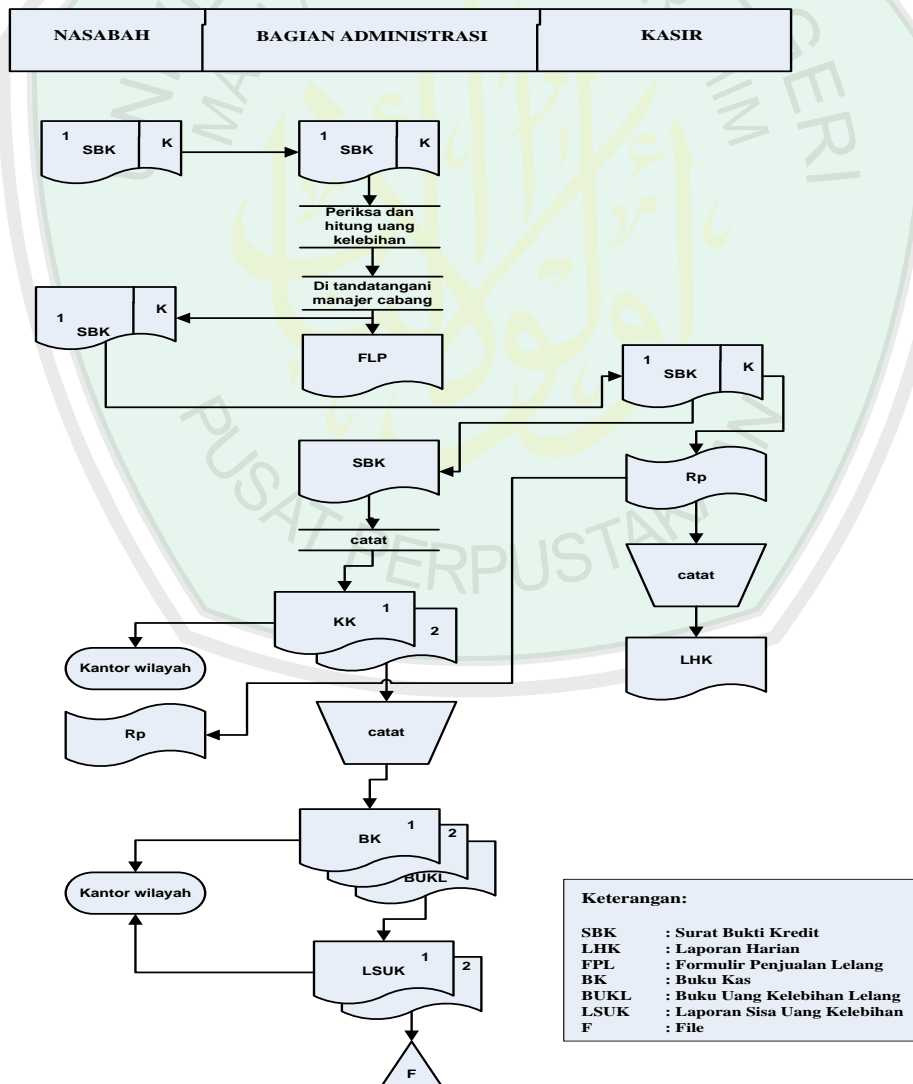
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas kredit
- 2) Buku kas
- 3) Laporan harian kas

- 4) Surat bukti kredit
- 5) Formulir penjualan lelang
- 6) Buku uang kelebihan lelang
- 7) Laporan sisa uang kelebihan

Flowchart 37

**EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN UANG KELEBIAHAN
LELANG**



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2.1.3.13. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Kas Lain-Lain

Kelemahan dari prosedur pengeluaran kas lain-lain yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran kas lain-lain.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran kas lain-lain

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran kas untuk lain-lain

1) Kasir

- a) Menerima bukti-bukti pembayaran berupa kuitansi, nota dan bukti lainnya yang sah (LP), yang telah disetujui manajer cabang
- b) Siapkan pembayaran berdasarkan bukti-bukti yang telah disetujui dan diserahkan kepada bagian administrasi
- c) Berdasarkan bukti-bukti pembayaran/Dokumen Pendukung (DP) catat pada Laporan Harian Kas (LHK)
- d) Serahkan DP kebagian administrasi

2) Bagian administrasi

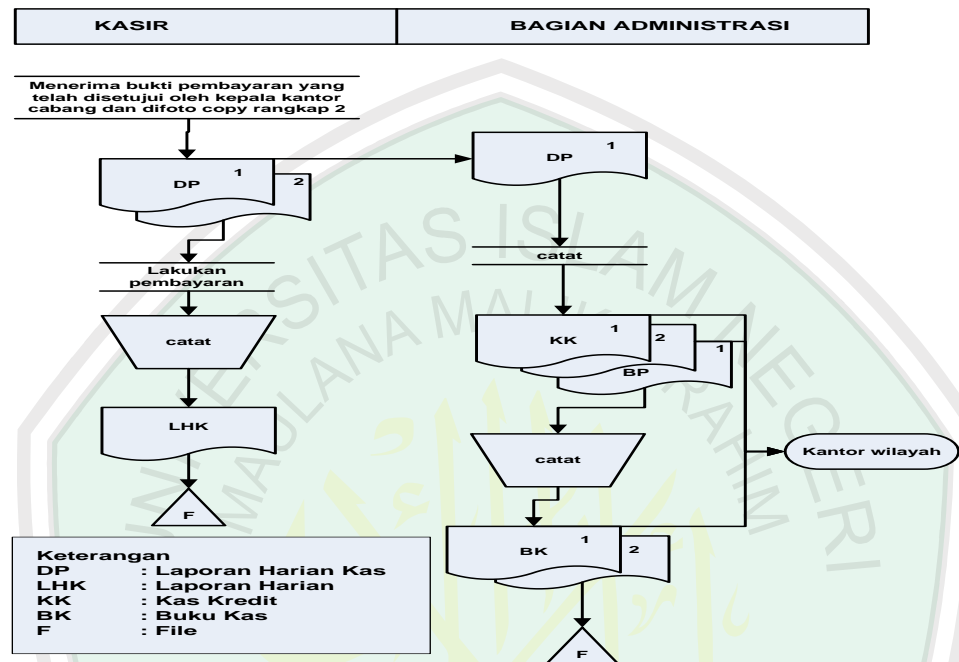
- a) Menerima DP dari kasir
- b) Berdasarkan bukti-bukti tersebut buat Kas Kredit (KK) dan lampirannya rangkap 2. Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas (BK) rangkap 2 dan didistribusikan sebagai berikut:
 - BK dengan lapiran KK lembar ke 1 dikirim ke Kantor Wilayah beserta Dokumen Pendukung (DP)
 - BK dan KK lembar 2 sebagai arsp Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Dokumen pendukung
- 2) Kas kredit
- 3) Buku kas
- 4) Laporan harian kas

Flowchart 38

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN LAIN-LAIN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.14. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Bank Untuk Kas

Kelemahan dari prosedur pengeluaran bank untuk kas yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan.

Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran bank untuk kas.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran bank untuk kas

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pengeluaran Bank untuk kas

1) Kasir

- a) Dengan adanya kebutuhan dana, kasir mengajukan pengajuan dan persetujuan manajer cabang untuk mengeluarkan dana yang ada pada Bank
- b) Menyiapkan cek dan meminta tanda tangan kepada manajer Cabang dan bagian administrasi
- c) Mencairkan cek ke Bank
- d) Berdasarkan cek yang sudah dicairkan kemudian mencatat kedalam Laporan Harian Kas (LHK)
- e) Menyerahkan copy cek kepada bagian administrasi

2) Bagian administrasi

- a) Menerima cek yang sudah dicairkan dari kasir
- b) Atas dasar cek tersebut kemudian dicatat kedalam Kas Debet (KD) dan Bank Kredit (BKr) masing-masing rangkap 2
- c) Pada akhir jam tutup kantor kemudian dicatat kedalam:
 - Buku Kas (BK) rangkap 2

- Buku Bank (BB) rangkap 2

d) Setiap hari minggu didistribusikan ke:

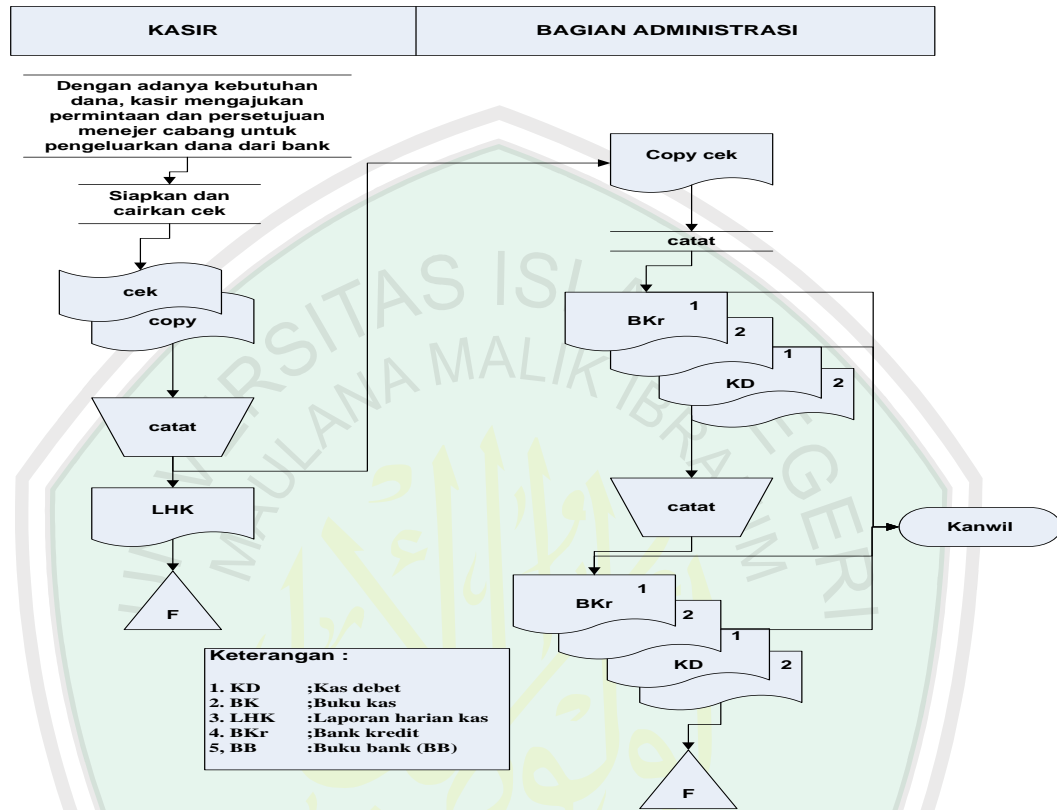
- BK dan BB lembar 1 dengan lampiran KD dan BKr lembar 1 ke Kantor Wilayah
- BK dan BB lembar 2 dengan lampiran KD dan BKr lembar 2 ke arsip Kantor Cabang

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet (KD)
- 2) Buku kas (BK)
- 3) Laporan harian kas (LHK)
- 4) Bank kredit (BKr)
- 5) Buku bank (BB)

Flowchart 39

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN BANK UNTUK KAS



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.16. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Cash Opname

Kelemahan dari prosedur cash opname yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan

kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur cash opname.

a. Pihak terkait

- 1) Panitia pemeriksa adalah bagian yang mengawasi kebenaran yang terdapat dilapangan dengan laporan keuangan.
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelaksanaan *cash opname*

1) Panitia pemeriksa

- a) Meminta kunci brankas dan kemudian meneliti kebenaran saldo kas
- b) Meneliti kebenaran saldo kas yang sudah ditetapkan dan dicocokkan dengan saldo fisik yang ada ditangan, yaitu dilakukan dengan cara menghitung fisik uang disaksikan pemegang kas
- c) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAPK) rangkap 2
- d) Menandatangani BAPK dan meminta persetujuan pejabat yang ditunjuk
- e) Menyerahkan BAPK kepada bagian administrasi

2) Bagian administrasi

- a) Menerima BAPK dari panitia pemeriksa
- b) Apabila pemeriksaan fisik kas lebih besar dari saldo buku, maka selisih yang timbul di catat dalam Kas Debet (KD) dan apabila terdapat selisih kurang maka menjadi tanggung jawab kasir dan

diselesaikan dengan ketentuan yang berlaku, kemudian dibukukan ke dalam Buku Kas (BK) rangkap 2

c) Atas dasar BAPK, dibuatkan KD rangkap 2 dan dicatat kedalam Buku Kas (BK) dan didistribusikan kepada:

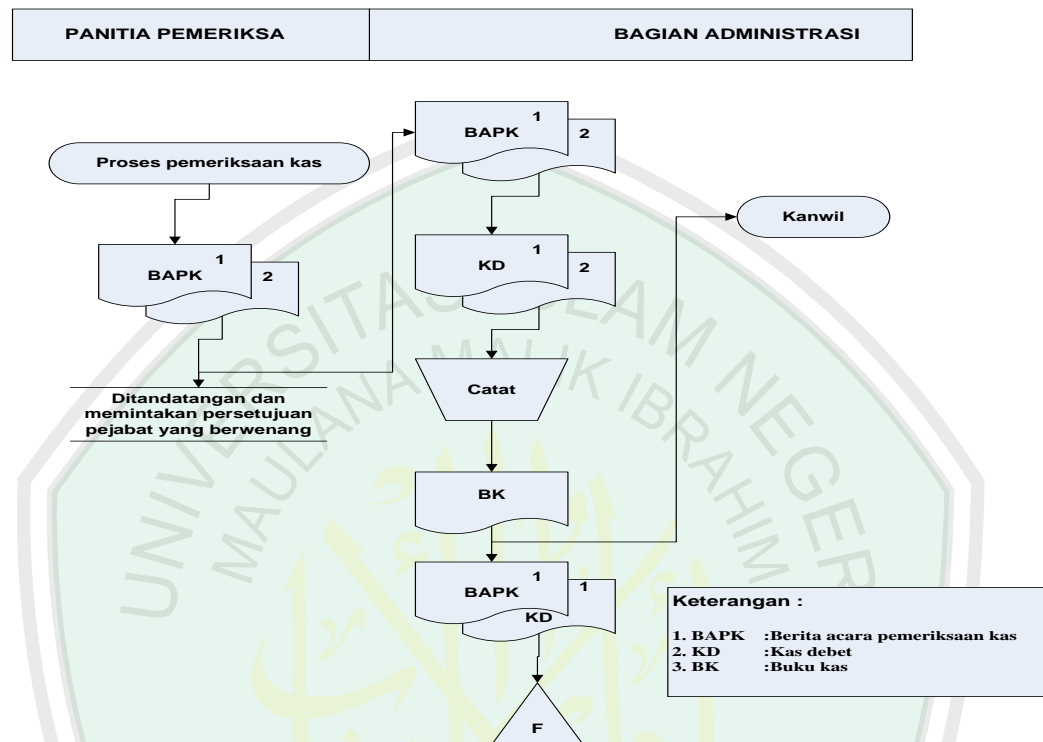
- BAPK lembar 2, BK lembar 2 dan KD lembar 2 simpan sebagai arsip
- BAPK lembar 1, BK lembar 1, dan KD lembar 1 diserahkan ke Kantor Wilayah

c. Formulir yang terkait

- 1) Berita acara pemeriksaan kas (BAPK)
- 2) Kas debet (KD)
- 3) Buku kas (BK)

Flowchart 40

EVALUASI PROSEDUR PELAKSANAAN *CASH OPNAME*



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.1.3.17. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Rekonsiliasi Bank

Kelemahan dari prosedur rekonsiliasi bank yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur rekonsiliasi bank.

a. Pihak terkait dengan transaksi rekonsiliasi bank

Pihak terkait dalam pelaksanaan rekonsiliasi Bank tersebut yaitu bagian administrasi. Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur rekonsiliasi Bank**1) Bagian adminitrasi**

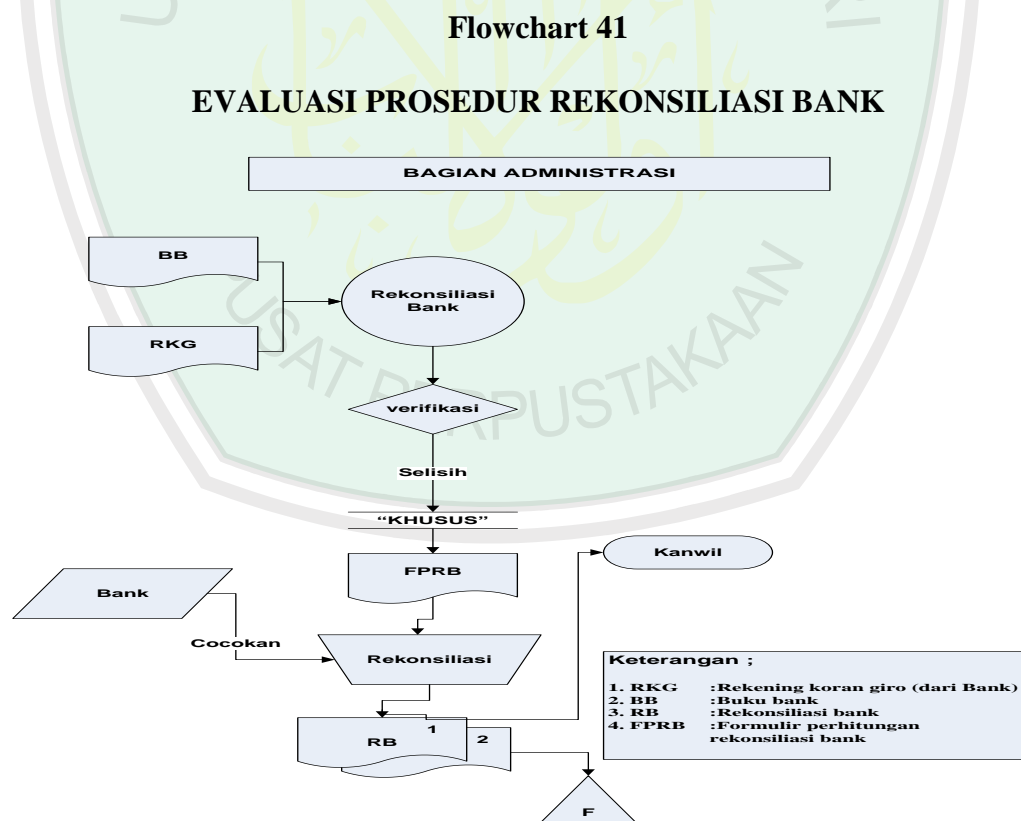
- a) Melakukan pemeriksaan, mencocokkan dan menganalisa transaksi demi transaksi baik yang terdapat pada buku Bank maupun rekening koran giro.
- b) Menandai transaksi yang sama dari buku Bank maupun rekening koran giro.
- c) Meberi tanda “khusus” untuk transaksi yang tidak terdapat pada buku bank atau rekening koran giro. Missal, pada buku dibukukan tetapi rekening koran giro belum nampak. Apabila diperoleh data yang demikian, masukanlah data tersebut ke dalam buku Bank rekonsiliasi.
- d) Membuat perhitungan rekonsiliasi Bank sehingga diperoleh saldo yang sesungguhnya menurut buku Bank maupun buku rekening giro.
- e) Apabila terdapat transaksi Bank yang belum dilakukan dalam R/K (Bank statement) diminta segera menghubungi Bank yang bersangkutan untuk memperoleh penjelasan lebih lanjut.

f) Kantor cabang melakukan Rekonsiliasi Bank (RB) dalam rangkap 2 yang didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1 (asli) ke Kantor Wilayah yang bersangkutan
- Lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.

c. **Formulir yang terkait :**

- 1) Rekening koran giro (dari bank)
- 2) Buku bank (BB)
- 3) Rekonsiliasi bank (RB)
- 4) Formulir perhitungan rekonsiliasi Bank



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.2. Evaluasi Terhadap Pemberian Kredit

4.2.2.1. Evaluasi Fungsi yang Terkait Dengan Pemberian Kredit

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Selain itu tingkat kecakapan karyawan dibidangnya mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern di perusahaan. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi fungsi pemberian kredit dilakukan oleh tiga bagian yaitu bagian kasir, bagian administrasi dan penaksir. Akan tetapi selaku kurangnya SDM di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi bagian administrasi dijalankan oleh petugas keamanan yang mana bertanggung jawab atas keamanan lingkungan Kantor Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi. Dengan keadaan yang demikian dikhawatirkan akan terjadi kesalahan yang besar dalam fungsi kas karena mutu yang tidak sesuai dengan bidangnya. Hal tersebut yang menjadi kelemahan dari sistem yang terjadi pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi.

Oleh karena itu penulis menyatakan pengendalian intern atas fungsi yang terkait dengan pemberian kredit masih kurang baik. Berdasarkan uraian diatas penulis memberikan saran kepada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi agar menambah atau menerima karyawan dan menempatkan karyawan dibidang yang sesuai dengan kecakapan dan mutu yang dimiliki.

4.2.2.2. Evaluasi Terhadap Dokumen Yang Digunakan Dalam Transaksi Pemberian Kredit

Prosedur pencatatan harus dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Selain itu kelengkapan dokumen serta di dalam perusahaan sangat berperan penting dalam kesuksesan pengendalian intern. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dokumen yang terkait dalam fungsi pemberian kredit antara lain adalah Surat Bukti Kredit (SBK), Formulir Permintaan Kredit (FPK), Buku Taksiran Kredit (BTK) dan Buku Penarimaan Barang Jaminan (BPBJ).

Menurut penjelasan tersebut penulis berpendapat bahwa dokumen yang terkait sudah cukup baik karena dokumen yang digunakan Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sudah cukup lengkap untuk memberikan tanggung jawab kepada kekayaan, utang, pendapatan serta biaya, selain itu masing-masing dokumen telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4.2.2.3. Evaluasi Terhadap Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit

Transaksi dalam prosedur pemberian kredit di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut terjadi atas landasan otorisasi dari pihak yang berwenang. Selain itu dalam pencatatan yang dibuat oleh pihak Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut dapat memberikan

informasi yang cukup dalam transaksi pemberian kredit kepada yang menggunakan.

Meski demikian prosedur pemberian kredit di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi masih terdapat kelemahan yaitu terletak pada pemberian tugas yang tidak sesuai dengan tanggung jawab dan keahlian pada masing-masing bagian seperti bagian keamanan yang selama ini menangani fungsi administrasi dalam pencatatan.

Dampak dari kegiatan yang demikian maka prosedur atas pemberian kredit tersebut yaitu diduga dapat menimbulkan kecurangan ataupun kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Dengan demikian pernyataan tersebut tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang menyatakan bahwa prosedur pencatatan diberikan dalam perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dari uraian di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa jaringan prosedur atas pemberian kredit di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut masih kurang baik. Sehingga penulis dapat memberikan saran kepada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi agar memperbaiki prosedur pemberian kredit agar tidak membuka kemungkinan terjadi kecurangan di dalam pencatatan laporan keuangan dan selain itu penulis berharap perum pegadaian menempatkan pegawai pada bagian yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

4.2.2.3.1. Ealuasi Sistem Dan Prosedur Pemberian Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

Kelemahan dari prosedur pemberian pinjaman yang diberikan (PYD) yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada pihak terkait tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pemberian pinjaman yang diberikan (PYD).

a. Pihak terkait dengan tansaksi Pemberian Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

- 1) Nasabah adalh pihak yang akan meminjam uang di Perum Pegadaian
- 2) Kasir adalah bagian yang bartugas menerima dan membayarkan uang
- 3) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan
- 4) Penaksir adalah bagian yang bertugas untuk menaksir besarnya barang jaminan milik nasabah dan menghitung jumlah uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah
- 5) Bagian gudang adalah bagian yang bertanggung jawab atas gudang

b. Prosedur pemberian pinjaman

1) Nasabah

- a) Mengambil dan fungsi Formulir Permintaan Kredit (FPK) yang tersedia diloket.
- b) Menyerahkan FPK dengan melampirkan foto copy KTP/identitas lainnya dan BJ yang dipakai sebagai jaminan kredit.

2) Penaksiran

- a) Menerima FPK dengan lampiran foto copy KTP/ iddentities lainnya dan BJ dari nasabah.
- b) Mendatangi FPK dan menyerahkan kembali kepada nasabah, sebagaai tanda penerimaan BJ.
- c) Melakukan transaksi sesuai Buku Peraturan Menaksir (BPM), Pedoman Operasional Kantor Cabang (POKC) dan Surat Edaran (SE) yang berlaku untuk menetapkan dasarnya nilai taksiran dan UP. Untuk jumlah tertentu diputuskan oleh Kuasa Pemutus Kredit (KPK)
- d) Mencatat nilai transaksi dan up pada Buku Taksiran (BTK) dan menerbitkan Surat Bukti Kredit(SBK)
- e) SBK dibuat rangkap 2(dua) dan didisbrusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 diserahkan kepada nasabah.
 - Kitir (K) dwilipat ditempelkan/ diplombir dengan barang jaminan dan di serahkan kepada penyimpan/ pemegang Gudang.

3) Kasir

- a) Menjumlahkan potongan BJ, taksiran dan up masing-masing golongan SBK. Hasil penjumlahan catat pada Buku Rekapitulasi Kredit (BRK) dan Buku Penerimaan Barang Jaminan(BPBj)

- b) Menerima SBK 1 lembar (asli) dari nasabah dan SBK dwilipat dari penaksir selanjutnya memeriksa keabsahannya.
- c) Menyiapkan dan melakukan pembayaran, membubuhkan paraf dan tanda “bayar” pada SBK asli dan dwilipat. Catat kelaporan harian kas (LHK)
- d) SBK asli beserta uangnya diserahkan kepada nasabah. SBK dwilipat, LHK serahkan ke bagian administrasi.

4) Bagian administrasi

- a) Mencatat semua transaksi pemberian kredit golongan berdasarkan sbk dwilipat yang diterima dari kasir kedalam Kas Kredit (KK) rangkap 2, selanjutnya dibukukan ke:
 - Buku Kredit (BKR)
 - Buku Kas (BK) rangkap 2
 - BK lembar 1 dengan lampiran KK lembar 1 dan asli rekapitulasi kredit dikirim ke Kantor Wilayah.
 - BK lembar 2, KK lembar 2 dan RK lembar 2 sebagai arsip Kantor Cabang.
- b) Pada akhir jam tutup kantor, berdasarkan badan SBK dwilipat dan BKR buat Rekapitulasi Kredit (RK) dan dicatat pada Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan (IKPI).

5) Bagian gudang

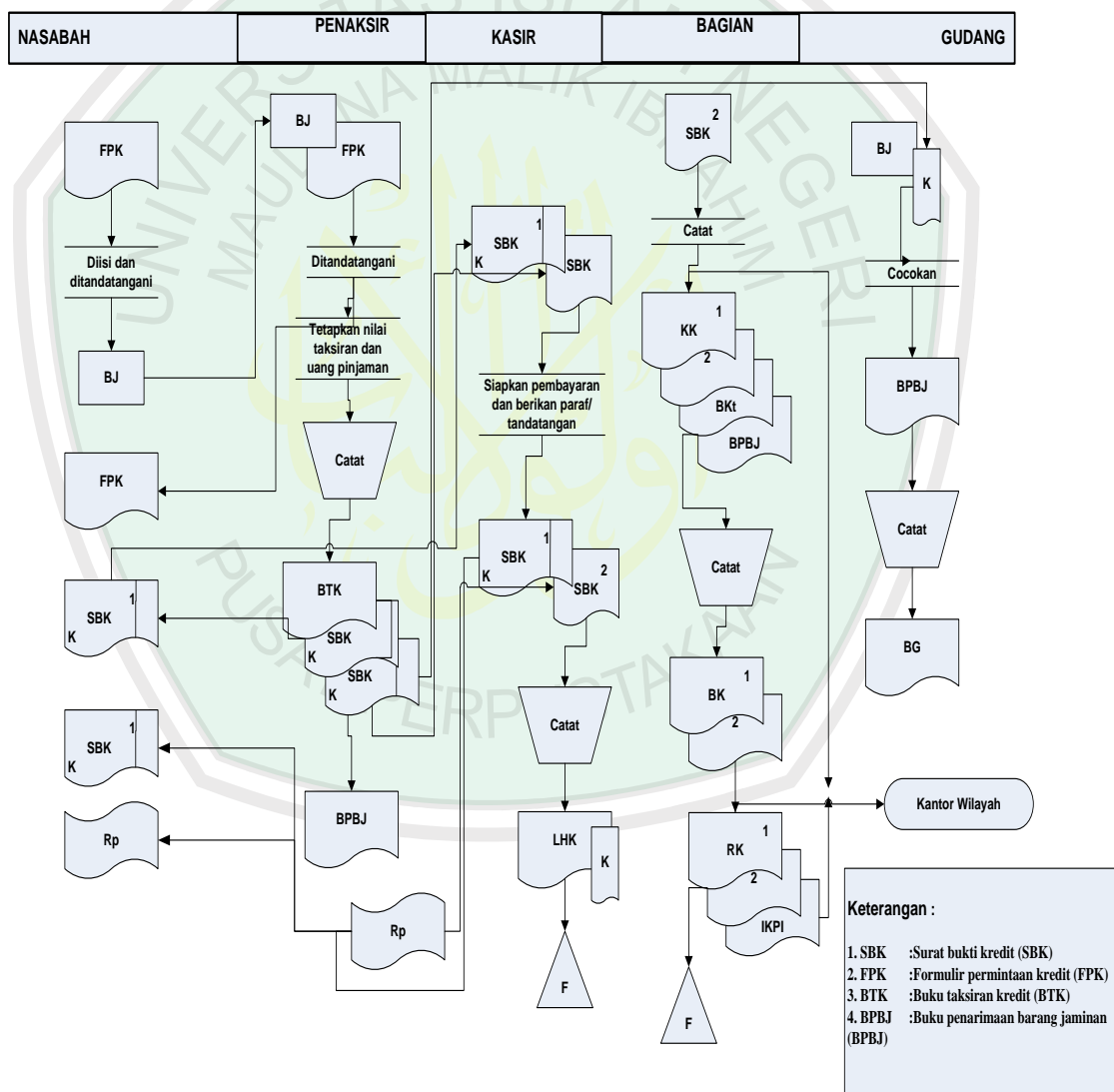
- a) Menerima Barang Jaminan (BJ) yang telah ditempelkan kitir (K) dwilipt SBK dari penaksir dan BKR lembar 2 (barbonais) dari bagian adminitrasi.
- b) Pada akhir jam tutup kantor, cocokan BJ yang telah ditempel/diplombir Kitir (K) sbk dwilipat dengan BKr dan BPBJ.
- c) Apabila telah sesuai antara BJ yang di terima hari itu dengan BPBJ selanjutnya ditandatangani dan dicatat kedalam Buku Gudang (BG).
- d) BJ disimpan di gudang dan saldo BG dicocokan dengan IKPI.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas kredit (KK)
- 2) Buku kas (BK)
- 3) Laporan harian kas (LHK)
- 4) Surat bukti kredit (SBK)
- 5) Buku kredit (BKr)
- 6) Rekapitulasi kredit (RK)
- 7) Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
- 8) Buku penerimaan barang jaminan (BPBJ)
- 9) Buku gudang (BG)
- 10) Formulir permintaan kredit (FPK)
- 11) Buku taksiran kredit (BTK)

Flowchart 42

EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN PINJAMAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2.2.3.2. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pemberian Kredit Kepada Pegawai

Kelemahan dari prosedur pemberian kredit kepada pegawai yang sudah ada adalah tanggungjawab yang diberikan kepada petugas keamanan tidak sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang semestinya. Yang dimaksud adalah bagian keamanan yang diberi tanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang mana seharusnya dilakukan oleh bagian administrasi dan yang memiliki kemampuan khusus dalam bidang keuangan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pemberian kredit kepada pegawai.

a. Pihak terkait dengan transaksi pemberian kredit kepada pegawai

- 1) Pegawai/pemohon adalah pegawai yang mengajukan permohonan atas kredit
- 2) Kuasa pemutus kredit adalah bagian yang berhak atas pemberian kredit
- 3) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 4) Bagian administrasi cabang adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan di Kantor Cabang
- 5) Bagian keuangan kantor wilayah adalah bagian yang bertanggungjawab atas keuangan yang terdapat di Kantor Wilayah

b. Prosedur kredit kepada pegawai

1) Pegawai/pemohon

a) Mengisi permohonan kredit pegawai (PKP) dengan lampiran surat keterangan penghasilan dan pernyataan pemotongan penghasilan (SKP4) yang telah ditandatangani oleh bendahara/pembayar gaji dan pembuat daftar gaji dengan ketentuan sebagai berikut:

- Untuk pihak kantor pusat has diketahui oleh manajer kesejahteraan
- Untuk kantor wilayah, diketahui manajer SDM
- Kantor cabang diketahui manajer cabang

b) Form PKP beserta lampirannya disampaikan kepada atasan langsung untuk dimintakan persetujuan kredit, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pinjaman sampai dengan jumlah Rp 5.000.000,00 oleh atasan langsung
- Pinjaman di atas Rp 5.000.000,00 oleh pejabat setingkat JM di KPP atau pemimpin kantor wilayah di kantor wilayah

c) PKP yang telah disetujui selanjutnya disampaikan kepada kuasa pemutus kredit (KPK) yaitu manajer cabang untuk $UP < Rp 5.000.000,00$ atau kepada pimpinan wilayah untuk $UP > Rp 5.000.000,00$

2) Kuasa pemutus kredit

- a) Memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat permohonan beserta lampirannya
- b) Membuat analisa dan menetapkan besarnya kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c) Besarnya kredit yang diberikan dicatat pada kolom yang telah disediakan pada SKP4
- d) Menyiapkan surat perjanjian kredit dalam rangkap 3, apabila pemohon setuju dengan besarnya kredit yang diberikan.
- e) Bersama-sama pemohon dan bagian keuangan (pemotong gaji) menandatangani surat perjanjian kredit selanjutnya didistribusikan kepada:
 - Lembar 1 arsi kantor cabang
 - Lembar 2 kepada pemohon
 - Lembar 3 kepada bagian keuangan (pembayar gaji)

3) Bagian administrasi cabang

- b) Berdasarkan surat perjanjian kredit lembar 1, menyiapkan kas kredit (KK) untuk pembayaran dengan formulir PKP dan lampiran lainnya untuk diteruskan kekasir

4) Kasir

- a) Menerima KK dari bagian administrasi dan memeriksa kelengkapan bukti bagaina pendukungnya
- b) Menyiapkan pembayaran dan membubuhkanparaf dan tanda “bayar” pada kas kredit dan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1 dan lembar 2 untuk bagian administrasi
- Lembar 3 disimpan sebagai dasar pencatatan pada laporan harian kas (LHK)

5) Bagian administrasi

- a) Mencatat semua transaksi pemberian kredit berdasarkan KK pada :
 - Daftar hutang dan angsuran (DHA)
 - Buku kas rangkap 2 dan didistribusikan pada :
 - ✓ BK lembar 1 dengan lampiran KK 1 ke kantor wilayah
 - ✓ BK dan KK lembar 2 sebagai arsip kantor cabang
 - ✓ KK lembar 3 dikirim ke bagian keuangan (pemotong gaji) yang bersangkutan, berikut lembar 3 penjanjian kredit.

6) Bagian keuangan kantor cabang

- a) Mencocokkan KK lembar 3 kredit pegawai dengan surat perjanjian kredit dan mencatat semua transaksi pada buku piutang pegawai
- b) Melakukan pemotongan pada masing-masing daftar gaji pegawai (DG) penerima kredit, serta menyertakan pemotongan tersebut sebagai angsuran dengan formulir daftar setoran angsuran kredit (DSAK).

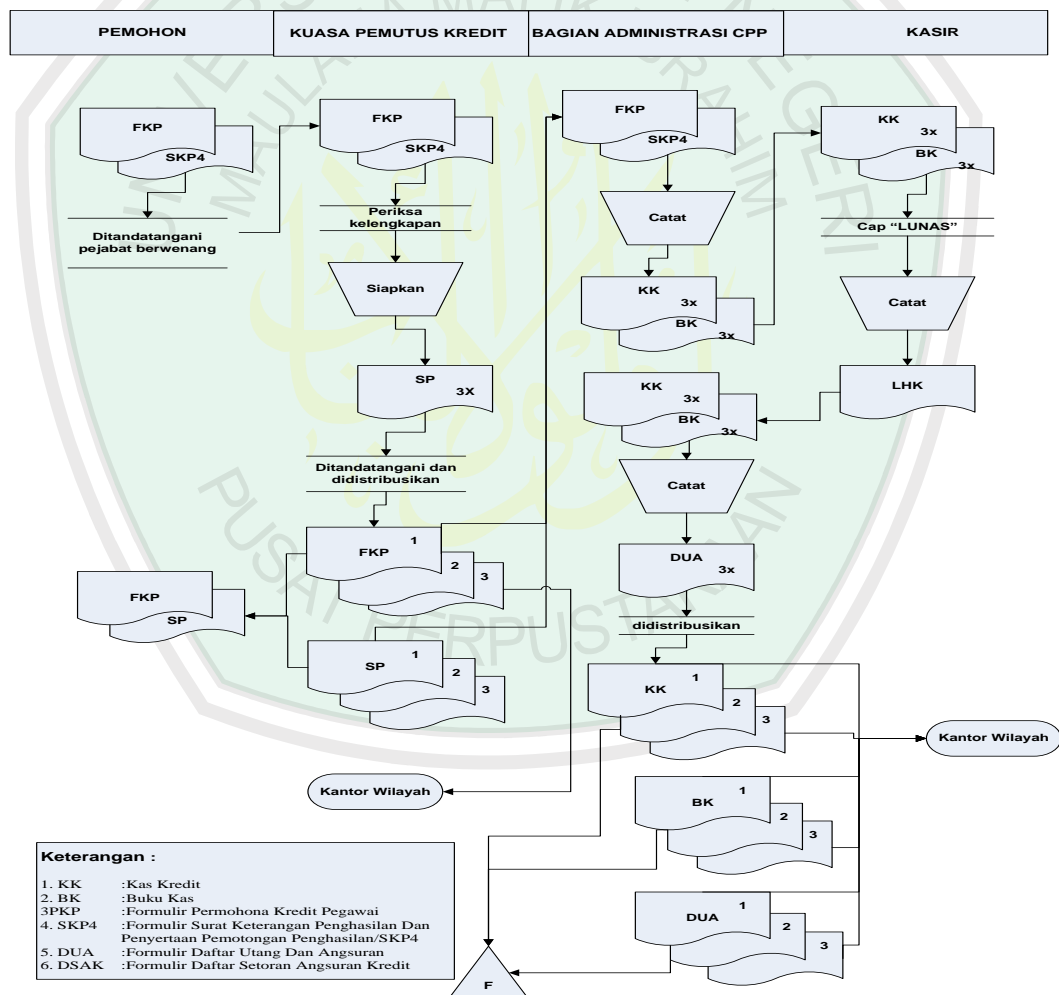
c. Formulir yang terkait

- 1) Kas Kredit
- 2) Buku Kas
- 3) Formulir Permohonan Kredit Pegawai

- 4) Formulir Surat Keterangan Penghasilan Dan Penyertaan Pemotongan Penghasilan/SKP4
- 5) Formulir Daftar Utang Dan Angsuran
- 6) Formulir Daftar Setoran Angsuran Kredit

Flowchart 43

EVALUASI PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KEPADA PEGAWAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.3. Evaluasi Terhadap Pelunasan

4.2.3.1. Evaluasi fungsi yang terkait

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Selain itu tingkat kecakapan karyawan dibidangnya mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern di perusahaan. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi fungsi pelunasan mulai dari awal hingga akhir hanya dilakukan oleh bagian kasir. Tangung jawab ini diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian kasir. Kegiatan tersebut di laksanakan karena kurangnya SDM di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dibagian administrasi dan bagian gudang sehingga fungsi kedua bagian tersebut dilakukan secara rangkap oleh manajer Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi. Hal tersebut yang menjadi kelemahan dari sistem yang terjadi pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi. Dengan keadaan yang demikian dikhawatirkan akan terjadi kecurangan.

Dengan penjelasan di atas penulis mengambil kesimpulan bahwa pengendalian intern atas fungsi yang terkait dengan pelunasan masih kurang baik, karena tidak sesuai dengan komponen pengendalian intern yang menyatakan bahwa tidak boleh memberikan tanggung jawab penuh atas suatu transaksi. Oleh karena itu penulis menyarankan agar Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi mengajukan permohonan kepada Kantor Wilayah Perum Pegadaian untuk menambah atau menerima karyawan dan menempatkan karyawan dibidang administrasi dan bagian gudang, karena perum pegadaian cabang tidak memiliki hak untuk menerima atau mempekerjakan pegawai.

4.2.3.2. Evaluasi dokumen yang terkait

Prosedur pencatatan harus dapat memberikan bukti yang kuat terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Selain itu kelengkapan dokumen serta di dalam perusahaan sangat berperan penting dalam kesuksesan pengendalian intern. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dokumen yang terkait dalam fungsi pelunasan antara lain adalah kas debat, surat bukti kredit, buku pelunasan, rekapitulasi pelunasan, iktisar kredit dan pelunasan, buku gudang, lapiran harian kas dan buku kas.

Menurut penjelasan di atas penulis berpendapat bahwa dokumen yang terkait sudah cukup baik karena dokumen yang digunakan Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sudah cukup lengkap untuk memberikan tanggung jawab kepada kekayaan, utang, pendapatan serta biaya, selain itu masing-masing dokumen telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

4.2.3.3. Evaluasi terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem pelunasan

Transaksi dalam prosedur pelunasan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut terjadi atas landasan otorisasi dari pihak yang berwenang. Selain itu dalam pencatatan yang dibuat oleh pihak Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut dapat memberikan informasi yang cukup dalam transaksi pelunasan kepada yang menggunakan.

Meski demikian prosedur pelunasan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi masih terdapat kelemahan yaitu pelaksanaan tugas dilapangan yang tidak sesuai dengan tanggung jawab dan keahlian masing-masing bagian. Bagian

yang dimaksud di atas yaitu bagian keamanan yang selama ini menangani fungsi administrasi dalam pencatatan dan namajer cabang menangani di bagian gudang.

Dampak dari kegiatan yang demikian maka prosedur atas pelunasan tersebut yaitu diduga dapat menimbulkan kecurangan ataupun kesalahan yang fatal dalam pembuatan laporan keuangan. Dengan demikian pernyataan tersebut tidak sesuai dengan unsure-unsur pengendalian item yang menyatakan bahwa prosedur pencatatan diberikan dalam perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dari uraian di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa jaringan prosedur atas pelunasan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut masih kurang baik. Sehingga penulis dapat memberikan saran kepada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi agar memperbaiki prosedur pelunasan agar tidak membuka kemungkinan terjadi kecurangan di dalam pencatatan laporan keuangan.

4.2.3.3.1. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Terhadap Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

Kelemahan dari prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan (PYD) yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pelunasan pinjaman yang diberikan (PYD) mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian kasir. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan (PYD).

a. Pihak terkait dengan transaksi pelunasan terhadap Pinjaman Yang Diberikan (PYD)

- 1) Nasabah adalah pihak yang akan menggunakan jasa Perum Pegadaian
- 2) Pegawai penghitung sewa modal adalah petugas yang bertugas dalam penghitungan sewa modal
- 3) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 4) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan

1) Nasabah

Menyerahkan surat bukti kredit kepada pegawai penghitung sewa modal

2) Pegawai penghitung sewa modal

- a) Memeriksa keabsahan surat bukti kredit asli dari nasabah, menghitung sewa modal dan mencantumkannya pada “badan” surat bukti kredit yang disertai dengan parafnya
- b) Menyerahkan kembali SBK yang telah dihitung sewa modalnya kepada nasabah

3) Kasir

- a) Memeriksa keabsahan SBK asli dan meneliti kelengkapan data pada SBK tersebut

- b) Menerima pembayaran dari nasabah (pokok pinjaman dan sewa modalnya)
- c) Pembubuhan cap “lunas” dan member paraf pada SBK dan kitirnya (K) serta menerbitkan slip pelunasan (SP) dan mencatat kedalam LHK
- d) Mendistribusikan kitir (K), SP dan surat bukti kredit tersebut sebagai berikut:
 - Kitir dan SP lembar 1 diserahkan kepada nasabah untuk pengambilan barang jaminan dari penyimpan/pemegang gudang.
 - Badan SBK diserahkan kepada bagian administrasi sebagai dasar pencatat pada buku pelunasan (BPI).

4) Bagian administrasi

- a) Mencatat transaksi pelunasan atas dasar SBK “badan” yang diterima dari kasir, sesuai degan golongan dan bulan kreditnya pada buku pelunasan (BPI), kas debet (KD) rangkap 2, selanjutnya pada akhir jam kerja dinukukan kedalam:
 - Buku kas (BK) rangkap 2
 - Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)
 - Rekapitulasi pelinasan (RPI)
- b) Setiap minggu BK lembar 1 dengan lampiran KD lembar 1 diteruskan ke kantor wilayah
- c) BK lembar 2 dengan lampiran KD lembar 2 sebagai arsip kantor

- d) Membuat rekapitulasi pelunasan (RPI) selanjutnya setiap akhir jam kerja dicocokkan dengan buku gudang (BG) dibagian gudang.

7) Bagian gudang

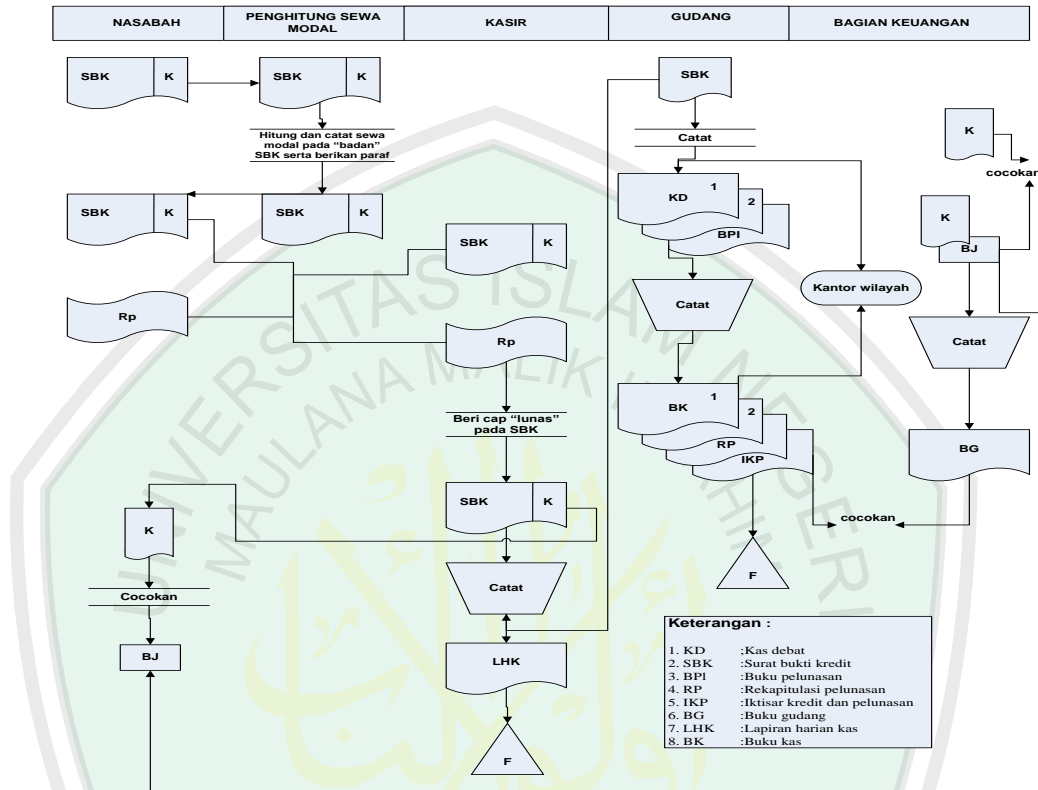
- a) Mengambil “badan” SBK dari kasir sebagai dasar untuk mengambil barang jaminan (BJ) yang ditebus
- b) Mencocokkan nomor kitir yang dipegang nasabah dengan nomor badan SBK yang diambil dari kasir dengan nomor barang jaminan yang ditebus
- c) Apabila telah sesuai, menyerahkan BJ kepada nasabah
- d) Atas dasar badan SBK dicatat kedalam buku Gudang (BG)

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debit
- 2) Surat bukti kredit
- 3) Buku pelunasan
- 4) Rekapitulasi pelunasan
- 5) Iktisar kredit dan pelunasan
- 6) Buku gudang
- 7) Lapiran harian kas
- 8) Buku kas

Flowchart 44

EVALUASI PROSEDUR PELUNASAN PINJAMAN YANG DIBERIKAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.3.3.2. Sistem Dan Prosedur Pelunasan Gadai Fiktif

Kelemahan dari prosedur pelunasan gadai fiktif yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pelunasan gadai fiktif mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian petugas keamanan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pelunasan gadai fiktif.

a. Pihak terkait dengan transaksi pelunasan gadai fiktif

- 1) Manajer cabang adalah pihak yang mengontrol operational Kantor Cabang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelunasan gadai fiktif**2) Manajer cabang**

- a) Setelah mengetahui adanya transaksi gadai fiktif, menetapkan penelitian dan seluruh kerugian perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut
 - Kerugian perusahaan ditetapkan sebesar uang pinjaman (UP) +hak sewa modal (SM)
 - Jumlah seluruh kerugian ditetapkan sebagai kerugian perusahaan yang masih harus diperhitungkan dan dibebankan kepada pegawai terkait

3) Bagian administrasi

- a) Menerima hasil penetapan kerugian perusahaan dari manajer cabang
- b) Berdasarkan daftar kerugian perusahaan dicatat pada laporan kerugian perusahaan yang masih harus diperhitungkan (LKPYD) rangkap 2 didistribusikan kepada:
 - Lembar 1 kepada kantor wilayah
 - Lembar 2 sebagai arsip kantor cabang

c) Berdasarkan LKPYPD kemudian dibuatkan :

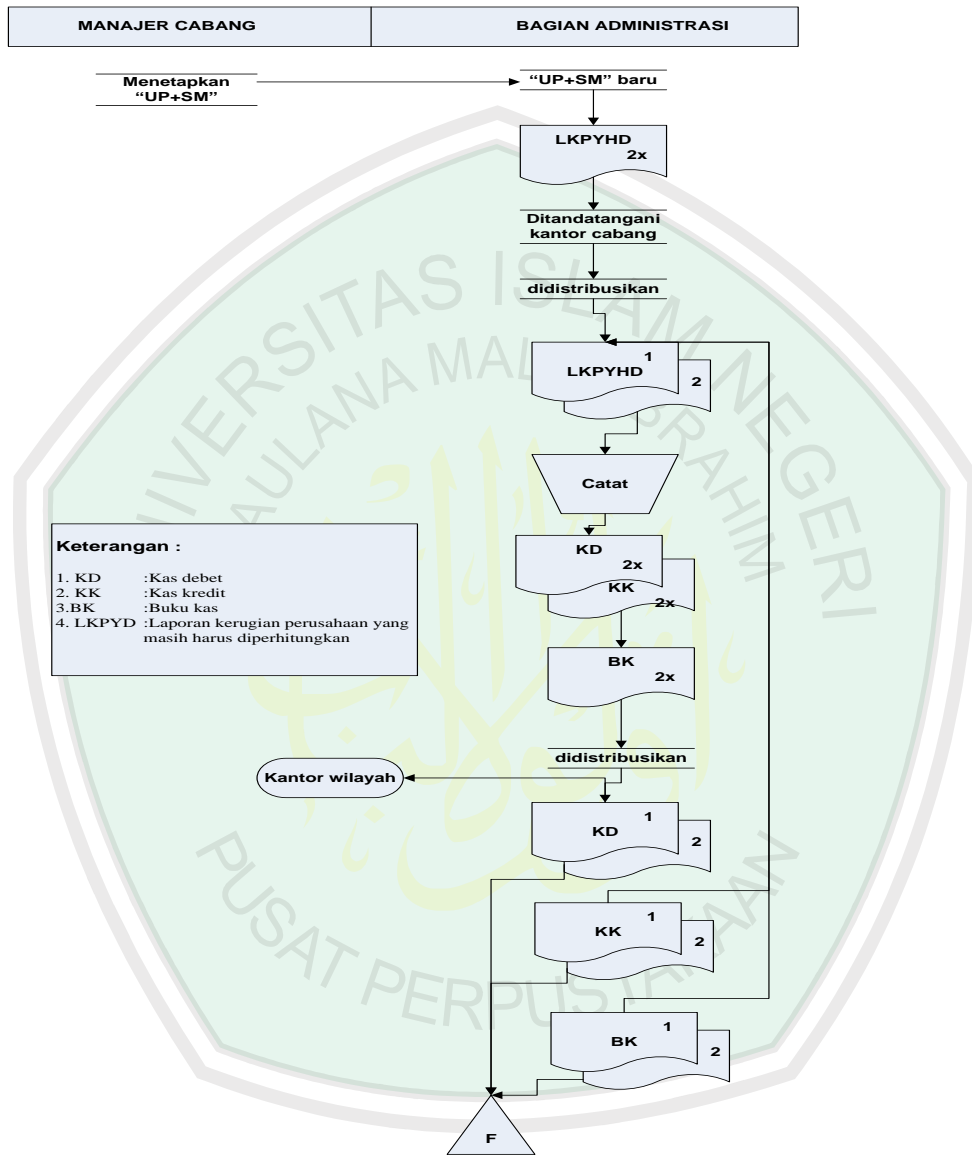
- Kas debet (KD) rangkap 2 sebagai penerimaan pelunasan administratif sesuai dengan golongan dan bulan kreditnya.
- Kas kredit (KK) sebagai dasar untuk membukukan KPYPD yang harus diperhitungkan atas nama pegawai terakait
- Buku kas (BK) dengan lampiran KD dan KK serta LKPYPD lembar 1 dikirimkan ke kantor wilayah.

c. Formulir yang terkait

- 5) Kas debet
- 6) Kas kredit
- 7) Buku kas
- 8) Laporan LKPYPD

Flowchart 45

EVALUASI PROSEDUR PELUNASAN TRANSAKSI GADAI FIKTIF



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.3.3.3. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pelunasan Piutang Non Usaha

Kelemahan dari prosedur pelunasan piutang non usaha yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pelunasan piutang non usaha mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian kasir. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pelunasan piutang non usaha.

a. Pihak terkait

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang kepada nasabah dan pihak terkait dengan masalah uang
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelunasan gadai fiktif

1) Kasir

- a) Menerima pembayaran piutang non usaha sesuai dengan bukti pendukung (BP) dan dicatat pada laporan harian kas (LHK)
- b) Menyerahkan bukti-bukti tersebut kepada bagian administrasi

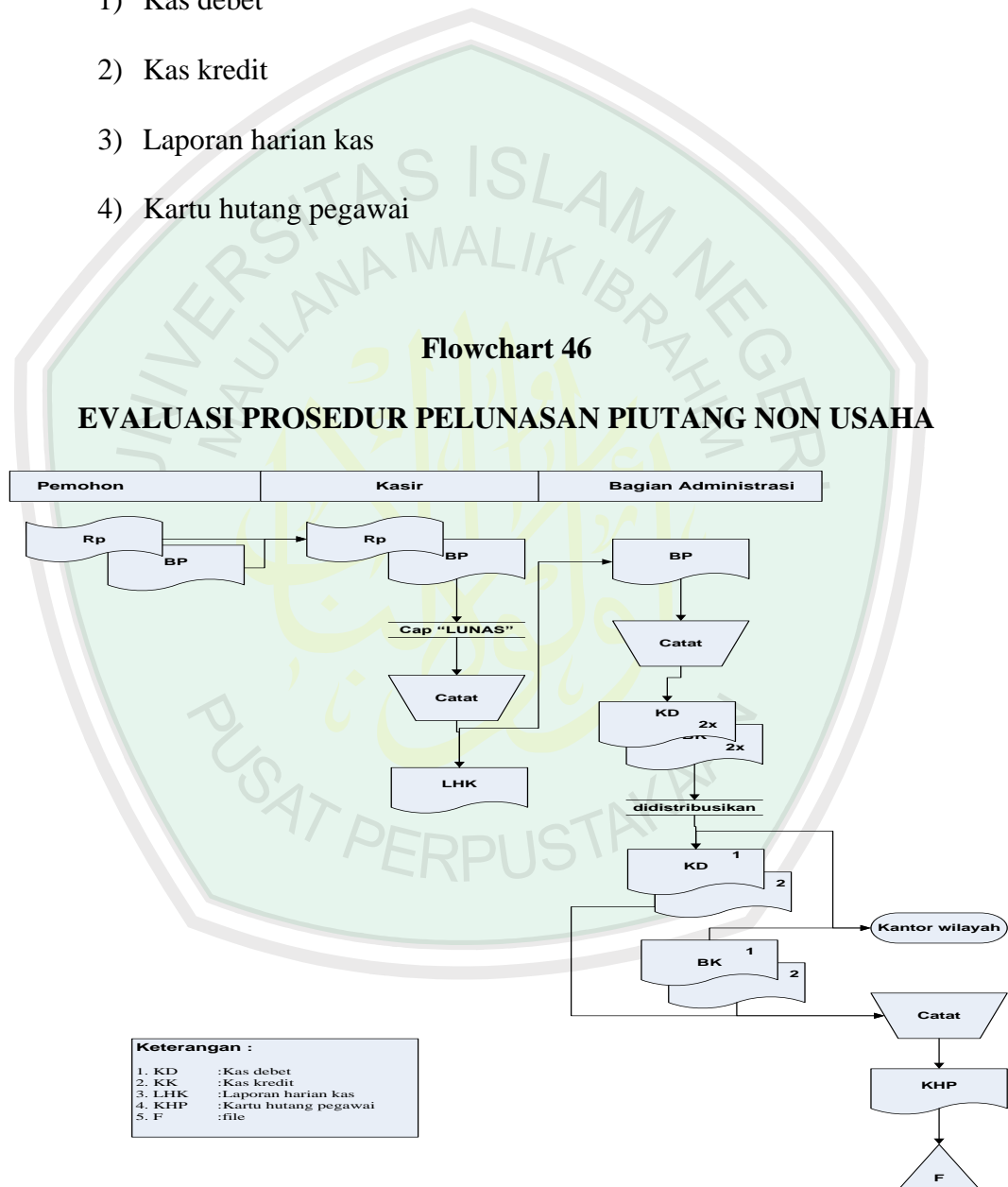
2) Bagian administrasi

- a) Menerima BP dari kas
- b) Atas dasar BP dicatat pada kas debet (KD) menlampirannya dalam 2 rangkap. Setelah dicatat dalam buku kas (BK) selanjutnya didistribusikan pada:
 - Lembar 1 ke kantor wilayah
 - Lembar 2 untuk arsi kantor cabang

- c) Mencatat transaksi pelunasan piutang non usaha pada kartu hutang pegawai (KHP)

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debit
- 2) Kas kredit
- 3) Laporan harian kas
- 4) Kartu hutang pegawai



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.3.3.4. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pelunasan Kredit Kepada Pegawai

Kelemahan dari prosedur pelunasan kredit kepada pegawai yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pelunasan kredit kepada pegawai mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian kasir. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pelunasan kredit kepada pegawai.

a. Pihak terkait dengan transaksi pelunasan kredit kepada pegawai

Dalam pelunasan kepada pegawai tersebut hanya dilakukan oleh Bagian administrasi. Bagian administrasi adalah bagian yang bertugas dalam pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Prosedur pelunasan kredit kepada pegawai

- 1) Menerima daftar gaji dari bagian SDM, dan kemudian mencocokkan data-datanya dan mencatat kedalam masing-masing daftar utang dan angsuran DUA. Jika terdapat ketidakcocokan data, bagian administrasi segera melaporkan kepada bagian SDM yang bersangkutan.
- 2) Membuat daftar setoran/angsuran kredit pegawai (DSAK) berdasarkan potongan kredit pegawai yang tercantum dalam daftar gaji rangkap 3
- 3) Menerbitkan kas debet (KD) atas penerimaan setoran pegawai dan daftar setoran kredit pegawai (DSAK) rangkap 2
- 4) Mencatat dalam buku kas (BK) rangkap 2

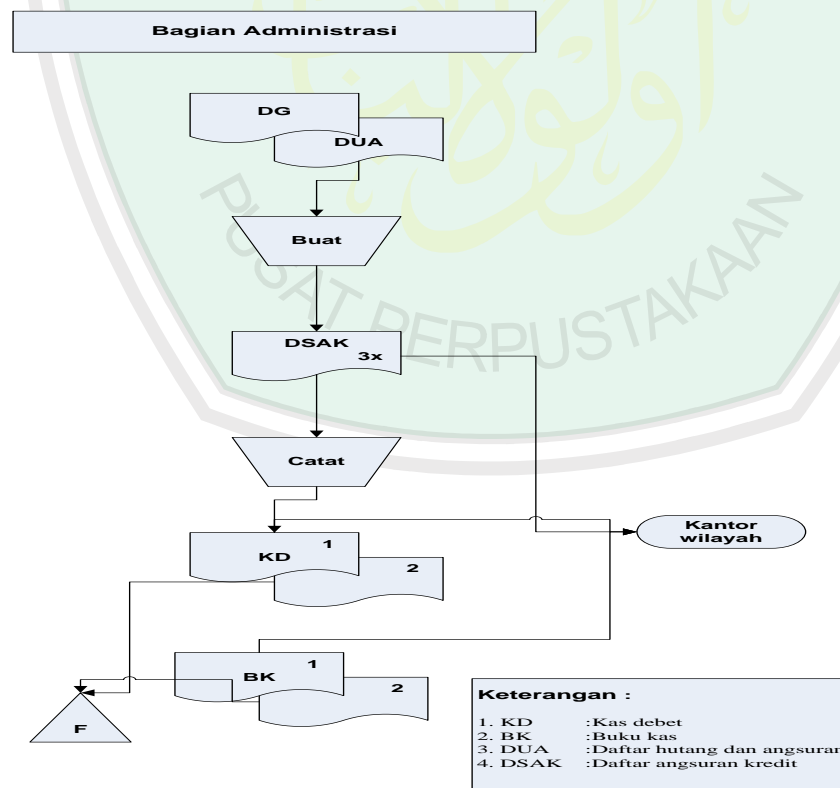
- 5) BK dengan lampiran KD dan DSAK lembar 1 dikirim ke kantor wilayah. Sedangkan BK dengan lampiran KD dan DSAK lembar 2 sebagai arsip kantor cabang.

c. Formulir yang terkait

- 1) Kas debet
- 2) Buku kas
- 3) Daftar hutang dan angsuran
- 4) Daftar angsuran kredit

Flowchart 47

EVALUASI PROSEDUR PELUNASAN KREDIT KEPADA PEGAWAI



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi, "Prosedur Akuntansi Kantor Cabang" 2004

4.2.4. Evaluasi Terhadap Pemeliharaan Barang Jaminan

4.2.4.1. Evaluasi fungsi yang terkait

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Selain itu tingkat kecakapan karyawan dibidangnya mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern di perusahaan. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi fungsi pemeliharaan barang jaminan untuk saat ini dilakukan oleh manajer Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi. kegiatan tersebut dilakukan karena kurangnya SDM di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sehingga tugas bagian gudang dilakukan secara rangkap oleh manajer Cabang Perum Pegadaian Cluring Banyuwangi. Dengan keadaan yang demikian dikhawatirkan akan terjadi kecurangan. Karena suatu bagian menjalankan suatu fungsi yang tidak sesuai dengan tugasnya.

Menurut penulis dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern atas fungsi yang terkait dengan pemeliharaan barang jaminan masih kurang baik, karena kegiatan tersebut dilakukan oleh bagian lain. Sehingga penulis dapat menyarankan untuk mengajukan permohonan kepada Kantor Wilayah Perum Pegadaian agar menambah atau menerima karyawan untuk ditempatkan dibagian gudang sesuai dengan kecakapan dan mutu yang dimiliki.

4.2.4.2. Evaluasi dokumen yang terkait

Prosedur pencatatan harus dapat memberikan perlindungan secara tertulis yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Selain itu kelengkapan dokumen serta di dalam perusahaan sangat berperan penting dalam

kesuksesan pengendalian intern. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dokumen yang terkait dalam fungsi pemeliharaan barang jaminan antara lain adalah buku kredit, rekapitulasi kredit, buku gudang dan ikhtisar kredit dan pelunasan. Menurut penjelasan tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa dokumen yang terkait sudah cukup baik karena dokumen yang digunakan Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sudah cukup lengkap untuk memberikan tanggung jawab kepada kekayaan, utang, pendapatan serta biaya.

4.2.4.3. Evaluasi terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem pemeliharaan barang jaminan

Transaksi dalam prosedur pengolahan barang jaminan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut terjadi atas landasan otorisasi dari pihak yang berwenang. Selain itu dalam pencatatan yang dibuat oleh pihak Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut dapat memberikan informasi yang cukup dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank kepada yang menggunakan.

Meski demikian prosedur pengolahan barang jaminan di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi masih terdapat kelemahan yaitu terletak pada pihak yang terkait atas fungsi tersebut. Karena pihak yang terkait dengan pengolahan barang jaminan bukan bagian yang seharusnya bertanggung jawab atas fungsi tersebut. Bagian yang dimaksud di atas yaitu bagian manajer cabang yang selama ini menangani fungsi gudang. Dampak dari kegiatan yang demikian maka prosedur atas pengolahan barang jaminan tersebut yaitu diduga dapat menimbulkan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan.

Dari uraian di atas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pemeliharaan barang jaminan pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi kurang baik karena tidak dilakukan oleh fungsi yang terkait. Hal ini tidak sesuai dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemeliharaan barang jaminan yang seharusnya dilakukan oleh perum pegadaian sebagai lembaga keuangan.

4.2.4.3.1. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Barang Jaminan

Kelemahan dari prosedur pengelolaan barang jaminan yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pengelolaan barang jaminan mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian manajer kantor cabang. Seharusnya fungsi pencatatan seharusnya dipisah dengan fungsi penyimpanan, karena kegiatan tersebut jika dilakukan oleh satu bagian saja dapat menimbulkan kecurangan. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengelolaan barang jaminan.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengelolaan barang jaminan

- 1) Penaksir adalah pihak yang bertugas dalam menaksir besarnya jumlah barang jaminan
- 2) Bagian administrasi adalah bagian yang bertanggung jawab atas pencatatan semua transaksi ke dalam laporan keuangan
- 3) Bagian gudang adalah bagian yang bertanggungjawab atas gudang

b. Prosedur penerimaan barang jaminan**1) Penaksir**

Barang jaminan yang telah ditemplei kitir SBK dwilipat yang diterima selama satu hari pada akhir jam tutup kantor kemudian barang jaminan diserahkan kepada bagian gudang

2) Bagian administrasi

Berdasarkan badan SBK lembar 2, kemudian dicatat ke dalam:

- Buku kredit (BKt) rangkap 2
- Rekapitulasi kredit
- Ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI)

3) Bagian gudang

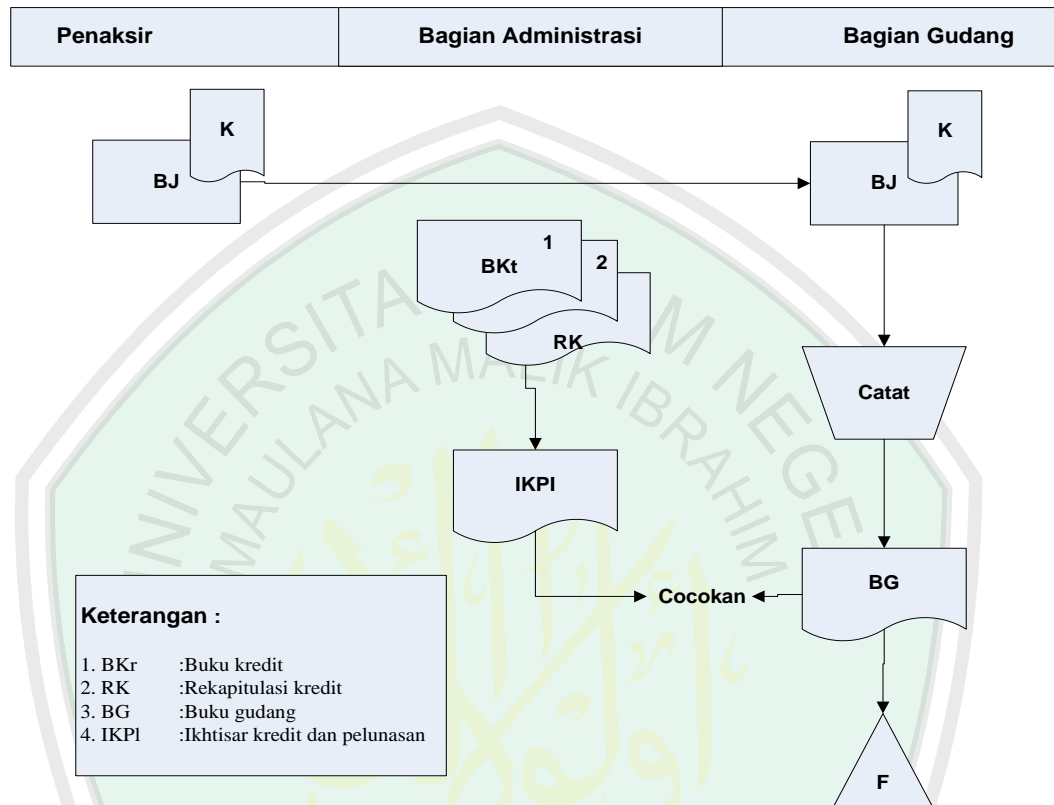
- a) Menerima barang jaminan (BJ) yang sudah ditemplei kitir SBK dwilipat dari penaksir dan BKt lembar 2 dari bagian administrasi
- b) Hitung BJ dan cocokan dengan BKt. Kemudian catat kedalam buku gudang
- c) Saat kantor tutup kemudian bagian adminitrasi mengadakan rekapitulasi kredit (RK) dan rekonsiliasi dan ikhtisar kredit dan pelunasan (IKPI), yang dibuat oleh bagian administrasi.

c. Formulir yang terkait

- 1) Buku kredit
- 2) Rekapitulasi kredit
- 3) Buku gudang
- 4) Ikhtisar kredit dan pelunasan

Flowchart 48

EVALUASI PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JAMINAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2.4.3.2. Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengeluaran Barang Jaminan

Kelemahan dari prosedur pengeluaran barang jaminan yang sudah ada adalah tanggungjawab atas transaksi pengeluaran barang jaminan mulai awal hingga akhir diberikan kepada satu bagian saja yaitu bagian kasir. Berikut adalah saran yang diberikan oleh peneliti mengenai prosedur pengeluaran barang jaminan.

a. Pihak terkait dengan transaksi pengeluaran barang jaminan

- 1) Kasir adalah bagian yang bertugas menerima dan membayarkan uang
- 2) Bagian gudang adalah petugas yang bertanggung jawab atas gudang

b. Prosedur pengeluaran barang jaminan**1) Kasir**

Menyerahkan badan SBK yang ditebus kepada bagian gudang

2) Bagian gudang

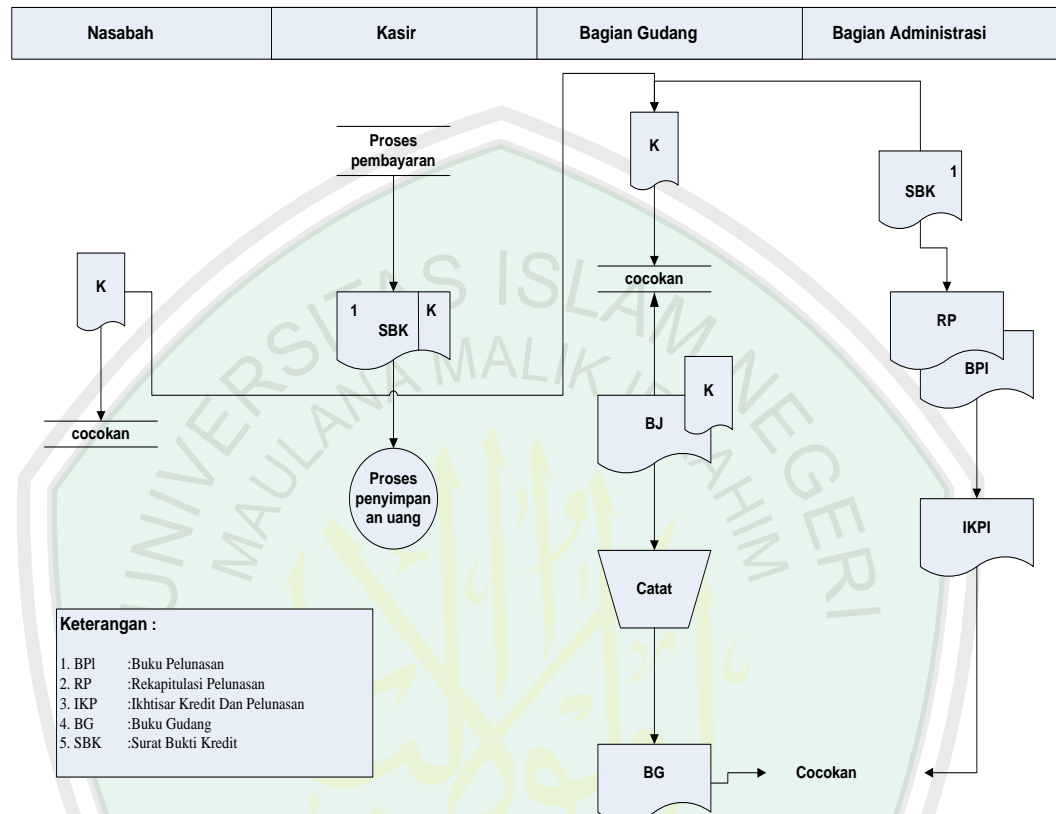
- a) Menerima badan SBK dari kasir
- b) Memeriksa keabsahan dari SBK pelunasan yang diterima dari kasir
- c) Cocokan SBK pelunasan dengan nomor kitir yang terempel dibarang jaminan (BJ)
- d) Menerima kitir SBK pelunasan dari nasabah. Kemudian mencocokkan kembali dengan nomor barang jaminan yang ditebus. Kemudian jika sudah cocok antara keduanya selanjutnya barang jaminan diserahkan kepada nasabah
- e) Pada akhir tutup kantor bagian gudang mencocokkan jumlah semua barang jaminan yang sudah ditebus pada hari itu juga dengan cara menghitung SBK pelunasan yang diterima dari nasabah dengan rekapitulasi pelunasan yang diterima dari bagian administrasi

c. Formulir yang terkait

- 1) Buku Pelunasan
- 2) Rekapitulasi Pelunasan
- 3) Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan
- 4) Buku Gudang
- 5) Surat Bukti Kredit

Flowchart 49

EVALUASI PROSEDUR PENGELUARAN BARANG JAMINAN



Sumber: Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi 2013

4.2.5. Evaluasi Terhadap Lelang

4.2.5.1. Evaluasi fungsi yang terkait dengan lelang

Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Selain itu tingkat kecakapan karyawan dibidangnya mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern di perusahaan. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi fungsi lelang dilakukan oleh bagian kasir dan anggota lelang.

Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi fungsi lelang dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

Menurut penulis fungsi lelang di Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi tersebut sudah cukup baik, karena tidak terdapat fungsi yang rangkap dan tanggung jawab atas fungsi lelang tersebut tidak hanya diberikan kepada satu bagian saja. Saran yang dapat di berikan oleh penulis untuk Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi atas fungsi yang terkait dengan lelang tersebut adalah untuk tetap menjaga sistem dan prosedur sebaik mungkin, agar sistem pengendalian intern (SPI) yang telah dibuat di Perum Pegadaian tersebut dapat berjalan dengan baik.

4.2.3.2. Evaluasi dokumen yang terkait dengan lelang

Prosedur pencatatan harus dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Selain itu kelengkapan dokumen serta di dalam perusahaan sangat berperan penting dalam kesuksesan pengendalian intern. Pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi dokumen yang terkait dalam fungsi lelang antara lain adalah Kas Debet, Kas Kredit, Buku Kas, Laporan Harian Kas, Buku Kredit, Ikhtisar Kredit Dan Pelunasan, Berita Acara Lelang, Formulir Penjualan Lelang, Laporan Sisa Uang Kelebihan, Register Barang Lelang Milik Perusahaan dan Laporan Saldo Barang Lelang Milik Perusahaan.

Menurut penjelasan tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa dokumen yang terkait dengan lelang sudah cukup baik karena dokumen yang digunakan Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sudah

cukup lengkap untuk memberikan tanggung jawab kepada kekayaan, utang, pendapatan serta biaya.

4.2.3.3. Evaluasi terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem lelang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem lelang pada Perum Pegadaian Cabang Cluring Banyuwangi sudah cukup baik dan dilakukan oleh fungsi yang terkait. Hal ini telah sesuai dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem lelang yang seharusnya dilakukan oleh Perum Pegadaian sebagai lembaga keuangan.

