

# **MANAJEMEN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH I M E D A N**

Oleh :

**MUHAMMAD ALI**

No. Stb. : 96 830 0222



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
M E D A N  
2 0 0 0**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

**Judul Skripsi : MANAJEMEN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN  
KANTOR DAERAH I MEDAN**

**Nama Mahasiswa : MUHAMMAD ALI**

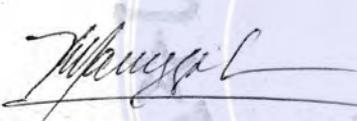
**No. Stambuk : 96.830.0222**

**Jurusan : AKUNTANSI**

**Menyetujui  
Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

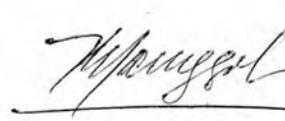
**Pembimbing II**

  
**(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)**   
**(SARI BULAN TAMBUNAN, SE)**

**Mengetahui:**

**Ketua Jurusan**

**Dekan**

  
**(KARLONTA NAINGGOLAN, SE, MSAc)**   
**(Drs. H. A. AZIZ HASAN, MM)**

**Tanggal Lulus Sidang Meja Hijau: 14 Agustus 2000**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

## RINGKASAN

**Muhammad Ali, “MANAJEMEN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH I MEDAN”** dibawah bimbingan Ibu Karlonta Nainggolan, SE,MSAc (sebagai pembimbing I) dan Ibu Sari Bulan Tambunan, SE (Sebagai pembimbing II)

Setiap perusahaan baik yang bergerak di bidang Industri, dagang maupun jasa pada umumnya mencapai laba maksimum. Laba yang diperoleh digunakan untuk mempertahankan kesinambungan dan pengembangan usaha. Kemampuan perusahaan untuk memperoleh laba sangat tergantung kepada kebijaksanaan di dalam menjalani operasi dan pengambilan keputusan.

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan maka dapat dirumuskan masalah yang sedang di hadapi Perum Pengadaian Kantor Daerah I Medan adalah :

**“Masih banyaknya ditemukan ketidak lengkapan dokumen barang yang digadaikan maupun keabsahan dokumen yang bersangkutan.”.**

Piutang merupakan salah satu elemen Modal Kerja adalah hak Perusahaan di kemudian hari yang timbul dari transaksi di masa lalu maupun saat sekarang. Bagi kebanyakan perusahaan, piutang (Receivable) merupakan suatu pos penting yang acapkali

menunjukkan suatu bagian besar harta Liquid Perusahaan. Oleh karena itu penting artinya untuk menetapkan kebijaksanaan Kredit yang efektif dan prosedur-prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang yang tepat pada waktunya dan mengurangi kerugian akibat piutang tak tertagih. Pengendalian intern yang sehat dan akuntansi yang layak atas Piutang dapat berpengaruh penting pada kemampuan operasi untuk mencapai laba.

Setelah penulis menguraikan hal-hal yang berkenaan dengan judul diatas dan dilakukan analisis dan evaluasi, maka penulis mengemukakan beberapa kesimpulan mengenai Manajemen Piutang Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan telah dilaksanakan dengan baik, hal ini terbukti dari :

1. Kelengkapan persyaratan Administratif yang harus dipenuhi nasabah sebelum menggadaikan barang jaminan.
2. Pihak Manajemen Perum Pengadaian Kantor Daerah I Medan mengadakan pemeriksaan awal, pemeriksaan 5% dan pemeriksaan akhir terhadap barang yang menjadi jaminan.
3. Pengenaan sanksi atas nasabah dan pegawai Perum Pegadaian apabila terjadi kolusi, sesuai dengan peraturan di Perusahaan.

Dengan begitu solidnya Sistem Pengendalian Piutang yang dirancang pihak manajemen masih terdapat kelemahan, antara lain :

1. Kurang profesionalnya bagian Administrasi dalam menjalankan tugasnya.
2. Kurang profesionalnya para penaksir dalam menaksir barang jaminan.
3. Untuk barang jaminan yang manfaat ekonomisnya menurun, perusahaan tidak menilai kembali *fair market valuenya* apabila nasabah menggadai ulang.

Sebagai uraian penutup dari skripsi ini, penulis mengemukakan saran yang diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan untuk meningkatkan Sistem Pengendalian Manajemen pada umumnya dan manajemen piutang khususnya, yang mana saran tersebut sebagai berikut :

1. Dalam struktur organisasi Perusahaan hendaknya dibentuk suatu Departemen Kredit yang menangani khusus masalah kredit
2. Di dalam menaksir barang jaminan, hendaknya terdapat spesialisasi di antara penaksir sesuai dengan jenis barang yang ditaksir

3. Barang yang dijadikan jaminan kredit seperti mobil, keabsahan dokumennya terlebih dahulu di koordinasikan dengan pihak kepolisian
4. Memberikan pelatihan/diklat mengenai Sistem Pengendalian Manajemen yang baik untuk para pegawai
5. Membatasi pegadaian ulang yang dilakukan nasabah terhadap barang jaminan yang manfaat ekonomisnya menurun.



## DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Alasan Pemilihan Judul .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Hipotesis .....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
F. Metode Analisis .....	6
BAB II : LANDASAN TEORITIS .....	7
A. Pengertian dan Tujuan Manajemen Piutang .....	7
B. Sumber dan Penggolongan Piutang .....	19
C. Pengendalian Piutang .....	21
D. Prosedur Piutang .....	27
BAB III : PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH I MEDAN ...	31
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	31

B. Sumber dan Penggolongan Piutang .....	41
C. Pengendalian Piutang .....	45
D. Prosedur Piutang .....	49
BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI .....	57
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....	61
A. Kesimpulan .....	61
B. Saran .....	62

## DAFTAR PUSTAKA



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Alasan Pemilihan Judul**

Setiap perusahaan baik yang bergerak dibidang industri, dagang maupun jasa pada umumnya mencapai laba maksimum. Laba yang diperoleh digunakan untuk mempertahankan kesinambungan dan pengembangan usaha. Kemampuan perusahaan untuk memperoleh laba sangat tergantung kepada kebijakan didalam menjalani operasi dan pengambilan keputusan.

Begitu juga yang dialami Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan yang merupakan Lembaga Perkreditan. Selain mencari laba juga melayani kepentingan masyarakat banyak. Untuk mencapai tujuan diatas maka pihak manajemen harus menetapkan kebijaksanaan kredit yang efektif dan prosedur-prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang yang tepat pada waktunya dan mengurangi kerugian akibat piutang tak tertagih. Pengendalian intern yang sehat dan akuntansi yang layak atas piutang dapat berpengaruh penting pada kemampuan operasi mencapai laba.

Piutang merupakan salah satu unsur aktiva lancar dan komponen dasar modal kerja serta sumber kas perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Kesalahan dalam pencatatan, pengklasifikasiannya serta ketidak cermatan dalam penafsiran cadangan piutang ragu-ragu akan mempengaruhi laporan keuangan.

Dengan adanya piutang berarti terjadi investasi atau penanaman sebagian modal perusahaan dalam bentuk piutang. Investasi ini memberikan dua kemungkinan, yaitu investasi akan memperlancar kegiatan perusahaan atau sebaliknya investasi akan mengganggu kegiatan perusahaan. Investasi ini dapat memperlancar kegiatan perusahaan apabila piutang tersebut dapat ditagih kembali oleh perusahaan tepat pada waktunya, tetapi sebaliknya apabila piutang kelak tidak akan tertagih atau hasil tagihan piutang diselewengkan akan mengganggu operasi perusahaan.

Untuk menjaga kelancaran usaha, pihak manajemen harus memperhatikan dan mengatasi masalah yang timbul menyangkut piutang baik mengenai perencanaan, prosedur maupun pengawasannya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dan membahas masalah ini dalam bentuk skripsi dengan mengambil objek

Penelitian di Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan dengan judul :

**“MANAJEMEN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH I MEDAN”.**

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan maka dapat dirumuskan masalah yang sedang dihadapi perusahaan tersebut sebagai berikut :

**“Masih banyaknya ditemukan ketidak lengkapan dokumen barang yang digadaikan maupun keabsahan dokumen yang bersangkutan ”.**

### **C. Hipotesis**

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu masalah yang dimaksud sebagai jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah, Dasar, Teknik dan Metode**, Edisi ketujuh, Penerbit Tarsito, Bandung 1994, hal. 39.

Dengan demikian hipotesis dapat diterima atau ditolak tergantung kepada hasil akhir penelitian.

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dapat diberikan hipotesis sebagai berikut :

**“Belum diterapkannya standar administrasi pengajuan rencana gadai sehinggaantisipasi apabila debitur mengalami wanprestasi ”.**

#### **D. Luas dan Tujuan Penelitian**

Untuk menghindari kesimpang siuran, disamping waktu, biaya, tenaga dan kemampuan yang masih terbatas serta luasnya ruang lingkup judul diatas, maka penelitian dan penyajian tulisan ini hanya berkaitan dengan manajemen Piutang.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk lebih mendalami dan mengembangkan pengetahuan dalam bidang manajemen keuangan terutama yang menyangkut piutang usaha.
2. Memberi masukan berupa saran yang mungkin bermanfaat Bagi Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan.

## **E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data**

Adapun metode penelitian yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

### **1. Penelitian Kepustakaan ( library reasearch)**

Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh data ilmiah melalui buku, majalah atau literatur lainnya yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi, sehingga pengetahuan mengenai objek penelitian semakin luas dan dapat dijadikan sebagai dasar penelitian.

### **2. Penelitian Lapangan (field research)**

Penelitian lapangan dilakukan secara langsung ke lapangan dimana tempat objek penelitian berada.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

#### **1. Observasi (observation)**

Penulis melakukan pengamatan langsung menghadap hal-hal yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

#### **2. Wawancara (interview)**

Penulis mengadakan tanya jawab dengan pihak yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi sesuai dengan materi pembahasan.

#### **3. Daftar Pertanyaan (questionnaire)**

Penulis membuat daftar pertanyaan yang diajukan secara tertulis kepada pihak yang berkompeten dan pihak yang berkompeten memberikan data sesuai dengan pertanyaan.

## **F. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan oleh penulis adalah :

### **1. Analisis Deskriptif**

Dengan analisis ini data dikumpulkan kemudian disusun, diklasifikasikan dan dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga memberikan gambaran obyektif untuk mengambil keputusan.

### **2. Analisis Komparatif**

Data analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan perubahan-perubahan yang terjadi dari tahun-tahun sebelumnya atas masalah yang diteliti.

Dari analisis diatas ditarik kesimpulan dan dirumuskan saran-saran yang dapat digunakan pimpinan untuk mengatasi masalah yang timbul atau menyempurnakan yang telah berjalan.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian dan tujuan Manajemen Piutang

Piutang merupakan salah satu elemen Modal Kerja adalah hak Perusahaan dikemudian hari yang timbul dari transaksi dimasa lalu maupun sa'at sekarang. Bagi kebanyakan Perusahaan, piutang ( receivables ) merupakan suatu pos penting yang acapkali menunjukkan suatu bagian besar harta likuid Perusahaan. Oleh karena itu penting artinya untuk menetapkan kebijaksanaan kredit yang efektif dan prosedur - prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang yang tepat pada waktunya dan megurangi kerugian akibat piutang tak tertagih. Pengendalian intern yang sehat dan akuntansi yang layak atas piutang dapat berpengaruh penting pada kemampuan operasi untuk mencapai laba. Oleh sebab itu Manajemen Piutang sangat penting dan perlu di analisis secara seksama.

Sebelum penulis membahas masalah analisis piutang, perlu diketahui terlebih dahulu fator - faktor yang mempengaruhi besar kecilnya piutang. Faktor - faktor yang mempengaruhi jumlah piutang tersebut adalah :

## 1. Volume penjualan kredit

Makin banyak volume penjualan kredit, makin besar pula jumlah piutang yang ada. Hal ini akan meningkatkan risiko piutang, walaupun keuntungan yang diperoleh dengan peningkatan volume penjualan juga bertambah. Bertambahnya piutang akan diikuti oleh peningkatan risiko piutang yang tidak dapat ditagih, juga oleh peningkatan biaya penagihan dan opportunity cost.

## 2. Syarat pembayaran untuk penjualan kredit

Pada umumnya syarat pembayaran dinyatakan dengan suatu cermin, misalkan 3/10,n/30 yang berarti pembayaran yang dilakukan dalam waktu 10 hari setelah penyerahan barang, diberi potongan tunai 3% dari harga faktur, sedangkan batas waktu pembayaran terakhir pada hari ke-30 setelah penyerahan barang. Makin banyak pelanggan yang memanfaatkan potongan tunai, piutang perusahaan makin kecil, sehingga perusahaan dapat menggunakan dana tersebut untuk investasi lain yang memberikan tambahan keuntungan. Sebaliknya, makin banyak pelanggan yang membayar pada batas waktu akhir yang ditentukan, piutang perusahaan makin besar.

### 3. Ketentuan pembatasan kredit

Pembatasan kredit dibedakan menjadi dua :

- a. Pembatasan kredit dalam artian kuantitatif yang menyangkut masalah jumlah kredit yang dapat diperoleh para pelanggan. Perusahaan menentukan batas maksimum dan minimum kredit, agar dana yang tertanam pada piutang dapat dikendalikan dan benar - benar dapat meningkatkan keuntungan.
- b. Pembatasan kredit dalam artian kualitatif yang menyangkut masalah siapa saja ( pelanggan mana ) yang diperkenankan membeli secara kredit, biasanya didasarkan pada pengalaman masa lalu, serta kebiasaan pelanggan dalam memenuhi kewajibannya. Makin longgar batasan yang ditentukan, makin besar pula jumlah piutangnya.

### 4. Kebiasaan pelanggan dalam memenuhi kewajiban

Dalam kaitannya dengan syarat pembayaran yang ditentukan, ada tiga kemungkinan waktu pembayaran yang dapat dilakukan oleh para pelanggan yaitu Dalam masa pemberian potongan tunai, di luar masa potongan tunai sampai batas waktu akhir yang ditentukan ( menunggak ). Makin banyak pelanggan yang menunggak, makin besar pula jumlah

piutangnya dan pada akhirnya akan makin besar pula opportunity cost yang ditanggung perusahaan.

### **5. Tingkat bunga pinjaman yang pendek**

Kemudahan dalam memperoleh pinjaman jangka pendek, serta tingkat bunga pinjaman yang relatif lebih rendah daripada besarnya potongan tunai yang ditawarkan akan membuat jumlah piutang menjadi sedikit karena para pelanggan lebih senang memanfaatkan potongan tunai tersebut. Oleh karena itu agar piutang menjadi sedikit perusahaan perlu memberikan potongan tunai yang cukup besar ( menarik ).

### **6. Kebijakan dalam pengumpulan piutang**

Kebijakan dalam pengumpulan piutang dapat dilakukan secara aktif maupun pasif. Pengumpulan piutang yang aktif dapat dilakukan dengan menugaskan petugas penagihan secara langsung atau memanfaatkan jasa bank untuk mengumpulkannya. Pengumpulan piutang yang pasif, perusahaan hanya menunggu pembayaran yang dilakukan pelanggan. Pengumpulan piutang yang aktif akan menghasilkan saldo piutang yang kecil, sehingga risiko kerugian akibat tidak tertagihnya piutang menjadi kecil. Meskipun demikian,

perusahaan harus menanggung konsekuensi tingginya biaya pengihan.

### **ANALISIS KEBIJAKAN KREDIT**

Guna meningkatkan volume penjualan melalui penjualan kredit, perusahaan dapat menjalankan salah satu kombinasi kebijakan kredit berikut ini :

1. Kebijakan kredit
2. Kebijakan pengumpulan piutang
3. Analisis terhadap para pelanggan yang berhutang ( debitur )

### **ANALISIS TERHADAP DEBITUR**

Debitur, sebagai pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit kepada perusahaan, merupakan pihak luar yang independen yang pada umumnya tidak dapat dipaksa untuk memenuhi kewajibannya tepat waktu, menunggak atau bahkan tidak membayarnya pelanggan atas kewajiban - kewajibannya menjadi risiko yang harus ditanggung oleh perusahaan pemberi kredit. Debitur yang menunggak pembayaran kewajibannya melampaui batas yang telah ditentukan akan mempengaruhi posisi likuiditas dan kemampu-labaan perusahaan pemberi kredit. Sehubungan dengan risiko kredit tersebut, sebelum memutuskan pemberian atau penambahan kredit kepada para

pelanggan, perusahaan perlu melakukan analisis secara seksama terhadap calon debitur dan mengevaluasi risiko kredit yang mungkin terjadi.

### **KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT**

Analisis terhadap debitur dan evaluasi risiko kredit terdahulu memberikan gambaran tentang kondisi debitur ( calon debitur ) dan besar kecilnya risiko kredit yang diberikan, akan tetapi masih belum dapat memberikan kepastian tentang menguntungkan tidaknya pemberian kredit tersebut untu masing - masing debitur. Agar perusahaan dapat memutuskan pemberian atau penolakan kredit, setelah melakukan analisis dan evaluasi risiko kredit, maka perusahaan perlu memperhitungkan keuntungan dan kerugiannya.

C.Handoyo Wibisono menyebutkan sebelum pihak Manajemen menganalisis ketiga aspek tersebut, pihak Manajemen harus mengetahui terlebih dahulu faktor - faktor yang mempengaruhi besar kecilnya piutang. Yang mana faktor - faktor tersebut sebagai berikut :

- “ 1. Volume penjualan
2. Syarat penjualan kredit
3. Ketentuan pembatasan kredit

4. Kebiasaan pelanggan dalam memenuhi kewajiban
5. Tingkat bunga pinjaman jangka pendek
6. Kebijakan dalam pengumpulan piutang .”<sup>2)</sup>

Sebagaimana telah disebutkan bahwa pada dasarnya piutang terjadi karena adanya penjualan barang dan jasa secara kredit, disamping itu bisa berupa pemberian pinjaman uang.

“Dalam pengertian luas, istilah piutang merupakan klaim kepada pihak lain, apakah klaim berupa uang, barang dan jasa.”<sup>3)</sup>

Ini berarti bahwa piutang merupakan keseluruhan tuntutan kepada pihak tertentu baik berupa barang, uang atau jasa. Piutang merupakan suatu pos yang penting yang dapat menunjukkan suatu bagian yang besar dari harta likuid Perusahaan.

Namun untuk tujuan akuntansi, istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit yaitu berupa klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan kas dan penyelesaian tidak melebihi satu tahun dalam suatu kegiatan periode normal perusahaan.

<sup>2)</sup> C.Handoyo Wibisono, **Manajemen Modal Kerja**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit Universitas Atmajaya, Yogyakarta, 1997, hal, 125.

<sup>3)</sup> S. Hadibroto, Sudardjat Sukadam, **Akuntansi Intermediate**, Universitas Medan Area, Jakarta, 1985, hal.75

Untuk memperjelas pengertian piutang maka akan diberikan definisi piutang.

Jay M. Smith, K. Fred S Kousen mengemukakan sebagai berikut :

“Dalam arti luas istilah piutang dipergunakan bagi semua hak terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa, sedangkan dalam arti sempit piutang digunakan untuk menjelaskan hak - hak yang diharapkan dapat dipenuhi dengan penerimaan kas.”<sup>4)</sup>

Yang dimaksud dengan pihak lain disini adalah orang atau badan di luar perusahaan yang hubungan transaksi dengan perusahaan. Disini dapat kita lihat dengan jelas sumber utama piutang dalam dunia usaha adalah transaksi penjualan secara kredit dari barang atau jasa. Pengertian piutang dapat dipersempit yaitu tuntutan yang dapat diterima dalam bentuk tunai.

Harnanto mengemukakan sebagai berikut :

“ Apa yang dimaksud dengan piutang - piutang ( receivable ) tidak lain adalah tuntutan atau klaim terhadap orang lain atau badan, akan berakibat adanya penerimaan kas di masa yang akan datang.”<sup>5)</sup>

<sup>4)</sup> Jay M. Smith, K. Freed S Kousen, **Intermediate Accounting, ( Akuntansi Intermediate )**, Diterjemahkan Nugroho Widjajanto, Edisi kedelapan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 238-239.

<sup>5)</sup> Harnanto, **Akuntansi Intermediate**, Edisi kedua, Penerbit Liberty, Universitas Medan Area, 1991, hal. 159.

Kieso and Weygandt mengemukakan sebagai berikut :

“ Piutang adalah klaim terhadap pelanggan dan yang lain atas uang, barang atau jasa.”<sup>6)</sup>

Dari definisi – definisi diatas pengertian piutang itu digunakan untuk menunjukkan tuntutan yang akan dilunasi dalam bentuk uang. Tuntutan ini timbul dari kegiatan utama perusahaan dan diluar kegiatan utama perusahaan. Karena transaksi dapat berupa penjualan barang atau jasa serta pemberian pinjaman uang.

Piutang yang telah jatuh tempo dilakukan penagihannya, penagihan yang berhasil menerima pembayaran dengan tunai berarti klaim terhadap seseorang atau suatu perusahaan telah selesai dan perkiraan - perkiraan piutang menjadi nihil.

Untuk menghindari kerugian yang diakibatkan karena tidak tertagihnya piutang pada saat jatuh tempo perlu kiranya pemimpin perusahaan menempuh kebijaksanaan dalam pemberian kredit kepada langganan. Kebijaksanaan tersebut antara lain dapat berupa :

1. Menentukan batas maksimum kredit dari setiap langganan.
2. Menentukan batas waktu pembayaran.

---

<sup>6)</sup> Donald E. Keiso and Jerry J Weygandt, **Intermediate Accounting, ( Akuntansi Intermediate )**, diterjemahkan Herma Wibowo, Edisi ketujuh, Universitas Medan Area, Jakarta, 1995, hal. 415

3. Memberikan potongan pembayaran, untuk pembayaran yang lebih cepat dari batas waktu yang telah ditentukan.

Brigham menyebutkan bahwa terdapat empat kriteria dalam kebijaksanaan tersebut, yaitu :

- "1. The credit priod, which is the lenght of time for which credit is granted.
2. The credit standards, which refers to the minimum financial strenght of acceptable credit customer.
3. The firms collection policy, which is measured by its toughness or laxity in following up on slow-paying account and
4. Any discounts given or early payment." <sup>7)</sup>

Selain kebijaksanaan tersebut masih ada faktor - faktor yang harus dipertimbangkan dari langganan. Untuk menentukan kebijaksanaan dan tindakan manajer dalam pemberian kredit kepada langganan diperlukan formulasi 4P dan 5C, yaitu :

“ 4P “

- Personality
- Purpose
- Prospect
- Payment

“ 5C “

- Character
- Capacity
- Capital
- Collateral
- Condition.<sup>8)</sup>

<sup>7)</sup> Eugene F. Brigham, **Financial Management**, Theory and Practice, Third Edition, The Dryden Press, Hinsdale Illionis, 1985, hal. 270.

<sup>8)</sup> J. Fred weston and Thomas E. Copeland, **Managerial Finance**, (**Manajemen Keuangan**), Diterjemahkan Jaka Wasana, Edisi kedelapan, Besi Jati Pustaka, Alfabeta, Jakarta, 1992, hal. 455.

### **Character**

Character adalah sifat yang menunjukkan bahwa debitur akan secara jujur melaksanakan kewajibannya. Menunjuk kemungkinan atau probabilitas dari langganan untuk secara jujur berusaha untuk memenuhi kewajibannya. Faktor ini adalah sangat penting karena setiap transaksi kredit mengandung kesanggupan untuk membayar.

### **Capacity**

Capacity adalah kemampuan pihak ketiga atau langganan untuk mengembalikan kredit yang diterima. Kemampuan langganan ini dapat diketahui dengan melihat catatan perusahaan, dapat juga dilakukan dengan mengadakan kunjungan langsung kepada langganan.

### **Capital**

Capital adalah besarnya jumlah modal dari debitur atau pihak ketiga. Penilaian kelayakan kredit tidak hanya dilihat dari besar kecilnya modal tetapi juga distribusi modal pengusaha, sehingga kemampuan berusaha cenderung meningkat dengan distribusi modal yang tepat. Hal ini menjamin pengusaha untuk mengembalikan pinjamannya.

## **Colleteral**

Colleteral adalah merupakan jaminan yang dikaitkan dengan pemberian kredit. Pemberian kredit harus melakukan penilaian apakah harta yang dijadikan jaminan tersebut telah cukup nilainya. Biasanya jaminan ini dipegang oleh pemberi kredit, hal ini dilakukan untuk menjaga agar tidak terjadi kerugian akibat tidak tertagihnya kredit yang telah diberikan kepada pihak lain.

## **Condition**

Condition adalah suatu keadaan perekonomian yang harus diperhatikan oleh pemberi kredit, karena kondisi perekonomian akan mempengaruhi langganan untuk memenuhi kewajiban yaitu pembayaran kreditnya. Dalam keadaan kelesuan ekonomi jumlah penjualan akan menurun bahkan dapat juga mengakibatkan terus merugi sehingga bankrut. Untuk menjaga hal tersebut kondisi perekonomian perlu diperhatikan dalam setiap pemberian kredit.

Karena piutang merupakan pos yang paling penting yang kadang - kadang menggambarkan bagian yang besar dari aktiva lancar perusahaan maka perlu ditetapkan kebijakan kredit dan prosedur penagihan yang tepat agar penagihan dapat dilakukan tepat pada waktunya dan kerugian dari piutang yang tidak tertagih dapat diperkecil.

## B. Sumber dan Penggolongan Piutang

Penggolongan piutang merupakan suatu hal yang sangat penting karena dengan adanya komposisi memungkinkan dibuat penggolongan yang relevan. Di dalam Akuntansi, penggolongan juga memegang peranan yang sangat penting. Dengan adanya pengelompokan harta atas hutang tertentu maka pembaca laporan dapat lebih memahami apa yang disajikan oleh penyusun laporan keuangan. Jika tidak diadakan komposisi maka para pembaca neraca terpaksa melakukan hal - hal yang ada dibenaknya atau dipikirkannya.

Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan bahwa piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

"Menurut sumber terjadinya, piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu piutang usaha dan piutang lain - lain. Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang yang timbul dari transaksi diluar kegiatan usaha normal perusahaan digolongkan sebagai piutang lain - lain. Piutang usaha dan piutang lain - lain yang diharapkan dapat tertagih dalam satu tahun atau siklus usaha normal perusahaan, diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kadang - kadang seluruh piutang usaha diklasifikasikan aktiva lancar tanpa memandang jangka waktu tertagihnya. Dalam kasus demikian, jumlah piutang usaha yang jangka penagihannya lebih dari satu tahun atau siklus normal, harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan."<sup>9)</sup>

<sup>9)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, Pernyataan **Standar Akuntansi No.9, Standar Akuntansi Keuangan**, Buku Satu, Penerbit Salemba IV, Jakarta, 1994,

Jay M. Smith dan K. Fred Skousen mengemukakan klasifikasi piutang sebagai berikut :

"Piutang usaha merupakan perluasan kredit jangka pendek kepada langganan. Pembayaranannya biasanya jatuh tempo 30 sampai 90 hari. Perjanjian kreditnya merupakan persetujuan konfirmasi antara penjual dan pembeli yang didukung oleh dokumen - dokumen perusahaan, seperti faktur pesanan penjualan dan kontrak penyerahan. Biasanya piutang dagang tidak melibatkan bunga, meskipun bunga atau biaya jasa dapat saja ditambahkan bilamana pembayaran tidak dilakukan dalam periode tertentu. Piutang dagang merupakan tipe piutang yang paling lazim ditemukan dan umumnya mempunyai jumlah yang paling besar. Piutang non dagang timbul dari berbagai transaksi seperti :

1. Penjualan sekuritas atau harta benda lain selain persediaan.
2. Uang muka kepada pemegang saham, para kreditur, pejabat, karyawan dan perusahaan afiliasi.
3. Setoran atau deposito kepada kreditur, perusahaan utilitas, dan instansi - instansi lain.
4. Pembayaran dimuka atas pembelian .
5. Panjar untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.

6. Tuntutan atas kerugian atau kerusakan.
7. Tuntutan atas rabat dan restitusi pajak.
8. Saham yang masih harus disetor.
9. Piutang deviden dan bunga.

Piutang bukan dagang umumnya dengan persetujuan - persetujuan formal yang acapkali juga tertulis. Piutang bukan dagang harus diikhtisarkan dalam perkiraan - perkiraan yang tepat dan dilaporkan secara terpisah dalam laporan keuangan."<sup>10)</sup>

- Piutang dagang dapat diperkuat dengan janji tertulis untuk membayar dan ini digolongkan sebagai wesel tagih.

### **C. Pengendalian Piutang.**

Saldo piutang yang optimal sangat dipengaruhi oleh kondisi operasi perusahaan. Perusahaan yang mempunyai kelebihan kapasitas produksi dan biaya variabel yang rendah, akan menerapkan kebijakn kredit lunak sehingga piutangnya besar. Sebaliknya perusahaan yang beroperasi pada kapasitas penuh atau profit marginnya rendah, akan menerapkan kebijakan kredit ketat agar piutangnya sedikit. Meskipun besar kecilnya piutang perusahaan satu dengan lainnya tidak sama ( tidak proporsional )

akan tetapi kebijakan kredit yang dilaksanakan tetap perlu dianalisis dan piutang tersebut perlu dikendalikan.

Pengendalian piutang dimulai dari perencanaan dan pengawasn sebelum ada persetujuan untuk mengirimkan barang dagangan sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan.

C.Rollin Niswonger and Carls S. Waren mengemukakan sebagai berikut:

"Pengendalian yang memadai atas piutang usaha dimulai dengan persetujuan penjualan oleh pejabat perusahaan yang bertanggung jawab atau bagian kredit sesudah peringkat kredit pelanggan dikaji ulang."<sup>11)</sup>

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa untuk mendapat persetujuan kredit, pihak manajemen kredit harus melihat terlebih dahulu karakter - karakter pelanggan layak atau tidak mendapat kredit.

Prosedur pengendalian piutang tersebut erat hubungannya dengan pengendalian penerimaan kas di satu pihak dan pengendalian persediaan dilain pihak. Piutang merupakan mata rantai di antara keduanya.

Di tinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian yang umum pada titik mana dapat

---

<sup>11)</sup> C. Rollin Niswonger and Carls S. Warren, **Accounting Principples, ( Prinsip - prinsip Akuntansi )**, Diterjemahkan Hyginus Ruswinarto, Edisi Erlangga, Jakarta, 1997, hal. 161.

diambil tindakan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga bidang tersebut adalah :

1. Pemberian kredit dagang.

Kebijaksanaan kredit dan syarat penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para pelanggan yang sehat keuangannya dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sanksi yang berlebihan.

2. Penagihan.

Apabila telah diberikan kredit harus dilakukan setiap usaha untuk memperoleh pembayaran yang sesuai dengan syarat penjualan dalam waktu yang wajar.

3. Penetapan dan penyelenggaraan pengendalian intern yang layak.

Meskipun pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan dengan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengawasan piutang. Yaitu tidak menjamin ataupun dapat memastikan bahwa semua penyerahan memang difakturkan, atau difaktur sebagaimana mestinya, kepada para langganan dan penerimaan benar - benar telah masuk kedalam

rekening perusahaan, hal ini harus diberlakukan suatu sistem pengawasan intern yang memadai.<sup>12)</sup>

Selanjutnya di sebutkan bahwa pengawasan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara yaitu :

1. Pengawasan langsung yaitu pengawasan yang dapat langsung dilakukan oleh pribadi, anggota pimpinan atau pihak luar ( biasanya seorang akuntan swasta )
2. Pengawasan Intern ( Internal control ) yaitu pengawasan yang dilakukan melalui suatu struktural yang disebut dengan pengawasan intern.<sup>13)</sup>

#### Ad 1. Pengawasan langsung .

Pengawasan terhadap piutang sebenarnya dimulai sejak dini sebelum ada persetujuan untuk mengirim barang dagangan sampai penyiapan dan pengiriman faktur dan berakhir dengan adanya penagihan hasil penjualan . Namun demikian pengawasan langsung ini mempunyai kelemahan yang mana pengawasn ini kurang dapat membantu pimpinan perusahaan besar, karena

<sup>12)</sup> Wilson, James D. Cambell, John B., **Controllership The Work Of The Managerial Accountant, ( Tugas Akuntan Manajemen )**, Diterjemahkan Tjintjin Fenix Tjendra, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1985, hal. 418.

<sup>13)</sup> S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku satu, Lembaga Penerbitan Universitas Medan Area Indonesia, Jakarta, 1984, hal.37.

pengawasan ini bukan bersifat pencegahan terhadap transaksi yang tidak diinginkan melainkan pengawasan setelah terjadinya transaksi ( represive ).

#### Ad.2. Pengawasan Intern.

Pengawasan intern mempunyai peranan yang cukup berarti bagi suatu perusahaan melalui pengawasan intern, pimpinan dapat menilai Struktur organisasi yang ada dan kegiatan yang dilaksanakan, yang keseluruhannya bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesilapan, kecurangan dan penyelewengan.

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan pengertian struktur pengawasan intern sebagai berikut :

"Struktur pengendalian intern ialah kebijaksanaan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan ( assurance ) memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai."<sup>14)</sup>

Prinsip - prinsip umum struktur pengawasan intern hanya berlaku sebagai pedoman yang harus di perhatikan dan bukan merupakan suatu keharusan yang diterapkan secara mutlak.

Sistem pengawasan intern yang memadai atas piutang harus memenuhi syarat - syarat sebagai berikut :

1. Piutang penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan .

<sup>14)</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**,

2. Pembukuan penjualan harus dipisahkan dari penerimaan kas sebagai hasil penerimaan piutang.
3. Return, potongan harga dan penghapusan piutang ragu - ragu harus disetujui dengan tepat dari fungsi penerimaan uang.
4. Pejabat yang berwenang memutuskan penjualan kredit harus dipisah dengan bagian penjualan.
5. Rekening koran harus dikirim kepada debitur setiap akhir bulan oleh petugas yang bukan pembuat faktur.
6. Petugas yang menyelenggarakan buku tambahan piutang tidak boleh turut campur tangan dalam penerimaan kas.
7. Semua kartu piutang harus diverifikasi secara periodik oleh petugas internal auditor, saldo piutang harus dikonfirmasi langsung kepada debitur.
8. Perusahaan harus membuat daftar analisa umur piutang secara periodik.
9. Faktur penjualan, order penjualan dan nota kredit harus di beri nomor cetak.”<sup>15)</sup>

Piutang merupakan pos yang paling penting, yang mana pada umumnya merupakan sebagian besar dari modal kerja perusahaan. Oleh sebab itu pihak manajemen perlu menetapkan kebijakan kredit dan prosedur penagihan yang tepat agar

---

<sup>15)</sup> Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi Revisi, Universitas Medan Area, Arbit Ananda, Yogyakarta, 1985, hal. 436

penagihan dapat dilakukan tepat pada waktunya dan meminimisasikan kerugian dari piutang tak tertagih.

#### D. Prosedur Piutang

Zaki Baridwan mengemukakan pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan - urutan pekerjaan kerani ( clerical ), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi."<sup>16)</sup>

Sedangkan menurut S. Hadibroto dan Oemar Witarsa menyatakan :

"Prosedur adalah rangkaian administrasi yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mencapai keseragaman tindak dalam melakukan transaksi - transaksi yang sering terjadi."<sup>17)</sup>

S.Hadibroto dan Oemar Witarsa dalam bukunya Sistem Pengawasan Intern menyusun prosedur piutang sebagai berikut : ( Lihat gambar 1 ).

Prosedur bagian piutang diatas meliputi :

- a. Bagian faktur membuat faktur penjualan kredit rangkap tiga kemudian mengirimkannya ke bagian piutang.

<sup>16)</sup> Zaki Baridwan, **Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Ketiga, Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1990, hal. 3.

<sup>17)</sup> S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern**, Penerbit LPFE UI, Jakarta, 1984, hal. 10.

- b. Bagian piutang menerima faktur penjualan kredit tersebut dan mengirimkan copy faktur ke bagian pembukuan untuk dibukukan ke buku besar piutang. Copy faktur kedua diserahkan ke kasir dan faktur yang asli sebagai pertinggal untuk bagian piutang.
- c. Berdasarkan copy faktur penjualan tersebut, kasir membuat bukti pembayaran rangkap tiga dan mengirimkannya ke bagian piutang, agar bagian piutang dapat mengecek kebenaran bukti pembayaran tersebut dan mensyahnkannya. Lembar asli bukti pembayaran tersebut diberikan kepada nasabah, lembar kedua diserahkan ke bagian pembukuan. Berdasarkan bukti pembayaran tersebut, bagian pembukuan mengkreditnya keperkiraan piutang dan lembar ketiga diserahkan kepada kasir sebagai pertinggal.
- d. Jika ada pengembalian penjualan, maka bagian gudang menerima barang yang dikembalikan dan berdasarkan barang itu, membuat bukti pengembalian barang serta mengirimkannya ke bagian faktur.
- e. Berdasarkan bukti pengendalian, bagian faktur mengeluarkan memo kredit dan mengirimkannya ke bagian piutang untuk meminta persetujuan, selanjutnya dikirimkan

ke bagian pembukuan dan mencatatnya ke perkiraan piutang.

- f. Setiap periode bagian piutang membuat analisa umur piutang dan memberikan kepada bagian kredit untuk mengadakan penagihan lanjutan terhadap tunggakan kredit. Bagian kredit membuat nota penghapusan piutang disetujui oleh direktur keuangan, dan nota dikirim kebagian piutang dan auditor intern.

Prosedur penerimaan kas dari penagihan piutang adalah sebagai berikut:

- a. Bagian sekretariat membuka amplop pembayaran, menyerahkan uang tunai atau cek dan nota pembayaran kepada kasir. Membuat daftar penerimaan tiga lembar. Lembar kesatu untuk kasir, lembar kedua untuk bagian piutang, lembar ketiga sebagai pertinggal untuk bagian sekretariat.
- b. Kasir mencatat dibuku harian penerimaan kas, membuat ringkasan penerimaan dari buku harian pembukuan. Kasir kemudian mengirim kebagian pembukuan, kasir mengirim nota pembayaran langganan kebagian piutang.
- c. Bagian pembukuan mencatat dibuku piutang.
- d. Kasir menyeter ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Bukti penyeteran dikirim ke auditor.

- e. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dan kas register. Kunci kas register dipegang auditor.”<sup>18)</sup>





## BAB III

### PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH I MEDAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perum Pegadaian sebagai lembaga perkreditan yang memberikan pinjaman uang kepada masyarakat dengan jaminan barang – barang bergerak. Perum Pegadaian sudah lama berdiri di Indonesia yaitu sejak jaman VOC pada tahun 1746 pada masa pemerintahan Hindia Belanda. Setelah melalui proses yang cukup panjang, usaha gadai semua diselenggarakan oleh swasta, kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh pemerintah. Pegadaian Negeri pertama didirikan pada tanggal 1 April 1901, di kota Sukabumi ( Jawa Barat ).

Setelah Indonesia merdeka, status hukum jawatan pegadaian tetap sebagai jawatan sebagaimana diatur dalam Statbald No.81 Tahun 1928. Kemudian status ini mengalami perubahan dengan keluarnya PP. 178 Tahun 1961, dimana jawatan pegadaian dimulai tanggal 1 januari 1961 dirubah menjadi perusahaan negara berdasarkan UU NO.12/PP.1960.

Walaupun mengalami perubahan status tetapi berada dalam lingkungan Kementrian Keuangan. Dalam masa Kabinet Dwikora, Perusahaan negara pegadaian berada dalam Departemen Keuangan. Sedangkan dalam pelaksanaan sehari – hari mengenai masalah yang menyangkut pegadaian didelegasikan kepada Departemen UP.3 ( Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan ).

Dalam rangka reorganisasi kabinet Dwikora, maka berdasarkan Keppres No. 180 Tahun 1965 yang mengubah susunan Departemen Keuangan dan terdiri dari :

1. Urusan Bank Sentral
2. Urusan Anggaran Negara
3. Urusan Iuran Negara
4. Urusan Perasuransian

Sehubungan dengan hal diatas, maka perusahaan negara pegadaian diintegrasikan kedalam urusan bank sentral sedangkan pembiayaan yang sebelumnya masuk departemen UP 3 disatukan kedalam urusan anggaran negara.

Terjadinya hyper inflasi pada akhir tahun 1965 yang diikuti tindakan moneter pemerintah tahun 1966 P.N. Pegadaian praktis mengalami kerugian – kerugian yang sangat parah dan tidak dapat lagi menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya.

Namanya kembali menjadi jawatan pegadaian berdasarkan PP NO.7 Tahun 1969 dan berada dibawah naungan Departemen Keuangan. Selanjutnya berdasarkan UU NO. 9 Tahun 1969 tentang perusahaan milik negara disebutkan bahwa semua usaha milik negara dibedakan dalam tiga bentuk yaitu : Perusahaan Umum, Perseroan dan Perusahaan Jawatan. Dengan demikian jawatan pegadaian secara material statusnya berubah menjadi perusahaan jawatan. Tetapi karena di dalam ketentuan peralihan dari UU NO. 9 Tahun 1969 dikatakan bahwa semua perusahaan yang didirikan berdasarkan UU NO. 12/PP.1960 yang akan dialihkan ke dalam bentuk perusahaan jawatan dan perseroan harus ditetapkan dengan peraturan pemerintah PP NO. 7 Tahun 1969 maka secara formil jawatan pegadaian belum beralih statusnya menjadi perusahaan jawatan ( Perjan ).

Pada tanggal 20 Januari 1971 dikeluarkan surat keputusan menteri keuangan RI NO. Kep. 39/MK/6/1/1971 yang menetapkan kedudukan, pokok organisasi dan tata kerja jawatan. Kemudian pada tanggal 11 Nopember 1981 keluarlah keputusan Presiden RI NO. 5 1 tahun 1981 mengenai pokok organisasi dan tata kerja perusahaan jawatan pegadaian yang berlaku sampai tahun 1989.

Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah RI NO. 10 tahun 1990 tanggal 10 april 1990 perusahaan jawatan pegadaian menjadi perusahaan umum pegadaian.

Di daerah Sumatera Utara terdapat 44 kantor cabang yang ada dilingkungan Kantor Daerah Inspeksi I Kantor Cabang medan yaitu pada tahun 1997.

### **Tugas pokok Perum Pegadaian :**

1. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah praktek ijon, pedaaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

### **Produk Perum Pegadaian :**

Produk utama Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan ialah :

#### **Kredit Gadai**

Kredit Gadai yaitu memberikan pinjaman berdasarkan hukum gadai dengan jaminan barang bergerak seperti : Perhiasan, barang elektronik, sepeda motor dan mobil.

Selain Produk utama tersebut Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan memiliki produk sampingan yaitu produk non gadai yang mana tertera dibawah ini :

### **Jasa Taksiran**

Jasa taksiran yaitu fasilitas pelayanan untuk mengetahui kualitas barang perhiasan seperti : emas, perak, permata.

### **Jasa Titipan**

Jasa titipan yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat – surat berharga agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada orang yang akan bepergian jauh dalam waktu relatif lama atau penyimpanan dirumah dirasakan kurang aman.

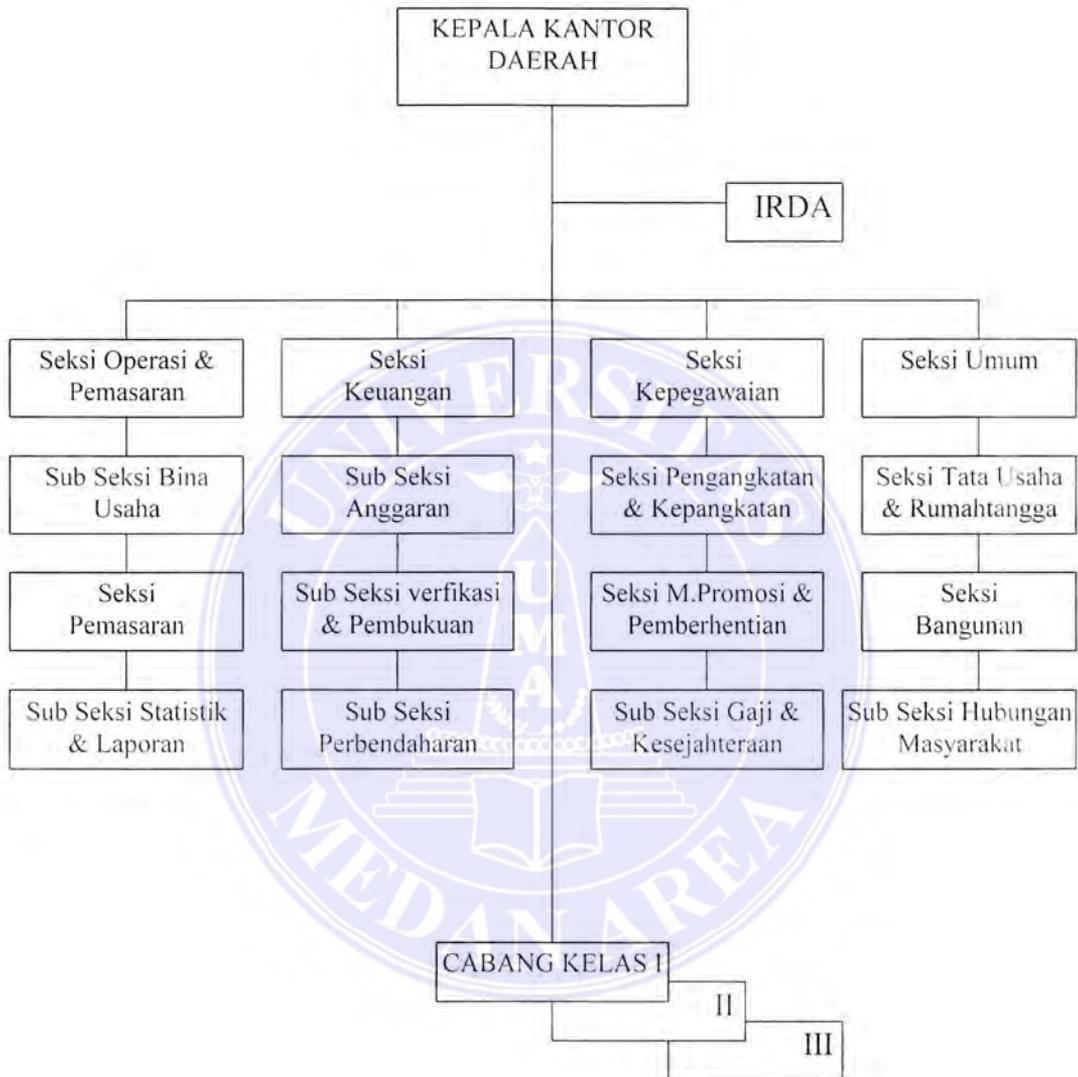
### **Gold Counter**

Gold Counter yaitu tempat penjualan emas eksklusif yang terjamin sekali kualitas dan keasliannya. Gold Counter pegadaian saat ini tersebar di 16 Kota.

## **2. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi adalah kerangka hubungan - hubungan antar satuan - satuan organisasi dimana didalamnya terdapat pejabat, tugas dan wewenang. Masing - masing mempunyai peranan - peranan dalam kesatuan yang utuh. Karena itu seorang pimpinan harus mengusahakan

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DAERAH I PERUM PEGADAIAN MEDAN



**Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan**

dan menentukan hubungan yang baik diantara kelompok - kelompok kerja dan orang orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari masing - masing fungsi, sedangkan untuk pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau job description yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

### **Kepala Kantor Daerah**

Tugas dan wewenang :

- a) Mengurus, mengelola dan mengawasi kegiatan perusahaan.
- b) Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di kantor daerah dan cabang.
- c) Mewakili kepentingan perusahaan di Kantor Daerah dan Kantor Cabang baik ke dalam maupun keluar berdasarkan wewenang yang dilimpahkan Direksi.
- d) Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran pembelanjaan kepegawaian serta pelaporan kegiatan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Direksi.

Kepala Kantor Daerah membawahi IRDA ( Inspektorat Daerah ) dan membawahi empat Kepala Seksi yang terdiri dari :

1. IRDA ( Inspektorat Daerah )
2. Seksi Operasi dan Pemasaran, terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Bina Usaha
  - b. Sub Seksi Pemasaran
  - c. Sub Seksi Statistik dan Laporan
3. Seksi Keuangan, terdiri dari :
  - a. Sub Seksi Anggaran
  - b. Sub Seksi Verifikasi dan Pembukuan
  - c. Sub Seksi Perbendaharaan
4. Seksi Kepegawaian, terdiri atas :
  - a. Sub Seksi Pengangkatan dan Kepangkatan
  - b. Sub Seksi Mutasi, Promosi dan Pemberhentian
  - c. Subseksi Gaji dan Kesejahteraan
5. Seksi Umum terdiri atas :
  - a. Sub Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - b. Sub Seksi Bangunan
  - c. Sub Seksi Hubungan Masyarakat

## **IRDA ( Inspektorat Daerah )**

Tugas dan Wewenang :

- a) Membantu Kepala Kantor Daerah lain dalam mengadakan penilaian atas sistem pengendalian manajemen yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Daerah, Pelaksanaannya serta memberikan saran perbaikan.
- b) Megkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan pemeriksaan atas pelaksanaan kebijaksanaan Kepala Kantor Daerah dan Pelopornya.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan di Kantor Cabang.
- d) Memberikan pertimbangan penyelesaian kasus yang berakibat adanya tindakan disiplin atau ganti rugi.
- e) Membantu kegiatan Kantor Daerah dalam penyampaian laporan dan tindak lanjut hasil temuan satuan pengawas intern/pemeriksa ekstern.

### **Seksi Operasi dan Pemasaran**

Seksi Operasi dan Pemasaran mempunyai tugas mengawasi dan membantu kegiatan operasi jasa pegadaian dan usaha lain serta melakukan pemasaran. Untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

- a) Mengurus dan memantau pelaksanaan pemberian kredit gadai dan jasa lain di Kantor Cabang.
- b) Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pemasaran.
- c) Mengelola dan menyusun statistik kegiatan usaha perusahaan di Kantor Cabang serta menyajikan laporan.

### **Sub Seksi Bina Usaha**

Subseksi Bina Usaha mempunyai tugas mengurus dan memantau pelaksanaan kredit gadai dan jasa lain di Kantor Cabang.

Tugas dan wewenang :

- a) Memantau pelaksanaan kegiatan kredit, pemeliharaan barang jaminan, taksiran, penerimaan sewa modal di Kantor Cabang.
- b) Menyusun target dan mengevaluasi pelaksanaan pencapaian pemberian kredit, sewa modal, jumlah barang jaminan dan kredit macet.
- c) Meneliti dan mengusulkan pengembangan Kantor Cabang pelayanan dan kegiatan usaha lain.

### **Sub Seksi Pemasaran**

Subseksi Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pemasaran untuk kepentingan Kantor Cabang.

Tugas dan Wewenang :

- a) Melakukan penelitian pasar, sarana promosi dan mengusulkan penerapannya.
- b) Melaksanakan promosi dan mendistribusikan sarananya ke Kantor Cabang ( leaflet, brosur, spanduk, billboard, dan lain - lain ).
- c) Memelihara dan mendokumentasikan saran dan materi pemasaran.

### **Sub Seksi Statistik dan Laporan**

Sub Seksi Statistik dan Laporan bertugas mengolah dan menyusun statistik kegiatan usaha Kantor Cabang dan membuat laporannya.

Tugas dan wewenang :

- a) Mengumpulkan dan mengolah kegiatan operasi gadai dan usaha lain di Kantor Cabang.
- b) Menganalisa operasi gadai dan usaha lainnya.
- c) Menyusun dan menyajikan data statistik dalam bentuk laporan atau media lain.

### **Seksi Keuangan**

Tugas dan Wewenang :

- a) Mengurus anggaran Kantor Daerah, Kantor Cabang serta mengatur penyediaan dan alokasi.

- b) Melakukan verifikasi dokumen keuangan Kantor Daerah dan Kantor Cabang.
- c) Mengurus perbendaharaan, penagihan dan perpajakan Kantor Daerah dan Kantor Cabang.

### **Sub Seksi Anggaran**

Tugas dan Wewenang :

- a) Menyimpan rencana kerja dan anggaran Kantor Daerah serta mengatur otorisasi ke Kantor Cabang.
- b) Mengurus alokasi kebutuhan modal kerja dan Investasi.
- c) Mengevaluasi dan menyusun laporan realisasi anggaran.

### **Sub Seksi Verifikasi**

Tugas dan Wewenang :

- a) Memeriksa kebenaran dan kewajiban dokumen keuangan/pembukuan dan ketetapan pembukuan.
- b) Menyelenggarakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan Kantor Daerah.

## **B. Sumber dan Penggolongan Piutang**

Menurut Sumbernya terjadinya piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu Piutang Usaha dan Piutang non Usaha. Penggolongan Piutang yang terdapat pada Perum

Pegadaian Kantor Daerah I Medan terdiri dari Piutang Usaha dan Piutang non Usaha.

### 1. Piutang Usaha

Yang mana Piutang Usaha tersebut bersumber dari hasil transaksi gadai yang dilakukan antara nasabah dan pihak Perum Pegadaian. Piutang Usaha tersebut dikelompokkan atas empat golongan dan berdasarkan nilai taksir dari barang jaminan yaitu :

- \* Golongan Barang Jaminan A
- \* Golongan Barang Jaminan B
- \* Golongan Barang Jaminan C
- \* Golongan Barang Jaminan D

Golongan A dan B dimanfaatkan untuk masyarakat kecil sedangkan golongan C dan D dimanfaatkan untuk masyarakat golongan ekonomi menengah keatas.

Dalam memberikan pinjaman kepada nasabah, barang jaminan kredit ditaksir terlebih dahulu nilai pasarnya dan setelah itu baru disesuaikan dengan jumlah uang pinjaman yang akan diberikan. Perum Pegadaian mengelompokkan jumlah uang pinjaman berdasarkan barang jaminan atas empat golongan yaitu :

\* Golongan Barang Jaminan A Uang Pinjaman :

Rp. 5.000 - Rp. 40.000

\* Golongan Barang Jaminan B Uang Pinjaman :

Rp. 40.500 - Rp. 150.000

\* Golongan Barang Jaminan C Uang Pinjaman :

Rp. 151.000 - Rp. 500.000

\* Golongan Barang Jaminan D Uang Pinjaman :

Rp. 510.000 - Rp. 2.500.000

Sedangkan untuk besarnya bunga yang disebut Sewa Modal tenggang waktu pelunasan kredit berdasarkan golongan dapat dilihat pada Tabel I.

Tabel I

<b>Gol</b>	<b>Uang Pinjaman</b>	<b>Tarif Bunga Per 15 hari</b>	<b>Jangka waktu kredit</b>	<b>Maksimum Tarif Bunga yang dipungut</b>	<b>Lelang</b>
A	5.000 - 40.000	1,50%	120 hari	12%	bulan ke-5
B	40.500 - 150.000	2,00%	120 hari	16%	Bulan ke-5
C	151.000 - 500.000	2,25%	120 hari	18%	Bulan ke-5
D	510.000 - 2.500.000	2,25%	120 hari	18%	Bulan ke-5

Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 28/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)28/2/24

Keterangan :

- lelang barang jaminan dilakukan dua kali sebulan, dilaksanakan pada bulan ke-5 (lima)
- Untuk kredit tanggal 1- 15 dilelang sekitar tanggal 15
- Untuk kredit tanggal 16 akhir bulan dilelang pada akhir bulan
- Kredit dapat ditebus sewaktu-waktu tanpa harus menunggu tanggal jatuh tempo
- Apabila sudah jatuh tempo, kredit dapat diperpanjang kembali dengan mencicil atau membayar sewa modalnya saja.
- Sewa modal (tarif bunga) dihitung dari sisa uang pinjaman

## **2. Piutang Non Usaha**

Piutang non usaha meliputi tagihan yang timbul dari transaksi diluar oprasi perusahaan. Perum Pegadaia Kator Daerah I Medan Piutang non Usahanya bersumber dari adanya transaksi antara Pegawai Perum Pegadaian dengan Perusahaan. Yang mana Perusahaan menyebutnya dengan istilah Piutang Pegawai. Piutag Pegawai yang terjadi selama tahun 1999 dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2

**Piutang Pegawai**

No	Keterangan	Tahun 1999
1	Piutang pegawai	81.294.000

Sumber : Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan

**C. Pengendalian Piutang**

Di dalam pengelolaan Kredit Gadai Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan menerapkan Sistem Pengendalian Kredit Gadai dan Sistem Pengendalian Penagihan.

**C1. Pengendalian Kredit Gadai**

Kelengkapan dokumen ( Syarat Administratif )

Piutang merupakan salah satu unsur aktiva lancar dan komponen dasar modal kerja serta sumber kas perusahaan. Oleh sebab itu pihak manajemen harus memperhatikan syarat - syarat administratif yang telah menjadi pedoman untuk kegiatan operasional kredit gadai . Syarat administratif tersebut harus terlebih dahulu dipeuhi oleh para nasabah yang inigi mendapatkan uang pinjaman dari hasil barang yang digadaikan. Yang mana syarat - syarat administratif tersebut sebagai berikut :

- a. Foto copy KTP atau kartu pengenalan lain ( Paspor, SIM )
- b. Barang Jaminan yang memenuhi persyaratan (Pemeriksaan taksiran awal)
  - Dalam hal ini pihak penaksir, menaksir terlebih dahulu nilai barang yang akan menjadi jaminan kredit, apakah masuk dalam golongan A, B, C atau D. setelah itu baru disesuaikan jumlah uang pinjaman yang akan diberikan. ( Rumus menaksir, kode etik perusahaan ).
  - Contoh Barang Jaminan : Perhiasan, TV, Mobil ( Sesuai dengan peraturan Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan )
- c. Surat Kuasa dari pemilik barang, jika dikuasakan
- d. Mengisi formulir permintaan kredit
- e. Menanda tangani perjanjian kredit ( Surat Bukti Kredit )

## **C2. Pemeriksaan Taksiran Kemudian**

Maksud dari pemeriksaan taksiran kemudian ialah pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala cabang atas taksiran awal barang jaminan.

Yang mana tugas tersebut antara lain :

- Menaksir kembali barang jaminan yang telah menjadi jaminan kredit, apakah sesuai dengan golongannya masing-masing dan jumlah uang pinjaman yang diberikan.

- Memeriksa kembali kelengkapan persyaratan administratif. Setelah melakukan pemeriksaan taksiran kemudian, ternyata tidak sesuai nilai barang jaminan dengan jumlah uang pinjaman yang diberikan, maka pihak perusahaan mengenakan sanksi terhadap nasabah dan pegawai yang terlibat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan.

### **C3. Pemeriksaan taksiran 5 %**

Maksud dari pemeriksaan ini ialah untuk mengetahui apakah terdapat barang yang tidak cocok dengan keterangan yang ada pada surat bukti kredit. Pemeriksaan adalah 5 % dari seluruh barang jaminan kredit yang ada pada hari itu ( secara acak ).

### **C4. Pemeriksaan Barang Jaminan di Gudang**

Maksud dari pemeriksaan ini bertujuan untuk memeriksa kondisi fisik dari barang jaminan tersebut berdasarkan keterangan yang ada pada surat bukti kredit.

### **C5. Pengendalian Penagihan**

#### **a. Pemeriksaan pelunasan**

Untuk mencegah kesalahan pelunasan dan pengembalian barang jaminan maka perlu diperhatikan :

1. Surat bukti kredit yang diserahkan oleh nasabah untuk dilunasi bukan dari cabang lain.
2. Surat bukti kredit tersebut bukan dari bulan kredit yang telah diselesaikan/telah dilelang.
3. Surat bukti kredit tersebut tidak termasuk surat bukti kredit hilang, barang jaminan yang diminta hakim/jaksa/polisi, ditarik dari lelang.
4. Tanggal permintaan kredit, tanggal pelunasan, serta hari - hari tutup kantor/libur ikut diperhitungkan hari bunga/sewa modal.
5. Mencocokkan antara surat bukti kredit yang asli dengan kopian pada saat mengeluarkan barang yang menjadi jaminan.
6. Pemegang kas pelunasan mencocokkan surat bukti kredit yang asli dengan kopian yang ada pada arsip kasir apakah jumlah uang pinjaman + sewa modal telah sesuai.

## **C6. Pengenaan Sanksi**

Dalam pelayanan kredit gadai setiap harinya Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan tidak terlepas dari beraneka ragam jenis barang yang menjadi jaminan. Antara lain TV, Perhiasan dan Mobil. Dalam hal ini tentu saja masih

ditemukannya barang yang menjadi jaminan tersebut berasal dari tindakan kriminal, terjadinya kolusi antara pihak nasabah dengan bagian yang berkompeten yang dapat mengeluarkan uang pinjaman. Untuk menyikapi hal tersebut pihak manajemen Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan memberikan sanksi kepada nasabah dan pegawai yang terlibat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan.

#### **D. Prosedur Piutang**

Prosedur Pemberian Pinjaman dilaksanakan sebagai berikut :

##### **Nasabah :**

- Mengambil dan mengisi formulir Permintaan kredit
- Menyerahkan formulir permintaan kredit yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP/identitas lainnya serta barang jaminan yang akan dijaminkan.
- Menerima kembali formulir permintaan kredit sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan.
- Menanda tangani surat bukti kredit asli yang diserahkan oleh kasir kredit.
- Menerima sejumlah uang pinjaman dan surat bukti kredit asli.

- Menyerahkan formulir permintaan kredit kepada kasir.

**Penaksir :**

- Menerima formulir permintaan kredit dengan lampiran KTP/identitas lainnya beserta barang jaminan dari nasabah.
- Memeriksa kebenaran kelengkapan pengisian formulir permintaan kredit barang jaminan yang dijaminkan.
- Menanda tangani formulir permintaan kredit sebagai tanda bukti penerimaan barang jaminan dari nasabah.
- Menyerahkan formulir permintaan kredit kepada nasabah.
- Melakukan taksiran untuk menentukan nilai barang jaminan sesuai dengan buku peraturan menaksir dan surat edaran yang berlaku.
- Untuk taksiran barang jaminan golongan A dapat langsung diselesaikan oleh penaksir pertama, sedangkan golongan B, C dan D harus diselesaikan oleh penaksir kedua atau Kepala Cabang.
- Menentukan besarnya uang pinjaman yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Larangan yang harus ditaati oleh penaksir antara lain :
- Jumlah uang pinjaman berdasarkan permintaan nasabah yang melebihi jumlah taksiran.

- Mengisi ( menulis ) dan menandatangani surat bukti kredit rangkap dua.
- Menggunting bagian dalam dan luar surat bukti kredit. Guntingan bagian luar untuk nomor barang jaminan dan bagian dalam sebagai arsip.
- Menyerahkan surat bukti kredit asli dan kopian surat bukti kredit kepada kasir kredit.
- Barang jaminan dimasukkan ke dalam kantong/dibungkus/dan ditemplei nomor barang jaminan dan diikat.
- Menjumlahkan potongan barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman yang telah disesuaikan dengan golongan barang jaminan. Hasil penjumlahan tersebut ditulis pada buku rekapitulasi kredit dan buku serah terima barang jaminan.
- Menyerahkan barang jaminan yang telah dibungkus/diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan buku penerimaan barang jaminan dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom penyerahan.
- Bersama - sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima barang jaminan pada buku penerimaan barang jaminan.

**Kasir :**

- Menerima surat bukti kredit asli dan dan kopian surat bukti kredit dari penaksir.
- Mencocokkan surat bukti kredit tersebut dengan kopian formulir permintaan kredit yang diserahkan oleh nasabah.
- Menyiapkan dan melakukan pembayaran uang pinjaman sesuai dengan jumlah yang tercantum pada surat bukti kredit.
- Membubuhkan paraf pada surat bukti kredit asli dan kopian bagian luar di belakang jumlah uang pinjaman.
- Mengisi buku kredit berdasarkan surat bukti kredit.
- Membuat laporan harian kas berdasarkan buku kredit dan mencocokkannya dengan buku penerimaan barang jaminan yang dibuat penaksir.
- Menyerahkan kopian surat bukti kredit, laporan harian kas dan kopian formulir permintaan kredit kepada petugas tata usaha.

**Petugas Tata Usaha :**

- Menerima kopian surat bukti kredit, laporan harian kas dan kopian formulir permintaan kredit dari kasir.
- Menyusun dan menyimpan kopian surat bukti kredit.

- Mencatat data nasabah pada buku nasabah, dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistik perkembangan usaha.
- Melakukan pencatatan administrasi sesuai prosedur Akuntansi.

### **Petugas Gudang :**

- Menerima dan menghitung barang jaminan yang diserahkan oleh penaksir. Serah terima barang jaminan menggunakan buku penerimaan barang jaminan.
- Mencocokkan barang jaminan yang diterima dengan jumlah yang tertera pada buku penerimaan barang jaminan dan membubuhkan tanda tangan pada kolom penerimaan.
- Melakukan pencatatan di buku gudang.
- Barang jaminan yang diterima disimpan di gudang sesuai dengan golongannya masing - masing.

Formulir - formulir yang terkait di dalamnya :

- Formulir permintaan kredit ( FPK )
- Surat bukti kredit ( SBK )
- Buku rekapitulasi kredit ( RKr )
- Buku penerimaan barang jaminan ( BPBJ )
- Buku kredit ( BK )
- Laporan harian kas ( LHK )

- Buku gudang ( BG )
- Buku statistik perkembangan usaha ( BSPU )

Untuk melihat bagan alur prosedur pemberian kredit kita dapat melihat pada gambar 2.

### **Prosedur Pelunasan :**

#### **Nasabah :**

- Menyerahkan surat bukti kredit asli.
- Menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar.
- Menerima guntingan surat bukti kredit asli bagian luar sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan.
- Menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor barang jaminan.

#### **Kasir :**

- Menerima surat bukti kredit asli dari nasabah.
- Melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah, yaitu : pokok pinjaman + sewa modal.
- Menerima jumlah pembayaran dari nasabah.
- Menerbitkan dan menyerahkan slip pelunasan kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan.

- Membubuhkan cap lunas, tanggal dan paraf pada surat bukti kredit asli yang dilunasi baik bagian dalam maupun bagian luar.
- Melakukan distribusi surat bukti kredit :
  - Guntingan bagian dalam kepada kepala cabang
  - Guntingan bagian luar kepada nasabah
  - Badan surat bukti kredit kepada bagian administrasi.
- Melakukan pencatatan ke dalam laporan harian kas.

#### **Bagian Gudang :**

- Menerima guntingan surat bukti kredit bagian dalam
- Memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir.
- Mengambil barang jaminan ke gudang dengan cara mencocokkan guntingan surat bukti kredit bagian dalam dengan guntingan surat bukti kredit yang menempel di barang jaminan.
- Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor surat bukti kredit bagian dalam surat bukti kredit bagian luar yang dipegang nasabah.
- Apabila telah cocok/sesuai dengan barang jaminan dapat diberikan kepada nasabah.
- Melakukan pencatatan ke dalam buku gudang.

### **Bagian Administrasi :**

- Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar surat bukti kredit yang diterima dari kasir pada buku pelunasan, buku kas dan ikhtisar kredit pelunasan.
- Membuat rekapitulasi pelunasan dan mencocokkannya dengan buku gudang dan buku pelunasan.

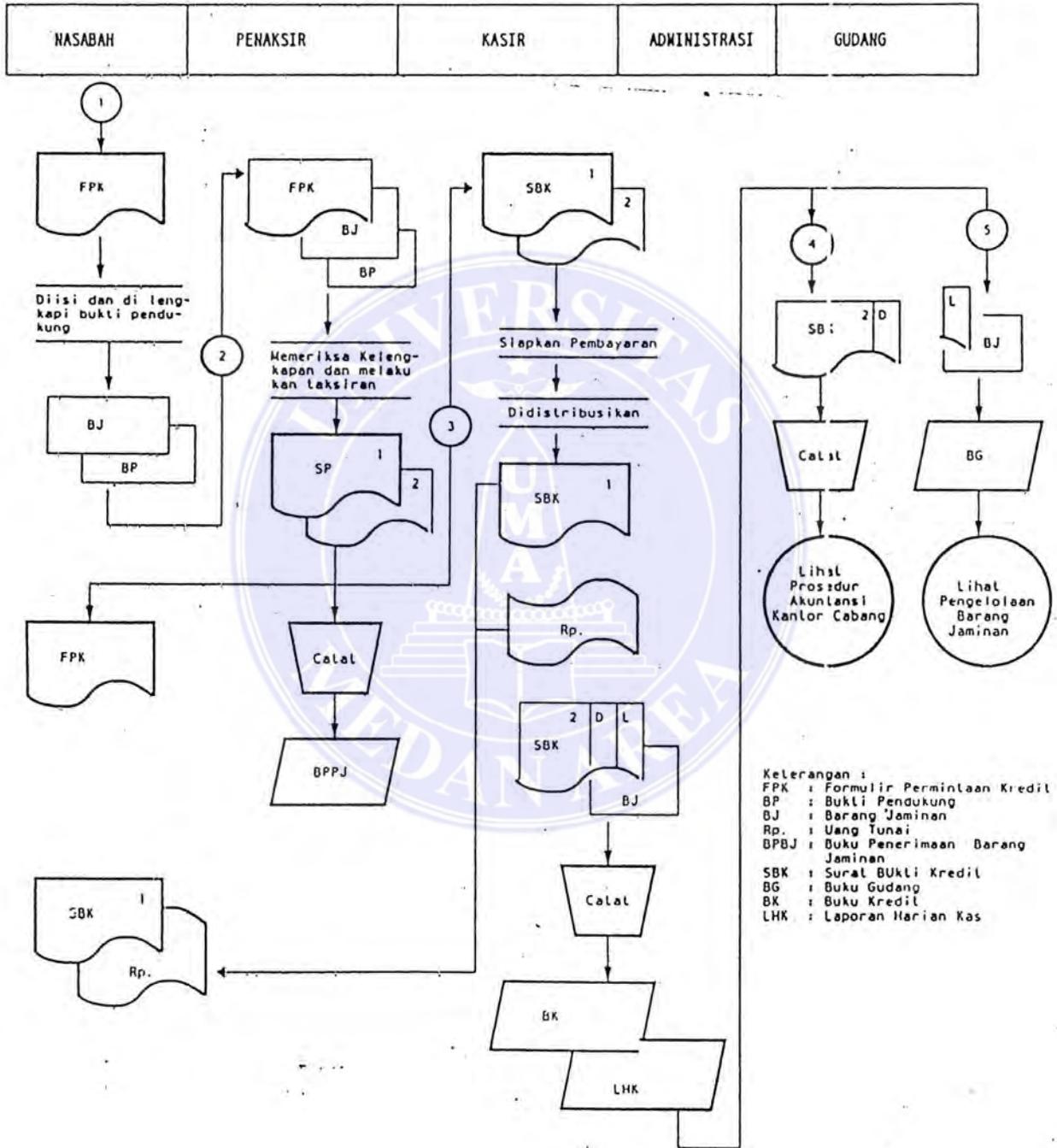
Formulir - formulir yang terkait di dalamnya :

- Surat bukti kredit ( SBK )
- Slip pelunasan ( SP )
- Buku pelunasan ( BP )
- Buku gudang ( BG )
- Laporan harian kas ( LHK )
- Rekapitulasi pelunasan ( RP )
- Ikhtisar kredit pelunasan ( IKP )
- Laporan Bulanan Operasional ( LBO )

Untuk melihat bagan alur prosedur pelunasan kredit kita dapat melihat pada gambar 3 .

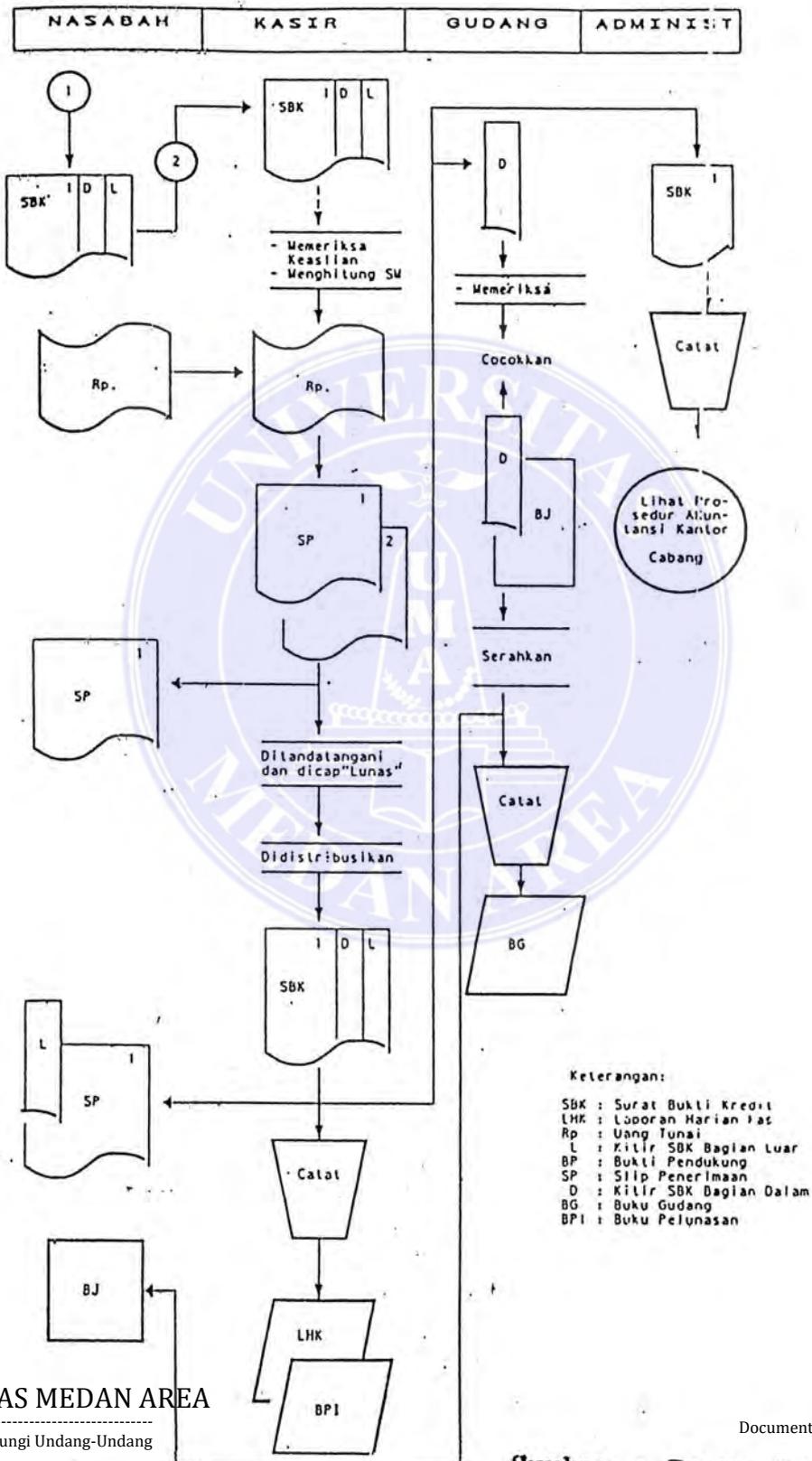
Gambar 2

BAGAN ARUS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GADAI



Gambar 3

BAGAN ARUS PROSEDUR PELUNASAN KREDIT GADAI



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan evaluasi yang telah di kemukakan pada bab - bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Piutang Usaha yang terdapat pada Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan dikelompokkan berdasarkan nilai taksir yang dilakukan oleh penaksir pada saat mereka ingin menggadaikan barang yang menjadi jaminan, dan selanjutnya baru ditentukan jumlah uang pinjaman yang akan diberikan. Dalam hal ini barang jaminan tersebut dikelompokkan ke dalam empat golongan yaitu :

- \* Golongan A Jumlah Uang pinjaman :  
Rp. 5.000 - 40.000
- \* Golongan B Jumlah Uang Pinjaman :  
Rp. 40.500 - 150.000
- \* Golongan C Jumlah Uang Pinjaman :  
Rp. 151.000 - 500.000
- \* Golongan D Jumlah Uang Pinjaman :  
Rp. 510.000 - 2.500.000

2. Prosedur pemberian pinjaman dan prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan sudah di terapkan dengan baik.
3. Perusahaan tidak membatasi beberapa kali perpanjangan kredit dengan cara gadai ulang.
4. Barang yang dijadikan untuk jaminan gadai ditentukan berdasarkan daerah masing - masing.

## **B. Saran**

Sehungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis akan memberikan saran untuk menjadi acuan Perum Pegadaian Kantor Daerah I Medan guna meningkatkan Sistem Pengendalian Manajemen pada umumnya dan Manajemen Piutang khususnya. Yang mana saran tersebut sebagai berikut :

1. Dalam struktur Organisasi Perusahaan hendaknya dibentuk suatu Departemen Kredit yang menangani khusus masalah kredit.
2. Didalam menaksir barang jaminan, hendaknya terdapat spesialisasi diantara penaksir sesuai dengan jenis barang yang ditaksir.

3. Barang yang dijadikan jaminan kredit seperti Mobil, keabsahan dokumennya terlebih dahulu dikoordinasikan dengan pihak Kepolisian.
4. Memberikan pelatihan/diklat mengenai Sistem Pengendalian Manajemen yang baik untuk para pegawai.
5. Membatasi pegadaian ulang yang dilakukan nasabah terhadap barang jaminan yang manfaat ekonomisnya menurun.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anton M. Samosir, **Kebijaksanaan Manajemen Perbelanjaan**, Penerbit UHN, Medan, 1985.
- A. Rollin Niswonger and Carls S. Warren, **Accounting Principles**, ( **Prinsip - Prinsip Akuntansi** ), Diterjemahkan Hyginus Ruswinarto, Edisi 16, jilid I, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997.
- C. Handoyo Wibisono, **Manajemen Modal Kerja**, Edisi 3, Cetakan Pertama, Penerbit Universitas Atmajaya, Yogyakarta, 1997.
- Donald E. Keiso and Jerry J. Weygant, **Intermediate Accounting**, ( **Akuntansi Intermediate** ), Terjemahan Herman Wibowo, Edisi 7, Jilid 1, Penerbit Bina Rupa Aksara, Jakarta, 1995.
- Eugene F. Brigham, **Financial Management**, Theory and Practice, Third Edition, The Dryden Press, Hinsdak Illionis, 1982.
- Harnanto, **Akuntansi Intermediate**, Edisi 2, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1988.
- James D. Wilson and Jhon B. Campbell, **Controllership The Work of Managerial Accountant**, ( **Tugas Akuntan Manajemen** ) Diterjemahkan Tjin - tjin Fenix Tjendra, Edisi 3, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1981.
- J. Fred Weston and Thomas E. Copeland, **Managerial Finance**, ( **Manajemen Keuangan** ), Diterjemahkan A. Jaka Wasana, Edisi 8, jilid I, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1992.

J.M. Smith and K. Fred Skousen, **Intermediate Accounting**, ( **Akuntansi Intermediate** ), Diterjemahkan Nugroho Widjanto, Jilid 1, Edisi ke 8, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1991.

Ruchyat Kosasih, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, Penerbit Ananda, Yogyakarta, 1984.

S. Hadibroto, **Masalah Akuntansi**, Buku Satu, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1987.

S. Hadibroto, Sudardjat Sukadam, **Akuntansi Intermediate**, PT. Ichtiar Baru-Van Hoeve, Jakarta, 1985.

S. Nasution, N.Thomas, **Buku Petunjuk Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Edisi 2, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.

Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Teknik dan metode**, Edisi 7, Penerbit Tarsito, Bandung, 1994.