

PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BINJAI

Oleh:

Nancy Nila Herwina

NPM : 96 830 0332



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2002**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Luas dan Tujuan Penelitian.....	2
D. Metode Penelitian Dan Tehnik Pengumpulan Data.....	3
E. Metode Analisis.....	4
BAB II LANDASAN TEORITIS.....	5
A. Pengertian Piutang.....	5
B. Penggolongan Piutang.....	6
C. Perencanaan Piutang.....	10
D. Prosedur Piutang.....	22
E. Pengawasan Piutang.....	25

BAB III	PERUM PEGADAIAN CABANG BINJAI.....	33
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	33
	B. Penggolongan Piutang.....	40
	C. Perencanaan Piutang.....	42
	D. Prosedur Piutang.....	46
	E. Pengawasan Piutang.....	54
BAB IV	ANALISIS DAN EVALUASI.....	58
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	63
	A. Kesimpulan.....	63
	B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA		



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang manufacture, dagang maupun jasa pada umumnya bertujuan mencapai laba maksimum. Upaya pencapaian laba ini merupakan sasaran yang akan dicapai oleh para pimpinan perusahaan dalam berbagai bentuk bidang usaha yang dilakukannya. Kemampuan perusahaan sangat tergantung kepada berbagai kebijakan di dalam menjalani operasi dan pengambilan keputusan.

Begitu juga yang dialami Perum Pegadaian Cabang Binjai, yang merupakan Lembaga Perkreditan. Selain mencari laba juga melayani kepentingan masyarakat banyak. Untuk mencapai tujuan di atas, maka pihak manajemen harus menetapkan kebijakan 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. Kesalahan dalam pencatatan, pengklasifikasian serta ketidakecernatan dalam penafsiran cadangan kerugian piutang akan mempengaruhi laporan keuangan. Dengan adanya piutang ini 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, sebaliknya apabila piutang tidak tertagih atau hasil tagihan piutang diselewengkan akan mengganggu operasi perusahaan. Kesalahan dalam pengawasan piutang tidak jarang akan berakibat fatal bagi perusahaan.

Bertolak dari beberapa pandangan yang telah penulis paparkan di atas, maka amatlah penting bagi perusahaan untuk memperhatikan dan mengatasi masalah yang timbul menyangkut piutang baik mengenai perencanaan maupun pengawasan yang baik. Berdasarkan alasan diatas penulis tertarik memilih judul "PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PIUTANG PADA PERUM PEGADAIAN CABANG BINJAI".

B. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, selalu menghadapi masalah dalam menjalankan kegiatan usahanya, oleh karena itu penulis berkeinginan untuk mengetahui apakah masalah Perencanaan dan Pengawasan Piutang yang diterapkan sudah cukup memadai di dalam kegiatan perusahaan itu.

C. Luas dan Tujuan Penelitian

Untuk menghindari kesimpangsiuran, disamping waktu, biaya, tenaga dan kemampuan yang masih terbatas serta luasnya ruang lingkup judul diatas, maka

penelitian dan penyajian tulisan ini hanya meliputi prosedur Piutang Usaha, Klasifikasi piutang Usaha, Perencanaan Piutang Usaha, dan Pengawasan Piutang Usaha.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk lebih mendalami dan mengembangkan pengetahuan dalam bidang akuntansi keuangan terutama yang menyangkut piutang usaha.
2. Untuk menerangkan masalah-masalah yang dihadapi Perum Pegadaian Cabang Binjai, sekaligus mencoba memberi masukan, mencari kebijaksanaan dan saran yang akan diajukan kepada Pimpinan Perum Pegadaian Cabang Binjai untuk mengatasi masalah tersebut.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data dalam penyusunan skripsi ini digunakan dua metode yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research) yaitu penelitian dengan cara mengumpulkan data dari buku, majalah, dan bahan-bahan yang penulis terima selama masa perkuliahan. Teori ini nantinya akan dipakai oleh penulis untuk menganalisis dan menilai hasil penelitian lapangan.
2. Penelitian Lapangan (Field Research) yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung ke lokasi perusahaan. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara kepada pejabat yang berkompeten dan pengamatan langsung terhadap objek.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan pengamatan langsung ke objek yang diteliti.
- b. Wawancara (Interview), yaitu dengan mengadakan tanya jawab secara lisan dengan pihak yang berwenang di perusahaan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu dengan mengajukan daftar pertanyaan secara tertulis yang jawabannya diperoleh secara tertulis juga.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Analisis Deskriptif, yaitu data yang ada disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas terhadap masalah yang diteliti.
2. Analisis Komparatif, yaitu dengan mengadakan perbandingan antara teori dengan praktek yang ada di perusahaan, dan antara data primer dengan data sekunder sehingga dapat diketahui persesuaian atau perbedaan diantara keduanya.

Dari hasil analisis diatas penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Pengertian Piutang

Piutang dapat diartikan sebagai klaim perusahaan berupa uang atas barang-barang yang telah disahkan atau jasa-jasa yang telah diberikan terhadap pihak-pihak lainnya. Namun demikian secara lebih mudah dan terperinci akan dikemukakan beberapa pengertian sebagai berikut:

Menurut Smith dan Kousen dalam bukunya "Intermediate Accounting" mengemukakan :

Pengertian piutang dalam arti luas dapat dipergunakan bagi semua hak terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa. Namun demikian untuk tujuan akuntansinya istilah ini pada umumnya diterapkan dalam pengertian yang lebih sempit yaitu menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat terpenuhi dengan penerimaan kas.¹⁾

Pengertian pihak lain disini adalah orang atau badan yang diluar perusahaan mempunyai hubungan transaksi dengan perusahaan. Timbulnya tuntutan-tuntutan disebabkan oleh beberapa jenis transaksi-transaksi yang paling umum ialah penjualan barang atau jasa secara kredit. Tuntutan dalam bentuk uang meliputi pola pinjaman kepada anak perusahaan, piutang bunga dan sebagainya. Tuntutan dalam bentuk barang atau jasa mencakup penyerahan atas barang atau jasa yang dilakukan.

Dari uraian diatas dapat dikutip suatu kesimpulan bahwa: Piutang merupakan akun tagihan suatu badan atau perorangan kepada pihak lain dimana penjelasannya

1) Jay. M. Smith and Fred K. Skousen, **Intermediate Accounting**, Edisi VIII, Penerjemah Nugroho Widdjajanta, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992, hal. 259

dilakukan dengan penerimaan uang tunai.

Pada dasarnya piutang terjadi karena adanya pinjaman berupa uang, barang atau jasa dan sistem penjualan. Sistem penjualan dimaksud adalah penjualan dengan cara kredit dari barang atau jasa .

Menurut Niswonger , Fess dan Warren, Piutang adalah sebagai berikut:

Istilah piutang (receivable) meliputi semua tagihan dalam bentuk uang terhadap perorangan, badan usaha atau pihak tertagih lainnya. Piutang timbul dari beberapa jenis transaksi dimana yang paling umum ialah dari penjualan barang atau jasa secara kredit.³⁾

Jadi jelas bahwa sumber utama piutang dalam dunia usaha adalah transaksi penjualan secara kredit dari barang atau jasa. Dengan adanya transaksi penjualan secara kredit, maka akan timbul akun piutang.

B. Penggolongan Piutang

Dalam prinsip akuntansi, piutang dibagi atas dua golongan berdasarkan sumber terjadinya yaitu:

1. Piutang usaha
2. Piutang lain-lain

Ad.1 Piutang Usaha

Piutang usaha umumnya muncul dari transaksi penjualan produk secara kredit ataupun penyerahan jasa secara kredit dalam operasi normal perusahaan. Pendapatan yang berasal dari penjualan kredit merupakan bagian yang berpengaruh terbesar dalam laba, dengan demikian merupakan hal yang wajar apabila saldo piutang usaha menunjukkan jumlah yang lebih besar dibandingkan dengan saldo piutang lainnya.

Piutang usaha masih dapat digolongkan kedalam dua kategori/jenis yaitu:

- a. Piutang dagang
- b. piutang wesel

Ad.a. Piutang Dagang

Niswonger, Fess, dan Warren mendefinisikan piutang dagang timbul sebagai berikut:

Piutang dagang merupakan tuntutan kreditor tanpa saldo janji normal yang timbul dari penjualan barang atau jasa secara kredit.³⁾

Penjualan kredit terjadi setelah tercapainya kesepakatan tentang jenis barang, harga maupun syarat pembayaran antara sipenjual dan sipembei. Apabila kesepakatan tercapai, maka sipenjual akan menerbitkan faktor penjualan sebagai dasar dagang, yang hanya dapat dilakukan oleh sipenjual. Untuk perusahaan jasa, piutang baru dapat diakui setelah jasa diberikan. Piutang dagang dilakukan tanpa adanya suatu perjanjian tertulis baik waktu, jumlah ataupun orang yang akan melakukan tagihan. Bila seorang piutang tidak melakukan pembayaran sampai batas waktu yang diperkirakan

sipenjual, maka pelanggan dapat menunda pembayaran dalam batas waktu yang disepakati.

Ad.b Piutang Wesel

Piutang wesel adalah suatu janji tertulis yang tidak bersyarat dari satu pihak ke pihak lain untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang dalam bentuk wesel ini pada umumnya berakhir setelah 30 hari atau paling lambat 90 hari. Dengan adanya perubahan ini maka pada buku harian atau jurnal, umumnya sipenjual akan membuat ayat jurnal sebagai berikut:

Piutang wesel	Rp.xxx
Piutang dagang	Rp.xxx

Piutang wesel ini dapat diperjualbelikan bila sipemegang wesel membutuhkan uang tunai sebelum tanggal jatuh temponya tiba, maka wesel tersebut dapat dijual atau dalam istilah akuntansi disebut diskonto.

Piutang wesel ini dapat digolongkan dalam dua jenis yaitu:

1.Wesel Tagih Berbunga

Pada wesel tagih bunga dinyatakan berapa persen bunga atau berapa hari jangka waktu pelunasannya. Sewaktu jatuh tempo maka pihak yang mengeluarkan wesel baru membayar sejumlah nilai nominal ditambah dengan bunga yang terhutang.

2.Wesel Tagih Tanpa Bunga

Pada wesel tagih tanpa bunga, dinyatakan jumlah yang harus dibayar dan dan jangka waktu pelunasan. Dengan demikian jumlah yang tercantum pada wesel

menunjukkan jumlah piutang wesel yang harus diterima pada saat jatuh tempo.

Walaupun demikian jumlah nominal yang tercantum pada wesel sudah memperhitungkan bunga yang berlaku.

Ad.2 Piutang Lain-lain

Piutang lain-lain merupakan tagihan perusahaan karena sebagai transaksi diluar kegiatan utama perusahaan. Termasuk tagihan ini antara lain pinjaman kepada pegawai dan buruh, pemberian pinjaman kepada perusahaan pusat atau perusahaan cabang, penjualan aktiva tetap secara kredit dan sebagainya.

Yang termasuk piutang lain-lain adalah :

- a. Tagihan terhadap pegawai, buruh dan direksi perusahaan
- b. Tagihan kepada perusahaan afiliasi dan cabang
- c. Tuntutan atas kelebihan pembayaran pajak
- d. Tuntutan berupa bunga dan denda yang kan diterima
- e. Tuntutan berupa bagian saham yang akan diterima
- f. Tuntutan atas barang-barang yang rusak atau hilang
- g. Tuntutan terhadap perusahaan asuransi atas kerugian-kerugian yang dipertanggungkan
- h. Tuntutan yang berasal dari penjualan surat-surat berharga, aktiva tetap
- i. Tuntutan terhadap barang-barang yang harus dikembalikan oleh pelanggan.

Terhadap masing-masing piutang lain-lain harus diadakan analisis mengenai kemungkinan pemasaran.

C. Perencanaan Piutang.

Untuk menjamin penagihan piutang tepat waktu dan untuk menghindari kerugian-kerugian yang mungkin timbul dari penjualan kredit, seperti kerugian akibat banyaknya piutang yang tidak tertagih. Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan terhadap pelanggan sebelum penjualan kredit dilakukan agar resiko tidak tertagihnya piutang dapat dikurangi. Faktor tersebut bisa disebut dengan “The Five’S C, For Credit” yaitu:

a. **Character** (Kepribadian)

Mencoba untuk memperkirakan bahwa pelanggan mampu memenuhi kewajibannya. Hal ini berhubungan dengan kejujuran, untuk menepati janjinya membayar kewajibannya.

b. **Capacity** (Kemampuan)

Capacity merupakan suatu penilaian tentang kemampuan pelanggan untuk membayar kewajibannya bilamana saatnya tiba. Kemampuan pelanggan ini diukur dimasa lampau, yang didukung dengan pengamatan di lapangan.

c. **Capital** (Modal)

Modal diukur dengan posisi kemampuan perusahaan secara umum yang disimpulkan analisis rasio keuangan dengan penekanan khusus pada modal sendiri. Hal yang penting diperhatikan disini juga mengenai modal yang berasal dari harta yang berwujud.

d. **Colleteral** (Jaminan)

Colleteral merupakan harta milik si pelanggan dalam bentuk aktiva yang diberikan kepada perusahaan sebagai jaminan atas pemberian kredit.

e. **Condition** (Kondisi)

Condition adalah keadaan perekonomian yang harus diperhatikan si pemberi kredit. Hal ini berhubungan dengan dampak khusus kecendrungan ekonomi secara umum terhadap perusahaan atau perkembangan khusus disektor ekonomi tentu yang mungkin berpengaruh terhadap kemampuan pelanggan untuk memenuhi kewajiban.

Untuk memperoleh informasi sehubungan dengan faktor-faktor diatas maka perusahaan dapat mencarinya dari berbagai sumber antara lain:

1. Batasan Kredit Yang Diberikan.

Batasan Krdit 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 memberi secara kredit, biasanya didasarkan pada pengalaman masa lalu, serta kebiasaan pelanggan dalam

memenuhi kewajibannya. Makin longgar batasan yang ditentukan, makin besar pula jumlah piutangnya.

2. Syarat- Syarat Kredit

Syarat-syarat kredit yang ditawarkan perusahaan pada pelanggan pada dasarnya adalah berisikan syarat pembayaran yang harus diberikan untuk pelanggan.

Syarat-syarat kredit ini meliputi periode potongan tunai atau tarif potongan tunai.

Periode kredit adalah jangka waktu antara tanggal terjadinya persyaratan kredit dengan tanggal hilangnya kesempatan potongan tunai. Untuk mendorong pengumpulan yang lebih banyak biasanya perusahaan membuat potongan tunai.

Berikut ini adalah contoh syarat-syarat kredit:

a. 3/10 – 2/10, n/40

Dengan syarat kredit seperti ini para pelanggan diberikan dua periode potongan tunai yaitu:

1. Jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari setelah penyerahan barang, maka pelanggan mendapat potongan tunai sebesar tiga persen (3 %).
2. Jika pelanggan melakukan pembayaran dalam jangka waktu 30 hari setelah pengunduran akan mendapat potongan sebesar 2 %, sedangkan periode kredit atau batasan waktu pembayaran terakhir adalah 40 hari.

b. 2/10, n/30

Dengan syarat kredit seperti ini jika pelanggan membayar dalam jangka waktu 10 hari setelah tanggal pembayaran maka pelanggan akan diberikan potongan 2 %

atau jangka waktu kredit adalah 30 hari sejak tanggal pembayaran.

c. net 25

Dengan syarat kredit seperti ini pelanggan tidak mendapat potongan tunai walaupun membayar setelah waktu kredit yaitu 25 hari.

3. Pengukuran Piutang.

Pengukuran piutang dapat berupa pengukuran nilai kas dari piutang dan pengukuran nilai hasil dari piutang. Untuk dapat memenuhi pengukuran nilai kas dari piutang perlu diadakan suatu penaksiran atas besarnya jumlah yang tidak tertagih sebagai pengukuran jumlah bruto dari piutang. Penaksiran ini diperlukan karena pada saat pemberian kredit kita belum mengetahui berapa jumlah piutang yang tidak tertagih. Penaksiran dapat didasari pada:

1. Persentase tertentu dari penjualan bersih.
2. Persentase tertentu dari penjualan tunai bersih yang ada dalam suatu periode.
3. Penyisihan disesuaikan dengan suatu persentase tertentu dari piutang dagang.
4. Penyisihan disesuaikan dengan suatu jumlah tertentu dari piutang dagang.

Piutang Usaha Yang Tak Tertagih (Uncollectible Receivable)

Bila suatu barang atau jasa dijual secara kredit, biasanya sebagian dari klaim terhadap pelanggan tersebut tak tertagih. Hal ini merupakan gejala umum, betapapun telitinya waktu memberikan kredit dan betapapun efektifnya prosedur penagihan yang digunakan. Beban operasi yang timbul karena tidak tertagihnya piutang, disebut

UNIVERSITAS MEDAN AREA

beban atau kerugian dari piutang tidak dapat ditagih (*uncollectible accounts*), piutang ragu-ragu (*doubtful accounts*) atau piutang macet (*bad debts*).

Tidak ada lagi satupun ketentuan umum yang merupakan pedoman untuk kapan suatu piutang tidak dapat ditagih. Kenyataan bahwa seorang debitor gagal untuk membayar kewajiban sesuai dengan kontrak penjualan ataupun wesel terpaksa ditolak pada tanggal jatuh tempo belumlah berarti bahwa hutang-hutang tersebut tidak akan dapat ditagih. Hal-hal yang dapat memberikan petunjuk bahwa sebagian atau seluruh piutang terhadap debitor tidak dapat ditagih adalah:

1. Apabila Debitor bangkrut.
2. Si Debitor kabur.
3. Penagihan berkali-kali yang terus saja gagal, dan pembatasan penagihan oleh ketentuan undang-undang.

Adapun dua metode akuntansi yang diterima umum mengenai piutang yang diperkirakan tidak dapat ditagih, yaitu:

1. Pertama disebut metode penyisihan (*allowance method*) yang kadang-kadang disebut juga metode cadangan (*reserve method*), yakni membuat penyisihan/pencadangan dimuka untuk piutang tidak dapat ditagih.
2. Kedua disebut metode penghapusan langsung (*direct write-off method*) atau pembebanan langsung (*direct charge-off method*), yaitu baru ditetapkan sebagai beban, setelah piutang tertentu dinyatakan secara pasti tidak dapat ditagih.

Cadangan Kerugian Piutang.

Dalam metode penyisihan setiap akhir periode dilakukan penaksiran jumlah piutang yang akan dibebankan ke periode yang bersangkutan. Ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang, yaitu:

1. Jumlah penjualan (Income Statement Approach)

Apabila kerugian piutang dihubungkan dengan proses pengukuran laba yang teliti maka dasar perhitungan kerugian adalah jumlah penjualan.

2. Saldo piutang.

Apabila saldo piutang digunakan sebagai dasar perhitungan kerugian piutang maka arahnya adalah menilai aktiva dengan teliti.

Ad.1 Kerugian piutang dihitung atas dasar jumlah penjualan

Kerugian piutang dihitung dengan cara mengalihkan persentase tertentu dengan jumlah penjualan periode tersebut. Persentase kerugian piutang dihitung dari perbandingan piutang yang dihapus dengan jumlah penjualan tahun-tahun lalu kemudian disesuaikan dengan keadaan tahun-tahun yang bersangkutan. Kerugian piutang itu timbul karena adanya penjualan kredit. Oleh karena itu sebaiknya kerugian piutang juga dihitung dari penjualan kredit. Tetapi karena pemisahan jumlah penjualan menjadi penjualan tunai dan kredit menimbulkan tambahan pekerjaan, maka praktisnya persentase kerugian piutang bisa didasarkan pada jumlah penjualan periode yang bersangkutan. Taksiran kerugian piutang ini dibebankan ke akun piutang ragu-ragu dan kreditnya adalah akun penyisihan piutang ragu-ragu.

Contoh: Akun penyisihan piutang ragu-ragu mempunyai saldo kredit sebesar Rp. 10.000 sebelum penyesuaian, diketahui dari pengalaman yang lalu kira-kira 1 % dari penjualan kredit tidak tertagih, dan jumlah penjualan kredit pada tahun tertentu sebesar Rp. 20.000.000 , maka ayat jurnal penyesuaian untuk piutang yang tidak dapat ditagih pada akhir tahun adalah sebagai berikut:

Beban Piutang Ragu-ragu Rp. 200.000

Penyisihan Piutang Ragu-ragu Rp. 200.000

Sesudah ayat jurnal penyesuaian dibukukan, saldo dalam akun penyisihan piutang ragu-ragu adalah sebesar Rp. 210.000.-

Perhitungan:

Persentase kerugian: 1% x Rp. 20.000.000	=	Rp. 200.000,-
Saldo kredit akun penyisihan piutang ragu-ragu	=	Rp. 10.000.-
		<hr/>
		Rp. 210.000,-

Jika terdapat saldo debit sebesar Rp. 10.000,- dalam akun penyisihan piutang ragu-ragu sebelum penyesuaian akhir tahun, dan jumlah penyesuaian tetap sebesar Rp. 200.000,- maka saldo dalam akun penyisihan piutang ragu-ragu sesudah ayat jurnal penyesuaian dibukukan adalah sebesar Rp. 190.000,-

Perhitungan:

Persentase kerugian : 1 % x Rp. 20.000.000	=	Rp. 200.000,-
Saldo debit akun penyisihan piutang rau-ragu	=	Rp. 10.000,-
		<hr/>
		Rp. 190.000.-

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

Apabila dalam suatu periode tertentu ternyata jumlah penghapusan selalu lebih besar atau kecil dibandingkan dengan jumlah yang disisihkan, maka persentase yang digunakan terhadap data penjualan perlu disesuaikan.

Bagi perusahaan yang baru berdiri, yang belum memiliki catatan mengenai pengalaman kredit, dapat diperoleh data mengenai beban piutang tidak dapat ditagih dari asosiasi perdagangan atau terbitan-terbitan lainnya yang memuat informasi mengenai kredit dan tagihan.

Metode estimasi berdasarkan penjualan untuk menentukan beban piutang tidak dapat ditagih dipakai secara luas. Metode ini sederhana dan memberikan dasar yang terbaik untuk membebaskan piutang tidak dapat ditagih ke suatu periode dimana telah terjadi penjualan.

Ad.2 Kerugian piutang dihitung atas dasar saldo piutang

Perhitungan kerugian piutang atas dasar akhir periode dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara, yaitu:

1. Jumlah penyisihan dinaikkan sampai persentase tertentu dari saldo piutang

Dalam cara ini saldo piutang dikalikan dengan persentase tertentu, hasilnya merupakan saldo akun penyisihan piutang ragu-ragu yang diinginkan. Untuk menghitung jumlah kerugian piutang, hasil perhitungan tadi dikurangi atau ditambah dengan saldo akun penyisihan piutang ragu-ragu. Misalnya pada tanggal 31 Desember 2000 akun piutang menunjukkan saldo sebesar Rp. 7.500.000,-

dan akun penyisihan piutang ragu-ragu menunjukkan saldo kredit sebesar Rp. 10.000,-

Persentase piutang ragu-ragu ditetapkan sebesar 1 % dari saldo piutang. Jurnal penyesuaian yang dibuat pada tanggal 31 Desember 2000 untuk mencatat piutang ragu-ragu dan akun penyisihan piutang ragu-ragu adalah sebagai berikut:

<i>Beban Piutang Ragu-ragu</i>	<i>Rp. 65.000,-</i>
<i> Penyisihan Piutang Ragu-ragu</i>	<i>Rp. 65.000,-</i>

Perhitungan:

Persentase kerugian : 1 % x Rp. 7.500.000	=	Rp. 75.000,-
Saldo kredit akun penyisihan piutang ragu-ragu	=	Rp. 10.000,-
		Rp. 65.000,-

Sesudah adanya jurnal diatas, saldo akun penyisihan piutang ragu-ragu menunjukkan saldo sebesar Rp. 75.000,-

Metode ini berusaha untuk menghubungkan penyisihan piutang ragu-ragu dengan saldo piutang yang diharapkan dapat ditagih yaitu: Rp. 7.500.000 – Rp. 75.000 = Rp. 7.425.000. Tetapi dilihat dari pandangan laporan laba rugi , metode ini tidak dapat menunjukkan berapa kerugian yang sebenarnya untuk periode tersebut, karena dalam perhitungannya dipengaruhi oleh perhitungan penyisihan piutang ragu-ragu tahun sebelumnya.

2. Penyisihan ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang.

Dalam cara ini hasil perkalian persentase penyisihan piutang ragu-ragu dengan saldo piutang merupakan jumlah yang dicatat sebagai kerugian piutang dan dikreditkan ke akun penyisihan piutang ragu-ragu tanpa memperhatikan saldo akun penyisihan piutang ragu-ragu. Misalnya data dari (1) diatas maka jurnal dan akun penyisihan piutang ragu-ragu akan nampak sebagai berikut:

Beban Piutang Ragu-ragu Rp. 75.000,-
Penyisihan piutang Ragu-ragu Rp. 75.000,-

Penyisihan piutang ragu-ragu

31-12-2000	Rp. 10.000,-
Penyisihan piutang ragu-ragu	<u>Rp. 75.000,-</u>
Saldo 31-12-2000	<u>Rp. 85.000</u>

Akun penyisihan piutang ragu-ragu sesudah adanya jurnal diatas menunjukkan saldo sebesar Rp. 85.000,-. Metode ini dapat menghubungkan kerugian piutang periode tersebut dengan saldo piutang tanpa dipengaruhi perhitungan penyisihan piutang ragu-ragu tahun sebelumnya.

Tetapi dilihat dari neraca, metode ini tidak dapat menunjukkan jumlah piutang yang diharapkan dapat ditagih, yaitu, sebesar Rp. 7.500.000 – Rp. 85.000 = Rp. 7.415.000,-. Disamping itu penggunaan cara ini akan mengakibatkan pembebanan

keuntungan piutang dua kali jika pada akhir periode yang bersangkutan masih ada

piutang ragu-ragu tahun sebelumnya yang tahun lalu sudah dihitung kerugian piutangnya. Kelemahan ini dapat dihilangkan apabila proses kerugian piutang dikalikan hanya untuk saldo piutang yang timbul pada periode tersebut.

3. Jumlah penyisihan dinaikkan sampai suatu jumlah yang dihitung dengan menganalisa umur piutang.

Metode ini disebut metode analisa umur piutang dimana piutang masing-masing pelanggan dibagi dalam dua kelompok, yaitu belum menunggak dan menunggak. Yang dimaksud dengan menunggak adalah sudah melebihi jangka waktu kredit. Piutang yang menunggak dipisah-pisahkan dalam kelompok berdasarkan lamanya waktu menunggak. Selanjutnya dari masing-masing jumlah tunggakan yang didasarkan pada lamanya waktu tunggakan ditetapkan persentase kerugian piutang.

Jumlah kerugian piutang yang dihitung dengan cara ini sesudah mempertimbangkan saldo akun penyisihan piutang ragu-ragu merupakan jumlah kerugian piutang. Penggunaan metode analisa umur piutang dapat dilihat dari contoh berikut ini :

Tabel. 1

Daftar Analisa Usia Piutang

Umur Piutang	Saldo Rp	Persentase Taksiran tak tertagih	Jumlah Rp.
Belum jatuh tempo	200.000,-	1 %	2.000,-
Telah jatuh tempo :			
1 – 30 hari	160.000,-	2 %	3.200,-
31 – 90 hari	100.000,-	5 %	5.000,-
91 – 365 hari	80.000,-	10 %	8.000,-
diatas 365 hari	50.000,-	40 %	20.000,-
Jumlah	590.000,-		38.200,-
Saldo awal penyisihan piutang ragu-ragu			10.000,-
Jumlah yang menjadi biaya			28.200,-

Sumber: Philip E . Fess, C. Rollin Niswonger

Penghapusan Piutang

Piutang yang jelas-jelas tidak dapat ditagih karena debiturnya lari, meninggal, bangkrut, atau sebab-sebab lain harus dihapuskan dari akun piutang. Penghapusan piutang ini merupakan suatu kerugian, pencatatannya tidak dibebankan ke akun kerugian piutang tetapi dibebankan ke akun penyisihan piutang ragu-ragu, karena kerugian piutangnya sudah diakui pada akhir periode sebelumnya. Misalnya terjadi

penghapusan piutang seorang debitur sebesar Rp. 100.000,00 maka jurnalnya sebagai berikut:

<i>Penyisihan Piutang Ragu-ragu</i>	<i>RP. 100.000</i>
<i>Piutang</i>	<i>Rp. 100.000</i>

Kadang-kadang piutang yang sudah dihapuskan dilunasi kembali. Penerimaan piutang yang sudah dihapuskan akan dikreditkan ke akun penyisihan piutang ragu-ragu sebagai berikut:

<i>Kas</i>	<i>Rp. xx</i>
<i>Penyisihan Piutang Ragu-ragu</i>	<i>Rp. xx</i>

Bila pelunasan piutang yang sudah dihapus tidak langsung diterima, maka pada saat diketahui bahwa piutang akan dilunasi dibuat jurnal untuk mencatat kembali piutang yang sudah dihapus sebagai berikut:

<i>Piutang</i>	<i>Rp. xx</i>
<i>Penyisihan Piutang Ragu-ragu</i>	<i>Rp. xx</i>

Penerimaan uangnya dijurnal sebagai berikut:

<i>Kas</i>	<i>Rp. xx</i>
<i>Piutang</i>	<i>Rp. xx</i>

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 terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.⁴⁾

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.”⁵⁾

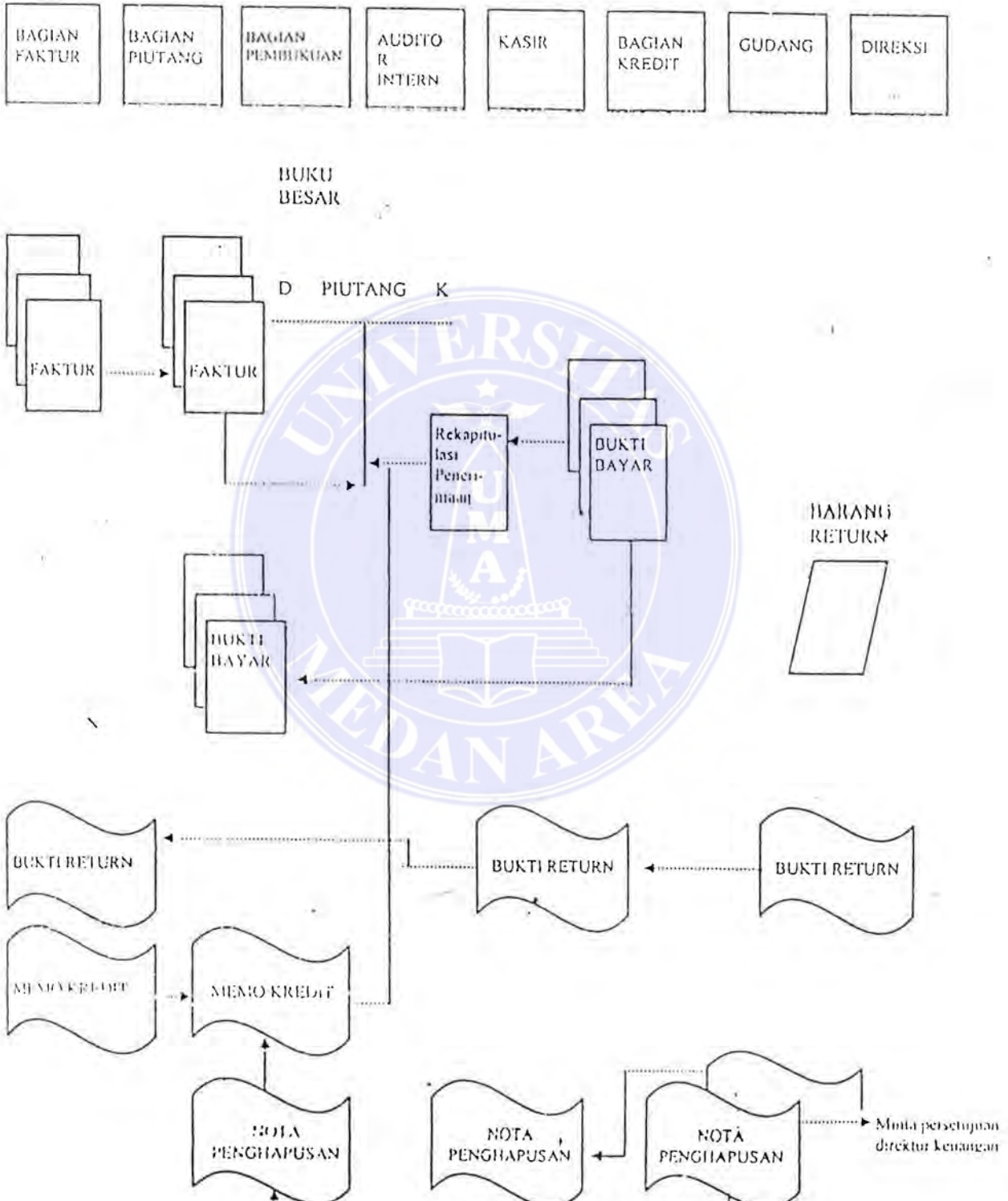
S. Hadibroto dan Oemar Witarsa dalam bukunya sistem pengawasan intern menyusun prosedur piutang sebagai berikut : (lihat gambar 1).

Prosedur bagian piutang diatas meliputi:

- a. Bagian faktur membuat faktur penjualan kredit rangkap tiga kemudian mengirimkannya ke bagian piutang.
- 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 mencek kebenaran bukti pembayaran tersebut dan mensyahkannya. Lembar asli bukti pembayaran tersebut diberikan kepada nasabah, lembar kedua diserahkan ke bagian pembukuan. Berdasarkan bukti pembayaran tersebut, bagian

GAMBAR 1

BAGAN ARUS PROSEDUR PIUTANG



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Sumber: S. Hadibroto dan Oemar Witarsa

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

pembukuan mengkreditnya ke akun 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 pengembalian, bagian faktur mengeluarkan memo kredit dan mengirimkannya ke bagian piutang untuk meminta persetujuan, selanjutnya dikirimkan ke bagian pembukuan dan memcatatnya ke akun 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 ke bagian 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 ke satu 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 ke bagian pembukuan, kasir mengirim nota pembayaran langganan ke bagian piutang.
- c. Bagian pembukuan mencatat dibuku piutang.
- d. Kasir menyetor ke bank uang tunai dan cek yang diterima setiap hari. Bukti penyetoran dikirim ke auditor.
- e. Auditor sewaktu-waktu dapat mengadakan pemeriksaan terhadap catatan yang tersimpan dan kas register. Kunci kas register dipegang auditor.³⁵⁶⁾

E. Pengawasan Piutang.

Piutang sebagaimana yang telah dijelaskan dimuka, merupakan salah satu unsur penting dalam neraca. Karenanya sangat berpengaruh terhadap liquiditas suatu perusahaan. Untuk itu perlu diadakan suatu pengawasan agar jalannya operasi perusahaan tidak terganggu. Sebelum penulis mengemukakan pengawasan piutang maka terlebih dahulu diketahui apa yang dimaksud dengan pengawasan.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi dari manajemen perusahaan. Pengertian pengawasan menurut S. Hadibroto ialah sebagai berikut:

“Pengawasan (control) ialah segala sesuatu yang termasuk dalam aktivitas penentuan apakah pelaksanaan perusahaan sesuai dengan perencanaannya dan apakah terhadap harta benda perusahaan telah diadakan pengamanan yang sebaik-baiknya”.⁷⁾

Pengendalian piutang sebenarnya dimulai sebelum ada persetujuan untuk mengirim barang dagangan sampai setelah penyiapan dan penerbitan faktur dan berakhir dengan penagihan hasil penjualan. Presedur pengendalian piutang erat hubungannya dengan pengendalian penerimaan kas disatu pihak dan pengendalian persediaan di lain pihak. Piutang merupakan mata rantai diantara keduanya.

Menurut James D Wilson dan John B Campbell, ditinjau dari cara pendekatan manajemen preventif maka ada tiga bidang pengendalian piutang yang umum dilakukan untuk mewujudkan pengendalian piutang. Ketiga hal tersebut adalah:

1. **Pemberian Kredit Dagang.** Kebijakan kredit dan persyaratan penjualan harus tidak menghalangi penjualan kepada para langganan yang sehat keadaan keuangannya, dan juga tidak boleh menimbulkan kerugian yang besar karena adanya piutang sangsi yang berlebihan.
2. **Penagihan (Collection).** Apabila telah diberi 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.** Prosedur pemberian kredit dan penagihan telah diadministrasikan dengan baik atau dilakukan secara wajar, ini tidak menjamin adanya pengendalian piutang. Yaitu tidak dapat menjamin ataupun memastikan bahwa semua penyerahan di faktur sebagaimana mestinya, kepada para pelanggan dan penerimaan benar-benar masuk ke dalam rekening bank perusahaan. Harus dilakukan suatu struktur pengendalian intern yang memadai.⁸⁾

Selanjutnya disebutkan bahwa pengawasan dapat dilaksanakan dengan beberapa cara yakni:

1. Pengawasan langsung yaitu pengawasan yang dapat dilakukan oleh pribadi-pribadi anggota pimpinan atau oleh pihak luar (biasanya seorang akuntan swasta).
2. Pengawasan intern (Internal Control) yaitu pengawasan yang dilakukan melalui struktur yang disebut dengan pengawasan intern.

Ad. 1. Pengawasan Langsung

Pengawasan terhadap piutang sebenarnya dimulai sejak dini yaitu sebelum ada persetujuan untuk mengirim barang dagangan sampai penyiapan dan pengiriman faktur dan berakhir dengan adanya penagihan hasil penjualan.

Ad. 2. Pengawasan Intern

Ikatan Akuntan Indonesia memberikan pengertian struktur pengendalian intern sebagai berikut: “Struktur pengendalian intern ialah kebijaksanaan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (assurance) memadai bahwa tujuan tertentu suatu usaha akan tercapai.”⁹⁾

Adapun tujuan pengendalian intern atas piutang adalah:

a. Menyediakan data yang andal.

Manajemen harus memiliki informasi yang akurat dalam menjalankan usaha. Berbagai macam jenis informasi digunakan untuk mengambil keputusan bisnis yang penting, misalnya perusahaan memberikan sejumlah kredit kepada langganannya berdasarkan informasi yang diperoleh perusahaan mengenai kemampuan dari perusahaan langganan tersebut.

b. Mengamankan Aktiva dan Catatan.

Aktiva fisik perusahaan dapat dicuri dan disalahgunakan atau rusak kalau tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aktiva non fisik seperti piutang dagang. Perlindungan piutang dapat dilakukan misalnya dengan menyimpan catatan yang berhubungan dengan piutang kedalam wadah komputer yang hanya bisa dibuka oleh pegawai tertentu.

c. Mendorong Efisiensi Operasional.

Pengendalian dalam organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi

sumber daya yang tidak efisien. Pengendalian yang memadai atas piutang dagang akan mengurangi jumlah piutang tidak tertagih dalam perusahaan. Ini jelas mendorong efisiensi operasional perusahaan, sebab apabila jumlah piutang tidak tertagih meningkat menandakan bahwa pengendalian atas piutang kurang memadai dan akan merugikan perusahaan.

d. Mendorong Kegiatan Kepada Kebijakan Yang Ditetapkan.

Untuk memenuhi tujuan perusahaan, manajemen membuat prosedur dan peraturan yang harus ditaati oleh pegawai perusahaan. Pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijakan yang ditetapkan tersebut ditaati pegawai perusahaan. Pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan memadai bahwa peraturan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.

Resiko-resiko yang mungkin timbul bila tidak dilaksanakan pengawasan piutang dagang ialah:

1. Kemungkinan terjadinya keterlambatan dalam penerimaan piutang.
2. Kemungkinan piutang tidak dibayar sebagian.
3. Kemungkinan piutang tidak dibayar seluruhnya.
4. Resiko yang timbul karena tertanamnya modal pada piutang dalam waktu yang lama.

Disamping resiko tersebut, ada juga beberapa bentuk kecurangan atas penyelewengan yang sering terjadi pada piutang dagang perusahaan antara lain:

- a. Pengurangan uang tunai dari penagihan piutang dagang dengan mencatat angka-angka penerimaan kas yang benar tetapi penjumlahan debet dan hasil penjumlahan kolom kredit penjualan atau buku piutang dagang di buku penerimaan kas diperkecil, sehingga saldo penerimaan kas sama dengan saldo rekonsiliasi bank.
- b. Menilai potongan penjualan terlalu besar yang diberikan pelanggan. Selisih antara potongan penjualan yang benar dan yang dicatat setelah dinilai terlalu besar akan diselewengkan atau dicuri.
- c. Sengaja menunda pencatatan untuk penerimaan kas berikutnya. Penerimaan kas yang ditunda itu dicatat, sedangkan penerimaan saat itu dicatat pada saat penerimaan berikutnya. Keadaan ini dikenal dengan istilah lapping. Dari penjelasan diatas maka lapping dapat diartikan dengan: penundaan pembukuan atas tagihan piutang untuk menyembunyikan adanya kekurangan kas. Kecurangan ini dilakukan oleh karyawan yang bertugas untuk mencatat penerimaan kas baik dalam jurnal maupun dalam buku tambahan piutang dagang. Piutang tersebut harus terus menutupi kekerangan uang kas dengan mengurangi lapping, mengganti uang kas yang dicuri, atau mencari jalan lain untuk menutupi kekurangan.

Penyelewengan tersebut diatas dapat berlanjut tanpa henti-hentinya. Kecurangan ini dapat ditemukan dengan membandingkan nama, jumlah, dan tanggal yang tercantum dalam nota penerimaan kas, ayat jurnal penerimaan kas dan duplikat

slip setorannya. Adapun cara mengatasi penyelewengan tersebut adalah dengan pengiriman daftar saldo piutang kepada pelanggan.

Menurut Sukrisno Agoes, ada 4 hal tujuan dilaksanakannya Pemeriksaan Piutang, 4 hal tersebut adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian intern yang baik atas piutang, transaksi penerimaan piutang dan penerimaan kas.
2. Untuk memeriksa validity (keabsahan) dan keotentikan dari pada piutang.
3. Untuk memeriksa collectibility (kemungkinan tertagihnya piutang) dan cukup tidaknya perkiraan allow for bad debts (penyisihan piutang tak tertagih).
4. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat yang timbul karena wesel tagih.¹⁰⁾

Dan untuk membentuk suatu pengendalian yang intern piutang yang handal perlu diperhatikan tiga unsur pengendalian piutang sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari penerimaan kas.
2. Fungsi pencatatan piutang harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi pemberian otorisasi kredit.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
2. Pencatatan ke dalam kartu piutang diotorisasi oleh fungsi pencatatan piutang dan pencatatan ke dalam jurnal penjualan. Jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasikan oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda tangan pada dokumen sumber.

3. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

c. Praktek-praktek Yang Sehat

1. Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirimkan pernyataan piutang kepada tiap debitur untuk menguji ketelitian pencatatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
2. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
3. Faktur kepada pelanggan dibandingkan dengan memo pengiriman oleh seorang pegawai yang independen. Perbandingan ini baik meliputi kuantitas maupun uraian mengenai barang-barang yang diserahkan.
4. Semua barang yang dikeluarkan dari perusahaan harus mempunyai memo penyerahan atau pengiriman yang diberi nomor urut terlebih dahulu. Dan seorang pegawai independen harus ditugaskan untuk memastikan bahwa nomor dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.
5. Harga pada faktur dicek secara independen terhadap daftar harga, begitu pula harus dicek semua perkalian dan penjumlahan dalam faktur.
6. Pengiriman laporan bulanan dan permintaan konfirmasi kepada pelanggan harus dilakukan secara mendadak oleh pihak ketiga yang independen.
7. Semua tugas pengurusan kas harus dipisahkan dari tugas penyelenggaraan catatan atau pembukuan piutang.

8. Semua penyesuaian khusus untuk discount, return atau potongan-potongan lain harus mempunyai persetujuan khusus.
9. Harus diselenggarakan suatu catatan khusus mengenai semua sanksi yang dihapuskan, dan harus dilakukan suatu tindak lanjut yang tetap atas piutang seperti ini untuk memperkecil adanya bahaya penerimaan, tetapi yang tidak dibukukan.



BAB III

PERUM PEGADAIAN CABANG BINJAI

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 zaman VOC pada tahun 1746 pada masa pemerintah 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, dikota 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 jawata 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 Kepres 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 di atas, maka perusahaan Negara Pegadaian diintegrasikan kedalam urusan bank sentral sedangkan pembiayaan yang sebelumnya masuk Departemen UP.3 disatukan kedalam urusan anggaran negara.

Terjadinya hyper invlasi 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 didalam ketentuan peralihan dari UU No.9 Tahun 1969 dikatakan bahwa semua perusahaan yang didirikan berdasarkan UU No.12/PP.1960 yang akan dialihkan kedalam bentuk perusahaan jawatan dan perseroan harus ditetapkan dengan peraturan pemerintah PP

No.7 Tahun 1969 maka secara formil jawatan pegadaian 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 tatakerja jawatan. Kemudian pada tanggal 11 November 1981 keluarlah keputusan Presiden RI No 51 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 di lingkungan 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 dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai
2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Produk Perum Pegadaian:

Produk utama Perum pegadaian ialah:

Kredit Gadai

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

Selain produk utama tersebut perum pegadaian 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: emes, perak, permata.

Jasa Titipan

Jasa titipsn yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada orang yang akan berpergian jauh dalam waktu relatif lama atau pemyimpanan dalam rumah dirasakan kurang aman.

Gold Counter

Gold counter yaitu tempat penjualan emas eksklusif yang terjamin sekali kualitas dan keasliannya. Gold counter pegadaian saat ini terbesar di 16 kota.

2. Struktur Organsasi

Struktur Organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antara satuan-satuan organisasi dimana didalamnya tedapat pejabat, tugas dan wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Karena itu seorang pemimpin haru mengusahakan dan menentukan hubungan yang baik diabtara kelompok-kelompok kerja dan orang-orang sehingga mereka dapat bekerja sama secara efektif. Antara unit organisasi diperlukan suatu prosedur untuk menciptakan koordinasi dari amsing-masing fungsi, sedang pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau jop deskription yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

Selain produk utama tersebut perum pegadaian 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: emes, perak, permata.

Jasa Titipan

Jasa titipsn yaitu fasilitas penitipan barang berharga, surat-surat berharga agar lebih aman. Fasilitas ini diberikan kepada orang yang akan berpergian jauh dalam waktu relatif lama atau penyimpanan dalam rumah dirasakan kurang aman.

Gold Counter

Gold counter yaitu tempat penjualan emas eksklusif yang terjamin sekali kualitas dan keasliannya. Gold counter pegadaian saat ini terbesar di 16 kota.

2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka hubungan-hubungan antara satuan-satuan organisasi dimana didalamnya terdapat pejabat, tugas dan wewenang. Masing-masing mempunyai peranan-peranan dalam kesatuan yang utuh. Karena itu seorang pemimpin harus mengusahakan 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, sedang pelaksanaan diperlukan uraian pekerjaan atau jop deskripsi yang jelas, agar para pelaksana dapat melaksanakan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

pekerjanya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itulah dalam suatu kegiatan perusahaan perlu dibuat suatu struktur organisasi.

Gambar. 2

Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Binjai



Sumber : Perum Pegadaian Cabang Binjai

Maka atas dasar kebijaksanaan manajemen perusahaan suatu struktur organisasi dengan gambar seperti pada halaman berikut.

Untuk merealisasikan tujuan perusahaan, maka Perum Pegadaian Cabang Binjai menetapkan tugas dan tanggung jawab para fungsionaris sejalan dengan struktur organisasinya.

1. Kepala Cabang

Tugas pokok kepala cabang adalah mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain, masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan misi perusahaan.

Secara garis besar tugas kepala cabang adalah :

A. Pelaksanaan Tugas

- Menyusun program kerja operasional cabang agar berjalan lancar dan sesuai dengan misi perusahaan .
- Mengkoordinasikan penyaluran uang pinjaman berdasarkan taksiran barang jaminan jaminan agar besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan pengembalian uang pinjaman, pendapatan sewa modal dan usaha lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam usaha pengembalian uang perusahaan.
- Mewakili kepentingan perusahaan dalam rangka membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak luar/ masyarakat.

- Mengkoordinasikan dan mendelegasikan wewenang operasional kepada bawahan agar pelaksanaan tugas operasional berjalan terpadu.

B. Hasil Pelaksanaan Tugas

- Tersusunnya rencana dan program kerja operasional cabang.
- Ketetapan uang pinjaman dan taksiran barang jaminan.
- Diterimanya uang jaminan gadai oleh nasabah
- Terjaminnya barang jaminan nasabah secara utuh dan baik
- Terselenggaranya administrasi kantor dengan baik.
- Terlaksananya tugas pekerja dengan baik, benar dan lancar.
- Terjalinnnya hubungan baik dengan nasabah dan masyarakat.

2. Bagian Perkreditan

Bagian Perkreditan membantu Kepala Cabang dalam mengoerasikan dana. Bagian ini juga mempunyai tugas untuk sasaran pemberian pinjaman pada nasabah, antara lain:

- Melakukan penaksiran atas barang-barang yang diberikan/ diserahkan nasabah sebagai jaminan atau agunan atas pinjaman yang diperoleh.
- Mengikat, membungkus dan mengepak barang-barang jaminan yang telah diberikan nasabah sebagai jaminan atas agunan kredit.

3. Bagian Pelunasan

Bagian Pelunasan mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- Bertanggungjawab untuk mengamankan dan menjaga barang jainan nasabah yang dikuasai Perum Pegadai Cabang Binjai.

- b. Menulis buku pelunasan.
- c. Menyalurkan atau menyerahkan barang jaminan yang ditebus oleh nasabah.
- d. Mengecap/memberikan stempel pada Surat Bukti Kredit (SBK).

4. Bagian Kasir

Bagian Kasir bertugas untuk membantu kepala cabang dalam mempersiapkan dana-dana yang akan dioperasikan dalam memberikan pinjaman.

5. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha Bertanggungjawab dalam mengelola pembukuan perusahaan, memberikan informasi yang diperlukan oleh para nasabah. Selain itu bagian tata usaha bertugas dalam hal:

- a. Mencatat transaksi pemberian kredit.
- b. Mengagendakan surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar dalam kegiatan perusahaan.
- c. Menangani administrasi kepegawaian serta mengajukan usul-usul mengenai kepegawaian karyawan.

B. Penggolongan Piutang

Menurut sumber terjadinya piutang digolongkan dalam dua kategori yaitu Piutang Usaha dan Piutang Non Usaha. Penggolongan Piutang yang terdapat pada Perum Pegadaian Binjai terdiri dari 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 untuk masyarakat golongan 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:

1. Golongan Barang Jaminan A Uang Pinjaman:

Rp. 5000 – Rp. 40.000

2. Golongan Barang Jaminan B Uang Pinjaman:

Rp. 40.500 – Rp. 150.000

3. Golongan Barang Jamiann C Uang Pinjaman:

Rp. 151.000 – Rp. 500.000

4. Golongan Barang Jaminan D Uang Pinjaman:

Rp.510.000 – Rp. 2.500.000

2. Piutang Non Usaha

Piutang non usaha meliputi tagihan yang timbul dari transaksi diluar operasi perusahaan. Perum Pegadaian Cabang Binjai , piutang non usahanya bersumber dari adanya transaksi antara pegawai pegadaian dengan perusahaan. Yang mana perusahaan menyebutnya dengan istilah Piutang Pegawai.

C. Perencanaan Piutang

Perum Pegadaian Cabang Binjai membuat suatu kebijakan dalam pemberian kredit kepada nasabah, yang disebut dengan Kredit Gadai. Pengertian Kredit Gadai adalah: Pemberian pinjaman (kredit) dalam jangka waktu tertentu kepada nasabah atas dasar hukum gadai dan persyaratan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini merupakan jasa yang diberikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibat adanya transaksi gadai atau perjanjian kredit.

Nasabah menyelesaikan pinjaman kepada perusahaan (Pegadaian) sebagai pemberi pinjaman (kreditur), dengan cara mengembalikan uang pinjaman dan sewa modalnya, maka kekurangannya tetap menjadi kewajiban nasabah.

Dalam memberikan pinjaman kepada nasabah, Perum Pegadaian Cabang Binjai membuat besarnya bunga yang disebut dengan sewa modal dan tenggang waktu pelunasan kredit berdasarkan golongannya, yaitu sebagai berikut:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

Tabel .2

Gol	Uang Pinjaman	Tarif Bunga Per 15 Hari	Jangka Waktu Kredit	Maksimum Tarif Bunga Yang Dipungut	Lelang
A	5.000 – 40.000	1,5 %	120 hari	12 %	Bulan ke 5
B	40.500 – 150.000	2 %	120 hari	16 %	Bulan ke 5
C	151.000 – 500.000	2,25 %	120 hari	18 %	Bulan ke 5
B	510.000 – 2.500.000	2.25 %	120 hari	18 %	Bulan ke 5

Keterangan:

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

Penyisihan Piutang Ragu - ragu dan Penghapusan Piutang.

Dalam Perum Pegadaian Cabang Binjai, adanya piutang yang tidak tertagih biasanya disebabkan oleh berbagai faktor seperti:

1. Gejolak ekonomi.
2. Barang gadai/jaminan disita oleh pihak yang berwajib sebagai bukti atas peristiwa kriminal.
3. Kesalahan Penaksiran/taksiran tinggi.

Disamping itu, Perum Pegadaian Cabang Binjai juga melakukan atau menyelenggarakan penyisihan piutang ragu-ragu sebagai antisipasi kerugian akibat tidak tertagihnya piutang. Dan metode yang ditetapkan untuk piutang tidak tertagih yaitu metode : Penyisihan piutang ragu - ragu.

Menurut metode penyisihan, pada setiap akhir periode pembukuan perlu diadakan taksiran jumlah yang tidak dapat tertagih dan membuat penyisihan dengan mendebet akun kerugian piutang dan mengkredit akun penyisihan piutang ragu-ragu.

Jurnal:

<i>Beban Piutang Ragu-ragu</i>	xxx
<i>Penyisihan Piutang Ragu-ragu</i>	xxx

Bilamana piutang dimaksud diyakini benar-benar memang tidak tertagih lagi (berdasarkan bukti-bukti dari pihak berwenang) maka pada saat itu dilakukan penghapusan piutang dengan mendebet akun penyisihan piutang ragu - ragu sekaligus mengkredit akun piutang.

Dan berdasarkan keputusan direksi, penghapusan piutang pinjaman yang diberikan harus dicatat di Buku Kredit dan Pelunasan (BKP), dan Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP), sebagai pengurangan piutang pinjaman yang diberikan.

Ada suatu Kebijakan Akuntansi dalam Penetapan Aktiva yang disisihkan pada Perum Pegadaian Cabang Binjai ini yaitu:

- a. Aktiva yang disisihkan adalah penerimaan sejumlah aktiva yang berasal dari barang jaminan yang ditaksir tinggi dengan pemberian uang pinjaman tidak wajar atau karena sebab lain, barang jaminan tersebut tidak ditebus sampai jatuh tempo dan tidak dilelang sehingga akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- b. Perlakuan
Aktiva yang disisihkan (AYD) diakui dan dicatat saat ditetapkan harga perolehannya (harga pemberiannya) oleh Team Taksir ulang atau pejabat lain yang berwenang.
- c. Penilaian
Aktiva yang disisihkan dinilai berdasarkan harga perolehannya (harga pembeliannya) yakni harga jual berdasarkan taksiran baru.
- d. Penyajian
Aktiva yang disisihkan dicatat dalam laporan aktiva yang disisihkan sebesar harga perolehannya

D. Prosedur Piutang

Prosedur pemberian pinjaman dilaksanakan sebagai berikut:

Nasabah:

- Mengambil dan mengisi formulir permintaan kredit.
- Menyerahkan formulir permintaan kredit yang telah diisi dengan formulir foto copy KTP/identitas lainnya serta barang jaminan yang akan dijaminkan.
- Menerima kembali formulir permintaan kredit sebagai tanda bukti penyerahan barang jaminan.
- Menandatangani 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 barang jaminan dari nasabah dan menetapkan besarnya nilai taksir dan uang pinjamannya. Untuk jumlah tertentu diputuskan oleh kuasa pemutus kredit (KPK).
- Penaksir mencatat nilai taksiran dan uang pinjaman pada formulir permintaan kredit dan menerbitkan surat bukti kredit (SBK).
- Surat bukti kredit dibuat rangkap dua dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembaran pertama (asli) diserahkan kepada nasabah.
 - Potongan bagian "tengah fan luar" lembar kedua ditempelkan pada barang jaminan.

- Potongan bagian “dalam” serta “badan” lembar kedua dikirim ke kasir.

Kasir:

- Menerima surat bukti kredit asli 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 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 administrasi.

Administrasi:

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

Formulir-formulir yang terkait didalamnya:

1. Formulir permintaan kredit (FPK)
2. Surat bukti kredit (SBK)
3. Buku rekapitulasi kredit (RKR)
4. Buku penerimaan barang jaminan (BPBJ)
5. Buku kredit (BK)
6. Laporan harian kas (LNK)
7. Buku gudang (BG)
8. Buku statistik perkembangan usaha (BSPU)

Untuk melihat bagan alur prosedur pemberian kredit, kita dapat melihat pada gambar 3

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 yang menempel di barang jaminan.
- Menyerahkan barang jaminan kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor surat bukti kredit bagian dalam surat bukti bagian luar yang dipegang nasabah.
- Apabila telah cocok/sesuai dengan barang jaminan dapat diberikan kepada nasabah.
- Melakukan pencatatan ke dalam buku gudang.

Bagian Administrasi:

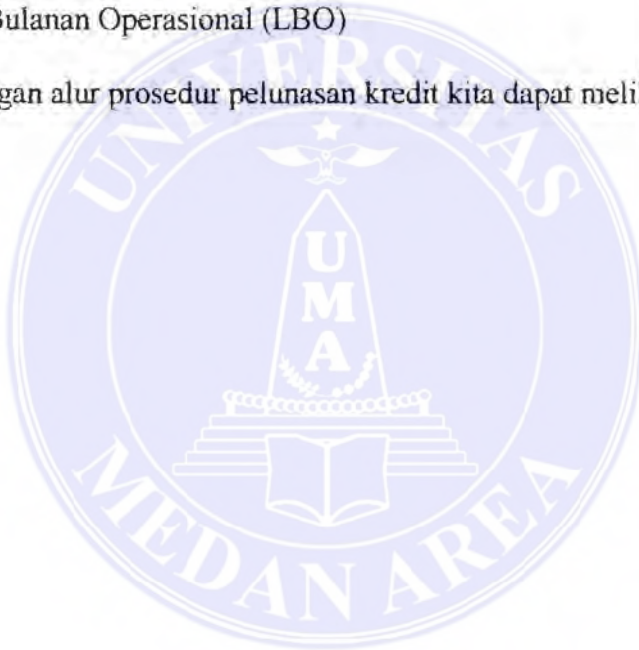
- Mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar bukti kredit yang diterima dari kasir pada buku pelunasan, buku kas dan ikhtisar kredit pelunasan.
- Membuat rekapitulasi pelunasan dan memcocokkannya dengan buku gudang dan buku pelunasan.

Formulir-formulir yang terkait di dalamnya:

- Surat Bukti Kredit (SBK)

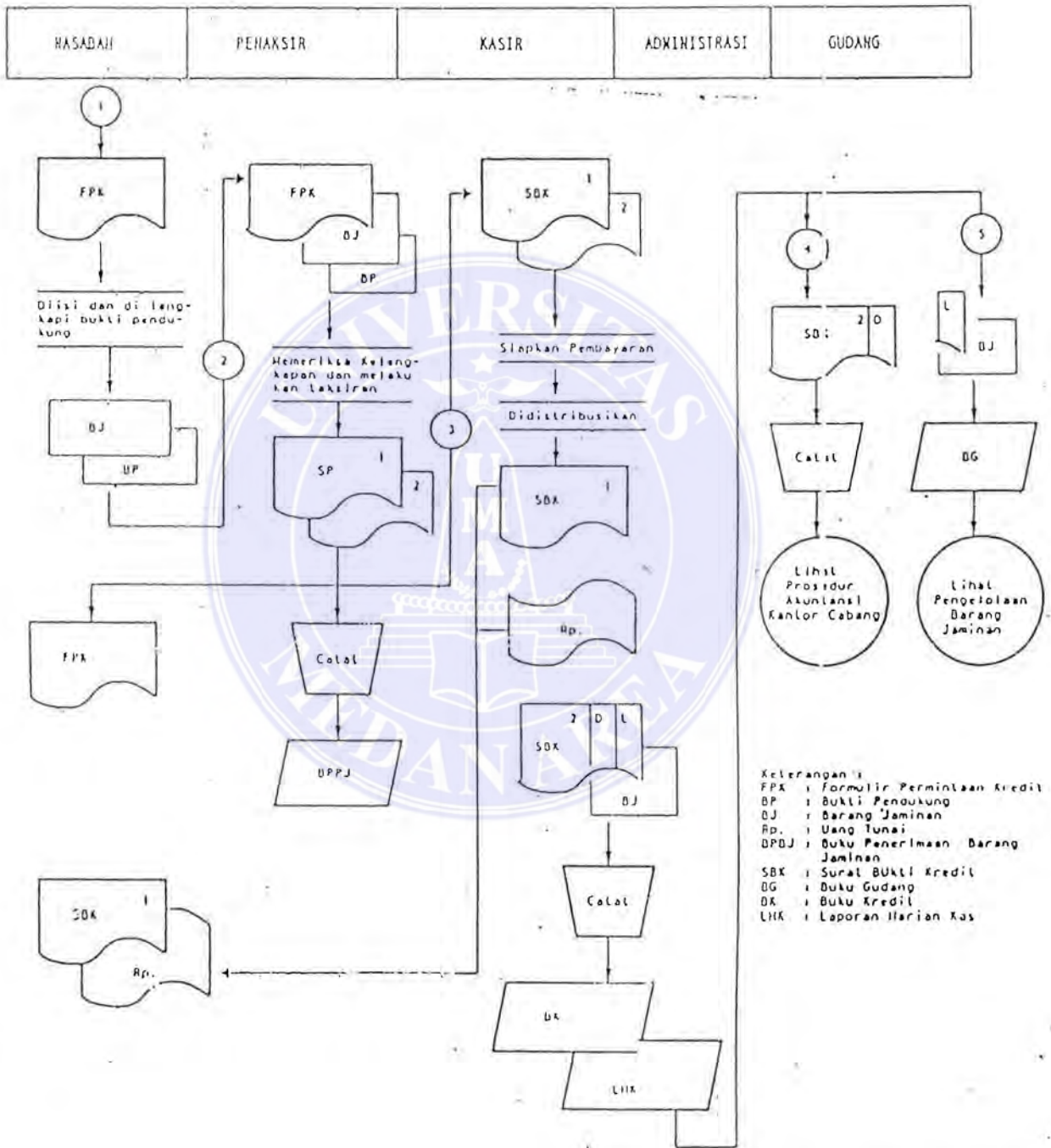
- Slip Pelunasan (SP)
- Buku Pelunasan (BP)
- Buku Gudang (BG)
- Laporan Harian Kas (LHK)
- Rekapitulasi Pelunasan (RP)
- Ikhtisar Kredit Pelunasan (IKP)
- Laporan Bulanan Operasional (LBO)

Untuk melihat bagan alur prosedur pelunasan kredit kita dapat melihat pada gambar 4



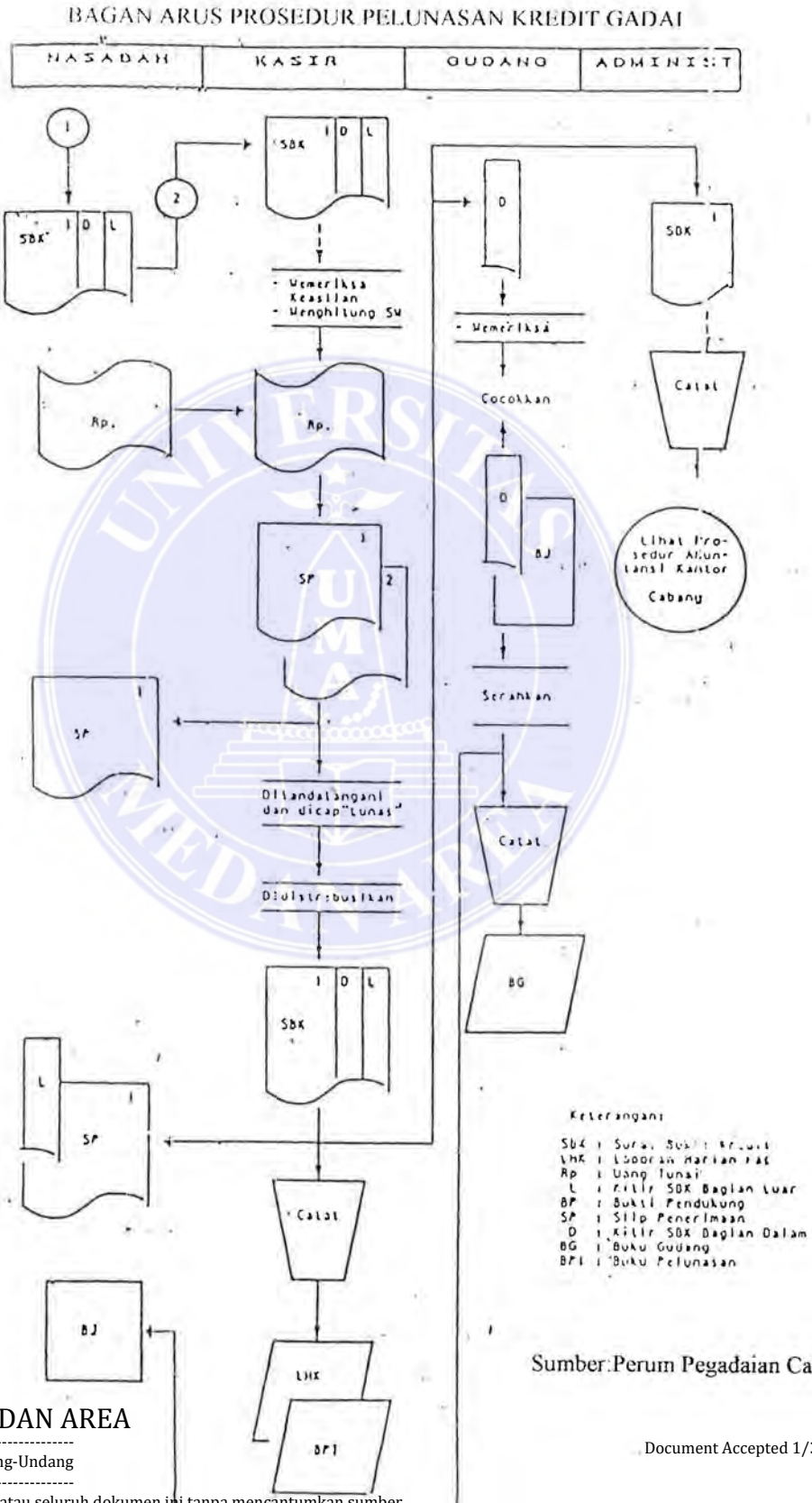
GAMBAR 3

BAGAN ARUS PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GADAI



Sumber: Perum Pegadaian Cabang Binjai.

GAMBAR 4



E. Pengawasan Piutang

Di dalam pengelolaan Kredit Gadai, Perum Pegadaian Cabang Binjai menerapkan sistem pengawasan Kredit Gadai dan Sistem Pengawasan Penagihan.

CI. Pengendalian Kredit Gadai

Kelengkapan dokumen (Syarat Administrasi)

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 dipenuhi oleh para nasabah yang ingin mendapatkan uang pinjaman dari hasil barang yang digadaikan.

Yang mana syarat-syarat administratif tersebut sebagai berikut :

- a. Foto copy KTP atau kaaartu 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 Cabang Binjai).
- c. Surat Kuasa dari pemilik barang, jika dikuasakan.
- d. Mengisi formulir permintaan kredit.
- e. Menandatangani perjanjian kredit (Surat Bukti Kredit)

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 1/3/24

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)1/3/24

C2. Pemeriksaan Taksiran Kemudian

Maksud dari taksiran kemudian ialah pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh kepala cabang atau 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 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 Cabang Binjai.

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 memeriksa kondisi fisik dari barang jaminan tersebut berdasarkan yang ada pada surat buhti kredit.

C5. Pengendalian Penagihan

a. Pemeriksaan Pelunasan

Untuk mencegah kesalahan pelunasan dan pengendalian barang jaminan maka perlu di perhatikan :

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 buukti kredit yang asli dengan kopian yang pada arsip kasir apakah jumlah uang pinjaman + sewa modal telah sesuai.

C6. Pengenaan Sanksi

Dalam pelayanan kredit gadai setiap harinya Perum Pegadaian Cabang Binjai tidak lepas 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 daari tindakan kriminal, terjadi kolusi antara pihak nasabah dengan bagian yang berkompeten yangg dapat mengeluarkan uang pinjaman. Untuk menyikap hal tersebut pihak manajemen Perum Pegadaian Cabang Binjai memberikan sanksi kepada nasabah dan pegawai yang terlibat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian cabang Binjai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa dan evaluasi yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perusahaan menggolongkan piutang usaha atas golongan A,B,C, dan D. Setiap golongan memiliki makna dan arti masing-masing, dimana piutang usaha golongan A dan B sebahagian besar dimanfaatkan oleh masyarakat kecil dan piutang usaha golongan C dan D sebahagian besar dimanfaatkan oleh masyarakat golongan menengah ke atas.
2. Prosedur pemberian pinjaman dan prosedur pelunasan pinjaman yang diterapkan dan dilaksanakan Perum Pegadaian Cabang Binjai sudah cukup baik.
3. Perusahaan tak membatasi berapa kali perpanjangan kredit dengan cara gadai ulang.
4. Sistem pengawasan piutang yang solid telah dirancang pihak manajemen perusahaan, juga dengan diterapkannya pemisahan fungsi, dimana tiap bagian bertanggung jawab penuh terhadap bagian tugasnya, sehingga kecil kemungkinan terjadinya kecurangan. Dengan pemisahan fungsi ini telah memberikan suatu warna tentang adanya suatu ciri pengawasan intern yang baik.
5. Barang yang dijadikan untuk jaminan gadai ditentukan berdasarkan daerah masing-masing.

B. Saran.

Memperhatikan analisa dan evaluasi serta kesimpulan yang telah kekemukakan maka penulis akan mencoba mengajukan saran perbaikan, yang mana mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu antara lain:

1. Untuk barang jaminan yang manfaat ekonomisnya menurun, sebaiknya perusahaan menilai kembali fair market valuenya bila nasabah menggadai ulang.
2. Agar tidak terjadi kesalahan penaksiran, hendaknya para penaksir barang gadaian diberikan pelatihan khusus agar lebih profesional.
3. Barang yang dijadikan jaminan kredit seperti : mobil, keabsahan dokumennya terlebih dahulu dikoordinasikan dengan pihak kepolisian.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Rianto, **Dasar-Dasar Pembelanjaan**, Edisi Ketiga, Cetakan XIII, Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1990.
- C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess, dan Carl S. Warren, **Principles Accounting (Prinsip-Prinsip Akuntansi)**, Terjemahan Hygins Ruswinarto, Edisi 16, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- C. Handoyo Wibisono, **Manajemen Modal Kerja**, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit Universitas Atmajaya Yogyakarta, 1997.
- Donal E. Kieso dan Jerry J. Weygant, **Intermediate Accounting**, Edisi VII, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1995.
- Jay M. Smith, Fred K. Skousen, **Intermediate Accounting**, Edisi Keempat, terjemahan Nugroho, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- J. Fred Weston and Thomas E. Copeland, **Managerial Finance (Manajemen Keuangan)**, diterjemahkan A. Jaka Wasana, Edisi 8, Jilid 1, Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta, 1992.
- James D Wilson dan John B Campbell, **Controllership The Work Of The Managerial Accountant (Controlliership, Tugas Akuntan Manajemen)**, Edisi Ketiga, terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Sukrisno Agoes, **Auditing (Pemeriksaan Akuntan)**, Edisi Kedua, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1996.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Teknik dan Metode**, Edisi 7, Penerbit Tarsito, Bandung, 1994.

Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1997.

S. Nasution dan N. Thomas, **Buku Penuntun Membuat Tesis, Skripsi, Disertasi, Makalah**, Edisi Pertama, Bumi Aksara, Jakarta, 1994.

Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Akuntansi Keuangan**, Salemba Empat, Jakarta, 1994.

