

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP MUTASI BARANG JAMINAN DI GUDANG SEBAGAI ALAT UNTUK MENGHINDARI KECURANGAN PADA PERUM PEGADAIAN SIDOARJO

Totok Mardianto
Universitas Tehnologi Surabaya: Fakultas Ekonomi

Email : totokk.2015@gmail.com

ABSTRACT

Internal control structures contain control risks. One of these limitations is the human factor that exists in control procedures. The effectiveness of certain controls can be lost because employees misunderstand instructions, inaccuracy, absence and collusion between employees or with outsiders. The second limitation is that control cannot cover all transactions, for example control is not applied to transactions that are not routine such as the cessation of executives or important personnel or the use of computers will affect and require modifications to the existing control structure. If a company is found to have implemented a system that deviates from the procedure, a test will be conducted to determine the cause of the deviation. With the control system of the procedures used, the deviation will be made improvements and ways of solving the problems faced. One of the problems regarding the implementation of internal control procedures regarding the transfer of collateral items in warehouses as a tool to avoid fraud at the Sidoarjo Public Corporation Pawnshop. The technique used in this study is a method based on research conducted directly or data obtained from within the company itself. Data collection techniques by conducting observation, documentation, and interviews. To test the data obtained using descriptive analysis and comparative analysis. Data that has fulfilled the test results in collateral management and collateral inspection as a form of control over collateral entering the warehouse. There is a recording and division of classes in order to facilitate warehouse officers/authorities in carrying out the inspection of collateral items and warehouse books as the warehouse staff's responsibility for warehouse management in Sidoarjo Public Corporation.

Keywords : Internal Control, Goods Movements, Avoiding Fraud

ABSTRAK

Struktur pengendalian Intern mengandung resiko pengendalian. Salah satu keterbatasan tersebut adalah faktor manusia yang ada pada prosedur pengendalian. Efektifitas pengendalian tertentu dapat hilang karena karyawan salah paham terhadap instruksi-instruksi, ketidaktepatan, ketidakhadiran dan adanya kolusi antar karyawan ataupun dengan pihak luar. Keterbatasan kedua yaitu bahwa pengendalian tidak dapat mencakup semua transaksi, misal pengendalian tidak diterapkan pada transaksi yang tidak rutin seperti berhentinya eksekutif atau personalia penting atau digunakannya komputer akan mempengaruhi dan memerlukan modifikasi terhadap struktur pengendalian yang ada. Jika dalam perusahaan ditemukan adanya pelaksanaan sistem yang menyimpang dari prosedur maka akan dilakukan pengujian untuk mengetahui sebab timbulnya penyimpangan tersebut. Dengan adanya sistem pengendalian terhadap prosedur yang digunakan, maka penyimpangan akan dilakukan perbaikan dan cara pemecahan masalah yang dihadapi. Salahsatu permasalahan mengenai pelaksanaan prosedur pengendalian intern mengenai mutasi barang jaminan di gudang sebagai alat untuk menghindari kecurangan pada Perum Pegadaian Sidoarjo. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode berdasarkan penelitian yang dilakukan secara langsung atau data yang diperoleh dari dalam perusahaan itu sendiri. Teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, dokumentasi, dan interview. Untuk menguji data-data yang diperoleh menggunakan

analisis deskriptif dan analisis komparatif.. Data-data yang telah memenuhi uji tersebut menghasilkan pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan barang jaminan sebagai bentuk pengendalian terhadap barang jaminan yang masuk di gudang. Ada pencatatan dan pembagian golongan guna memudahkan petugas gudang/pihak yang berwenang dalam melaksanakan pemeriksaan barang jaminan dan buku gudang sebagai tanggung jawab petugas gudang terhadap pengelolaan gudang di Perum Pegadaian Sidoarjo.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Mutasi Barang, Menghindari Kecurangan

PENDAHULUAN

Tanggung jawab untuk menyusun atau merancang dan melaksanakan struktur pengendalian yang baik terletak pada manajemen. Pengendalian intern untuk tiap-tiap satuan usaha akan berbeda-beda, tergantung pada besar atau luasnya satuan usaha, karakteristik pemilikannya, sifat dan keanekaragaman usaha, metode memproseskan data dan faktor-faktor lainnya. Tanggung jawab manajemen terhadap struktur pengendalian intern adalah merancang dan menerapkan termasuk pula mengawasi efektifitas struktur pengendalian intern tersebut dan melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Struktur pengendalian intern tersebut telah dirancang dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pemisahan fungsi yang tidak hanya dilakukan oleh suatu fungsional organisasi saja, harus menciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya, karena pada dasarnya kecakapan dari karyawan dalam melaksanakan tugasnya akan berpengaruh pada tingkat pelayanan yang diterima pelanggan dan penilaian tingkat kesalahan yang dilakukan. Jika dalam perusahaan ditemukan adanya pelaksanaan sistem yang menyimpang dari prosedur maka akan dilakukan pengujian untuk mengetahui sebab timbulnya penyimpangan tersebut. Dengan adanya sistem pengendalian terhadap prosedur yang digunakan, maka penyimpangan akan dilakukan perbaikan dan cara pemecahan masalah yang dihadapi.

Menyadari pentingnya sistem pengendalian terhadap prosedur yang

digunakan maka akan diteliti "Evaluasi pengendalian intern terhadap mutasi barang jaminan di gudang sebagai alat untuk menghindari kecurangan pada Perum Pegadaian Sidoarjo".

Hubungan antara lingkungan pengendalian dan pengendalian intern, lingkungan pengendalian suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan sikap, kesadaran dan tindakan dari dewan komisaris dan manajemen, pemilik dan pihak lain yang berkaitan dengan arti pentingnya pengendalian, dan tekanannya pada satuan usaha yang bersangkutan. Hal tersebut merefleksikan pentingnya pengendalian terhadap gaya operasi manajemen. Tujuan mempertimbangkan lingkungan pengendalian satuan usaha adalah untuk mendapatkan pemahaman tentang sikap, kesadaran dan tindakan dewan komisaris dan manajemen yang berhubungan dengan falsafah, struktur organisasi, berfungsinya dewan komisaris, metode yang digunakan, metode pengendalian manajemen, kebijakan dan prosedur personalia dan faktor ekstern yang mempengaruhi operasi perusahaan seperti peraturan pemerintah.

Hubungan antara sistem akuntansi dan pengendalian intern, sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Agar menjadi efektif suatu sistem akuntansi harus meliputi metode dan catatan-catatan yang dapat : mengidentifikasi semua transaksi yang sah, menggambarkan transaksi secara

tepat waktu dan cukup rinci, mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam pelaporan keuangan, menentukan periode terjadinya transaksi-transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang tepat, menyajikan transaksi dan pengungkapannya dalam pelaporan keuangan dengan semestinya.

Hubungan prosedur pengendalian dan pengendalian intern, prosedur pengendalian berupa kebijakan dan prosedur yang ditetapkan manajemen untuk memperoleh jaminan yang memadai bahwa tujuan satuan usaha dapat dicapai. Prosedur pengendalian dapat dikelompokkan sebagai berikut : otorisasi yang tepat, pemisahan tugas, dokumen dan catatan, pengendalian kewenangan, pengecekan secara independen.

METODE PENELITIAN

1. Jenis data yang diperlukan. Data primer yaitu data yang diperoleh berdasarkan penelitian yang dilakukan secara langsung atau data yang penulis peroleh dari dalam perusahaan itu sendiri.

2. Cara pengumpulan data. Di dalam pengumpulan data-data yang diperlukan penulis menggunakan beberapa cara pengumpulan data sesuai dengan tujuan penelitian. Adapun cara pengumpulan data yang digunakan :

- a. Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang mengadakan pengamatan langsung dan pencatatan terhadap aktifitas didalam perusahaan sehingga memperoleh gambaran secara nyata tentang keadaan perusahaan.
- b. Dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data dengan

mengadakan pengamatan dan pengumpulan terhadap dokumen dan catatan-catatan dari obyek penelitian.

c. Interview, merupakan teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan komunikasi secara langsung kepada pimpinan perusahaan atau petugas yang diberi wewenang dengan mengajukan serangkaian pertanyaan.

3. Identifikasi Variabel. Dalam hal ini dimaksudkan untuk memberikan uraian penjelasan secara singkat dan jelas variabel yang ada dalam penelitian ini dengan tujuan untuk memperoleh persamaan persepsi antar penulis dan pembaca, antara lain :

a. Evaluasi, merupakan suatu identifikasi dan penganalisisan atas hasil yang telah dicapai yang didasarkan atas pedoman yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

b. Pengendalian intern, kebijakan-kebijakan atau prosedur-prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk dilaksanakan.

c. Mutasi, proses keluar masuk barang-barang jaminan di gudang

d. Barang jaminan, barang milik nasabah sebagai jaminan atas pinjaman

e. Kecurangan, tindakan tegas yang bercirikan penipuan dengan sengaja.

f. Efektif, tercapainya semua tujuan perusahaan

4. Rencana Analisis Data
a. Analisis Deskriptif, yaitu untuk mencoba mencari suatu uraian yang menyeluruh dan teliti dari suatu keadaan. Artinya dari

data yang ada penulis akan menganalisa data dengan cara menguraikan dan memberi gambaran apa adanya serta memuat ketentuan dan kenyataan yang ada dalam praktek perusahaan.

b. Analisis Komparatif, dimana data-data hasil penelitian didalam perusahaan tersebut akan dibandingkan dengan teori-teori yang ada yaitu membandingkan prosedur pengendalian intern terhadap mutasi barang digudang yang diterapkan oleh perusahaan sebagai hasil studi kepustakaan, sehingga dari hasil perbandingan tersebut dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat memberikan saran atau solusi untuk perbaikan.

HASIL

Analisis Hasil Penelitian

Prosedur permintaan dan pemberian kredit gadai dilaksanakan Perum Pegadaian.

Prosedur Pemberian Kredit (Barang Masuk Gudang)

1. Nasabah :
 - a. mengambil dan mengisi formulir permintaan kredit
 - b. menyerahkan FPK yang telah diisi dengan melampirkan foto copy KTP /identitas lainnya serta barang jaminan (BJ) yang akan dijamin
 - c. menerima kembali kitir FPK sebagai tanda bukti penyerahan BJ
 - d. menandatangani SBK asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir kredit
 - e. menerima sejumlah uang (UP) dan surat bukti kredit (SBK) asli (lembar 1)

f. menyerahkan FPK kepada kasir.

2. Penaksir :

- a. menerima FPK dengan lampiran KTP/identitas lainnya beserta barang jaminan dan nasabah
- b. memeriksa kelengkapan kebenaran pengisian FPK dan barang jaminan yang dijamin
- c. menandatangani FPK (pada kitirnya) sebagai tanda bukti penerimaan BJ dari nasabah
- d. menyerahkan kitir FPK kepada nasabah, melakukan taksiran untuk menentukan nilai BJ sesuai dengan peraturan menaksir (BPM) dan surat edaran (SE) yang berlaku
- e. untuk taksiran barang jaminan golongan A dapat langsung diselesaikan oleh penaksir pertama
- f. sedangkan golongan B dan D harus diselesaikan oleh penaksir kedua atau kepala Cabang
- g. menentukan besarnya uang pinjaman (UP) yang dapat diberikan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h. mematuhi larangan yang harus ditaati oleh penaksir
- i. mengisi/menulis dan menandatangani SBK rangkap dua sesuai kewenangannya
- j. merobek kitir bagian dalam dan luar SBK dwilipat yaitu kitir bagian luar untuk nomor BJ dan kitir dalam digunakan sebagai arsip sementara
- k. menyerahkan SBK asli dan badan SBK dwilipat kepada kasir kredit
- l. barang jaminan dimasukkan kedalam kantong/dibungkus atau ditemeli nomor barang jaminan dan diplomir/diikat
- m. menjumlahkan potongan BJ taksiran dan uang pinjaman masing-masing golongan SBK berdasarkan data pada kitir dalam SBK dwilipat dan hasil penjumlahan tersebut ditulis pada buku rekapitulasi

kredit dan buku serah terima barang jaminan

- n.** menyerahkan barang jaminan yang telah diploir/diikat kepada bagian gudang dengan menggunakan BPBJ dan membubuhkan tanda tangannya pada kolom "penyerahan" bersama -sama dengan petugas gudang menandatangani kolom serah terima BJ pada BPBJ
3. Kasir
- a.** menerima SBK asli dan badan SBK dwilipat dari penaksir
 - b.** mencocokkan SBK tersebut dengankitir formulir permintaan kredit yang diserahkan oleh nasabah
 - c.** menyiapkan dan melakukan pembayaran UP sesuai dengan jumlah yang tercantum pada SBK
 - d.** membubuhkan paraf pada SBK asli dan dwilipat pada kitir luar dibelakang jumlah SBK
 - e.** mengisi buku kredit berdasarkan badan SBK
 - f.** membuat laporan harian kas berdasarkan buku kredit dan mencocokkan dengan buku penerimaan barang jaminan yang dibuat penaksir
 - g.** menyerahkan badan SBK dwilipat, LHK dan kitir kepada petugas tata usaha.
4. Petugas Tata Usaha
- a.** menerima badan SBK dwilipat, LHK dan kitir FPK dari kasir
 - b.** menyusun dan menyimpan badan SBK dwilipat
 - c.** mencatat data nasabah pada buku nasabah dan setiap akhir bulan jumlah kredit yang diberikan dicatat pada buku statistik perkembangan usaha
 - d.** melakukan pencatatan administrasi sesuai prosedur akuntansi kantor cabang.
5. Petugas Gudang
- a.** menerima dan menghitung barang jaminan diserahkan oleh penaksir dan serah terima BJ

menggunakan buku penerimaan barang jaminan

- b.** mencocokkan barang jaminan yang diterima dengan jumlah yang tertera pada buku penerimaan BJ dan apabila terdapat cocok membubuhkan tandatangan pada kolom "penerimaan "
- c.** melakukan pencatatan di buku gudang
- d.** barang jaminan disimpan digudang sesuai dengan golongan, rubik, bulan kredit barang jaminan

Formulir/buku yang terkait dalam prosedur pemberian kredit-kredit :

1. Formulir Permintaan Kredit (FPK)
2. Surat Bukti Kredit (SBK)
3. Buku Rekapitulasi Barang Jaminan (Rkr)
4. Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)
5. Buku Kredit (BK)
6. Laporan Harian Kas (LHK)
7. Buku Gudang (BG)
8. Buku Statistik Perkembangan Usaha (BSPU)

Berikut cara pengisian (penulisan) SBK oleh penaksir pada prosedur pemberian kredit gadai

- 1.** Penaksir (menulis) pada SBK asli maupun dwilipat sesuai dengan identitas, keterangan barang jaminan, taksiran dan uang pinjaman, yang tertera pada formulir permintaan kredit
- 2.** Penaksir pertama/penaksir kedua/kepala cabang dapat menunjuk pegawai untuk membantu mengisi/menulis pada SBK sesuai dengan yang tertera pada formulir permintaan kredit atas tanggungjawab pejabat yang menandatangani SBK, pegawai yang ditunjuk itu tidak diperkenankan menandatangani SBK
- 3.** Penaksir pertama/penaksir kedua/ kepala

cabang harus memeriksa hasil pengisian SBK. Isi SBK dicocokkan dengan isi pada formulir permintaan kredit lembar 1 dan fisik barang jaminan yang bersangkutan

4. SBK harus diisi/ditulis dengan lengkap, jelas dan benar, sesuai dengan tata cara pengisian SBK

5. Setiap SBK yang diserahkan kepada nasabah harus ada tanda tangan pejabat yang berwenang dan nasabah yang bersangkutan, baik pada SBK baru maupun ulang gadai. Kasir tidak diperkenankan membayar dan menyerahkan SBK sebelum pejabat/penaksir dan nasabah menandatangani SBK asli dan dwilipat

Pengendalian Kredit Gadai

Sebagai bentuk pengawasan dari pelaksanaan aktivitas terhadap kredit gadai barang jaminan, sudah barang tentu pinjaman perusahaan akan selalu berusaha melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya melakukan pemeriksaan-pemeriksaan. Adapun bentuk pengawasan yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Taksiran Kemudian. Maksud dari pemeriksaan kemudian adalah pelaksanaan pengawasan melekat kepala cabang atas taksiran barang jaminan sekaligus sarana pendidikan bagi para penaksir. Pemeriksaan kemudian harus dilakukan setiap hari oleh kepala cabang :

a. Tiap hari kepala cabang wajib memeriksa beberapa kali taksiran BJ pada meja penaksir, sebagai pendidikan kepada para penaksir dan untuk keperluan ini sedapat mungkin dipergunakan waktu yang cukup. Pemeriksaan harus dilakukan setiap hari atas barang jaminan yang sudah

ditaksir (SBK asli telah dikeluarkan)

b. Barang jaminan yang telah dipilih untuk pemeriksaan itu dibungkus oleh penaksir yang bersangkutan, sedangkan barang jaminan yang harus diplomir, selain dibubuhi matris penaksir juga dibubuhi matris kepala cabang.

c. Menurut besar kecilnya kantor cabang setiap hari harus dilakukan pemeriksaan 15 (lima belas) sampai 30 (tiga puluh) buah barang jaminan. Jumlah BJ yang diperiksa tersebut terdiri dari semua golongan BJ yang tidak ditaksir sendiri oleh kepala cabang selaku KPK

d. Pemeriksaan taksiran tersebut diatas setiap hari dicatat dalam buku yang telah disediakan, yaitu buku yaksiran kemudian dibubuhi keterangan tanggal dan jam pemeriksaaan. Apabila terdapat beda taksiran, sebab-sebab beda taksiran tersebut harus ditulis dibelakang angka taksiran misalnya beda karat, beda harga pasar atau presentase dsb

e. Setiap akhir pemeriksaan kepala cabang dan penaksir harus membubuhi tanda tangan disetiap kitir barang jaminan yang telah diperiksa. Pemeriksaan ini harus dilakukan oleh kepala cabang lebih dari satu kali sehari

f. Apabila kepala cabang pada waktu jam kerja meninggalkan kantor untuk sementara waktu, setelah kembali selambat-lambatnya hari berikutnya wajib memeriksa taksiran semua BJ yang seharusnya ditaksir kembali olehnya sebagai KPK. Untuk menyatakan kewajiban itu telah dilaksanakan, kepala cabang harus menandatangani buku pemeriksaan taksiran kemudian dan SBK dwilipat.

Apabila taksiran disetujui, harus diterangkan dalam formulir tersebut dan SBK dwilipat, keterangan tersebut harus ditunjukkan kepada wakilnya.

2. Pemeriksaan Taksiran 5%. Maksud dari pemeriksaan ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat barang yang tertukar atau ada yang isinya tidak cocok dengan keterangan pada SBK atau terdapat taksiran yang menyimpang dari aturan :

- a. Sebelum diadakan penyerahan BJ dari penaksir kepada penyimpan/pemegang gudang, kepala cabang wajib memeriksa barang jaminan dari semua golongan (kecuali BJ yang kepala cabang sendiri sebagai KPK-nya). Pemeriksaan ini dilakukan dengan memilih nomor SBK dwilipat sesudah terlebih dahulu diperiksa, apakah semua SBK dwilipat telah lengkap dan berurutan nomor minimalnya 5% dari seluruh barang jaminan kredit pada hari itu, dan harus meliputi semua golongan.
- b. Pemeriksaan ini dilakukan dihadapan para penaksir yang bersangkutan, dengan membuka semua kantong BJ yang belum diperiksa dan belum diplomir (bersama -sama) dan kepala kantor cabang sekaligus mengadakan pemeriksaan isi apakah barangnya cocok dengan keterangan pada SBK dwilipat. Nomor-nomor barang jaminan yang diperiksa ini dicatat dalam buku pemeriksaan 5%
- c. Sebagai bukti telah diadakan pemeriksaan kepala cabang harus membubuhkan paraf sebagai tanda setuju pada SBK dwilipat.
- d. Apabila BJ yang diplomir telah dibuka maka pada waktu menutup kembali kantongnya, kepala cabang membubuhkan

jepitan kantong kedua dengan matrisnya, setelah diplomir terlebih dahulu oleh penaksir yang bersangkutan.

- e. Apabila terdapat perbedaan, palsu atau unsur penyelewengan sehingga besar kemungkinan nasabah tidak melunasi kreditnya maka harus dibuatkan berita acara oleh suatu panitia yang terdiri dari 3 (tiga) orang yang diketuai oleh kepala cabang serta selanjutnya dilaporkan kepada kepala kantor daerah.
- f. Sesudah pemeriksaan 5% selesai, maka BJ diserahkan kembali kepada pengikat/ penaksir/KPK. Pegawai tersebut harus membubuhkan tandatangan pada kolom yang telah disediakan pada buku pemeriksaan 5%. Diantaranya BJ pada pemeriksaan kemudian yang sudah diperiksa taksirannya, pada pemeriksaan 5% harus diperiksa kembali. Untuk pemeriksaan ini harus diberi tanda khusus (garis merah) pada masing-masing nomor BJ tersebut pada buku pemeriksaan 5%.
- g. BJ yang telah dilakukan pemeriksaan 5% sebelum disimpan terlebih dahulu harus diperiksa oleh kepala cabang dihadapan pemegang gudang atau pegawai yang ada pada waktu masih memegang BJ (pengikat/penaksir/KPK).
- h. Hitungan tiap rubik atau golongan harus dicatat oleh penyimpan/pemegang gudang dalam formulir buku gudang. Selanjutnya setiap kolom dalam formulir buku gudang dicocokkan dengan jumlah yang tertulis dalam formulir buku pelunasan dengan berpedoman pada pelunasan pada hari itu. Tentang BJ yang dilunasi pegawai pengikat/penaksir/KPK

harus menunjukkan kitir BJ yang telah dicap "Lunas" dan kitir ini harus dicocokkan terlebih dahulu dengan formulir (buku gudang) dicocokkan dengan formulir IKP.

- i. Setelah tahapan tersebut diatas selesai dilaksanakan, BJ diserahkan oleh pegawai pengikat/penaksir/KPK kepada pemegang gudang/penyimpan disaksikan kepala cabang/penyimpan/pemegang gudang pada waktu menerima barang harus membubuhkan tandatangan dalam buku kredit kolom yang tersedia.
- j. Sebelum membubuhkan tandatangan, pemegang gudang/penyimpan harus memeriksa jumlah barang, bungkusan, kitir dan jepitan kantong barang jaminan.
- k. Barang jaminan yang lebih dari satu bagian harus diperiksa banyaknya bagian/rupanya, serta apabila telah sesuai pemegang gudang/penyimpan membubuhkan tandatangan pada SBK dwilipat.

Prosedur Pelunasan Kredit Gadai (Barang Keluar Gudang)

Secara tertulis prosedur pelunasan perum pegadaian merupakan salah satu pengendalian/pengawasan terhadap terjadinya transaksi dan ditentukan batas-batas kewenangan dari setiap fungsional dalam pelaksanaan tugasnya. Berikut prosedur pelunasan barang jaminan (barang keluar gudang) :

1. Nasabah
 - a. menyerahkan SBK asli
 - b. menyerahkan sejumlah uang untuk pelunasan sesuai dengan jumlah yang harus dibayar
 - c. menerima kitir SBK asli bagian luar (L) sebagai tanda bukti pengambilan barang jaminan
 - d. menerima barang jaminan yang telah ditebus sesuai dengan nomor barang jaminan seperti

tersebut pada kitir SBK asli bagian luar (L).

2. Kasir
 - a. menerima SBK asli dari nasabah
 - b. melakukan perhitungan jumlah yang harus dibayar oleh nasabah yaitu : pokok + sewa modal
 - c. menerima jumlah pembayaran dari nasabah
 - d. menerbitkan dan menyerahkan slip pelunasan (SP) kepada nasabah sebagai tanda bukti pelunasan
 - e. membubuhkan cap lunas, tanggal dan paraf pada SBK asli yang dilunasi, baik pada badan SBK, kitir dalam (D) dan kitir luar (L)
 - f. melakukan distribusi SBK : kitir bagian dalam (D) kepada gudang, kitir bagian luar (L) kepada nasabah, badan SBK kepada bagian administrasi.
 - g. melakukan pencatatan kedalam laporan harian kas
3. Bagian Gudang
 - a. menerima kitir SBK bagian dalam (D)
 - b. memeriksa cap lunas, tanggal dan paraf kasir.
 - c. mengambil BJ ke gudang dengan cara mencocokkan kitir SBK bagian dalam (D) dengan SBK yang menempel di BJ
 - d. menyerahkan BJ kepada nasabah dengan cara mencocokkan nomor kitir SBK bagian dalam (D) dengan SBK bagian luar (L) yang dipegang nasabah
 - e. apabila telah cocok/sesuai barang jaminan dapat diberikan kepada nasabah pembawa kitir SBK bagian luar (L)
 - f. melakukan pencatatan kedalam buku gudang
 - g. setiap akhir jam kerja melakukan pencocokan atau pemeriksaan : mencocokkan kitir dwilipat SBK asli yang dimasukkan kedalam liaspem

dengan bulan kredit, nomor rubrik dan ruang pinjaman

- h.** mencocokkan jumlah kitir yang ada dengan jumlah kitir pada pengeluaran BJ (dengan mengingat juga kitir yang ada pada pegawai barang kasep/pegikat/penaksir/KPK)

4. Bagian Administrasi

- a.** mencatat setiap transaksi pelunasan atas dasar badan SBK yang diterima dari kasir pada buku pelunasan, buku kas, dan ikhtisar kredit dan pelunasan
- b.** membuat rekapitulasi pelunasan dan mencocokkannya dengan gudang dan buku pelunasan
- c.** membuat formulir/buku yang terkait dengan prosedur pelunasan kredit gadai seperti : Surat Bukti Kredit (SBK), Slip Pelunasan (SP), Buku Pelunasan (BPL), Buku Gudang (BG), Laporan Harian Kas (LHK), Rekapitulasi Pelunasan (RPL), Ikhtisar Kredit dan Pelunasan (IKP), Laporan Bulanan Operasional (LBO)

Penanganan SBK Hilang

Jika nasabah melaporkan bahwa SBK miliknya hilang, pejabat/pegawai yang ditunjuk menemui dan melayani nasabah tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a.** meminta tanda pengenal nasabah seperti KTP/SIM/Paspor dan menanyakan golongan, nomor SBK yang hilang, barang jaminan yang digadaikan dan uang pinjaman tertera pada SBK hilang. Akan tetapi banyak nasabah yang kehilangan tanda pengenal bersama-sama SBK, dan juga lupa apa jenis GJ yang digadaikan dan berapa uang pinjaman yang diterimanya dulu.. Dalam kondisi demikian, petugas setidaknya mencatat nama dan alamat pelapor untuk dicocokkan dengan identitas yang ada pada arsip SBK dwilipat. Petugas wajib membantu untuk

menemukan nomor SBK pada arsip SBK dwilipat.

- b.** menyarankan untuk melaporkan SBK yang hilang dan meminta surat keterangan hilang dari yang berwajib.

- c.** identitas yang tertera pada surat keterangan tersebut dicocokkan dengan SBK dwilipat, bila tidak cocok, disarankan agar menghubungi orang yang namanya tercantum dalam identitas SBK. Sebaliknya bila identitas tersebut cocok, maka segera dibuatkan surat pengganti SBK hilang.

- d.** surat pengganti hilang tersebut menggunakan blanko SBK dwilipat yang ditandatangani oleh kepala cabang. Pada halaman muka SBK pengganti tersebut dibubuhkan cap "SBK Pengganti".

- e.** surat pengganti SBK hilang yang diterbitkan itu dicatat pada buku surat pengganti SBK, kemudian surat pengganti SBK hilang diserahkan kepada kasir pelunasan

- f.** kasir pelunasan menyerahkan surat pengganti SBK kepada nasabah setelah nasabah membayar administrasi berdasarkan SE tersendiri, kasir memberi paraf pada buku surat pengganti SBK.

- g.** BJ dan SBK-nya hilang itu diberi tulisan "SH" (surat hilang) dengan tinta merah pada nomor BJ untuk menghindari penebusan BJ dari orang yang tidak berhak. Pekerjaan ini dilakukan oleh penyimpan atau pemegang gudang BJ yang bersangkutan.

Pengendalian Pelunasan Barang Jaminan

1. Pemeriksaan Pelunasan. Untuk mencegah kesalahan baik barang jaminan maupun jumlah pada saat barang pelunasan dikeluarkan, maka :

- a.** Hal-hal yang perlu diperhatikan: SBK yang diserahkan oleh nasabah untuk dilunasi bukan dari cabang lain, SBK tersebut

- bukan dari bulan kredit yang telah diselesaikan/telah dilelang, SBK tersebut tidak termasuk SBK hilang, barang jaminan yang diminta hakim/jaksa/polisi, ditarik dari lelang dan nomor penghabisan dari barang yang sudah disiapkan untuk dilelang, Tanggal permintaan kredit, tanggal pelunasan,serta hari-hari tutup kantor/libur ikut diperhitungkan dari bunga/sewa modal.
- b. Melakukan pencocokan antara kitir dwilipat dan asli yang dimasukkan bersama-sama pada liaspen diatas meja pengeluaran barang dengan buku gudang
 - c. Jumlah kitir yang dipegang penyimpan/pemegang gudang setelah tutup kantor dicocokkan dengan jumlah pelunasan, apabila cocok, tiap penyimpanan/ pemegang gudang membubuhkan tanda tangan pada rekapitulasi yang telah dibuat oleh pegawai pengisi buku pelunasan. Apabila ada perbedaan, maka kepala cabang memeriksa sebab-sebab nya
 - d. SBK asli disimpan oleh kepala cabang
 - e. Sesudah loket ditutup dan jumlah uang kas dari pemegang pelunasan dicocokkan dengan jumlah UP + sewa modal, maka jumlah barang Akn, Aln, B C dan D yang ditulis menurut golongannya dicocokkan dengan UP + sewa modal. Kepala cabang dan pengisi buku pelunasan harus membubuhkan tanda tangan dibawah harian
- 2. Memusnahkan kitir SBK.** Kitir dwilipat harus dimusnahkan bedrsama-sama dengan kitir lain dibawah tanggung jawab pebawai pengisi buku gudang. Kitir yang masih diperlukan untuk keterangan tentang kesalahan tidak boleh dimusnahkan.
 - 3. Menyimpan SBK Pelunasan.** SBK pelunasan harus disimpan didalam kotak-kotak dari rak yang ada didalam ruang arsip, SBK golongan A, B, C dan D disimpan menurut golongan, tahun dan tanggal pelunasan dan nomor urut dibawah tanggung jawab kepala cabang sampai pemeriksa datang untuk memeriksanya.
 - 4. Barang Pelunasan Yang Salah Dikeluarkan**
 - a. apabila kepada nasabah telah diberikan barang jaminan pelunasan yang salah, karena kesalahan penyimpanan pemegang gudang dan atau pengeluaran barang, kesalahan tersebut dicatat dalam buku barang jaminan pelunasan yang salah dikeluarkan.
 - b. apabila barang pelunasan yang telah dikeluarkan akan dilunasi, maka kepada nasabah diberikan uang pengganti kerugian sesuai peraturan yang berlaku
 - c. barang yang tertinggal tersebut diatas sebelum ada keputusan harus disimpan oleh kepala cabang sendiri
 - 5. Menghapus Pelunasan dan Pemeriksaannya**
 - a. setiap hari, semua pelunasan hari kemarin harus dihapus dengan membubuhkan cap tanggal pelunasan pada buku kredit dan diparaf oleh pegaaai yang melaksanakan.
 - b. setiap hari tersebut pada butir satu harus diperiksa oleh kepala cabang atau pegawai yang ditunjuk, minimal 5% dari jumlah lembar SBK pelunasan yang dipilih dan harus membubuhkan paraf pada nomor -nomor yang telah diperiksa

Pengelolaan Barang Jaminan

- 1. Penggolongan barang jaminan.** Penggolongan barang jaminan ditetapkan berdasarkan uang

pinjaman (UP) dan tempat penyimpanannya yaitu : A, B, C dan D. Untuk memudahkan pengelolaan penyimpanan barang jaminan, maka penggolongan barang jaminan dalam beberapa "rubrik". Kain (kn) terdiri dari pakaian, kain, sarung, sprei dan sejenisnya. Kantong (K) terdiri dari emas, perak, berlian jam tangan. Gudang (G) yang terdiri dari sepeda motor, sepeda. Mobil (M) yang terdiri dari sedan, minibus, mobil niaga, jeeb, truk, pickup.

2. Tata usaha barang jaminan

a. untuk tiap-tiap bulan disediakan satu buku gudang yang diisi menurut golongan, rubik dan ribuan.

b. pengisian buku gudang dilaksanakan tiap-tiap hari oleh petugas gudang dengan cara pengisian : kolom masuk diisi menurut rekapitulasi kredit, kolom keluar diisi dari rekapitulasi pelunasan, saldo barang jaminan harus ditetapkan setiap hari.

c. untuk mengontrol kebenaran saldo buku gudang ini dicocokkan dengan saldo ikhtisar kredit dan pelunasan

d. barang yang sudah dilelang harus dikeluarkan dari buku gudang dengan keterangan barang "lelang".

3. Tempat menyimpan barang jaminan

a. barang emas perhiasan atau barang-barang kecil lainnya yang masuk didalam kantong disebut barang kantong dengan rubik K, disimpan didalam kamar emas

b. barang jaminan yang tidak masuk didalam kantong disebut barang gudang dengan rubik G, disimpan didalam gudang.

4. Cara menyimpan barang jaminan

a. barang kantong dan barang gudang disimpan secara

berkelompok menurut golongannya

b. barang gudang dari tekstil disebut juga barang kain disimpan terpisah dari barang gudang lainnya

c. tiap-tiap tempat penyimpanan didalam gudang harus diberi tanda dengan rubik yang jelas

d. selama tersimpan digudang, barang jaminan harus selalu dijaga kebersihan dan keamanannya

e. alat pembungkus dapat dipergunakan berulang-ulang

f. kitar barang jaminan harus dilekatkan pada barang jaminan dan alat pembungkus

g. apabila tidak ada keperluan, gudang harus tertutup dan terkunci

h. untuk menghindari kebakaran, apabila di gudang dilarang merokok

5. Perlakuan khusus barang jaminan

a. kamera (tempat menyimpan harus tertutup seperti lemari kaca, peti kayu tidak lembab)

b. Memperhatikan beberapa hal seperti sebelum disimpan kamera harus dilepas dari pembungkusnya, tidak dibungkus dengan jaket atau sejenisnya, body kamera dibersihkan dari debu, lensa dilap dengan kain pembersih lensa.

6. Petugas gudang

a. petugas gudang adalah seorang pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan gudang dan semua barang yang ada didalamnya, sesuai SK penunjukan.

b. petugas gudang yang mengelola barang kantong disebut penyimpan

c. petugas gudang yang mengelola barang gudang dan barang kain disebut pemegang gudang.

- d. selain petugas gudang, dilarang memasuki gudang tanpa izin
- e. pemegang petugas gudang, dilarang memasuki gudang tanpa izin
- f. banyaknya petugas fungsional pemegang gudang/penyimpan ditetapkan berdasarkan formasi cabang
- g. petugas gudang menunjuk 2 orang pegawai lainnya sebagai pengganti sementara apabila petugas gudang tidak dapat bertugas sampai dengan 7 hari
- h. masa tugas penjaga gudang adalah selama-lamanya 6 bulan

Pemeriksaan barang Jaminan di Gudang

1. Pemeriksaan buku gudang

- a. cara pemeriksaan buku gudang (pemeriksaan kolom "keluar", periksa secara berloncat/loncat/acak atau random jumlah pelunasan beberapa rubik/golongan pada buku pelunasan, mencocokkan dengan kolom "keluar" pada buku gudang.)
- b. pemeriksaan kolom "jumlah" (memeriksa kolom jumlah buku gudang yang masuk dari hari sebelumnya, mencocokkan dengan kolom "masuk" pada buku kredit., mencocokkan dengan buku pelunasan yang ditanda tangani oleh pemegang gudang, menghitung semua sisa menurut golongan pada buku gudang)
- c. hal-hal lain ialah tiap hari harus dilakukan pemeriksaan jumlah pelunasan yang keluar menurut buku gudang, dihitung mulai tanggal permulaan bulan kredit bersangkutan sampai tanggal pemeriksaan menurut buku pelunasan, yaitu pelunasan kredit pada hari kemarin ditambah dengan pelunasan dari hari-hari yang lalu.

2. Prosedur menghitung barang jaminan. Prosedur menghitung

barang jaminan yang dilakukan oleh kepala cabang untuk mencocokkan jumlah barang yang ada digudang dengan saldo menurut buku gudang (memilih rubik/ribuan yang akan dihitung, melihat saldo potongan barang jaminan pada buku gudang, meminta kunci gudang kepada petugas gudang, melaksanakan hitungan bersama-sama petugas gudang, mencatat hitungan dalam buku catatan hitungan barang jaminan, melaporkan apabila terdapat penyimpangan. Bagian administrasi (hasil hitungan dicatat dalam buku catatan hasil hitungan barang jaminan dan hasilnya harus cocok dengan saldo buku gudang, saldo tersebut harus diparaf. Bila berbeda maka perbedaan tersebut dicatat pada kolom keterangan dalam buku catatan hasil hitungan BJ dan pagi hari itu juga harus dicari penyebabnya. Apabila diduga ada penyimpangan harus dilaporkan ke kantor daerah.

3. Pemeriksaan isi barang. Yang dimaksud dengan pemeriksaan isi barang jaminan adalah mencocokkan fisik barang jaminan dengan keterangan pada SBK dwilipatnya.

- a. pemeriksaan isi barang jaminan dilakukan oleh petugas (kepala cabang setelah perhitungan barang jaminan selesai dilakukan
- b. barang jaminan yang akan diperiksa isinya, dipilih sesuai dengan rubrik yang telah dihitung
- c. banyaknya barang jaminan yang diperiksa isinya minimum 30 sampai 60 jaminan sekali pemeriksaan meliputi seluruh rubik barang jaminan yang dihitung pada hari itu oleh masing-masing petugas penghitung
- d. nomor-nomor barang jaminan yang akan diperiksa isinya,

suatu saat dapat dipilih kembali untuk diperiksa.

- e. nomor-nomor barang jaminan yang diperiksa isinya dapat dilakukan di ruang kerja maupun didalam gudang
- f. pemeriksaan isi dapat dilaksanakan bersama-sama antara petugas pemeriksa dan barang jaminan yang akan diperiksa isinya , dipilih sesuai dengan rubrik yang petugas gudang.

4. Meronda gudang. Yang dimaksud dengan meronda gudang adalah melakukan pemeriksaan secara langsung kedalam gudang tentang kebersihan, kerapian dan keamanan gudang beserta isinya misal : dilaksanakan minimal sekali dalam satu bulan oleh kepala cabang, dalam meronda gudang dilakukan pemeriksaan terhadap kebersihan segala aspek (kebersihan gudang, susunan barang jaminan, pemeriksaan kantong barang jaminan yang kosong, memeriksa tabung pemadam kebakaran, pembasmian hama rayap, tikus, pintu dan jendela masih utuh dan kokoh, atap dipastika tidak bocor)

Rancangan Dokumen Surat Bukti Kredit (SBK)

SBK terdiri dari 2 lembar/rangkap, lembar pertama disebut SBK asli terdiri dari badan SBK, kitir bagian dalam dan kitir bagian dalam luar, sedangkan lembar kedua disebut juga dengan SBK dwilipat yang terdiri dari badan SBK, kitir dalam SBK, kitir tengah SBK dan kitir luar SBK. SBK asli terdiri dari 3 potong yaitu :

1. Badan SBK : alamat kantor cabang, nama nasabah, alamat nasabah, tanggal, nomor SBK, golongan, jumlah uang taksiran, jumlah uang pinjaman, tanggal pelunasan, jumlah hari sewa modal, jumlah uang yang harus dilunasi.

2. Kitir dalam SBK : tanggal, nomor SBK, golongan, jumlah uang taksiran, jumlah uang pinjaman, tanggal pelunasan, jumlah hari sewa modal, jumlah uang yang harus dilunasi

3. Kitir Luar SBK : tanggal, nomor SBK, golongan

Untuk SBK dwilipat terdiri dari 4 potong yaitu :

1. Badan Surat Bukti Kredit (SBK). Memuat informasi mengenai : judul formulir, nama tempat kantor cabang, nama, alamat, golongan kredit, klasifikasi nasabah, jumlah uang taksiran, jumlah uang pinjaman, tanggal pelunasan, jumlah hari sewa modal.

2. Kitir dalam SBK. Potongan (kitir dalam SBK dwilipat merupakan arsip bagian kredit dan sebagai dokumen dasar untuk pencatatan dibuku kredit dan pelunasan pada saat pemberian pinjaman. Sedangkan pada waktu pelunasan kitir SBK asli juga disimpan dibagian kredit sebagai dokumen dasar untuk pencatatan pada buku kredit dan pelunasan. Kitir dalam SBK memuat informasi : nomor SBK, tanggal kredit, tanggal pelunasan/jatuh tempo, tanda tangan penaksir.

3. Kitir Tengah SBK. Potongan (kitir) tengah SBK dwilipat akan ditempatkan pada barang jaminan pada saat nasabah menerima pinjaman, sedangkan potongan (kitir) bagian dalam/tengah dari SBK asli akan diberikan kepada bagian gudang pada saat nasabah melakukan pelunasan.

4. Kitir luar SBK. Potongan (kitir) luar dwilipat SBK ditempelkan pada barang jaminan pada saat nasabah melakukan pinjaman. Sedangkan kitir bagian luar SBK asli akan diberikan kepada nasabah setelah melakukan pelunasan sebagai bukti untuk pengambilan barang jaminan di gudang.

Pembahasan

1. Evaluasi Struktur Organisasi. Dalam suatu perusahaan harus ada struktur organisasi sebagai alat untuk mengatur jalannya operasional perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi tersebut dapat diketahui jalannya arus pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab setiap bagian dalam perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi seperti dalam struktur organisasi yang diterapkan oleh pegadaian adalah bentuk lini, dimana wewenang, tugas dan tanggung jawab mengalir dari atas kebawah. Dari kegiatan tersebut ternyata waktu yang ditentukan tidak dapat mencukupi dari unit untuk melakukan tugasnya dengan baik.

2. Prosedur Pemberian Kredit. Dalam prosedur pemberian kredit pada Perum Pegadaian Sidoarjo secara umum sudah sangat baik, tetapi perlu beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain : Ditinjau dari segi pemberian kredit gadai (prosedur barang masuk gudang)

a. kecurangan yang dilakukan nasabah terhadap barang jaminan (Khususnya barang elektronik). Barang elektronik mengandung banyak resiko terhadap tidak kecurangan, komponen/elemen yang terdapat pada barang elektronik mudah untuk diganti/dipalsu tanpa sepengetahuan penaksir. Dibutuhkan suatu tingkat profesional yang tinggi dalam menaksir barang jaminan, akan tetapi kemampuan profesional jarang sekali ditemui karena keterbatasan kemampuan tiap-tiap penaksir.

b. Taksiran tinggi terhadap barang jaminan, terutama barang jaminan golongan B,C dan D. Sistem yang ada sekarang, untuk

barang jaminan golongan A penaksir bisa memutuskan sendiri taksiran barang jaminan tersebut. Sedangkan barang jaminan yang uang pinjamannya (UP-nya) lebih besar dalam hal ini barang jaminan golongan B,C dan D harus diputuskan oleh penaksir II/kepala cabang. Sistem seperti ini sudah cukup baik bila dilakukan dengan sumberdaya manusia (SDM) dalam hal ini penaksir II/Kacap yang benar-benar profesional dalam bidang taksiran. Namun harus diakui bahwa karena keterbatasan kemampuan tiap-tiap penaksir dalam menaksir barang jaminan, maka jarang sekali ditemui penaksir yang profesional tersebut. Oleh karena itu sangat wajar jika terjadi taksiran tinggi terhadap barang jaminan. Taksiran tinggi untuk barang jaminan golongan A tidak banyak kerugian yang ditanggung perusahaan, akan tetapi bila taksiran tinggi terjadi pada barang jaminan golongan B, C dan D maka pelanggaran peraturan karena melalaikan kewajiban yang secara langsung maupun tidak langsung telah menimbulkan kerugian yang tinggi bagi perusahaan dan penaksir tersebut terkena tuntutan ganti rugi (TGR) yang berlaku diperusahaan.

3. Prosedur Pelunasan Kredit. Dalam prosedur pelunasan kredit pada Perum Pegadaian Sidoarjo secara umum sudah sangat baik, tetapi masih perlu diperhatikan antara lain: Ditinjau dari segi pelunasan barang jaminan (prosedur barang keluar gudang). Pelunasan barang jaminan tanpa harus disertai identitas diri dari orang yang menggadaikan barang jaminan sehingga siapapun yang membawa surat bukti kredit (SBK) dapat mengambil jaminan. Pihak perum pegadaian akan menerima siapa

saja yang membawa SBK asli sebagai bukti pelunasan barang jaminan sejauh tidak ada orang yang melaporkan kehilangan SBK asli tersebut. Hal tersebut tentu akan merugikan bagi nasabah yang kehilangan SBK asli tersebut. Hal ini tentu akan merugikan bagi nasabah yang kehilangan SBK tersebut. Dan mengetahui bahwa barang jaminannya telah diambil orang yang menemukan SBK asli tersebut, tentunya diperlukan waktu, tenaga dan pikiran bagi pihak perum pegadaian untuk menyelesaikan masalah tersebut.

KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan pada Perum Pegadaian Sidoarjo, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi sebagai suatu kepastian tentang wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsional dalam setiap pelaksanaan tugas yang jelas dan tertulis dalam buku pedoman operasional pada Perum Pegadaian Sidoarjo yang menggambarkan kinerja dari masing-masing bagian dan garis wewenang sebagai satu fungsi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Prosedur mutasi barang jaminan digudang yang jelas dan tertulis serta pengawasan yang dilakukan oleh kepala cabang sebagai bentuk pengendalian intern yang diterapkan Perum Pegadaian dalam rangka mengantisipasi terjadinya kesalahan dan sebagai bentuk pengajaran bagi penaksir dalam menaksir barang jaminan sehingga tindak kecurangan dapat dihindari yang dapat merugikan perusahaan atau pihak terkait.
3. Adanya pengendalian kredit gadai dan pengendalian pelunasan barang jaminan yang dilakukan perum pegadaian terhadap pemberian kredit gadai guna mencegah kesalahan baik barang jaminan

maupun jumlah barang jaminan pada saat pelunasan.

4. Pengelolaan barang jaminan dan pemeriksaan barang jaminan sebagai bentuk pengendalian terhadap barang jaminan yang masuk digudang. Adanya pencatatan dan pembagian golongan guna memudahkan petugas gudang/pihak yang berwenang dalam melaksanakan pemeriksaan barang jaminan dan buku gudang sebagai tanggung jawab petugas gudang terhadap pengelolaan gudang.
5. Dokumen/blanko SBK terhadap prosedur mutasi barang jaminan sebagai alat pengendalian intern yang digunakan Perum Pegadaian telah memenuhi prinsip-prinsip perancangan suatu formulir/dokumen sehingga tindak kecurangan dapat dihindari.

SARAN

Sesuai dengan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Perlunya tim/panitia penaksir dan asuransi jiwa sebagai salah satu cara untuk mencegah terjadinya kesalahan/kekeliruan terhadap taksiran barang jaminan dalam hal ini taksiran tinggi barang jaminan tertentu yang bisa merugikan perusahaan dan adanya perlindungan bagi penaksir dari tuntutan ganti rugi (TGR).
2. Identitas diri/surat kuasa/identitas dari orang yang menggadaikan barang jaminan saat pelunasan barang jaminan sangat diperlukan guna meningkatkan pengawasan dan pelayanan terhadap nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku
Amin Widjaja tunggal, 1992, Pemeriksaan Kecurangan (Fraud auditing) Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
Amin Wijaya, 1995, "Struktur Pengendalian Intern ", Edisi

- pertama, jakarta, PT Pinaka Cipta
- Arrens, A. Alvin dan Loebbeck, K James, 1996, auditing "Pendekatan Terpadu" alih bahasa : Amir A. Yusuh, edisi Indonesia, Jilid 1, Jakarta, Salemba Empat,
- Hadi Sutrisno, 1995, Methodologi Research, jilid II, cetakan II, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Harnanto M, 1992, Sistem Akuntansi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta
- Howard F. Stettler, 1993, System based Independent audit, terjemahan Zaki Baridwan, Penerbit BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1992, Pemeriksaan Akuntan, Edisi keempat, penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Perum Pegadaian, 1997, Warta Pegadaian, penerbit Humas Kantor pusat Perum Pegadaian, Jakarta
- Perum Pegadaian, 1998, Pedoman Operasional Kantor cabang, Penerbit kantor Pusat Perum Pegadaian, Jakarta
- Sukrisno Agus, 1996, Pemeriksaan akuntan, Lembaga fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta
- Wahyu Winarno, 1994, sistem Informasi Akuntansi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1994, Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit BPFE, Yogyakarta.