
PROSEDUR PELAYANAN NASABAH GADAI MAS PADA PT GADAI MAS NTB CABANG AMPENAN

Sanu¹

Email : a0c022158@student.unram.ac.id

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Nur Fitriyah²

Email : nurfitriah@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Laporan magang ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelayanan nasabah dalam transaksi gadai emas di PT Gadai Mas NTB Cabang Ampenan. Penelitian dilakukan melalui kegiatan magang selama empat bulan dengan fokus pada bagian akuntansi dan pelayanan nasabah. Prosedur yang diamati meliputi pengajuan gadai, analisis barang jaminan, evaluasi risiko, survei barang, penyiapan dokumen, pencairan dana, pengarsipan dokumen, penyimpanan barang jaminan, pembayaran angsuran, hingga penebusan gadai. Hasil magang menunjukkan bahwa prosedur pelayanan di PT Gadai Mas NTB Cabang Ampenan berjalan efisien, mudah dipahami, dan memberikan kemudahan bagi nasabah. Apabila terjadi wanprestasi, penyelesaian dilakukan melalui pemberian denda, dan jika melewati batas waktu, barang jaminan akan dilelang sesuai ketentuan. Dengan demikian, sistem pelayanan gadai emas di PT Gadai Mas NTB Cabang Ampenan mampu mendukung kebutuhan masyarakat akan akses dana cepat dengan prosedur yang sederhana.

Kata kunci: Prosedur, Pelayanan, Gadai Emas, PT Gadai Mas NTB

ABSTRACT

This internship report aims to examine customer service procedures in gold pawn transactions at PT Gadai Mas NTB Ampenan Branch. The study was conducted through a four-month internship focusing on accounting and customer service activities. The observed procedures include pawn application, collateral analysis, risk evaluation, collateral survey, document preparation, fund disbursement, document archiving, collateral storage, installment payments, and pawn redemption. The findings indicate that the customer service procedures at PT Gadai Mas NTB Ampenan Branch are efficient, straightforward, and provide convenience for customers. In cases of default, resolution is carried out by imposing fines, and if the repayment period is exceeded, the collateral is auctioned in accordance with company regulations. Therefore, the gold pawn service system at PT Gadai Mas NTB Ampenan Branch effectively supports the community's need for quick financial access through simple procedures.

Keywords: Procedure, Customer Service, Gold Pawn, PT Gadai Mas NTB

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi seperti ini keuangan sering dihadapi oleh banyak orang misalnya untuk kebutuhan sehari – hari ataupun untuk modal usaha. Setiap orang memiliki solusi masing – masing salah satunya adalah dengan meminjam uang secara kredit dengan membawa agunan yang nilainya sepadan dengan pinjaman.

Agunan adalah jaminan barang bergerak maupun tidak bergerak yang diserahkan debitur kepada kreditur, yang berguna untuk menjamin apabila terjadi kondisi dimana kredit tidak bisa dibayar sesuai waktu yang telah ditetapkan yang disebut dengan sistem Gadai.

Sistem gadai sangat diminati dan menjadi salah satu solusi dalam masalah keuangan. Adanya barang jaminan jika pinjaman tidak bisa dilunasi pada waktu yang ditentukan. Menurut Kasmir (2013:233) secara umum pengertian usaha gadai adalah kegiatan menjaminkan barang berharga kepada pihak tertentu guna memperoleh sejumlah uang dan barang yang dijaminkan akan ditebus kembali sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan lembaga gadai.

Pemerintah mendirikan pegadaian sebagai lembaga keuangan bukan bank yang menyalurkan kredit dengan sistem gadai yang sudah berbadan hukum dan mempunyai peraturan yang bentuknya tidak merugikan kedua belah pihak. Pegadaian didirikan pada tahun 2014 diberbagai cabang yang berada diindonesia

, tujuan didirikannya Gadai Mas ini untuk memberikan acuan dan pedoman bagi petugas untuk melaksanakan prosedur dan layanan gadai sesuai prinsip usaha pergadaian dan Untuk menjangkau semua nasabah dan mempermudah masyarakat untuk mencari dana, PT Gadai Mas mendirikan beberapa kantor pegadaian salah satunya adalah PT Gadai Mas NTB yang memiliki UPC Ampenan atau disebut juga Gadai Mas Unit Ampenan.

Adanya Gadai memudahkan masyarakat terutama kalangan menengah ke bawah mudah untuk mencari dana, agar masyarakat tidak jatuh ke pelepas uang atau rentenir yang bunganya relatif tinggi. Oleh karena itu Gadai Mas Unit Ampenan juga perlu memperhatikan pelayanan gadai agar masyarakat mudah dalam melakukakn gadai. Untuk pelayanan gadai masyarakat dimudahkan dengan datang ke kantor pegadaian membawa barang jaminan, identitas diri dan mengisi formulir untuk kelengkapan data diri yang sudah di sediakan kantor Gadai. Dengan adanya kemudahan inilah Gadai berani bersaing dengan Bank, karena untuk mendapatkan kredit di Bank masyarakat akan di hadapkan dengan persyaratan yang rumit.

Gadai Unit Ampenan merupakan lembaga keuangan yang dimiliki oleh pemerintah dan salah satu pendukung program pemerintah yang membantu masyarakat yang membutuhkan dana. Dengan syarat yang mudah dan proses yang cepat serta suku bunga yang relatif lebih rendah, tetapi barang yang tidak ditebus dan tidak diperpanjang bunganya akan di lelang. Apabila harga lelang lebih tinggi dari uang pinjaman maka nasabah akan dihubungi kembali untuk pengembalian uang sisa lelang yang disebut dengan UKEL.

Menurut menteri keuangan nomor : 304 / KMK.01/2002 tanggal 13 juni 2002 tentang petunjuk pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut: “Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat”.

Pada Gadai melayani gadai Syariah, Reguler,JF,Cicilan seiring dengan berkembangnya jaman dan kebutuhan nasabah Pegadaian Unit Ampenan.Untuk melayani gadai harus memperhatikan nama Gadai merupakan lembaga keuangan bukan Bank yang dimiliki oleh Swasta yang diawasi oleh OJK (Otoritas Jasa Keuangan) yang memiliki sewa modal yang ringan dan tidak rumit. Yang memiliki semboyan yaitu “CERDAS MENGELOLA,MASA DEPAN SEJAHTERA” dengan menggunakan barang jaminan tidak bergerak nasabah dengan mudah dapat mengatasi solusi dalam meghadapi masalah dana atau mencari modal. Banyak warga sekitar Pegadaian Unit Ampenan yang memanfaatkan Gadai sebagai jalan mencari modal dan banyak masyarakat menggadaikan barang.

Berdasarkan latar belakang diatas maka tujuan penulis untuk menyusun laporan kerja praktek dengan judul “PROSEDUR NASABAH GADAI MAS PADA PT GADAI MAS NTB CABANG AMPENAN”

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan dapat terlaksana dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Prosedur adalah rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu:

Prosedur (procedure) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Imformasi Akuntansi” yaitu “serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan, 2000:3)

Menurut Narko (2007:3) prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara beragam.

Menurut Ardiyos (2004:73) “prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam”.

Sedangkan menurut Nafarin (2004:9) prosedur merupakan suatu urutanurutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Dengan demikian prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Azhar susanto (2004: 264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengetahuan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang.

Menurut Mulyadi (dalam Puspita, 2018:8) ada beberapa karakteristik dari prosedur, yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur dapatmenunjang tercapainya tujuan suatu organisasi suatu perusahaan.
- b. Prosedur dapat menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya minimun.
- c. Prosedur dapat menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur dapat menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab perusahaan.
- e. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
- f. Adanya pedoman kerja yang harus diikuti oleh para anggota organisasi.
- g. Mencegah adanya penyimpangan.

Pelayanan

Menurut kotler dalam Muhtosim dalam Indrasari (2019:55)“ mendefinisikan kualitas adalah keseluruhan ciri serta sifat suatu produk atau pelayanan yang berpengaruh pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dinyatakan atau tersirat. Suatu barang dan jasa akan dinilai bermutu apabila dapat memenuhi ekspektasi atau harapan konsumen akan nilai produk tersebut”.

Menurut Indrasari, (2019:57) “pelayanan (service) secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan pelanggan kepada pelanggan, melalui pelayanan ini keinginan dan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi. Dalam kamus besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa pelayanan adalah sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain, sedangkan melayani yaitu membantu menyiapkan (membantu apa yang diperlukan seseorang. Pada hakikatnya pelayanan adalah serangkaian kegiatan yang merupakan proses. Sebagai proses pelayanan yang berlangsung secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat, proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain”.

Menurut R.A Supriyono dalam Indrasari (2019:57) “pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan organisasi menyangkut kebutuhan pihak konsumen dan akan menimbulkan kesan tersendiri, dengan adanya pelayanan yang baik maka konsumen akan merasa puas, dengan demikian pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam upaya menarik konsumen untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan. Sedangkan definisi yang lain menyatakan bahwa pelayanan atau service adalah setiap kegiatan atau manfaat yang diberikan suatu pihak kepada pihak lainnya yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak pula berakibat pemilikan sesuatu dan produksinya dapat atau tidak dapat dikaitkan dengan suatu produk fisik”.

Menurut Kotler dalam Hendro dan Syamswarna dalam Indrasari, (2019:58) “definisi pelayanan adalah setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Pada umumnya pelayanan yang diberikan oleh produsen atau perusahaan yang memiliki kualitas yang baik akan menghasilkan kepuasan yang tinggi serta pembelian ulang yang lebih sering”.

Menurut Indrasari (2019:61) “kualitas pelayanan atau customer service ini dapat dibedakan ke dalam dua kriteria yaitu jenis kualitas pelayanan yang baik dan kualitas pelayanan yang buruk. Kualitas pelayanan ini bukanlah suatu hal yang permanen atau kaku, melainkan fleksibel dan dapat diubah. Perubahan ini tentunya berupa peningkatan kualitas pelayanan agar semakin lebih baik lagi. Dalam proses perubahan kualitas pelayanan tersebut diperlukan beberapa hal untuk menunjang prosesnya, misalnya survei atau observasi.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan (service) merupakan kegiatan tidak berwujud yang dapat dirasakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan yang menimbulkan kepuasan berdasarkan perbandingan antara persepsi dan harapan mereka dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.

Layanan/jasa memiliki empat karakteristik utama yang membedakannya dengan barang. Berikut ini merupakan karakteristik pelayanan antara lain yaitu :

1. Tidak Berwujud (intangibility)

Layanan merupakan sesuatu yang tidak berwujud, tidak dapat diraba, dirasa, didengar atau dicium sebelum jasa atau layanan tersebut dibeli. Seorang konsumen akan percaya kepada penyedia jasa apabila penyedia layanan mampu mengarahkan atau meyakinkan konsumen agar bersedia membeli jasa yang ditawarkan.

2. Tidak Terpisahkan (inseparability)

Pada umumnya jasa yang diproduksi (dihasilkan) dan dirasakan pada waktu bersamaan dan apabila dikehendaki oleh seseorang untuk diserahkan kepada pihak lainnya, maka dia akan tetap merupakan bagian dari jasa tersebut.

3. Keanekaragaman

Jasa tergantung pada siapa yang menyediakan jasa disamping waktu, tempat, dan bagaimana disediakan.

4. Tak Tahan Lama (Mudah Lenyap)

Jasa tidak dapat disimpan untuk dijual atau dipakai kemudian. Mudah lenyapnya jasa tidak menjadi masalah bila permintaan tetap karena muda untuk lebih dahulu mengatur staf untuk melakukan jasa itu.

Gadai Emas

Pengertian gadai menurut Antonio adalah suatu hak yang diperoleh oleh seseorang yang mempunyai piutang atas suatu barang bergerak. Barang bergerak tersebut diserahkan kepada orang yang berpiutang oleh seorang yang mempunyai hutang atau oleh orang lain atas nama orang yang mempunyai hutang.

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), gadai /gadai / adalah meminjam uang dalam batas waktu tertentu dengan menyerahkan barang sebagai tanggungan, jika telah sampai pada waktunya tidak ditebus, barang itu menjadi hak yang memberi pinjaman.

Sedangkan menurut OJK (Otoritas Jasa Keuangan) yang dimaksud dengan gadai ialah hak tanggungan atas barang bergerak; barang jaminan harus lepas dari kekuasaan debitur. Maksud dari barang bergerak adalah suatu benda atau barang yang dapat dipindahkan. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa gadai adalah kegiatan transaksi keuangan antar dua belah pihak yang terdiri dari peminjam (debitur) dan yang memberi pinjaman (kreditur) dengan jaminan berupa barang gerak.

Tujuan gadai emas:

1. Memberikan acuan dan pedoman bagi petugas melaksanakan prosedur dan layanan dalam transaksi gadai sesuai prinsip usaha pergadaian.
2. Menjelaskan mengenai prosedur pelaksanaan mulai dari proses persetujuan, pencairan dana, administrasi transaksi gadai dan petugas penanggung jawab dalam setiap tahapan.
3. Mempermudah koordinasi antara personil GADAI MAS dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab terkait proses transaksi Gadai untuk meningkatkan kelancaran kegiatan operasional gadai.

Manfaat gadai emas:

1. Stabilitas nilai emas telah lama dikenal sebagai tanda stabilitas nilai perekonomian global. Dalam konteks mata uang yang berfluktuasi dan pasar keuangan yang tidak stabil, nilai emas cenderung lebih stabil. Menggunakan emas sebagai agunan, agunan emas memungkinkan individu meminjam dana dengan suku bunga yang relatif rendah, karena stabilitas nilai emas memberikan keamanan bagi pemberi pinjaman.
2. Kemudahan akses terhadap pembiayaan Golden Pledge memberikan akses terhadap pembiayaan secara cepat dan mudah, sehingga dapat memberikan manfaat bagi individu atau badan usaha yang mempunyai kebutuhan modal yang mendesak atau cepat tanpa perlu melalui proses yang rumit seperti mengajukan pinjaman bank pada umumnya.
3. Fleksibilitas Menjaminkan emas juga memberikan fleksibilitas kepada peminjam. Mereka dapat memilih untuk membeli kembali emas mereka setelah mereka mencapai stabilitas keuangan, atau jika hal ini tidak memungkinkan, pegadaian sering kali menawarkan opsi untuk memperpanjang jangka waktu pinjaman dengan melunasi bunganya.

4. Tidak perlu mempunyai riwayat kredit yang baik. Dalam banyak kasus, menggadaikan emas tidak memerlukan riwayat kredit yang baik. Artinya, masyarakat yang sebelumnya memiliki masalah keuangan atau tidak memiliki akses terhadap lembaga keuangan lain tetap dapat menggunakan emas sebagai jaminan untuk mendapatkan uang yang mereka butuhkan.
5. Hindari utang berlebihan Agunan emas merupakan alternatif yang lebih aman dibandingkan meminjam uang dengan bunga tinggi dari sumber lain. Dengan menggunakan emas sebagai jaminan, risiko kelebihan utang atau terjerumus ke dalam siklus utang yang tidak terkendali.

METODE

Ada dua jenis data yang dibutuhkan dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Sumber data primer

Sumber data primer berupa data yang langsung didapatkan dalam penelitian dilapangan berupa wawancara dan kuesioner. Adapun pihak-pihak yang dipilih untuk menjadi narasumber antara lain: pertama, pemimpin Cabang Ampenan yang menguasai semua kegiatan. Kedua, pegawai Pegadaian yang terlibat langsung dalam menangani transaksi gadai emas dengan nasabah cabang Ampenan. Data yang diperoleh dari kuesioner diambil dari nasabah yang terlibat dalam kegiatan gadai di Gadai Mas Cabang Ampenan.

2. Sumber data sekunder

Sumber data ini adalah yang sifatnya untuk mendukung sumber data primer. Sumber data sekunder ini antara lain adalah: buku-buku ilmiah, makalah-makalah, dokumen, dan arsip Pegadaian Syariah cabang Demak yang berkaitan dengan penelitian ini.

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data primer dengan metode:

1. Wawancara

Wawancara adalah Tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk suatu pembicaraan. Metode wawancara dalam konteks ini berarti proses memperoleh suatu fakta atau data dengan langsung (tanya jawab secara lisan) dengan responden penelitian, baik secara temu wicara atau menggunakan teknologi komunikasi (jarak jauh). Untuk itu dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik wawancara mendalam (in-depth interviewing) atau tidak terstruktur. Dengan menggunakan teknik wawancara ini penulis dapat menggali informasi secara lebih jauh dan mendalam diwaktu dan kondisi konteks yang dianggap paling tepat guna mendapatkan informasi yang rinci, jujur dan mendalam. Pihak-pihak yang akan diwawancarai peneliti yaitu pegawai Gadai Mas Ampenan sebagai seseorang yang mengetahui aktivitas pembiayaan gadai di Gadai Mas Cabang Ampenan.

2. Studi Dokumentasi

Pengumpulan data dengan teknik dokumen dapat penulis peroleh dari data di Pegadaian Demak, buku-buku, maupun jurnal-jurnal penelitian sebelumnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanannya. Penulis melakukan pengamatan (observasi) yang berfokus pada pelayanan yang dilakukan oleh Gadai Mas Cabang Ampenan.

Kegitan Magang diselenggarakan selama 4 (empat) bulan, yang dimulai dari tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan 19 Desember 2024 dengan waktu kerja hari senin sampai jumat dimulai sejak pukul 08.00-16.00, sedangkan pada hari Sabtu dan minggu dimulai pada pukul 08.00-12.00. Dalam hal ini penulis mendapatkan lokasi Magang di PT Gadai Mas NTB yang beralamat di Jl. saleh sungkar No.50, Bintaro Kota Mataram, Nusa tenggara barat.

Pelaksanaan magang, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis . Tugas- tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan magang secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada bagian pelayanan. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan magang, maka segala bentuk pekerjaan yang ada Gadai Mas adalah kebijakan atau regulasi ruang lingkup bagian pelayanan. Bagian pelayanan merupakan bagian yang bertugas untuk melayani nasabah yang ingin bergadai, melunasi ataupun perpanjang barang gadaian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

MAS Agung Sejahtera (MAS) dengan merek dagang Gadai Mas adalah perusahaan pegadaian swasta terbesar diindonesia yang didirikan pada tahun 2014 dengan 105 kantor cabang yang tersebar diseluruh indonesia. Gadai MAS melaksanakan kegiatan usaha pergadaian yang kegiatan usahanya meliputi penyaluran uang pinjaman dengan jaminan berdasarkan hukum gadai, pelayanan jasa titipan barang berharga (emas) dan pelayanan jasa taksiran sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 31 tahun 2016 tentang Usaha Pergadaian.

Gadai MAS akan terus berkontribusi aktif dalam mengakselerasi pertumbuhan usaha produktif masyarakat melalui penyediaan produk dan layanan yang inovatif dan didukung SDM yang handal guna mewujudkan visi perusahaan menjadi perusahaan gadai swasta terbaik pilihan masyarakat di Indonesia ‘Maju bersama dengan integritas Tinggi ntuk menciptakan rasa Aaman Dan meraih KeSejeahteraan.

Gadai MAS hadir memberikan layanan gadai kepada masyarakat. Secara resmi Gadai MAS telah terdaftar di Badan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan sudah mendapatkan perijinan berdasarkan ketentuan OJK yaitu Gadai MAS provinsi DKI, Bali, Jawa Timur, NTB, NTT, Sulawesi Selatan, Kalimantan Timur & Sumatra Utara. Gadai Mas Tersebar di 8 provinsi di seluruh Indonesia dengan lebih dari 200 outlet. Gadai MAS NTB sudah berizin dan diawasi di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan nomor KEP-15/NB.1/2020 tanggal 10 Maret 2020, jadi calon nasabah & nasabah lain tidak perlu khawatir dengan keamanannya karena sudah pasti perusahaan yang berizin dan diawasi OJK bisa memberikan pelayanan maksimal dengan standar yang sudah di tetapkan oleh OJK.

Gadai MAS hadir memberikan layanan gadai kepada masyarakat. Secara resmi Gadai MAS telah terdaftar di Badan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan sudah mendapatkan perijinan berdasarkan ketentuan OJK yaitu Gadai MAS provinsi DKI, Bali, Jawa Timur, NTB, NTT, Sulawesi Selatan, Kalimantan Timur & Sumatra Utara.

Gadai Mas Tersebar di 8 provinsi di seluruh Indonesia dengan lebih dari 200 outlet. Gadai MAS NTB sudah berizin dan diawasi di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan nomor KEP-15/NB.1/2020 tanggal 10 Maret 2020, jadi calon nasabah & nasabah lain tidak perlu khawatir dengan keamanannya karena sudah pasti perusahaan yang berizin dan diawasi OJK bisa memberikan pelayanan maksimal dengan standar yang sudah di tetapkan oleh OJK.

PT Gadai mas memberikan 4 fasilitas layanan gadai sebagai berikut :

1. Gadai Reguler, fasilitas layanan gadai dengan periode penebusan per 30 hari dan maksimal 120 hari.
2. Gadai sepuluh, fasilitas layanan gadai dengan periode penebusan per 10 hari.
3. Gadai mingguan, fasilitas layanan gadai dengan periode penebusan per 7 hari .
4. Gadai harian, fasilitas layanan gadai dengan periode penebusan minimal 4 hari.

Adapun register dan fungsi yang digunakan PT Gadai Mas :

1. Register Kas Besar, pencatatan keluar masuk uang dipagi dan sore hari

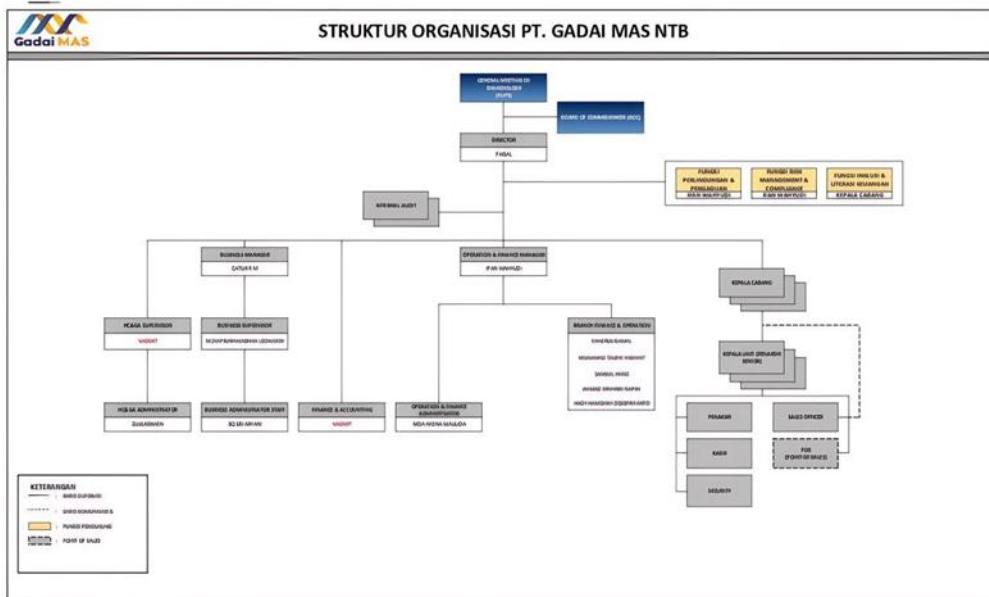
2. Register Serah Terima, pencatatan keluar masuk dari unit kekasir dan sebaliknya dilakukan dipagi hari dan sore hari.
 3. Register serah terima barang jaminan, pencatatan keluar masuk dan penaksir ke unit.
 4. Register buku gudang, pencatatan keluar masuk orang jaminan setiap hari.
 5. Register loog ruang hasanah, pencatatan keluar masuk ruang hasanah.
 6. Register loog book lemari besi, pencatatan keluar masuk barang jaminan setiap hari/kali.
 7. Register pemeriksaan barang jaminan dan isi pencatatan perperiode saat pemeriksaan barang jaminan dilakukan 2x seminggu.
 8. Register pemeriksaan barang jaminan, pencatatan perperiode saat pemeriksaan barang jaminan yang dilakukan 2x seminggu
 9. Register taksir uang jaminan barang bermasalah, pencatatan setiap kali barang bermasalah entah itu palsu/salah taksir.
 10. Register buku bank, pencatatan setiap kali pengembalian dan transfer dari unit ke HO (Hed office) atau sebaliknya .
 11. Register buku cek, pencatatan setiap kali pengguna lemabr cek
 12. Register kas operasional, pencatatan seluruh penggunaan kas operasional di unit.
 13. Register stok SBG, pencatatan seluruh penggunaan SBG
 14. Register stol SBG tertinggal, pencatatan setiap kali ada SBG yang setiap nasbah.
 15. Register Cek isi air uji, pencatatan setiap pagi untuk mengetahui kualitas air uji yang dilakukan setiap pagi hari.
 16. Register pergantian air uji. pencatatan setiap kali dilakukan setiap pergantian air uji yang dilakukan masksimal 14 hari.
 17. Register cctv, pencatatan saat melakukan pengecekan cctv.
 18. Register penanganan nasabah OVD(overglu)jatuh temp, pencatatan setiap kali melakukan follow up kenasabah yang sudah jatuh tempo.
 19. Register barang OVD, pencatatan setiap barang yang masuk yang jatuh tempo A+7
 20. Register barang ART (ar tunggal barang yang sudah jatuh tempo), pencatatan setiap barang yang masuk yang jatuh tempo A + 28.
 21. Register penjualan barang jaminan OVD Pencatatan setiap kali melakukan penjualan
 22. Register penjualan BJ ART, pencatatan setiap kali melakukan penjualan.
 23. Register ukel, pencatatan saat terdapat uang kelebihan
 24. Register take over, pencatatan setiap kali melakukan take over.
 25. Register SBG hilang, pencatatan saat terdapat SBG hilang dari nasabah.
- Beberapa kendala yang dihadapi gadai emas:
1. Kurangnya kasir pada PT Gadai Mas Cabang Ampenan
 2. Mesin pencetakan surat bukti Gadai (SBG)
 3. Mesin penghitung uang yang tiba-tiba macet
 4. Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap produk Gadai Mas di Gadai Mas Cabang Ampenan.

Solusi yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut:

1. Solusi untuk kurangnya tenaga kasir maka pihak cabang akan mengajukan permintaan tambahan tenaga bagian kasir kepada pimpinan Cabang yang akan disampaikan ke pihak area.Dengan deimikian akan ada tambahan kasir dslam waktu dekat yang dipindahkan keCabang ampenan.
2. Solusi untuk mesin pencetak SBG yang sering eror dengan sering merestart kembali mesin pencetak SBG agar bisa digunakan tanpa kendala.
3. Untuk solusi mesin penghitung uang yang tiba-tiba rusak, pihak Cabang Ampenan akan meminjam mesin perhitungan uang kepada cabang lain yang minim transaksi.

4. Solusi dari kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap produk Pegadaian, karyawan akan lebih giat lagi melakukan promosi serta pengenalan produk-produk kepada masyarakat.

Struktur organisasi PT Gadai Mas cabang Mataram:



Uraian jabatan dari struktur tersebut adalah sebagai berikut:

1) Direktur

Tugas direktur di PT Gadai Mas, yaitu Direktur Operasi dan Pengembangan, Direktur Keuangan, dan Direktur Umum, adalah sebagai staf Direktur Utama. Direktur Utama dibantu oleh para direktur tersebut dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Direksi PT Gadai Mas bertugas membuat kebijakan pengelolaan cabang unit layanan gadai. Direksi juga memberikan respon atau tindak lanjut atas laporan pimpinan wilayah.

2) Operational and finance manager

Bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya dan operasi keuangan suatu organisasi. Ini termasuk menciptakan laporan keuangan, mengembangkan anggaran, menganalisis data keuangan, membuat keputusan investasi, dan memastikan bahwa organisasi mengikuti peraturan dan hukum keuangan. Manajer keuangan biasanya melaporkan kepada CEO atau CFO dan mungkin memimpin tim analis keuangan atau akuntan.

3) Kepala cabang

Pemimpin cabang mempunyai fungsi merencanakan, mengorganisasikan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan operasional, administrasi dan keuangan bisnis gadai serta bisnis emas Kantor Cabang serta Unit Pelayanan Cabang (UPC). Sedangkan tugas

4) Kepala unit (penaksir senior)

Kepala unit bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi semua kegiatan operasional di unit gadai, termasuk pengelolaan barang jaminan dan administrasi keuangan.

5) Penaksir

Penaksir mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan taksiran dan uang pinjaman yang

wajar dan citra baik perusahaan, serta mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan kantor cabang atau UPC.

6) Kasir

Melakukan tugas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

7) Busines manager

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bisnis gadai Menangani barang jaminan bermasalah taksiran tinggi, rusak, palsu dan barang polisi termasuk pengelolaan BSL (Barang Sisa Lelang) dan AYD (Aset Dalam Penyelesaian)/ KPYD (Kerugian Perseroan yang Diperhitungkan), dan Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi lelang barang jaminan usaha gadai.

8) BFO

Mengelola proses administrasi, membantu tim finance, menginput transaksi keuangan kedalam perogram, menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan, dan bertanggungjawab atas keuangan unit, baik uang yang diberikan kepada nasabah maupun uang dari nasabah.

Prosedur Transaksi Gadai Baru:

Pelaksana	Aktivitas
Nasabah	<ol style="list-style-type: none">1. Datang ke Unit dengan membawa e-KTP asli
Security	<ol style="list-style-type: none">2. Menyambut Nasabah dengan sopan dan menanyakan keperluannya beserta kelengkapan data yang diperlukan. Lalu mengarahkan Nasabah ke Penaksir untuk penjelasan lebih lanjut terkait gadai.
Penaksir (Pra taksir & Taksir)	<ol style="list-style-type: none">1. Memanggil Nasabah sesuai antrian.2. Menyampaikan salam kepada Nasabah dan menanyakan kebutuhan Nasabah.3. Meminta Nasabah menyerahkan e-KTP dan barang jaminan.4. Melakukan proses KYC dengan memastikan bahwa Nasabah yang datang sesuai dengan eKTP (verifikasi foto pada e-KTP dengan nasabah dan menanyakan tanggal lahir).5. Lakukan proses foto e-KTP dan barang jaminan (Pra-Taksir).6. Melakukan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan digadaikan.7. Menghitung dan menentukan nilai taksiran atas barang jaminan dan nilai maksimum uang pinjaman (UP) pada simulasi perhitungan gadai.8. Penaksir menyerahkan e-KTP dan barang jaminan ke Kaunit untuk dilakukan taksir ulang.
Kaunit	<ol style="list-style-type: none">9. Kaunit menerima e-KTP dan barang jaminan dari Penaksir.10. Melakukan penilaian/verifikasi ulang atas

	<p>11. taksiran (berat dan karat) barang jaminan yang telah dilakukan oleh Penaksir.</p> <p>12. Menghitung dan menentukan nilai taksiran atas barang jaminan dan menentukan nilai maksimum uang pinjaman (UP) yang didapat oleh nasabah pada simulasi perhitungan gadai.</p> <p>12. Kaunit menginformasikan nilai maksimum uang pinjaman (UP) dan menyerahkan kembali e-Ktp serta barang jaminan kepada Penaksir.</p>
Penaksir	<p>13. Menerima kembali e-KTP dan barang jaminan dari Kaunit.</p> <p>14. Menginformasikan uang pinjaman (UP) yang bisa diterima dan menanyakan ke Nasabah apakah uang pinjaman (IJP) yang dikehendaki telah sesuai.</p> <p>15. Jika uang pinjaman (IJP) yang dikehendaki nasabah melebihi nilai maksimum uang pinjaman (UP) yang telah ditentukan, maka proses transaksi gadai tidak dapat dilanjutkan/batal dan menyerahkan kembali e-KTP beserta barang jaminan ke nasabah.</p> <p>16. Jika uang pinjaman (IJP) yang dikehendaki nasabah dibawah nilai maksimum atau sama dengan uang pinjaman (IJP) yang telah ditentukan, maka proses penginputan transaksi pada sistem dapat dilanjutkan.</p> <p>17. Menanyakan apakah nasabah sudah melakukan gadai sebelumnya di Gadai MAS.</p> <p>18. Jika belum, lakukan proses OCR (e-KTP) dan lakukan penginputan data nasabah baru pada sistem (FIN) berikut dengan foto nasabah.</p> <p>19. Jika sudah terdaftar, lakukan verifikasi data Nasabah pada sistem. Apabila terdapat perubahan data nasabah (alamat domisili / no.telp), maka lakukan pengkinian data nasabah pada sistem (FIN).</p> <p>20. Proses penginputan taksiran barang jaminan pada system, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi barang jaminan - Berat dan karat barang jamina - Foto barang jaminan
Kaunit	21. Melakukan verifikasi hasil inputan taksiran

	dari Penaksir. Apabila tidak sesuai dengan hasil taksiran Kaunit, maka Kaunit dapat melakukan pengeditan inputan taksiran. Dan apabila inputan taksiran telah sesuai, Kaunit dapat melakukan approval taksiran.
Penaksir	<p>22. Melakukan inputan transaksi gadai pada system, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis produk gada - Nilai uang pinjaman - Rate, admin dll
Kaunit	<p>23. Melakukan approval transaksi gadai pada system. Apabila uang pinjaman (UP) diatas kewenangan Kepala Unit, maka harus menghubungi atasan untuk mendapatkan approval.</p> <p>24. Jika uang pinjaman lebih tinggi dari limit kewenangan Kaunit, maka Kaunit meminta kewenangan lebih tinggi seperti Kepala Cabang atau Kantor Pusat untuk melakukan proses approval. Adapun kentuan terkait jenjang dan mekanisme approval (IJP, LTV dan One obligor) diatas limit Kaunit diatur terpisah.</p>
Penaksir	<p>25. Mencetak SBC, FIN (bila nasabah baru/ pengkinian data) dan FAPG.</p> <p>26. Menandatangani SBG, FAPG, dan meminta Kaunit untuk menandatangannya juga. Lalu serahkan dokumen ke Kasir untuk ditanda tangani oleh nasabah.</p>
Kasir	<p>27. Menerima e-KTP, FIN (apabila Nasabah baru), FAPG dan SBG yang telah dibubuhkan tanda tangan dari Penaksir & Kaunit.</p> <p>28. Memastikan kelengkapan tanda tangan Penaksir dan Kepala Unit pada SBC.</p> <p>29. Cetak struk pencairan (lampiran 3) rangkap 2 dan menyiapkan dana sesuai uang pinjaman (UP) Nasabah.</p> <p>30. Kasir memanggil nama nasabah sesuai dengan data e-KTP dan melakukan verifikasi kesesuaian data e-KTP dengan nasabah (foto).</p> <p>31. Meminta nasabah membubuhkan tanda tangan pada SBC, FAPG, FIN (apabila nasabah baru) dan struk pencairan sesuai dengan tanda tangan pada e-KTP.</p> <p>32. Melakukan verifikasi kesesuaian tanda tangan nasabah di seluruh dokumen dengan tanda tangan di e-KTP.</p>

	<p>33. Menghitung uang pencairan, apabila telah sesuai serahkan ke nasabah dan minta nasabah untuk menghitung uang kembali serta foto nasabah (sistem) saat proses penerimaan uang.</p> <p>34. Menyerahkan SBG asli, struk pencairan (lembar ke-1) dan e-KTP kepada nasabah.</p> <p>35. Simpan struk pencairan (lembar ke-2) sebagai lampiran pada laporan transaksi harian Kasir dan serahkan SBG dwilipat, FAPG dan FIN (apabila nasabah baru) kepada Penaksir untuk disimpan sebagai arsip.</p>
Nasabah	<p>36. Menerima SBG asli, struk pencairan (lembar ke1), e-KTP dan uang tunai atau bukti transfer (jika tranfer).</p>
Penaksir	<p>37. Terima lembar SBG dwilipat, FAPG & FIN yang sudah di tanda tangani lengkap dari Kasir.</p> <p>38. Masukan FAPG ke dalam barang jaminan dan lakukan penyegelan (sealer) barang jaminan. Bubuhkan tanda tangan dengan spidol permanent pada sisi kiri barang jaminan.</p> <p>39. Sobek slip pinggir SBG dwilipat dan tempel/streples ke barang jaminan.</p> <p>40. Simpan barang jaminan yang telah tersegel pada Iaci untuk sementara waktu sebelum diserahkan kepada Kepala Unit.</p> <p>41. Barang Jaminan diserahkan kepada Kepala Unit 2x dalam satu hari, yaitu siang saat sebelum jam makan siang dan sore hari saat transaksi akhir hari.</p> <p>42. Arsipkan badan SBG dwilipat dan FIN (untuk nasabah baru) pada arsip dokumen pencairan sesuai dengan standar yang berlaku.</p>
Kaunit	<p>43. Menerima barang jaminan dan memastikan kembali isi barang jaminan sesuai dengan SBG dwilipat, slip SBG Dwilipat. jika sudah sesuai bubuhkan paraf pada sisi kanan barang jaminan.</p> <p>44. Simpan barang jaminan tersebut ke dalam lemari besi (brankas) sesuai urutan nomor dan bulan transaksi.</p>

Prosedur Pelunasan Transaksi Gadai:

Pelaksana	Aktivitas
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Unit membawa e-KTP Asli dan SBG asli.
Security	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyambut Nasabah dengan sopan dan menanyakan keperluan beserta kelengkapan data. Lalu mengarahkan Nasabah ke Kasir/Penaksir untuk proses penjelasan lebih lanjut terkait gadai.
Nasabah	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyerahkan e-KTP asli dan SBG asli ke Penaksir.
Penaksir	<ol style="list-style-type: none"> 4. Terima SBG asli dan e-KTP asli dari nasabah. 5. Lakukan verifikasi keaslian SBG yang dibawa oleh nasabah dengan SBG Dwilipat, beserta kesesuaian data antara SBG, e-KTP dan data yang tercantum pada sistem. 6. Jika SBG asli dan e-KTP asli nasabah telah sesuai, bubuhkan paraf pada SBG asli (pada bagian data nasabah). 7. Serahkan SBG asli (termasuk slip SBG) dan e-KTP ke KaUnit untuk permintaan pengeluaran barang jaminan
Kepala unit	<ol style="list-style-type: none"> 8. Terima SBG asli (termasuk Slip SBG asli) dan eKTP dari Penaksir. 9. Proses pengambilan barang jaminan di brankas berdasarkan data SBG asli (termasuk Slip SBG asli) dan e-KTP. 10. Periksa dan lakukan verifikasi kesesuaian SBG asli, e-KTP dengan barang jaminan (FAPG, slip SBG dwilipat, fisik barang jaminan) . 11. Sobek Slip tengah SBG asli untuk pengambilan barang jaminan di brankas. 12. Tancapkan Slip tengah SBG asli pada liaspem sebagai bukti pengambilan. 13. Lakukan pengisian pada Register logbook lemari besi. 14. Proses pengeluaran barang secara sistem, lakukan pencocokan nomor SBG dan foto barang jaminan antara fisik dengan sistem. 15. Jika barang jaminan yang diambil dari brankas telah sesuai dengan SBG asli, maka lakukan Approval pengeluaran barang jaminan secara sistem.

	<p>16. Serahkan fisik barang jaminan ke Penaksir dan dokumen SBG asli, Slip pinggir SBG asli dan e-KTP ke Kasir untuk dilakukan pelunasan.</p>
Kasir	<p>17. Terima dokumen pendukung (e-KTP, SBG asli dan Slip pinggir SBG asli) dari Kaunit.</p> <p>18. Konfirmasikan ke nasabah total kewajiban yang harus dibayarkan.</p> <p>19. Lakukan proses penyelesaian pada sistem menu pembayaran nasabah.</p> <p>20. Minta kepada nasabah untuk membayar kewajiban nasabah (uang pinjaman dan jasa simpan serta biaya pemeliharaan dan atau biaya penjualan bila ada) sesuai jumlah yang tercantum pada sistem.</p> <p>a. Jika nasabah membayarkan secara tunai, maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terima uang dari nasabah. - Hitung uang dari nasabah. - Cek keaslian uang dari nasabah. - Simpan uang dari nasabah ke laci Kasir. <p>b. Jika nasabah membayar melalui transfer, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berikan nomor rekening PT. GADAI MAS kepada nasabah. - Mintakan bukti transfer dari Nasabah dan lakukan pengecekan rekening PT. GADAI MAS melalui internet banking/SMS banking atau melalui bagian Finance HO. <p>21. Cetak struk pelunasan transaksi gadai (lampiran 4) sebagai bukti pembayaran uang dari nasabah dan bubuhkan tanda tangan Kasir.</p> <p>22. Stempel "LUNAS" pada Badan SBG asli, Slip pinggir SBG asli dan struk pelunasan. Serta bubuhkan paraf di bagian Badan SBG asli.</p> <p>23. Serahkan struk pelunasan (lembar ke-1) dan slip pinggir SBG asli ke nasabah untuk proses pengambilan barang jaminan</p> <p>24. Simpan lembar ke-2 struk pelunasan sebagai lampiran pada laporan transaksi harian kasir</p> <p>25. Serahkan SBG asli dan e-KTP ke penaksir</p>
Penaksir	<p>26. Terima barang jaminan secara fisik dari Kaunit dan simpan hingga nasabah melakukan pelunasan.</p> <p>27. Setelah nasabah melakukan pelunasan di</p>

	<p>Kasir, Penaksir menerima SBG asli dan e-KTP dari Kasir.</p> <p>28. Buka pembungkus dan periksa barang jaminan dengan deskripsi barang yang tertera pada system, FAPG dan SBG.</p> <p>29. Jika tidak sesuai, maka kembalikan ke Ka Unit dan menanyakan ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>30. Jika telah sesuai, meminta Slip pinggir SBG asli ke nasabah dan verifikasi bukti struk pelunasan.</p> <p>31. Serahkan barang jaminan dan e-KTP kepada nasabah dan foto proses penerimaan barang jaminan nasabah.</p> <p>32. Apabila barang jaminan dan semua dokumen yang diberikan telah sesuai, maka minta nasabah untuk bubuhkan tanda tangan pada bagian belakang Slip pinggir SBG asli dan Slip pinggir SBG Dwilipat sebagai bukti serah terima barang jaminan.</p> <p>33. Simpan SBG asli bersama dengan SBG dwilipat, Slip pinggir SBG asli dan Slip pinggir SBG Dwilipat (yang sudah ditanda tangani nasabah), FAPG, dan Copy e-KTP pada filling dokumen pelunasan.</p>
--	---

Prosedur Transaksi Gadai Perpanjang:

Pelaksana	Aktivitas
Nasabah	1. Datang ke unit dengan membawa e-KTP asli dan menyerahkan SBG asli.
Security	2. Menyambut Nasabah dengan sopan dan menanyakan keperluannya beserta kelengkapan data. Lalu mengarahkan Nasabah yang akan melakukan gadai perpanjangan ke Penaksir untuk penjelasan lebih lanjut terkait gadai.
Nasabah	3. Menyerahkan e-KTP asli dan SBG asli ke Penaksir
Penaksir	4. Terima SBG asli dan e-KTP asli dari nasabah. 5. Lakukan verifikasi keaslian SBG yang dibawa oleh nasabah dengan SBG Dwilipat, beserta kesesuaian data antara SBG, e-KTP dan data yang tercantum pada sistem. 6. Jika SBG asli dan e-KTP asli nasabah telah

	<p>sesuai, bubuhkan paraf pada SBG asli (pada bagian data nasabah).</p> <p>7. Serahkan SBG asli (termasuk Slip SBG) dan e-KTP kepada Kepala Unit untuk request/ permintaan pengeluaran barang jaminan.</p>
Kepala unit	<p>8. Terima SBG asli (termasuk Slip SBG) dan e-KTP dari Penaksir.</p> <p>9. Proses pengambilan barang jaminan di brankas berdasarkan data SBG asli (termasuk slip SBG) dan e-KTP</p> <p>10. Periksa dan lakukan verifikasi kesesuaian SBG asli, e-KTP dengan barang jaminan (FAPG, Slip SBG Dwilipat dan fisik barang jaminan).</p> <p>11. Sobek Slip tengah SBG asli dan tancapkan pada liaspel sebagai bukti pengambilan dari brankas.</p> <p>12. Lakukan pengisian register logbook lemari besi.</p> <p>13. Proses pengeluaran barang secara sistem, lakukan pencocokan nomor SBG dan foto barang jaminan antara fisik dengan sistem.</p> <p>14. Serahkan fisik barang jaminan ke Penaksir dan dokumen SBG asli dan e-KTP ke Penaksir.</p> <p>15. Terima barang jaminan dari Ka Unit.</p> <p>16. Melakukan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan diperpanjang.</p> <p>17. Penaksir menyerahkan barang jaminan kepada Kepala unit untuk dilakukan taksir ulang.</p>
Kaunit	<p>18. Kaunit menerima barang jaminan dari Penaksir.</p> <p>19. Melakukan penilaian/verifikasi ulang atas taksiran (berat dan karat) barang jaminan yang telah dilakukan oleh Penaksir.</p>
Penaksir	<p>20. Menerima barang jaminan dari Kepala unit.</p> <p>21. Melakukan simulasi perhitungan nilai perpanjangan (sesuai dengan STLE baru).</p> <p>22. Konfirmasikan ke nasabah option perpanjangan yang dapat diberikan berdasarkan hasil simulasi perhitungan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran jasa simpan dan biaya

	<p>administrasi (biaya perpanjangan).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran jasa simpan dan biaya administrasi (biaya perpanjangan) ditambah dengan selisih pokok pinjaman. - Pembayaran jasa simpan dan biaya administrasi (biaya perpanjangan) serta nominal Top Up pinjaman (apabila nilai taksiran lebih tinggi dari transaksi gadai sebelumnya). <p>Apabila proses perpanjangan dilakukan setelah masa jatuh tempo (overdue), maka di setiap option perpanjangan terdapat penambahan biaya pemeliharaan pada simulasi perhitungan.</p>
Nasabah	<p>23. Menyetujui dan memilih option perpanjangan yang telah dijelaskan oleh Penaksir.</p> <p>24. Konfirmasi pembayaran biaya perpanjangan dan selisih pokok pinjaman (bila ada) atau menerima uang pencairan tambahan (bila Top Up).</p>
Penaksir	<p>25. Input transaksi perpanjangan setelah mendapatkan option perpanjangan dari nasabah</p> <p>26. Menanyakan terkait perubahan data nasabah. Apabila terdapat perubahan data nasabah (alamat domisili / no.telp), maka lakukan pengkinian data nasabah pada sistem (FIN).</p> <p>27. Melakukan verifikasi hasil inputan taksiran transaksi sebelumnya. Apabila tidak sesuai dengan nilai taksiran baru, maka Penaksir dapat melakukan pengeditan inputan taksiran.</p> <p>28. Proses penginputan taksiran barang jaminan pada system, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi barang jaminan - Berat dan karat barang jaminan - Foto barang jaminan
Kaunit	<p>29. Melakukan verifikasi hasil inputan taksiran dari penaksir. Apabila tidak sesuai dengan hasil taksiran Kaunit, maka Kaunit dapat melakukan pengeditan inputan taksiran. Dan apabila inputan taksiran telah sesuai, Kaunit dapat melakukan approval taksiran</p>
Penaksir	<p>30. Melakukan inputan transaksi gadai pada system, yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jenis produk gadai - Nilai uang pinjaman

	<p>- Rate,admin dll</p>
Kaunit	<p>31. Melakukan approval transaksi gadai pada system. Apabila uang pinjaman (UP) diatas kewenangan Kepala Unit, maka harus menghubungi atasan untuk mendapatkan approval.</p>
Penaksir	<p>32. Mencetak SBG (baru), FIN (bila pengkinian data) dan FAPG. 33. Menandatangani SBG (baru) dan FAPG, dan meminta Kaunit untuk menandatangannya juga. Lalu serahkan dokumen ke Kasir untuk di tanda tangani oleh nasabah</p>
Kasir	<p>34. Menerima e-KTP, FIN (bila pengkinian data), FAPG dan SBG (baru) yang telah dibubuhkan tanda tangan dari Penaksir & Kaunit. 35. Memastikan kelengkapan tanda tangan Penaksir dan Kepala Unit pada SBG. 36. Kasir memanggil nama nasabah sesuai dengan data e-KTP dan melakukan verifikasi kesesuaian data e-KTP dengan nasabah (foto). 37. Meminta nasabah untuk membayar biaya perpanjangan dan selisih pokok pinjaman (bila ada) atau menerima uang pencairan tambahan (apabila melakukan Top Up) 38. Cetak struk perpanjangan rangkap 2. 39. Meminta nasabah membubuhkan tanda tangan pada SBG (baru), FAPG (baru), FIN (apabila ada pengkinian data) dan struk perpanjangan sesuai tanda tangan pada e-KTP. 40. Melakukan verifikasi kesesuaian tanda tangan nasabah di seluruh dokumen dengan tanda tangan di e-KTP. 41. Menyerahkan SBG asli (baru), struk perpanjangan (lembar ke-1), e-KTP kepada nasabah. 42. Simpan struk perpanjangan (lembar ke-2) sebagai lampiran pada laporan transaksi harian Kasir dan serahkan SBG dwilipat (baru), FAPG (baru) dan FIN (bila pengkinian data) kepada Penaksir untuk disimpan sebagai arsip pencairan</p>
Nasabah	<p>43. Menerima SBG asli (baru), struk perpanjangan (lembar ke-1), e-KTP dan uang tunai (bila top up)</p>
Penaksir	<p>44. Terima lembar SBG dwilipat (baru), FAPG</p>

	<p>(baru) & FIN (bila pengkinian data) yang sudah di tandatangani lengkap dari Kasir.</p> <p>45. Masukan FAPG (baru) bersama Bersama barang jaminan dan lakukan penyegelan (sealer) barang jaminan.</p> <p>46. Bubuhkan tanda tangan dengan spidol permanent pada Sisi kiri barang jaminan.</p> <p>47. Sobek slip pinggir SBG dwilipat (baru) dan tempel / streples ke kantong barang jaminan.</p> <p>48. Simpan barang jaminan yang telah tersegel pada laci untuk sementara waktu sebelum diserahkan kepada Kepala Unit.</p> <p>49. Barang Jaminan diserahkan kepada Kepala Unit 2x dalam satu hari, yaitu siang saat sebelum jam istirahat dan sore saat transaksi akhir hari.</p> <p>50. Arsipkan SBG dwilipat (baru) pada filling dokumen pencairan dan FIN (bila pengkinian data) pada arsip terpisah sesuai dengan nomor urut transaksi dan bulannya.</p> <p>51. Arsipkan SBG asli (lama) dan SBG dwilipat (lama) beserta FAPG (lama) pada filling dokumen pelunasan.</p>
Kaunit	<p>52. Menerima barang jaminan dan memastikan kembali isi barang jaminan sesuai dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">- SBG dwilipat (baru)- Slip pinggir SBG Dwilipat (baru)- FAPG (baru) <p>Jika sudah selesai bubuhkan paraf pada sisi kanan barang jaminan.</p>

KESIMPULAN DAN SARAN

Prosedur penyusunan laporan keuangan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD RI) di BPKAD Kabupaten Lombok Barat mengintegrasikan data secara terpusat, SIPD RI mempermudah penyusunan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan secara akurat dan tepat waktu. Aplikasi ini mendukung pemerintah daerah dalam mematuhi peraturan yang berlaku dan mengurangi potensi kesalahan manual. SIPD RI tidak hanya berperan sebagai alat bantu teknis, tetapi juga sebagai instrumen strategis yang meningkatkan akuntabilitas dan tata kelola keuangan yang baik di lingkungan pemerintahan daerah. Dalam jangka panjang, implementasi ini diharapkan dapat memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan anggaran dan mempercepat tercapainya tujuan pembangunan daerah.

Berdasarkan saran yang diajukan penulis :

1. Mengingat perkembangan teknologi yang pesat, disarankan untuk melakukan evaluasi sistem secara rutin dan menyesuaikan aplikasi SIPD RI dengan kebutuhan serta perubahan regulasi yang berlaku. Pembaruan ini penting untuk memastikan aplikasi tetap relevan dan mampu mendukung fungsi pelaporan keuangan yang efektif.
2. Karena SIPD RI mengelola informasi keuangan yang bersifat sensitif, sangat penting untuk memperkuat keamanan data dalam aplikasi ini. Penerapan protokol keamanan seperti enkripsi data, pembatasan akses, dan pemantauan keamanan secara real-time dapat mencegah potensi ancaman terhadap data keuangan pemerintah.

3. Untuk memastikan laporan keuangan yang dihasilkan sesuai standar akuntansi dan peraturan pemerintah, perlu ada mekanisme pengawasan internal yang ketat. Pengawasan ini dapat melibatkan audit internal secara berkala serta sistem pemantauan yang dapat mengidentifikasi dan mengoreksi kesalahan sejak dini.
4. Selain pelatihan untuk pegawai BPKAD, sosialisasi kepada seluruh unit kerja terkait di pemerintahan daerah Lombok Barat sangat disarankan. Dengan pemahaman yang baik mengenai fungsi dan manfaat SIPD RI, sinergi antarunit kerja dapat terjalin sehingga pengelolaan keuangan daerah dapat berjalan lebih efektif dan terpadu.

REFERENSI

- Anonim, "Buku Petunjuk Pedoman Magang", 2024, Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.
- Arief, A. (2020). Analisis Data dalam Pengelolaan Keuangan Publik. *Jurnal Ekonomi Publik*, 18(3), 56-65.
- BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah). (2018). Laporan Tahunan BPKAD. Diakses pada tanggal 30 Oktober 2024 pada Website : <https://ppid.lombokbaratkab.go.id/fileppid/LaporanTahunanBPKAD201812072007082019.pdf>
- Hakim, R. (2021). Efisiensi Administrasi Pemerintah Daerah dengan Sistem Informasi Terintegrasi. *Jurnal Manajemen Pemerintahan*, 12(1), 42-57.
- Harahap, S. (2019). Pengaruh Pengelolaan Ekuitas Terhadap Stabilitas Keuangan Pemerintah. *Jurnal Ekonomi dan Keuangan*, 10(3), 101-115.
- Herawati, D. (2020). Pentingnya Catatan atas Laporan Keuangan dalam Transparansi Keuangan Pemerintah. *Jurnal Akuntansi Publik*, 11(2), 58-74.
- Herlina, L. (2020). Evaluasi Realisasi Anggaran pada Lembaga Pemerintahan. *Jurnal Anggaran dan Akuntabilitas Publik*, 8(4), 25-39.
- Mahendra, Y. (2020). Analisis Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah dalam Meningkatkan Akuntabilitas Keuangan Publik. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Daerah*, 9(1), 33-46.
- Mardiasmo, D. (2018). Akuntansi Sektor Publik: Pengelolaan Anggaran Pemerintah. Penerbit Andi Kencana.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019 tentang SIPD RI.
- Kusuma, E. (2021). Analisis Arus Kas dan Kebutuhan Likuiditas Pemerintah dalam Pengelolaan Anggaran. *Jurnal Keuangan Negara*, 14(2), 85-97.
- Laudon, K., & Laudon, J. (2017). *Management Information Systems*. Prentice Hall.
- Lestari, T. (2020). Koordinasi Pengelolaan Data Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Keuangan Daerah*, 10(2), 73-81.
- Nugraha, D. (2022). Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah dalam Meningkatkan Akuntabilitas Publik. *Jurnal Akuntansi Pemerintahan*, 9(4), 89-98.
- Nurdiana, S. (2023). Tantangan dan Hambatan Penerapan Teknologi Informasi di Sektor Publik. *Jurnal Teknologi dan Manajemen*, 15(2), 32-44.
- Rahman, A. (2020). Laporan Perubahan Ekuitas dan Stabilitas Keuangan Pemerintah. *Jurnal Ekonomi Keuangan*, 7(3), 72-88.

- Susanto, H. (2019). Pentingnya Kualitas Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah. *Jurnal Akuntansi Publik*, 16(1), 15-29.
- Soepriyono, T. (2020). Pentingnya Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Pengelolaan Keuangan Pemerintah. *Jurnal Kebijakan Fiskal*, 15(3), 66-82.
- Santoso, H. (2021). Laporan Operasional sebagai Indikator Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Pemerintahan*, 13(1), 49-63.
- Suwardjono, D. (2019). Akuntansi untuk Sektor Publik: Teori dan Aplikasi Praktis. Penerbit Universitas Terbuka.
- Suharyanto, R. (2021). Peran Catatan atas Laporan Keuangan dalam Transparansi Keuangan Pemerintah. *Jurnal Transparansi Publik*, 12(4), 99-113.
- Yulianti, R. (2021). Penggunaan SIPD dalam Penyusunan Anggaran dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Sistem Informasi*, 14(3), 78-85.
- Widjaja, L. (2021). Laporan Keuangan dan Relevansinya dalam Pengambilan Keputusan Bisnis. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia*, 18(1), 30- 45.