

SKRIPSI

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BARANG JAMINAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
SUNGGUMINASA**

SRY ANDRIYANI S

105730473914



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**

2018

HALAMAN JUDUL

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN BARANG JAMINAN PADA
PT. PEGADAIAN (PERSERO) CABANG
SUNGGUMINASA**

Oleh

SRY ANDRIYANI S

105730473914

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Rangka
Menyelesaikan Studi Pada Program Studi Strata 1
Akuntansi**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**

2018

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah ini kupersembahkan kepada :

Mama Dan Tetta ku Tersayang

Suami Dan Anakku Tercinta

Kakak-kakakku Tersayang

Teman-teman AK.3 Angkatan 2014

Dosen-dosen Akuntansi Serta Almamater

MOTTO HIDUP

- ALLAH tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya

(Q.S. Al-Baqarah Ayat 286)

- Jadilah Manusia Yang Selalu Tenang Dan Sabar Sebagai Awal Keberhasilan.

(Penulis)



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa"

Nama Mahasiswa : Sry Andriyani S

No Stambuk/NIM : 105730473914

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

PerguruanTinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diajukan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Jum'at, 31 Agustus 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui:

Pembimbing I

Jamaluddin M,SE,M.Si
NIDN: 2006117201

Pembimbing II, 17/9/2018.

Waode Rayyani,SE,M.Si,Ak.CA
NIDN:0909047902

Mengetahui:

Dekan,

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Badollahi, SE.,MM
NBM: 903678

Ketua,

Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE,M.Si,Ak.CA.CSP
NBM:1073428



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ
LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama : Sry Andriyani S, NIM : 105730473914, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009/2018 M, Tanggal 19 Dzulhijjah 1439 H/ 31 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

19 Dzulhijjah 1439 H
 Makassar,
 31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM (.....) (Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....) (Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE., MM (.....) (WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Andi Rustam, SE., MM, Ak. CA, CPA (.....)
 2. Faidul Adzhim, SE., M.Si (.....)
 3. Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC (.....)
 4. Drs. H. Hamzah Limpo, MSI (.....)



Disahkan oleh,
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
 NIM : 900078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel.(0411) 866972 Makassar

سورة التوبة
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sry Andriyani S

Stambuk : 105730473914

Program Studi : Akuntansi

Dengan Judul : "Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan
Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian
(Persero) Cabang Sungguminasa".

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil Karya
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia
menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 31 Agustus 2018
Yang Membuat Pernyataan,



SRY ANDRIYANI S.

Diketahui Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi

Ismail Badollahi, SE., M.Si, Ak, CA, CSP
NBM:1073428



KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hambanya. Salawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai mana kana penulisan skripsi yang berjudul **“Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa”**.

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada kedua orang tua penulis bapak Syarifuddin dan ibu St Sakinah yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan do'a tulus tak pamrih. Suami dan anakku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Kepada seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan didunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula

penghargaan yang setinggi-tingginya dan terimakasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Dr.H.Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE.,M.Si.Ak.CA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Jamaluddin M,SE.,M.Si, selaku Pembimbing 1 yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Ibu Waode Rayyani,SE.,M.Si.Ak.CA, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan

dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan demi kesempurnaan skripsi ini.

Semoga skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalam'alaikum Wr.Wb

Makassar, 01 Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

Sry Andriyani S, Tahun 2018 *Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa*, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Jamaluddin.M dan Pembimbing II Waode Rayyani.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa". Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif

Data yang di olah adalah data mengenai sistem akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang didapatkan dari *Standard Operating Procedure* produk pegadaian, *Standar Operational Perusahaan*, literasi kebijakan perusahaan dan dokumen dasar di dalam pencatatan akuntansi keuangan. Teknik analisis yang digunakan melalui empat tahap yaitu reduksi data, menampilkan data, verifikasi data dan kesimpulan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah dapat memberikan perlindungan yang memadai bagi kekayaan perusahaan karena setiap dokumen telah diotorisasi oleh pejabat berwenang yang kemudian dijadikan sumber pencatatan sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang handal. Namun dari segi pengendalian internnya masih perlu pembenahan dalam beberapa fungsi yang terkait karena masih terdapat beberapa fungsi yang merangkap dan masih adanya jabatan yang tidak terisi seperti *Assistant Manager Operasional* dan *Customer Service*.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Barang Jaminan, Pegadaian, Pengendalian Internal.

ABSTRACT

Sry Andriyani S, Year 2018 Application of Accounting System Acceptance and Expenditure of Guaranteed Goods at PT. Pegadaian (Persero) Branch Sungguminasa, Thesis Accounting Study Program Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Mentor I Jamaluddin M and Mentor II Waode Rayyani.

This study aims to determine the application of accounting system of acceptance and expenditure of guarantee goods at PT. Pegadaian (Persero) Branch Sungguminasa ". The type of research used is descriptive research with qualitative approach. The data in question is data concerning accounting system in receipt and expenditure of guarantee goods obtained from Standard Operating Procedure of pawnshop product, Company Operational Standard, corporate policy literacy and basic document in recording financial accounting. Analytical techniques used through four stages of data reduction, data display, data verification and conclusions. The results of this study indicate that the authority system and recording procedures have been able to provide adequate protection for the company's wealth because each document has been authorized by the authorized officials who then used as a source of recording so as to produce reliable accounting records. However, in terms of internal controls still need improvement in some related functions because there are still some functions that are concurrent and still there are unfilled positions such as Assistant Manager Operations and Customer Service.

Keywords: Accounting System, Warranty Goods, Pawning, Internal Control

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Tinjauan Teori	6
1. Pengertian Sistem.....	6
2. Pengertian Akuntansi	6
3. Pengertian Sistem Akuntansi	7
4. Tujuan Sistem Akuntansi	8
5. Pengertian Jaminan	10
6. Syarat-Syarat Jaminan	11
7. Jenis-jenis Jaminan	11
8. Bentuk Barang Jaminan Di Pegadaian.....	12
9. Sistem Akuntansi Penerimaan kas	12
10. Sistem Akuntansi Pengeluaran kas	15
11. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	18
12. Pengendalian Intern BUMN.....	19
13. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	21
14. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	21
B. Tinjauan Empiris.....	24
C. Kerangka Konsep	29
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Jenis Data.....	31
C. Sumber data.....	32
D. Fokus Penelitian	33
E. Lokasi Penelitian	33
F. Metode Pengumpulan Data.....	33

G. Instrumen Penelitian	35
H. Teknik Analisi Data	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	37
B. Hasil Penelitian	57
C. Pembahasan	75
BAB V PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	88
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tabel Penelitian Terdahulu.....	23

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konsep.....	29
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	43
Gambar 4.2	Penerimaan Barang Jaminan.....	58
Gambar 4.3	Pengeluaran Barang Jaminan.....	66
Gambar 4.4	Pengeluaran Barang Jaminan.....	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kamus Singkatan
2. Bagan Flowchart Penerimaan Barang Jaminan
3. Bagan Flowchart Pengeluaran Barang Jaminan (Pembayaran Pelunasan /Perpanjangan)
4. Bagan Flowchart Pengeluaran Barang Jaminan (Penyelesaian Pinjaman yang Telah Jatuh Tempo)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data tersebut menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang mengawasi aktivitas-aktivitas yang berlangsung, perusahaan atau organisasi akan mengalami kesulitan untuk menentukan seberapa baik kinerjanya dan juga akan mengalami kesulitan dalam menelusuri bagaimana pengaruh-pengaruh dari berbagai aktivitas atas sumberdaya-sumberdaya yang ada dibawah pengawasannya (Kabuhung, 2013). Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi yang efektif sangatlah penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manapun.

Dalam setiap kegiatan perusahaan baik itu perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar perlu sekali adanya suatu sistem yang baik dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan akan dapat dilakukan secara lancar dan tersusun rapi apabila dalam perusahaan tersebut tercipta suatu sistem yang baik, efisien dan efektif sehingga dapat membantu dalam pelaksanaan, pengawasan, ataupun dalam tiap aktifitas perubahan tersebut.

Sistem akuntansi adalah metode atau prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. Oleh karena itu, pihak perusahaan harus

melakukan evaluasi dalam penggunaan sistem akuntansi yang efektif dan efisien (Bimantara, *et al*, 2017).

Efektif yang dimaksud yaitu operasi yang dapat memperoleh atau melampaui tujuan yang ditetapkan dari operasi tersebut. Operasi yang efektif sangat penting bagi strategi yang sukses, sedangkan efisien yang dimaksud yaitu suatu operasi yang tidak menggunakan sumber daya melebihi jumlah yang diperlukan (Nuraini dan Handayani, 2014). Oleh karena itu suatu perusahaan harus dapat merancang sistem akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar dapat membantu perusahaan dalam menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan, melakukan pengawasan dan pengoperasian perusahaan secara efektif dan efisien (Armelia, *et al*. 2016).

Penelitian yang dilakukan Setianingsih, (2009) pada “Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Karangayar” menemukan bahwa di pegadaian tersebut telah terlaksana sistem akuntansi yang baik dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah dapat memberikan perlindungan yang memadai bagi kekayaan perusahaan karena setiap dokumen telah diotorisasi oleh pejabat berwenang yang kemudian dijadikan sumber pencatatan sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang handal.

Penelitian yang dilakukan Lethulur, (2013) pada “Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting “ menemukan bahwa penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dapat dilihat berdasarkan fungsi

yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur, catatan akuntansi yang digunakan dan laporan yang dihasilkan.

PT. Pegadaian sebaiknya lebih meningkatkan pemahaman sistem akuntansi kepada karyawan, karena masih ada yang belum memahami tentang sistem akuntansi tersebut, terlebih khusus jika diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dan juga pada manajer dalam pengambilan keputusan, maka hubungan internal dan eksternal menjadi lebih terbuka dan perlu meningkatkan pemahaman para nasabah tentang bagaimana sebenarnya sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan karena masih banyak nasabah yang belum mengerti terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan secara menyeluruh.

Penelitian ini dilakukan di PT. Pegadaian (Persero) karena PT. Pegadaian (Persero) adalah lembaga pengkreditan yang didirikan oleh pemerintah yang bertujuan untuk memberikan kredit dan jasa-jasa keuangan lainnya Dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan diharapkan perusahaan dapat melaksanakan secara efektif dan efisien.

Alasan penulis mengadakan penelitian tentang penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dikarenakan penelitian ini sebelumnya belum pernah diadakan di lokasi Pegadaian Cabang Sungguminasa serta Pegadaian Cabang Sungguminasa dalam satu unit organisasi masih melakukan kegiatan operasional dari awal sampai akhir misalnya pada bagian penyimpanan (bagian ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang sampai mengeluarkan barang jaminan sekaligus sebagai pemegang kunci gudang hal ini bisa menyebabkan terjadinya penyimpangan misalnya, penggelapan barang jaminan). Selain itu di PT. Pegadaian (Persero)

Cabang Sungguminasa antara fungsi yang satu dengan yang lain masih terdapat keterkaitan tugas padahal pembagian tugas sudah terstruktur dengan baik. Hal ini mendorong penulis untuk meneliti lebih lanjut tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan kaitannya dengan sistem pengendalian intern.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang berhubungan dengan penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan, oleh karena itu, penulis mengambil judul **“Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka, penulis merumuskan masalah penelitian yaitu “Bagaimanakah Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa ?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah “Untuk Mengetahui Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa”.

D. Manfaat Penulisan

Sesuai dengan tujuan yang telah diuraikan diatas, maka manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya ilmu pengetahuan serta menjadi bahan acuan bagi peneliti lainnya yang akan meneliti dibidang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.

b. Bagi PT. Pegadaian (Persero)

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan atau sumbangan pemikiran, bahwa efektifitas penerapan sistem akuntansi berpengaruh terhadap penerimaan dan pengeluaran barang jaminan oleh perusahaan.

c. Bagi Masyarakat

Penelitian ini dapat memberikan suatu tambahan pengetahuan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama (Mulyadi, 2017). Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/komponen apapun baik pihak fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Susanto, 2013).

Sistem adalah suatu rangkaian elemen yang membentuk prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan untuk mencapai tujuan tertentu (Herwinanti, *et al*, 2014). Sistem adalah hal yang tidak dapat dipisahkan karena dengan adanya sistem suatu kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai (Yusuf dan Sudrajat, 2014)

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan yang tidak dapat dipisahkan yang membentuk prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan untuk mencapai satu tujuan.

2. Pengertian Akuntansi

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) (Priyanti, 2013) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-

keputusan dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu kegiatan (Sumangando dan Nangoi, 2015)

Akuntansi adalah bahasa bisnis setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis (Susanto, 2013). Akuntansi adalah aktifitas-aktifitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumberdaya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat (Kamaruddin, 2013).

Berdasarkan definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang yang digunakan dalam pengambilan keputusan dan digunakan sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah kegiatan pengolahan data-data keuangan dan non keuangan menjadi suatu informasi yang mempengaruhi proses transaksi keuangan yang diperlukan guna melaporkan, mengawasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pihak-pihak terkait (Armelia, *et al*, 2016).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2017). Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krismiaji, 2010)

Berdasarkan definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah kegiatan pengolahan data keuangan dan non keuangan yang menghasilkan informasi yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi (Mulyadi, 2013), yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan,

sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi.

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

5. Pengertian Jaminan

Jaminan adalah segala sesuatu yang diterima kreditur dan diserahkan debitur untuk menjamin suatu utang piutang dalam masyarakat (Siwu dan Poputra, 2017).

Jaminan merupakan penyerahan kekayaan atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu hutang (Lethulur, 2013).

Jaminan adalah sesuatu yang diberikan debitur kepada kreditur menimbulkan keyakinan bahwa debitur memenuhi kewajiban yang dinilai dengan uang yang timbul dari suatu perikatan (Lethulur, 2013). Jaminan atau agunan adalah asset pihak peminjam yang dijanjikan kepada pemberi pinjaman jika peminjam tidak dapat mengembalikan pinjaman tersebut (Sumangando dan Nangoi, 2015).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa jaminan adalah sesuatu milik nasabah yang diserahkan kepada kepada kreditur untuk meyakinkan kreditur dalam memenuhi kewajibannya dalam utang piutang.

6. Syarat-Syarat Jaminan

Persyaratan jaminan buku pedoman operasional kantor Cabang PT.

Pegadaian (Persero) (Siwu, 2013) sebagai berikut:

a. Syarat Ekonomis

- 1) Mempunyai nilai ekonomis
- 2) Mempunyai nilai yang relative stabil
- 3) Mempunyai nilai lebih besar dari pada jumlah permohonan kredit

b. Syarat Yuridis

1. Barang tersebut adalah milik nasabah atau milik orang lain yang dikuasakan kepadanya
2. Mempunyai bukti-bukti kepemilikan

7. Jenis-Jenis Jaminan

Jaminan dibedakan menjadi dua (Siwu, 2013) sebagai berikut:

A. Jaminan benda berwujud yaitu jaminan dengan barang-barang seperti:

1. Tanah
2. Bangunan
3. Kendaraan bermotor

B. Jaminan benda tidak berwujud yaitu benda-benda yang dapat dijamin seperti:

1. Sertifikat saham
2. Sertifikat obligasi
3. Sertifikat deposito

- C. Jaminan orang yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala resiko apabila kredit tersebut macet.

8. Bentuk Barang Jaminan Di Pegadaian

Dilihat dari bentuk barang jaminan, jenis jaminan dapat dibedakan sebagai berikut;

- a. Jaminan berupa *tangible assets*, yaitu barang-barang yang ada wujudnya secara fisik. Misalnya: aktiva lancar, aktiva tetap milik perusahaan ataupun jaminan kebendaan lainnya.
- b. Jaminan berupa *Intangible assets*, yaitu jaminan kredit yang tidak ada wujudnya secara fisik. Misalnya: jaminan pribadi *letter of quarranty*.

9. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat digunakan yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai (Lethulur, 2013).

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah transaksi yang berasal dari dua sumber utama penerimaan kas yaitu penjualan tunai dan penagihan piutang (Mulyadi, 2017).

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal

dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru (Sujarweni, 2015).

Berdasarkan definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai dan penagihan piutang.

b. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2017) adalah :

1) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

2) Fungsi Penagihan

Dalam sistem penerimaan kas fungsi Penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi

3) Fungsi Kas

Dalam sistem penerimaan kas fungsi Kas bertanggung jawab atas penerimaan penerimaan cek dari fungsi penagihan dan untuk menyetorkan kas dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh

4) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penerimaan kas fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem penerimaan kas fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik.

c. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2017) adalah :

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan Piutang

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

10. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil yang digunakan dalam perusahaan (Mulyadi, 2017).

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses mulai pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban (Tarigan dan Warongan, 2016).

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah catatan pengeluaran kas pada perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek maupun menggunakan dana kas kecil (Armelia, *et al*, 2016).

Berdasarkan definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah serangkaian proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil (Mulyadi, 2017) adalah :

1) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran atau register cek
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil (Mulyadi, 2017) adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

d. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil (Mulyadi, 2017) adalah

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas

kecil dokumen ini berfungsi untuk bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

11. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Kholidah, 2017).

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017).

Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO) pada tahun 1992 mengeluarkan definisi tentang pengendalian intern Siwu (2013) Pengendalian intern merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, pihak manajemen dan mereka yang berada di bawah

arahan keduanya untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian di capai dengan pertimbangan hal-hal seperti efektivitas dan efisiensi operasional organisasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku (Sumangando dan Nangoi, 2015).

Berdasarkan definisi diatas maka, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur yang meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

12. Pengendalian Intern BUMN

Menurut Peraturan Menteri Negara Pasal 26 BUMN Nomor 01/MBU/2011 tentang penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) PT. Pegadaian (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara. BUMN mengatur tentang Pengendalian Intern BUMN (Sumangando dan Nangoi, 2015) antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut.

- a. Lingkungan pengendalian intern dalam perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
 - 2) Filosofi dan gaya manajemen

- 3) Cara yang di tempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggungjawabnya
 - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia
 - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi .
- b. Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
 - c. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Badan Usaha Milik Negara, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset perusahaan.
 - d. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Badan Usaha Milik Negara.
 - e. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas Pengendalian Intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Badan Usaha Milik Negara, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Berdasarkan pengendalian intern BUMN diatas maka, dapat disimpulkan bahwa lingkungan pengendalian intern dilaksanakan

terstruktur dalam suatu perusahaan dan pengkajian dalam pengelolaan risiko usaha secara relevan serta aktivitas pengendalian dilakukan keamanan terhadap aset perusahaan, dan dimana sistem informasi dan komunikasi dimonitoring secara optimal.

13. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan Sistem Pengendalian Intern Pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan tercakup pula tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2013) dibagi menjadi dua macam yaitu :

a. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

14. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur sistem pengendalian internal adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini : fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi/ pencatatan.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan, dua prinsip pokok sistem pengendalian intern tersebut dijabarkan sebagai berikut:
 - a. Fungsi penyimpan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Fungsi penaksir harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.
- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Tidak ada satu pun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi

dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.

c. Praktik yang Sehat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Setiap Unit Organisasi Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik jika didukung dengan langkah-langkah untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya, Antara lain:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi
4. Perputaran jabatan (*job rotation*).
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk

mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Tujuan penelitian	Hasil Penelitian
1	Lethulur (2013)	Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting.	Metode yang digunakan deskriptif kualitatif	untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang diterapkan sudah efektif dalam sistem perusahaan	Hasil penelitian diketahui bahwa penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting dapat dilihat berdasarkan fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, prosedur, catatan akuntansi yang digunakan dan laporan yang dihasilkan Selain itu dengan menggunakan sistem pengendalian internal yang terdiri dari lima elemen yaitu lingkungan pengendalian,

					<p>penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan. PT. Pegadaian sebaiknya lebih meningkatkan pemahaman sistem akuntansi kepada karyawan, karena masih ada yang belum memahami tentang sistem akuntansi tersebut, terlebih khusus jika diterapkan pada penerimaan dan pengeluaran barang jaminan dan juga pada manajer dalam pengambilan keputusan, maka hubungan internal dan eksternal menjadi lebih terbuka dan Perlu meningkatkan pemahaman para nasabah tentang bagaimana sebenarnya sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan karena masih banyak nasabah yang belum mengerti terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan secara menyeluruh.</p>
2.	Setianingsih (2009)	Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Karanganyar.	Metode analisis deskriptif	Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Karanganyar	<p>Hasil penelitian diketahui bahwa di pegadaian tersebut telah terlaksana sistem akuntansi yang baik dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan telah dapat memberikan perlindungan yang memadai bagi kekayaan perusahaan karena setiap dokumen telah diotorisasi oleh pejabat berwenang yang kemudian dijadikan sumber pencatatan sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang handal.</p>

3	Siwu dan Poputra (2017)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan, Pengembalian dan Pelelangan Barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero).	Metode analisis deskriptif	Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan, pengembalian dan pelelangan barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero)	Hasil penelitian diketahui bahwa evaluasi penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan barang jaminan dan pengeluaran kas masih ada kelemahan dalam pengendalian pada PT. Pegadaian (Persero) dimana masih ada rangkap jabatan dan otorisasi oleh pengelola UPC yaitu penaksir, pemegang gudang dan penyimpanan barang jaminan hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu pengelola UPC.
4	Sumangando dan Nangoi (2015)	Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Proses Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan PT. Pegadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Ratahan.	Metode deskriptif kualitatif	Untuk mengevaluasi penerapan pengendalian intern terhadap proses penerimaan dan pengembalian barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) UPC Ratahan apakah sudah sesuai dengan lima komponen pengendalian intern berdasarkan COSO	Hasil Penelitian ini diketahui masih terdapat beberapa kekurangan pada proses transaksi, yaitu saat transaksi selesai barang jaminan tidak segera disimpan dan dicatat melainkan ditumpuk dalam laci atau meja serta struktur organisasi yang belum maksimal pembagiannya, yaitu pengelola UPC juga merangkap sebagai petugas gudang dan penaksir.
5	Siwu (2013)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang	Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif	untuk mengetahui dan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas prosedur penerimaan dan pengembalian barang jaminan	Hasil penelitian ini diketahui bahwa sistem pengendalian intern di evaluasi dengan menggunakan lima komponen pengendalian intern COSO yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan.

		Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat.		pada PT. Pegadaian (Persero) UPC Kalawat.	Sistem pengendalian intern PT. Pegadaian (Persero) UPC Kalawat sudah baik, tetapi masih terdapat penumpukan tugas pada pengelola UPC dan barang jaminan tidak langsung di simpan pada saat menerima barang jaminan, sebaiknya barang jaminan segera di masukkan ke dalam gudang setelah terjadi penerimaan barang jaminan.
--	--	--	--	---	--

Sumber Penulis, 2018

Berdasarkan tabel diatas Lethulur (2013) Meneliti tentang, “Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting”. Hasil penelitian dapat diketahui penerapan sistem akuntansi yang ada di perusahaan tersebut berdasarkan dokumen dan catatan laporan yang dihasilkan serta sumber daya manusia yang belum memadai karena kurangnya pemahaman mengenai sistem akuntansi.

Setianingsih (2009) Meneliti tentang “Evaluasi Sistem Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian Cabang Karanganyar”. Hasil penelitian diketahui sistem akuntansi yang ada di perusahaan telah terlaksana dengan baik dilihat dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan perusahaan dan setiap dokumen diotorisasi oleh pejabat berwenang dan dijadikan sumber pencatatan sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang handal.

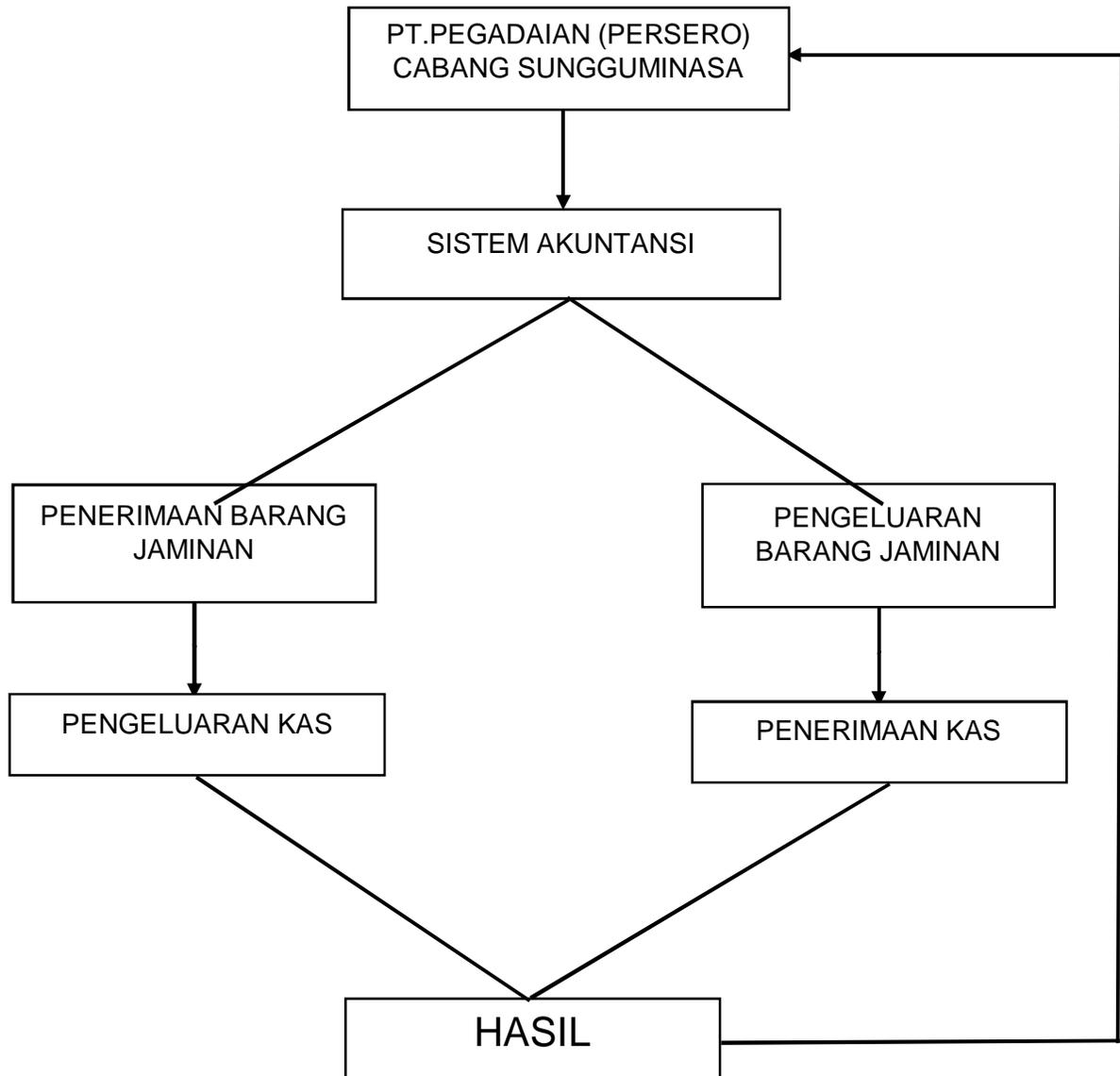
Siwu dan Poputra (2013) Meneliti tentang “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan, Pengembalian dan Pelelangan Barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero)”. Hasil penelitian diketahui penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan barang jaminan dan

pengeluaran kas masih ada kelemahan dalam pengendalian pada PT. Pegadaian (Persero) karena adanya ragkap jabatan.

Sumangando dan Nangoi (2015) Meneliti tentang “Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Proses Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan PT. Pegadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Ratahan”. Hasil Penelitian ini diketahui masih terdapat beberapa kekurangan pada proses transaksi karena barang jaminan yang diterima tidak dimasukkan ke gudang melainkan ditumpuk di laci atau meja serta struktur organisasi yang belum maksimal pembagiannya karena masih adanya rangkap jabatan.

Siwu (2013) meneliti tentang “Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat”. Hasil penelitian ini diketahui bahwa sistem pengendalian intern di evaluasi dengan menggunakan lima komponen pengendalian intern COSO yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan. Sistem pengendalian intern PT. Pegadaian (Persero) UPC Kalawat sudah baik, tetapi masih terdapat penumpukan tugas pada pengelola UPC dan barang jaminan tidak langsung di simpan pada saat menerima barang jaminan melainkan di tumpuk di dalam laci atau meja.

C. Kerangka Konsep



Gambar 2.3 Kerangka Konsep

Sumber Penulis, 2018

Kerangka konsep adalah suatu uraian dan visualisasi hubungan atau kaitan antara konsep suatu uraian dan visualisasi hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya (Soekidjo, 2010).

Kerangka konsep penelitian kualitatif adalah upaya untuk mengidentifikasi dan menganalisis tema-tema dan fenomena yang muncul dari proses analisis

Dari gambar diatas, penulis menyampaikan kerangka teori sebagai berikut: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa merupakan lembaga pengkreditan yang berusaha dibidang jasa dengan kegiatan usaha memberikan layanan fasilitas jasa kredit dengan jaminan barang melalui hukum gadai.

Pada sistem akuntansi perusahaan terdapat dua bagian yaitu `sistem akuntansi penerimaan barang jaminan yang dimana jika barang masuk maka terdapat pengeluaran kas dan sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan yang dimana jika barang keluar maka terdapat penerimaan kas.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan sesuatu melalui sebuah penelitian. Penelitian jenis ini hanya bertujuan untuk mendeskripsikan saja, tidak melihat hubungan atau membandingkan (Ulum dan Juanda, 2016).

Metode kualitatif adalah metode penelitian eksperimen dan survey, atau biasa dikatakan metode naturalistik (Sumangando dan Nangoi, 2015).

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian Deskriptif dengan pendekatan kualitatif dimana data penelitian diolah dan dianalisis untuk diambil kesimpulannya.

B. Jenis Data

Data adalah sekumpulan fakta yang diperoleh melalui pengamatan (observasi) langsung/survey. Pada umumnya data dibagi menjadi data kuantitatif dan data kualitatif (Lethulur, 2013).

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang disajikan dalam bentuk angka-angka dari penjumlahan atau pengukuran.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang disajikan secara deskriptif atau yang diperoleh dari rekaman, pengamatan, wawancara, atau bahan tertulis berbentuk uraian.

Dalam penelitian ini, data yang digunakan adalah data kualitatif karena, penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara langsung kepada Kepala Cabang dan karyawan PT. Pegadaian (Persero). Adapun tujuannya adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang dilakukan didalam perusahaan apakah sudah efektif dan berjalan sesuai *Standar Operasional Perusahaan (SOP)*.

C. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah suatu analisis yang mempertimbangkan informasi atau data utama atau primer (dari tangan pertama) yang diperoleh dalam suatu penelitian (Sumangando dan Nangoi, 2015).

Dalam penelitian ini, data primer yang digunakan adalah wawancara mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengelolahnya (Ulum dan Juanda, 2016).

Dalam penelitian ini, data sekunder yang digunakan berupa dokumen-dokumen serta informasi tertulis lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang berupa formulir, bukti, catatan, serta dokumen perusahaan.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan pembahasan terhadap hasil penelitian untuk mengambil data apa saja yang relevan dengan permasalahan penelitian (Moleong, 2006)

Penelitian ini berfokus pada masalah penerapan sistem akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.

E. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT.Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa beralamat Jln.HabibuKulle No. 5 Gowa Sulawesi Selatan. Telepon (0411)861080.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilakukan selama 2 bulan yang dimulai dari bulan Mei sampai Juni 2018.

F. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dengan *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara dan dokumentasi (Sugiyono, 2013).

1. Observasi

Melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data

observasi terus terang atau tersamar untuk menghindari suatu data yang dicari merupakan data yang masih rahasia sehingga kemungkinan jika dilakukan terus terang, maka penelitian tidak akan diijinkan untuk melakukan observasi (Sugiyono, 2013).

Adapun pelaksanaan observasi dalam penelitian ini mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Peneliti terlebih dahulu menentukan aspek-aspek tingkah laku apa yang akan diobservasi, kemudian dibuat sebagai acuan untuk penelitian agar mempermudah saat observasi.

b. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti mendatangi sumber informan yang terkait untuk dimintai informasinya yang sesuai dengan topik permasalahan yang memiliki hubungan terkait yang akan diteliti. Kemudian peneliti dapat melihat bagaimana fenomena atau kejadian permasalahan yang akan diteliti tersebut.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan caramengumpulkan sumber-sumber data sekunder yang berhubungan dengan masalah penelitian yang ada di lokasi penelitian yang merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu (Sugiyono, 2013).

Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini dapat berupa tulisan ataupun berita media online, arsip-arsip tertulis dari kantor cabang

PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa ataupun dokumentasi eksternal berisi bahan-bahan informasi berupa buku, jurnal ilmiah, data internet berkaitan yang membantu penelitian.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur kejadian (variabel penelitian) alam maupun social yang diamati (Sugiyono, 2013).

Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri adapun peneliti mungkin menggunakan alat-alat bantu untuk mengumpulkan data seperti tape recorder, video kaset atau kamera.

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis yang diperoleh dari wawancara dan sumber dari lapangan terkait fokus permasalahan (Sugiyono, 2013).

Teknik analisis data bertujuan menyederhanakan agar mudah dipahami dan diinterpretasikan. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif untuk menganalisis data dengan memaparkan, mengelola, menggambarkan dan menafsirkan hasil penelitian dengan susunan kata-kata dan kalimat sebagai menjawab atas permasalahan yang diteliti.

Teknik analisis data dilakukan melalui empat tahap yaitu reduksi data, menampilkan data, verifikasi data dan kesimpulan.

- a. Pada tahap reduksi data peneliti memilih dan menyusun data, memindahkan data kasar kecatatan lapangan.

- b. Pada tahap kedua, peneliti menyusun data yang relevan sehingga menjadi informasi yang memiliki makna.
- c. Pada tahap verifikasi data peneliti berusaha menggambarkan atau menjelaskan untuk kebenaran data.
- d. Pada tahap kesimpulan peneliti menghubungkan antara satu dengan yang lainnya sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban permasalahan yang ada, dimana memiliki makna yang mengorganisasikan data, memilih, menjabarkan, menyusun dan membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Pegadaian (Persero)

Keberadaan pegadaian dimulai saat VOC mendirikan *Bank Van Leening* sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai pada tahun 1746. Perusahaan tersebut merupakan patungan antara VOC dengan pihak swasta, dengan perbandingan modal 2/3 adalah modal Pemerintah dalam hal ini VOC dan 1/3 adalah modal swasta. Lembaga ini sepenuhnya diusahakan oleh pemerintah, yang berjalan sampai tahun 1811.

Pada tahun 1811 terjadi peralihan kekuasaan dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Inggris dan membubarkan *Bank Van Leening*. Masyarakat diberi keleluasaan mendirikan usaha pegadaian. Pada tahun 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Suka Bumi (Jawa Barat) pada tanggal 1 April 1901.

Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, penguasaan atas pegadaian diambil oleh Pemerintah Republik Indonesia, dengan status sebagai Jawatan dibawah Menteri Keuangan sampai kemudian terbit Peraturan Pemerintah nomor 178 tahun 1965 diintegrasikan dalam urusan Bank Sentral Unit IV. Sejak saat itu, kegiatan perusahaan terus berjalan dimana assetnya terus bertambah. Namun seiring dengan perubahan zaman, pegadaian dihadapkan pada tuntutan

kebutuhan untuk lebih meningkatkan kinerjanya agar tumbuh lebih besar lagi dan lebih profesional dalam memberikan layanan. Oleh karena itu untuk memberikan keleluasaan pengelolaan bagi manajemen dalam mengembangkan usahanya, pemerintah meningkatkan status pegadaian dari Perusahaan Jawatan (PERJAN) menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 10/1990 tanggal 10 April 1990.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan penyaluran pinjaman khususnya penyaluran masyarakat menengah kebawah, usaha mikro, usaha kecil dan usaha menengah PERUM Pegadaian akhirnya berubah menjadi PT (Perseroan Terbatas) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2000 tentang PERUM Pegadaian, perlu mengubah bentuk badan hukum perusahaan PERUM menjadi PT (Perseroan Terbatas). Pasal 29 Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2005 tentang penggabungan, peleburan, pengambilalihan dan perubahan Badan Hukum, Badan Usaha Milik Negara, perubahan bentuk badan hukum yang ditetapkan pemerintah. Pasal 5 ayat 2 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara. Disahkan oleh Presiden Republik Indonesia dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ditetapkan di Jakarta pada tanggal 13 Desember 2011 yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2011.

PT. Pegadaian (Persero) memberikan jasa pinjaman dengan beberapa produk yaitu :

a. Produk KCA (Kredit Cepat Aman)

Produk KCA ini merupakan sistem gadai yang diperuntukan ke semua nasabah, baik itu untuk kebutuhan konsumtif ataupun produktif. KCA adalah solusi terpercaya bagi seseorang yang ingin mendapatkan pinjaman dengan cara mudah, aman, serta cepat dengan membawa agunan berupa barang jaminan berharga atau surat penting kendaraan.

b. Produk Krasida (Kredit Angsuran dengan Sistem Gadai)

Produk krasida diperuntukan bagi mereka pelaku UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) untuk tujuan pengembangan usaha.

c. Produk Kreasi (Kredit Angsuran Sistem Fidusia)

Produk Kreasi merupakan produk yang ditunjukkan untuk pelaku UMKM dan hampir sama dengan Krasida, hanya saja terdapat perbedaan dalam agunan atau jaminan, jenis usaha, serta jangka waktunya saja. Untuk produk kreasi hanya dengan BPKB kendaraan, nasabah sudah bisa mengajukan peminjaman ke pihak Pegadaian, Sedangkan jenis usaha yang masuk ke produk Kreasi yaitu usaha yang telah bergerak minimal 1 tahun di buktikan dengan surat pernyataan dari kecamatan setempat. Kelebihannya lagi, produk ini memberikan pilihan tenor lebih lama dibanding dengan Krasida, yaitu 12, 18, 24, hingga 36 bulan.

d. Produk Krista (Kredit Usaha Rumah Tangga)

Produk satu ini diberikan kepada wanita yang sedang berwirausaha. Di mana tergabung dalam kelompok pengembangan usaha dengan

memakai sistem tanggung renteng. Produk ini bisa dibilang solusi paling terpercaya bagi kaum perempuan untuk mendapatkan modal usaha yang mudah dan juga cepat.

e. Produk Kremada (Kredit Perumahan Rakyat)

Dengan produk ini, Anda dapat mewujudkan untuk memiliki rumah idaman berupa pinjaman dari PT. Pegadaian. Juga dengan produk Kremada, Anda dapat melakukan renovasi ataupun melakukan pembangunan rumah baru dengan cukup mudah. Produk ini ditunjukkan bagi mereka yang memiliki penghasilan rendah (kurang dari 2 juta per bulan). Nasabah yang memakai produk ini tergabung dalam sebuah kelompok usaha.

f. Produk Kagum (Kredit Aneka Guna untuk Umum)

Kredit angsuran produk ini, di mana kredit ini ditujukan untuk pegawai atau karyawan suatu instansi yang telah mempunyai penghasilan tetap tiap bulan. Layanan Kagum ini sendiri dapat diperoleh oleh sebuah perusahaan atau instansi yang telah menjalin kerjasama dengan PT. Pegadaian. Sementara dananya dapat digunakan untuk membiayai seluruh kegunaan ekonomi tanpa dikenakan syarat penggunaan

g. Produk Mulia

Produk mulia ini merupakan produk investasi emas, dimana jika seseorang berminat untuk melakukan investasi emas di PT. Pegadaian maka harus memenuhi segala persyaratan yang telah ditentukan sebelumnya oleh Pegadaian tersebut.

Dalam penelitian ini penulis hanya mengambil 1(satu) produk saja yaitu Kredit Cepat Aman (KCA) dengan melihat bagaimana penerapan sistem akuntansi yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa karena pada produk KCA merupakan salah satu produk yang sangat diminati oleh nasabah dengan alasan proses transaksi kredit yang mudah dengan menjaminkan barang jaminan berupa emas, berlian, elektronik (handphone, televisi) dan surat-surat kendaraan.

2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Pegadaian (Persero)

Adapun Visi, Misi dan Tujuan PT. Pegadaian (Persero) adalah:

- a. Visi PT. Pegadaian (Persero) Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *Market Leader* dan Mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.
- b. Misi PT. Pegadaian (Persero)
 - 1) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
 - 2) Memastikan pemerataan pelayanan dari infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

3) Membantu pemerintah dalam kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

c. Tujuan PT. Pegadaian (Persero)

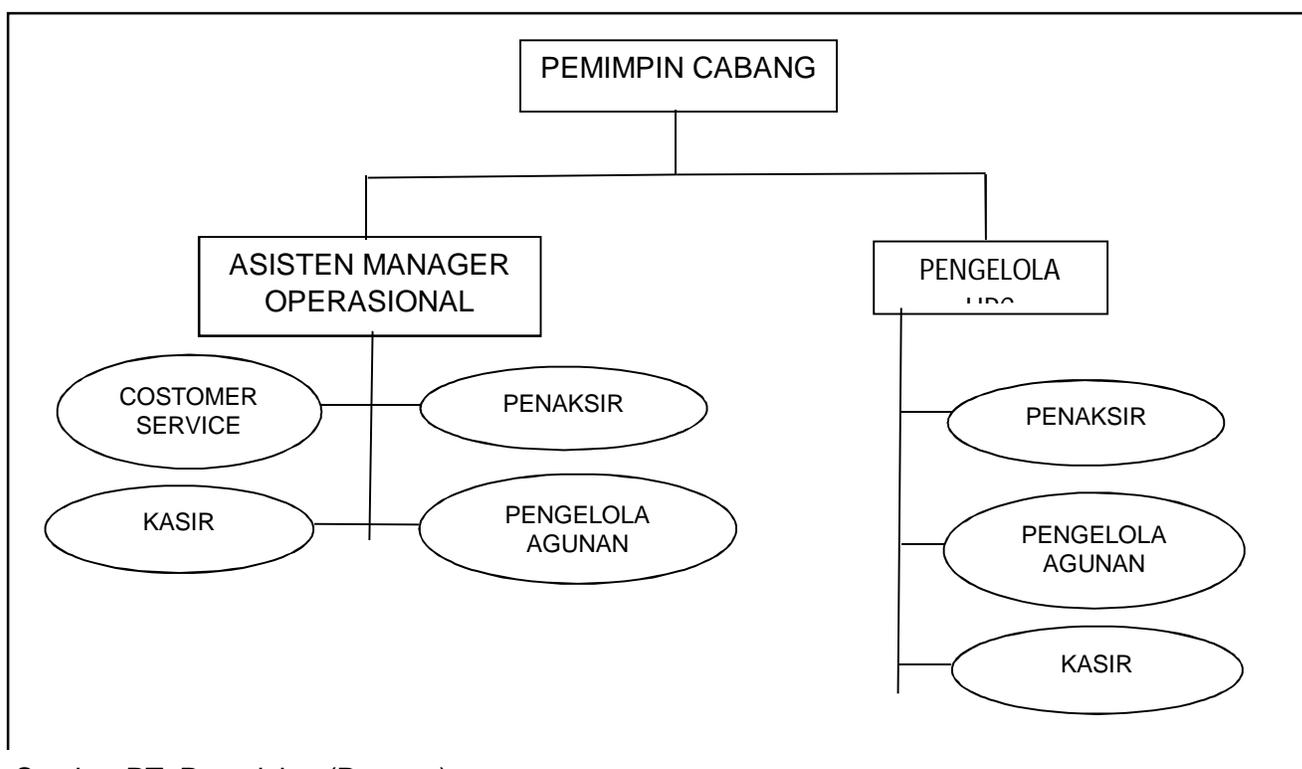
- 1) Melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran pinjaman uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
- 2) Pencegahan praktek pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

3. Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa

Struktur organisasi adalah koordinasi sejumlah kegiatan-kegiatan sumber daya manusia yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan bersama melalui pembagian tugas dan fungsi serta melalui serangkaian wewenang dan tanggung jawab. (Hasibuan, 2010).

Struktur organisasi yang dipakai oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa adalah bentuk lini, yang merupakan organisasi sederhana, berikut gambar struktur organisasi yang dipakai oleh PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa :

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber PT. Pegadaian (Persero)

Struktur organisasi kantor cabang yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai serta dukungan perlengkapan kantor cabang yang dikelola dengan baik akan menghasilkan produktivitas usaha yang semakin meningkat pada Kantor Cabang PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa memiliki Unit Pelayanan Cabang (UPC) tetapi tetap dikepalai oleh seorang Pemimpin Cabang yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Wilayah PT. Pegadaian di Makassar.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Pimpinan Cabang dibantu oleh seorang Asisten Manager Operasional, seorang Customer Service, seorang Penaksir, seorang Kasir, dan seorang Pengelola agunan sedangkan Unit

Pelayanan Cabang (UPC) ditempat yang berbeda dikelola oleh pengelola UPC dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Penaksir, seorang Kasir, dan seorang Pengelola agunan.

Jika pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan maka efisiensi dan efektifitas dalam penerapan sistem dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

4. Uraian Tugas

Berdasarkan gambar struktur organisasi maka, berikut uraian tugas dari masing-masing divisi:

a. Pemimpin Cabang

- 1) Menyusun rencana pengembangan bisnis pada cabang yang dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diudulkan kepada Deputy Bisnis.
- 2) Menyusun rencana kerja, program, inisiatif strategis, dan rincian biaya untuk mendapatkan RKAP yang terintegrasi dengan baik dengan seluruh unit kerja yang dikelolanya yang meliputi:
 - a) Target kinerja
 - b) Inisiatif strategis yang terintegrasi dengan tema RKAP yang ditetapkan.
 - c) Pengembangan infrastruktur penunjang operasional sesuai kebutuhan.

- 3) Menyusun KPI dan *Target setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui dan melakukan *cascading* KPI kepada seluruh karyawan di unit kerjanya.
- 4) Mengelola asset cabang untuk mendukung efektifitas operasional kantor cabang dalam mencapai target kinerja.
- 5) Mengorganisasi dan mengintegrasikan seluruh sumber daya yang ada dibawah koordinasinya untuk mencapai tujuan perusahaan melalui perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan pengembangan bisnis berkelanjutan di cabang yang dikelolanya.
- 6) Mengembangkan bisnis perusahaan sesuai dengan potensi cabang yang dikelolanya termasuk melakukan sosialisasi dilingkungan yang memiliki potensi bisnis.
- 7) Meyakini. Memastikan dan mengendalikan operasional cabang berjalan sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah.
- 8) Menetapkan besarnya taksiran dan uangn pinjaman sesuai dengan ketentuan dan batas kewenangannya.
- 9) Meyakini bahwa lelang telah dilaksanakan di cabang sesuai ketentuan.
- 10) Merencanakan, mengorganisasi, menyelenggarakan , dan mengendalikan pengelolaan modal kerja cabang.

- 11) Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, motivasi, *coaching and counseling* baik untuk individu perorangan maupun seluruh karyawan di bawah koordinasinya (*people manager*).
- 12) Mengelola operasional dan memastikan cabang sebagai *delivery channel* atau titik layanan produk-produk perusahaan berjalan lancar sesuai ketentuan, prosedur dan kebijakan operasional.
- 13) Mengembangkan bisnis (*business development*) melalui strategi pelayanan dan strategi penjualan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan.
- 14) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan dari sisi, *service level agreement* (SLA), menerapkan standar perilaku pelayanan, menerapkan standar tampilan fisik dan peralatan cabang yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan.
- 15) Melaksanakan pengawasan yang efektif atas operasional cabang.
- 16) Melakukan pemetaan potensi bisnis di seputar lingkungan cabang (dengan radius tertentu) dan mendapatkan data potensi bisnis untuk penguatan program penjualan.
- 17) Melakukan koordinasi dengan Deputi Bisnis dalam penyusunan rencana kerja terkait dengan program penjualan yang akan dilaksanakan untuk mendukung upaya pencapaian kinerja

18) Memngusulkan Harga Pasar Setempat (HPS) kepada deputy
Bisnis.

19) Memastikan *soft collection* telah dijalankan.

20) Menyusun laporan sesuai ruangn lingkup dan bidang tugasnya.

21) Melaksanakan *Business Continuty Plan* (BCP) sesuai kebijakan
dari unit kerja terkait.

22) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Asisten Manager Operasional

1) Membantu pemimpin cabang dalam menyusun rencana kerja dan
usulan pengembangan bisnis pada daerah atau lokasi yang
dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diusulkan
kepada pemimpin cabang.

2) Membantu menyusun rencana kerja, program, inisiatif strategi,
rincian biaya untuk mendapatkan RKAP yang terintegrasi dengan
baik, dengan seluruh unit kerja yang dikelolanya yang meliputi:

a) Target kinerja

b) Inisiatif strategis yang terintegrasi dengan tema RKAP yang
ditetapkan.

c) Pengembangan infrastruktur penunjang operasional sesuai
kebutuhan

3) Membantu menyusun KPI dan *Target Setting* berdasarkan RKAP
yang telah disetujui dan *cascading* KPI kepada seluruh karyawan di
unit kerjanya.

- 4) Mengorganisir dan mengintegrasikan seluruh sumber daya yang ada di bawah koordinasinya untuk mencapai tujuan perusahaan melalui perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi operasional kantor cabang yang dikelolanya.
- 5) Mengelola operasional kantor cabang sebagai titik layanan produk-produk pegadaian sesuai ketentuan, prosedur dan kebijakan operasional yang berlaku.
- 6) Mengelola transaksi, pencatatan dan pelaporan kegiatan operasional kantor cabang sesuai prosedur
- 7) Memastikan seluruh perangkat keras (*hardware*) dan aplikasi perangkat lunak (*software*) berjalan dengan baik, cepat, akurat, agar sesuai dengan ketentuan operasional.
- 8) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan bak dari sisi *Service Level Agreement (SLA)*, menerapkan standar perilaku pelayanan, menerapkan standar tampilan fisik dan peralatan kantor cabang yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan.
- 9) Melaksanakan pengawasan yang efektif atas karyawan di bawah koordinasinya terkait dengan ruang lingkup operasional kantor cabang untuk menjamin pelaksanaan operasinal kantor cabang sesuai dengan ketentuan dan SOP.
- 10) Melakukan pengendalian operasional, pengelolaan uang kas, pengelolaan stok logam mulia, pengendalian barang jaminan dan

operasional laboratorium deomologi (G-Lab) dengan efektif sesuai dengan ketentuan.

- 11) Melaksanakan pemeriksaan barang jaminan secara berkala dan tak terduga untuk memastikan barang jaminan sesuai dengan *database* administrasi barang jaminan yang tercatat atau saldo buku gudang.
- 12) Melaksanakan pemeriksaan uang kas, stok logam mulia secara berkala dan tak terduga guna memastikan bahwa pengelolaan uang kas dan stok logam mulia sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat dan aman.
- 13) Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, motivasi, *coaching and counseling* untuk meningkatkan produktifitas.
- 14) Melakukan validasi, *check and reachek* atas transaksi-transaksi operasional kantor cabang untuk memastikan transaksi tersebut sesuai dengan ketentuan dan SOP.
- 15) Menetapkan taksiran dan uang pinjaman sesuai peraturan
- 16) Menyusun laporan yang berkaitan dengan pengelolaan operasional, transaksi. Uang kas, kinerja cabang maupun laporan lainnya sesuai dengan ketentuan.
- 17) Menyusun laporan sesuai ruang lingkup dan bidang tugasnya.
- 18) Melaksanakan *Business Continuity Plan* (BCP) sesuai kebijakan unit kerja terkait.
- 19) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan,

c. *Customer Service*

- 1) Membantu menyusun KPI dan *Target Setting* sesuai ruang lingkup pekerjaan dan bidang tugasnya.
- 2) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah, menyampaikan informasi mengenai produk dan layanan perusahaan serta penanganan complain nasabah di konter perusahaan untuk meningkatkan tingkat kepuasan nasabah.
- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dalam melayani nasabah misalnya ketersediaan brosur, *leaflet*, tabel harga, tabel perhitungan serta *marketing kits* lainnya.
- 4) Mengelola nasabah atau *walk in customer* yang ada di konter dengan baik.
- 5) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah sesuai standar perilaku antara lain:
 - a) Memberikan salam pembuka dan menanyakan kebutuhan nasabah.
 - b) Memberikan penjelasan kepada nasabah dan memberikan solusi atas produk serta layanan yang di butuhkan nasabah
 - c) Menanyakan konfirmasi kepada nasabah bantuan yang dibutuhkan
 - d) Memberikan salam penutup dan lain-lain

- 6) Melakukan data *entry* terkait dengan data-data nasabah pada sistem nasabah baru maupun nasabah *existing* sebagai bagian *updating* data. Otorisasi data nasabah pada sistem tersebut ditentukan oleh kantor pusat.
- 7) Melakukan pengelolaan nasabah dengan baik yang meliputi :
 - a) Menghubungi nasabah yang jatuh tempo lelang,
 - b) Menghubungi nasabah jatuh tempo uang kelebihan yang akan kadaluarsa,
 - c) Menghubungi nasabah yang tidak aktif bertransaksi.
- 8) Mengelola *complain* yang disampaikan oleh nasabah sesuai standar penanganan *complain*.
- 9) Mencatat setiap keluhan, masukkan dan *complain* dari nasabah ke dalam buku catatan (*log book*) untuk ditindak lanjuti dengan pihak-pihak terkait.
- 10) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan baik dari sisi *Service Level Agreement* (SLA), menerapkan standar perilaku pelayanan, menerapkan standar tampilan fisik/ infrastruktur/ peralatan unit kerja sesuai dengan kewenangan dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 11) Menyusun laporan pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 12) Melaksanakan *Business Continuity Plan* (BCP) sesuai kebijakan dari unit kerja terkait.
- 13) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Kasir

- 1) Membantu menyusun KPI dan *Target Setting* sesuai ruang lingkup pekerjaan dan bidang tugasnya.
- 2) Melaksanakan pekerjaan penerimaan, perhitungan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di unit kerja sesuai kewenangan dan SOP.
- 3) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum.
- 4) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang
- 5) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan
- 6) Melakukan pembayaran atas pengeluaran kantor sesuai dokumen pembayaran yang ditetapkan.
- 7) Melakukan penerimaan uang atas transaksi produk maupun untuk kepentingan kantor berdasarkan dokumen atau bukti yang ditetapkan.
- 8) Melakukan perhitungan, pencatatan dan administrasi atas penerimaan serta pengeluaran uang yang dikelolanya sesuai dengan SOP.
- 9) Mengadministrasikan dokumen dan bukti transaksi lainnya sebagai dasar penerimaan dan pengeluaran uang kas sesuai prosedur yang ditetapkan.
- 10) Menyusun laporan sesuai ruang lingkup dan bidang tugasnya

11) Melaksanakan *Business Continuity Plan*(BCP) sesuai kebijakan dari unit kerja terkait.

12) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

e. Penaksir

1) Melaksanakan kegiatan penaksir barang jaminan sesuai dengan kewenangan secara cepat, tepat dan akurat.

2) Menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksir barang jaminan, sesuai kewenangannya.

3) Menyusun KPI dan *Target Setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui.

4) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui mutu serta nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang.

5) Melaksanakan penaksiran terhadap barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akurat untuk mengetahui nilai taksiran, dalam menentukan harga pasar barang jaminan yang akan dilelang atau sebagai Tim Taksir Ulang.

6) Menyiapkan barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

7) Mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan administrasi dan penaksiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku

untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional kantor cabang.

- 8) Melakukan *monitoring* kredit yang jatuh tempo.
- 9) Menyusun laporan yang berkaitan dengan ruang lingkup dan bidang tugas penaksir.
- 10) Melaksanakan *Business Continuty Plan* (BCP) sesuai kebijakan unit terkait.
- 11) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Pengelola Agunan

- 1) Membantu menyusun KPI dan *Target setting* sesuai ruang lingkup pekerjaan dan bidang tugasnya.
- 2) Melaksanakan pengelolaan barang jaminan untuk memastikan barang jaminan sesuai dengan *database* administrasi barang jaminan yang tercatat atau saldo buku gudang.
- 3) Melaksanakan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan untuk memastikan keamanan dan kebersihan gudang barang jaminan.
- 4) Memastikan keamanan dan kebersihan gudang barang jaminan.
- 5) Menerima barang jaminan dari petugas yang berwenang dan meneliti isi barang jaminan untuk dicocokkan dengan dokumen administrasi atau daftar rincian barang jaminan sesuai ketentuan.

- 6) Mengeluarkan barang jaminan dan dokumen yang terkait dengan bisnis mikro atau bisnis emas untuk keperluan pelunasan, pemeriksaan serta keperluan lainnya sesuai ketentuan.
 - 7) Mengelola serta merawat barang jaminan dan gudang penyimpanan, agar barang jaminan dalam kondisi baik, aman, dan terawatt.
 - 8) Melakukan pengurutan dan pengelompokan barang jaminan gudang bukan emas sesuai dengan rubric dan bulan kreditnya serta melakukan penyusunan sesuai dengan urutan surat bukti gadai dan melakukan penyimpanan secara tertib dan disiplin.
 - 9) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 10) Menyimpan dokumen kredit mikro, bisnis emas dan jas lainnya.
 - 11) Menyusun laporan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan bidang tugasnya.
 - 12) Melaksanakan *Business Continuity Plan* sesuai kebijakan unit kerja terkait.
 - 13) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.
- g. Pengelola Unit Pelayanan Cabang
- 1) Membantu menyusun dan memetakan rencana pengembangan bisnis pada daerah atau lokasi yang dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diusulkan kepada atasan.

- 2) Menyusun rencana kerja, program, inisiatif strategis, rincian biaya guna mendapatkan RKAP yang terintegrasi dengan baik, sesuai ruang lingkup dan bidang tugasnya.
- 3) Menyusun KPI dan *target setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui dan *cascading* KPI kepada seluruh karyawan di unit kerjanya.
- 4) Mengorganisasi serta mengintegrasikan seluruh sumber daya yang ada dibawah koordinasinya untuk mencapai kinerja UPC dan fokus pada standarisasi pelayanan.
- 5) Meyakini, memastikan dan mengendalikan operasional cabang berjalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah.
- 6) Melakukan pengendalian, pengawasan, pembinaan, motivasi, *coaching and counseling* untuk individu perorangan maupun seluruh karyawan di bawah koordinasinya (*people manager*).
- 7) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan baik dari sisi *Service Level Agreement* (SLA), menerapkan standar tampilan fisik/bangunan/infrastruktur di UPC yang dikelolanya sesuai dengan ketentuan.
- 8) Menetapkan besarnya taksiran dan uang pinjaman kredit sesuai batas kewenangannya.
- 9) Menangani barang jaminan sesuai ketentuan dan SOP yang berlakunya.

- 10) Memonitor kredit yang jatuh tempo.
- 11) Menangani barang jaminan bermasalah dan barang jaminan yang telah jatuh tempo.
- 12) Membantu merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan kegiatan pelelangan di cabang.
- 13) Menyusun laporan operasional UPC mengenai keuangan, transaksi, administrasi maupun pelaporan lainnya.
- 14) Melakukan pengawasan operasional untuk memastikan operasional UPC.
- 15) Mengelola asset UPC dengan baik.
- 16) Menyusun laporan sesuai ruang lingkup dan bidang tugasnya.
- 17) Melaksanakan *Business Continuty Plan* (BCP) sesuai kebijakan dari unit kerja terkait.
- 18) Menyelesaikan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Akuntansi Penerimaan

a. Fungsi yang terkait pada sistem penerimaan barang jaminan

- 1) Fungsi Penaksir
 - a) Melaksanakan kegiatan penaksiran barang jaminan sesuai dengan kewenangannya secara cepat, tepat dan akurat.
 - b) Menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminan, sesuai dengan SOP.
- 2) Fungsi Kasir

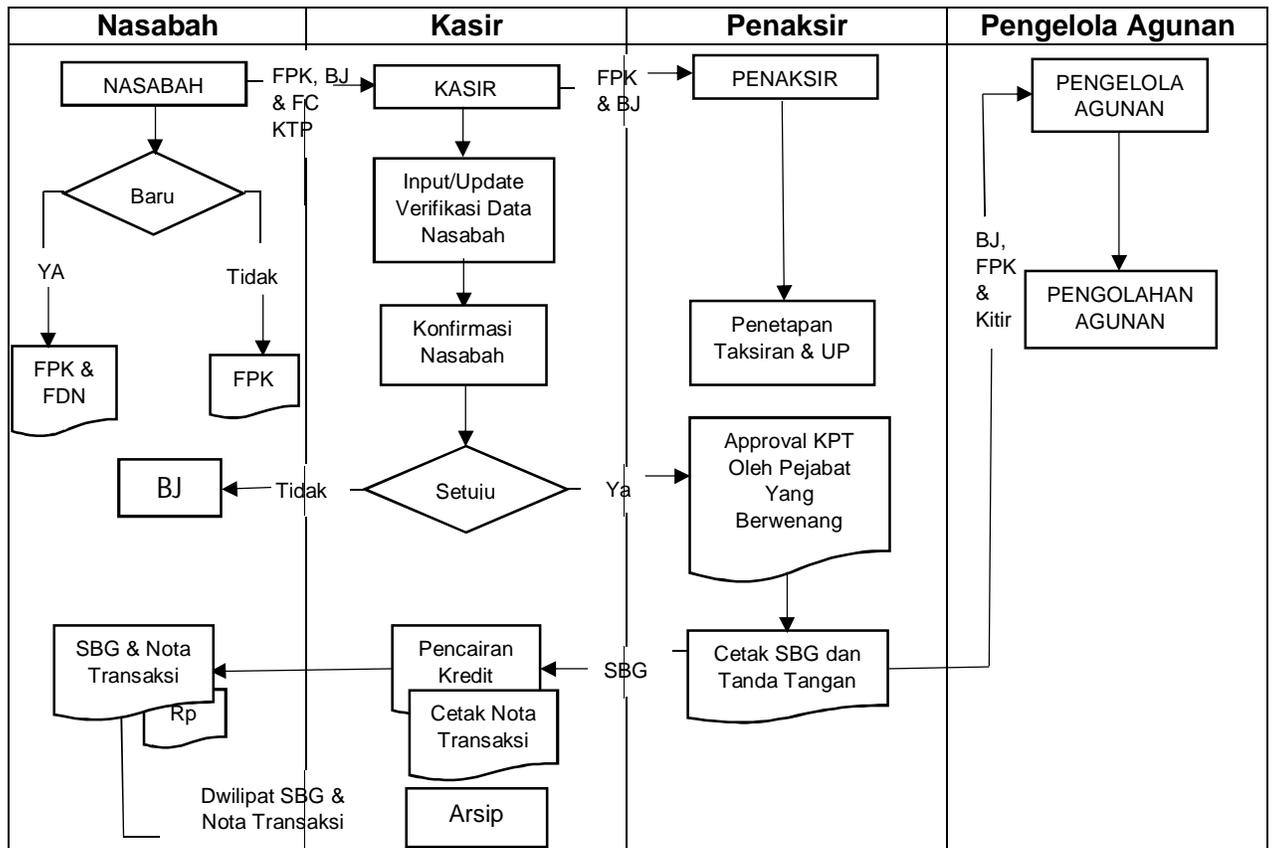
Melaksanakan pekerjaan penerimaan, perhitungan, dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan dikantor cabang sesuai kewenangan dan SOP.

3) Fungsi Pengelola Agunan

Mengelola dan melaksanakan penyimpanan barang jaminan (emas, perhiasan atau barang jaminan lainnya) beserta dokumen lainnya (database) secara aman, tertib, disiplin serta akurat sesuai kewenangan, ketentuan dan SOP.

b. Bagan Flowchart Penerimaan Barang Jaminan

Gambar 4.2 Penerimaan Barang Jaminan



Sumber PT. Pegadaian (Persero)

1. BJ : Barang Jaminan
2. FC KTP : Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (Kartu Identitas)
3. FDN : Formulir Data Nasabah
4. FPK : Formulir Permintaan Kredit
5. KPT : Kuasa Pemutus Taksiran
6. UP : Uang Pinjaman

a) Nasabah

- i. Nasabah datang ke kantor PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.
- ii. Nasabah mengambil nomor antrian (bila ada) dan mengisi Formulir Permintaan Kredit (FPK), untuk nasabah baru mengisi FDN dan FPK.
- iii. Nasabah menyerahkan FPK, Barang Jaminan (BJ) dan foto copy identitas diri (KTP) menunjukkan aslinya kepada kasir/ penaksir.
- iv. Nasabah menandatangani Surat Bukti Gadai (SBG) asli dan dwilipat yang diserahkan oleh kasir dan menyerahkan kembali SBG dwilipat kepada kasir.
- v. Nasabah juga menandatangani nota transaksi dan menerima uang pinjaman dan SBG asli (lembar 1).

b) Kasir

- i. Kasir menerima nomor antrian (bila ada) dan Barang Jaminan (BJ) dari nasabah, memverifikasi FPK dengan kartu identitas nasabah dan menginput data ke sistem aplikasi.
- ii. Kasir memberikan FPK dan BJ kepada penaksir.
- iii. Data nasabah divalidasi guna memastikan data sudah ada di database melalui verifikasi nama lengkap, tanggal lahir, nama gadis ibu kandung dan nomor identitas nasabah (KTP), termasuk nomor rekening bank apabila nasabah memiliki nomor rekening. Jika nasabah belum terdaftar maka dilakukan input data sebagai nasabah baru.
- iv. Kasir mengkonfirmasi pengajuan kredit yang telah disetujui oleh penaksir ke nasabah dengan mengkonfirmasi, apabila nasabah tidak menyetujui maka BJ dikembalikan ke nasabah dan jika nasabah menyetujui besarnya uang pinjaman, selanjutnya dilakukan pencairan uang pinjaman.
- v. Kasir melakukan pencetakan Nota Transaksi pencairan kredit sebanyak 2 (dua) lembar.
- vi. Kasir menjelaskan hak dan kewajiban hutang piutang kepada nasabah sebagaimana tertulis dalam SBG, menjelaskan tanggal jatuh tempo kredit dan tanggal lelang, serta informasi lainnya yang perlu disampaikan ke nasabah, kemudian memintakan tanda tangan nasabah dan penaksir maupun SBG Dwilipat, sebagai wakil perusahaan dalam perjanjian

kredit termasuk tanda tangan kasir dan nasabah di nota transaksi.

- vii. Kasir melakukan pencairan kredit atas SBG yang sudah ditandatangani oleh penaksir dan nasabah dengan membayar UP dan menerima biaya administrasi dan biaya lainnya yang harus dibayar oleh nasabah.
- viii. Kasir wajib menginput nomor seri blanko SBG sebagai pengaman ke dalam sistem .
- ix. Kasir menyerahkan SBG asli dan 1 (satu) lembar nota transaksi ke nasabah, sedangkan SBG dwilipat dan 1 (satu) lembar nota transaksi disimpan kasir untuk arsip administrasi.
- x. SBG dwilipat dan nota transaksi penerimaan uang lembar kedua diarsip untuk verifikasi dengan laporan di sistem aplikasi pada tutup kantor.

c) Penaksir

- i. Menerima BJ, FPK, foto copy identitas diri nasabah dari kasir maupun langsung dari nasabah.
- ii. Penaksir melakukan proses menaksir BJ untuk menentukan nilai taksiran dan menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan, sesuai kewenangannya.
- iii. Melaksanakan penaksiran barang jaminan sesuai dengan pengetahuan dan hasil pengujian / penilaian sesuai prosedur dan ketentuan menaksir yang berlaku serta berdasarkan

parameter dan kriteria rubrik atau jenis BJ dan nilai Harga Pasar Setempat (HPS)/ Standar Taksiran Logam (STL)/ Standar Taksiran Permata (STP) sesuai ketentuan yang berlaku pada saat dilakukan penaksiran.

- iv. Apabila nilai taksiran BJ tersebut melebihi wewenang tertentu maka wajib melewati proses penaksiran berjenjang oleh Kuasa Pemutus Taksiran (KPT).
- v. Hasil penaksiran dari setiap KPT wajib dituliskan pada FPK dan membubuhkan parafnya sebagai pertanggungjawaban proses penaksiran nilai BJ, sedangkan penandatanganan pada SBG hanya dilakukan oleh seorang penaksir/pengelola UPC/Asman Operasional/Pimpinan Cabang untuk dan atas nama perusahaan.
- vi. Penaksir melakukan input kriteria BJ, data taksiran dan keterangan BJ ke dalam Sistem Aplikasi jika melakukan input data pengajuan pinjaman bukan penaksir maka diperlukan verifikasi oleh penaksir sekaligus otorisasi (persetujuan) kredit sesuai batasan kewenangannya.
- vii. Jika penetapan nilai taksiran melebihi kewenangan penaksir, maka harus diteruskan ke KPT berikutnya sesuai kewenangannya.

- viii. Persetujuan nilai taksiran oleh KPT sesuai kewenangan dilakukan sesuai ketentuan yang ditetapkan Direksi melalui fasilitas *approval* pada sistem aplikasi.
- ix. Apabila terdapat perbedaan parameter dan kriteria taksiran pada FPK dan pada sistem aplikasi, makas yang diakui dan menjadi tanggung jawab oleh penaksir adalah nilai taksiran pada sistem diapprove sesuai user name dan password penaksir.
- x. Penaksir mencetak SBG untuk pencairan uang pinjaman.
- xi. Penaksir melakukan pematrisan barang jaminan. Pematrisan barang jaminan kantong dilakukan dengan cara mematris kantong dan kitir barang jaminan secara bersama-sama sehingga tidak dapat dibuka tanpa merusak kantong dan kitir barang jaminan tersebut.
- xii. Penaksir pada akhir pelayanan menyerahkan semua BJ yang telah dimatris ke pengelola agunan dengan laporan serah terima BJ.

d) Pengelola Agunan

- i. Menerima BJ, FPK, dan Kitir oleh penaksir.
- ii. Pengelola agunan melakukan pengolahan agunan dengan cara menyimpannya ke gudang sesuai dengan golongan pinjaman.

c. Dokumen yang digunakan

- 1) Formulir Permintaan Kredit (FPK)

Dokumen ini digunakan untuk permintaan kredit serta perjanjian kredit yang akan ditandatangani kedua belah pihak antara nasabah dan penaksir.

2) Surat Bukti Kredit (SBK)

Dokumen ini berfungsi sebagai dasar untuk mengambil sewa modal, dokumen ini juga berisi jumlah taksiran barang jaminan, nama dan alamat nasabah dan golongan pinjaman beserta bunganya.

3) Buku Gudang

4) Buku Penerimaan Barang Jaminan (BPBJ)

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1) Buku Kas

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kas apabila terjadi penerimaan kas atau saat pelunasan dan mengkredit rekening kas apabila terjadi pengeluaran kas atau saat pemberian kredit.

2) Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap hari.

3) Ikhtisar kredit dan pelunasan

Catatan akuntansi yang berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit yang diberikan berdasarkan

golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang.

4) Laporan harian kas

Catatan akuntansi ini berisi tentang saldo awal kantor perhari dan mencatat pengeluarannya sehingga didapat saldo akhir pada hari itu.

Jurnal pada saat penerimaan barang jaminan dan pengeluaran kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa sebagai berikut:

Rekening Nominatif Nasabah	xxx	
Pendapatan Administrasi Golongan x		xxx
Kas Kecil Kasir		xxx
Pendapatan Sewa Modal Yang Masih Harus Diterima	xxx	
Pendapatan sewa modal Golongan x		xxx

2. Sistem pengeluaran barang jaminan sebagai penyelesaian kredit oleh nasabah di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.

a. Fungsi yang terkait pada sistem pengeluaran barang jaminan

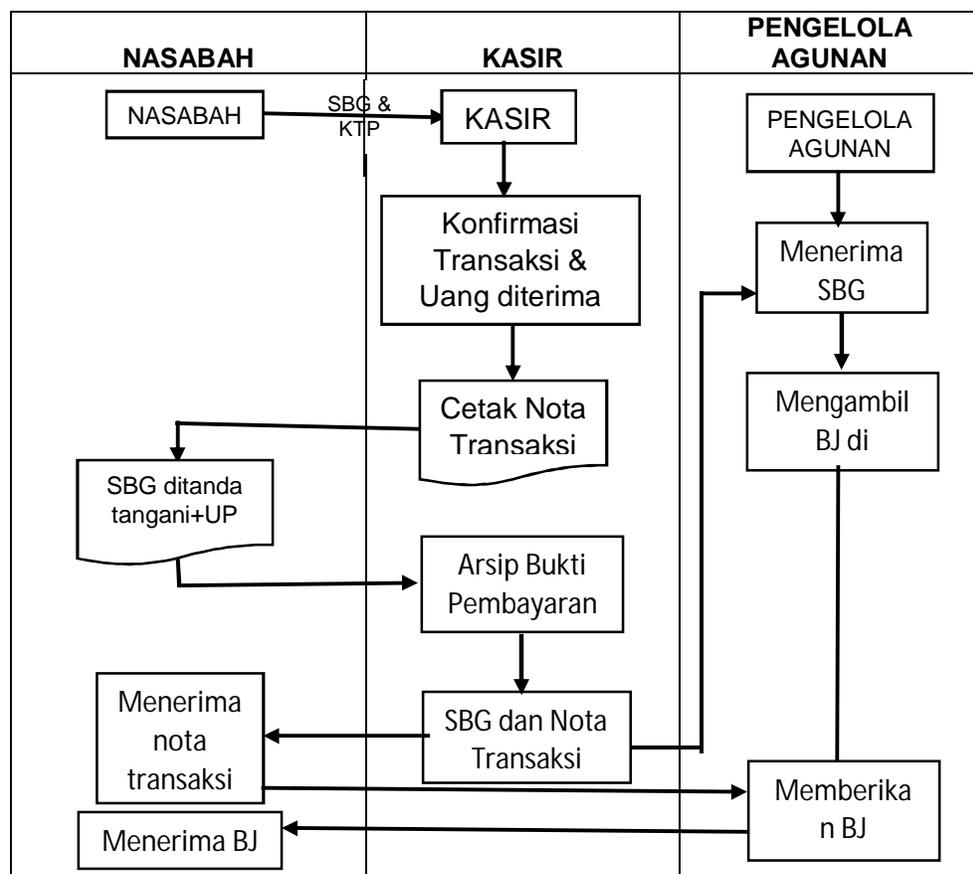
1) Pengelola Agunan

Mengeluarkan Barang Jaminan (BJ) dari gudang dengan cara mencocokkan Surat Bukti Kredit (SBK) asli dengan kitir yang terlampir di Barang Jaminan

2) Kasir

- a. Menerima uang pelunasan dari nasabah, membuat Slip Pelunasan (SP).
 - b. Mengarsip Surat Bukti Gadai (SBG) asli, Surat Bukti Gadai (SBG) kitir, foto copy Kartu Tanda Penduduk, Slip Pelunasan 2 lembar dan Formulir Permintaan Kredit.
- b. **Sistem pengeluaran barang jaminan sebagai penyelesaian kredit oleh nasabah di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.**
1. **Bagan Flowchart Pengeluaran Barang jaminan (Tebus)**

Gambar 4.3 Pengeluaran Barang jaminan (Tebus)



Sumber PT. Pegadaian (Persero)

Keterangan :

- 1.BJ : Barang Jaminan
- 2.SBG : Surat Bukti Gadai
- 3.UP : Uang Pinjaman

a) Nasabah

- i. Nasabah datang ke kantor Cabang PT. Pegadaian (Persero)
- ii. Nasabah memberikan SBG asli dan KTP kepada kasir
- iii. Nasabah menandatangani SBG , nota transaksi dan membayarkan besar pinjaman dan biaya sewa modal kepada kasir.
- iv. Nasabah menerima nota transaksi pelunasan.
- v. Nasabah memberikan nota transaksi pelunasan kepada pengelola agunan.
- vi. Nasabah menerima BJ dari pengelola agunan.

b) Kasir

- i. Kasir menerima SBG asli dan KTP nasabah
- ii. Kasir mengkonfirmasi nasabah besarnya uang pinjaman dan biaya sewa modal yang harus dibayarkan.
- iii. Kasir menerima pembayaran dari nasabah.
- iv. Kasir mencetak nota transaksi pelunasan 2 (dua) lembar.
- v. Kasir memberikan nota transaksi kepada nasabah.
- vi. SBG diberikan kepada pengelola agunan.

c) Pengelola Agunan

- i. Menerima SBG nasabah dari kasir
- ii. Mengambil barang jaminan di Gudang/Brankas
- iii. Memberikan barang jaminan kepada nasabah.

c. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Formulir permintaan kredit (FPK)
- 2) Surat Bukti Gadai (SBG)
- 3) Slip Pelunasan
- 4) Buku Gudang (BK)

d. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi yang dihasilkan dalam prosedur pengembalian barang jaminan dan sistem penerimaan kas yaitu:

a) Buku Kredit

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kredit apabila terjadi pemberian kredit dan mengkredit rekening kredit apabila terjadi pelunasan kredit. Buku kredit dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

b) Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan. Rekapitulasi kredit dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

c) Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Catatan akuntansi ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

d) Buku Gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap barang jaminan yang masuk atau keluar dari gudang. Buku gudang dibuat oleh bagian pengelola agunan dan diotorisasi oleh bagian pengelola agunan.

e) Buku pelunasan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pelunasan kredit yang telah terjadi. Buku pelunasan dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang

Pencatatan akuntansi untuk sistem pengembalian barang jaminan karena adanya pelunasan (tebus) kredit.

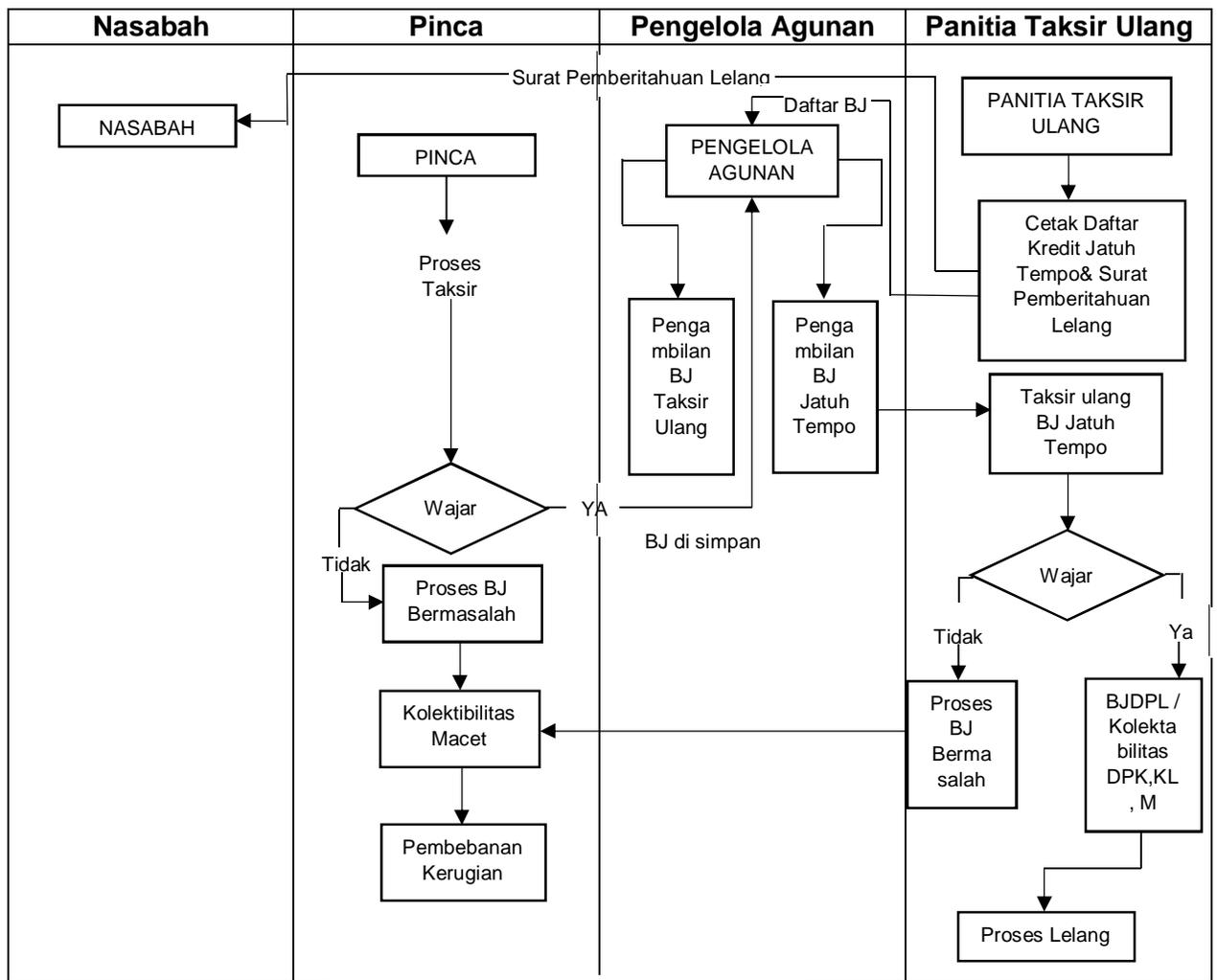
Jurnal Saat pelunasan kredit (Tebus):

Kas Kecil Kasir	xxx
Rekening Normatif Nasabah	xxx
Pendptn. Sewa Modal Golongan x	xxx
Pendapatan Sewa Modal Golongan x	xxx

1) **Sistem pengeluaran barang jaminan sebagai penyelesaian kredit (pinjaman yang telah jatuh tempo) oleh nasabah di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.**

a. **Bagan flowchart penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo**

Gambar 4.4 Penyelesaian Kredit Jatuh Tempo



Keterangan : Sumber PT. Pegadaian (Persero)

- 1) BJ = Barang Jaminan
- 2) BJDPL = Barang Jaminan Dalam Proses Lelang
- 3) DPK = Dalam Pengawasan Khusus
- 4) KL = Kurang Lancar
- 5) M = Macet
- 6) Pinca = Pimpinan Cabang

b. Sistem Penjualan Barang Jaminan oleh Nasabah

- 1) Pinjaman yang telah jatuh tempo dan status pinjaman belum dilakukan *cut off* pinjaman, nasabah dapat menjual sendiri barang jaminan untuk melunasi dan menyelesaikan kewajiban nasabah.
- 2) Penjualan barang jaminan dilaksanakan selambat-lambatnya dilakukan sebelum *cut off* pinjaman
- 3) Penjualan barang jaminan dapat dilakukan apabila nilai penjualan barang jaminan dapat memenuhi seluruh kewajiban nasabah.
- 4) Hasil penjualan barang jaminan diperhitungkan sebagai pembayaran kewajiban nasabah dan apabila terdapat selisih lebih, menjadi hak nasabah.
- 5) Nasabah mendatangkan calon pembeli ke outlet tempat penyimpanan barang jaminan dengan menyerahkan SBG asli dan menunjukkan kartu identitas diri.

- 6) Barang jaminan dapat diperlihatkan kepada nasabah bersama-sama dengan calon pembeli guna memperlancar proses penyelesaian pinjaman.
- 7) Selamanya belum dilakukan pelunasan, barang jaminan tetap berada di outlet dan menjadi tanggung jawab pengelola agunan.
- 8) Apabila terdapat pembayaran atas transaksi penjualan barang jaminan wajib diikuti dengan pembayaran penyelesaian kewajiban nasabah.
- 9) Barang jaminan diserahkan oleh pengelola agunan kepada nasabah pemilik barang jaminan setelah dilakukan pembayaran pelunasan sesuai ketentuan yang berlaku, penyerahan barang jaminan kepada pembeli dilakukan sendiri oleh nasabah.
- 10) BJ yang dilakukan penjualan oleh nasabah, dilarang dibeli oleh pegawai sendiri secara langsung maupun tidak langsung.

c. Sistem Penyelesaian setelah *Cut Off* Pinjaman

- 1) Penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo sampai dengan setelah dilakukan *cut off* pinjaman dapat dilakukan dengan cara penyelesaian kewajiban oleh nasabah melalui pelunasan / perpanjangan lelang atas barang jaminan

- 2) Penyelesaian kewajiban oleh nasabah dapat dilakukan sepanjang barang jaminan belum laku terlelang dan belum dimutasikan ke outlet lain, dengan menyerahkan SBG asli dan menunjukkan kartu identitas diri yang masih berlaku, dan membayar seluruh kewajiban nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Apabila penyelesaian kewajiban nasabah baik melalui pelunasan maupun perpanjangan tidak dilakukan nasabah, maka penyelesaian pinjaman yang telah jatuh tempo dilakukan dengan cara penjualan lelang sesuai ketentuan yang berlaku. Hasil penjualan lelang digunakan untuk menyelesaikan kewajiban nasabah yang terdiri atas UP, Sewa modal, bea lelang, biaya proses lelang (bila ada), denda (bila ada), serta biaya-biaya lainnya.

d. Dokumen Yang Digunakan

- 1) Formulir permintaan kredit (FPK)
- 2) Surat Bukti Gadai (SBG)
- 3) Slip Pelunasan
- 4) Buku Gudang (BK)

e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi yang dihasilkan dalam prosedur pengembalian barang jaminan dan sistem penerimaan kas yaitu:

1. Buku Kredit

Catatan ini digunakan untuk mendebit rekening kredit apabila terjadi pemberian kredit dan mengkredit rekening kredit apabila terjadi pelunasan kredit. Buku kredit dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

2. Rekapitulasi Kredit

Catatan ini digunakan untuk merekap kembali kredit yang diberikan, kemudian mengakumulasikan jumlah kreditnya setiap bulan. Rekapitulasi kredit dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

3. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan

Catatan akuntansi ini berisi saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit berdasarkan golongan kredit. Data pelunasan piutang diambil dari saldo akhir bulan rekapitulasi kredit dan taksiran dan data pelelangan diambil dari berita acara lelang. Ikhtisar Kredit dan Pelunasan dibuat oleh kasir dan di otorisasi oleh pimpinan kantor cabang.

4. Buku Gudang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat setiap barang jaminan yang masuk atau keluar dari gudang. Buku gudang dibuat oleh bagian pengelola agunan dan diotorisasi oleh bagian pengelola agunan.

5. Buku pelunasan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pelunasan kredit yang telah terjadi. Buku pelunasan dibuat oleh kasir dan diotorisasi oleh pimpinan kantor cabang

Pencatatan akuntansi untuk sistem pengembalian barang jaminan karena adanya pelunasan (tebus) kredit.

Jurnal Saat Pelunasan Kredit setelah Jatuh Tempo:

Kas Kecil Kasir	xxx
Rekening Normatif Nasabah	xxx
Pendp. Sewa Modal Golongan x	xxx
Pendp. Sewa Modal Tambahan Gol. X	xxx
Pendp. Sewa Modal Golongan x	xxx
Pendapatan Sewa Modal YMHD	xxx

C. Pembahasan

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan barang jaminan berdasarkan teori Mulyadi.

Penerapan sistem akuntansi penerimaan barang jaminan telah dilakukan sesuai dengan *standar operating procedure* hal ini terlihat dari :

- a) Nasabah yang melakukan pengisian formulir permintaan kredit (FPK) pada loket permintaan kredit dan menyerahkan FPK, BJ, dan KTP kepada penaksir.
- b) Data nasabah yang di validasi dilakukan oleh penaksir
- c) Penaksir melakukan proses menaksir BJ untuk menentukan nilai taksiran dan menetapkan uang pinjaman sesuai dengan pengetahuan dan ketentuan yang berlaku.
- d) Setelah barang jaminan ditaksir oleh penaksir maka penaksir melakukan konfirmasi besarnya uang pinjaman kepada nasabah, selanjutnya dilakukan pencairan uang pinjaman.
- e) Kasir menyerahkan SBG asli dan 1 (satu) lembar nota transaksi ke nasabah sedangkan SBG diwlipat dengan sewa modal 1,15% per 15 hari selama 4 bulan dan 1 (satu) lembar nota transaksi disimpan kasir untuk arsip administrasi.
- f) Setelah itu nasabah mengambil uang pinjaman (UP) pada loket kasir, yang pinjaman diterima bersama SBG.
- 1) Dokumen yang digunakan

Dokumen sangat penting artinya untuk menjalankan suatu perusahaan. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa sebagian sudah memenuhi syarat

dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi penerimaan barang jaminan.

- a. Dokumen yang digunakan telah bernomor urut tercetak sehingga dapat memperkecil penyelewengan dan memudahkan dalam internal check. Dokumen tersebut seperti, Surat Bukti Kredit, buku kas, kas kredit, kas debet, dan laporan harian kas. Namun dalam kitir dwilipat belum terdapat nomor urut tercetak sehingga pada saat kitir ditempel ke barang jaminan sebelumnya kitir harus diberi nomor dengan pena sesuai dengan nomor urut tercetak pada SBK asli untuk memperkecil penyelewengan.
- b. Pada PT. Pegadaian (Persero) tidak terdapat surat pemberitahuan kepada nasabah atau debitur.
- c. Pada PT. Pegadaian Surat Bukti Gadai selain sebagai dokumen juga berfungsi sebagai kuitansi.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan telah digunakan sesuai dengan fungsinya.

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi sangat penting karena berdasarkan catatan Buku Kas sebagai arsip di Kantor Cabang.

- a. Catatan akuntansi yang dibuat telah digunakan sebagaimana mestinya.

- b. Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa catatan akuntansi dibuat oleh bagian kasir untuk mengelola administrasi penerimaan barang jaminan.
- c. Adanya laporan harian kas yang memuat kegiatan dari kantor cabang pegadaian yang berisikan berupa kas yang dikeluarkan dari pos penyaluran kredit kantor Cabang Pegadaian dalam 1 hari.

2. Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa.

Setelah memperoleh informasi tentang dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Pegadaian (Persero) langkah selanjutnya adalah mengevaluasi sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan berdasarkan teori Mulyadi.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran barang jaminan telah dilakukan sesuai dengan *standar operating procedure* hal ini terlihat dari :

- a. Nasabah atau yang mewakili tidak hanya cukup menyebutkan nomor SBG tetapi harus dilengkapi dengan SBG asli dan kartu identitas (KTP) .
- b. Kasir menginput nomor SBG yang akan dilunasi nasabah pada sistem aplikasi.
- c. Setelah kasir menerima SBG dan KTP serta melakukan perhitungan sewa modal dan uang pinjaman yang akan dibayar nasabah.

- d. Kasir mencetak nota transaksi sebagai tanda pelunasan nasabah menyerahkan uang pinjaman ditambah sewa modal kepada kasir.
- e. Setelah uang diserahkan, nasabah menerima barang jaminan .

1) Dokumen yang digunakan

Dokumen sangat penting jika dilakukan pelunasan karena digunakan sebagai Arsip. Dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa sebagian sudah memenuhi syarat dan sudah lengkap untuk merekam terjadinya transaksi pengeluaran barang jaminan. Hal ini terlihat dari :

- a) Dilampirkannya Formulir permintaan kredit (FPK) sebagai bukti bahwa pada saat melakukan penerimaan barang jaminan telah dilakukan pengisian formulir.
- b) Surat Bukti Gadai (SBG) sebagai bukti besarnya pinjaman yang dilakukan oleh nasabah.
- c) Adanya bukti pelunasan yang dilakukan oleh nasabah dengan adanya dokumen Slip Pelunasan
- d) Buku Gudang (BK) yang digunakan untuk mencatat pengeluaran barang yang dilakukan

2) Catatan Akuntansi Yang digunakan

Catatan akuntansi sangat penting karena berdasarkan catatan Buku Kas sebagai arsip di Kantor Cabang.

- a) Catatan akuntansi yang dibuat telah digunakan sebagaimana mestinya.
- b) Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa catatan akuntansi dibuat oleh bagian kasir untuk mengelola administrasi pengeluaran barang jaminan.
- c) Adanya laporan harian kas yang memuat kegiatan dari kantor cabang pegadaian yang berisikan berupa kas yang diterima dari pos pelunasan kredit kantor Cabang Pegadaian dalam 1 hari.

3. Sistem Pengendalian Intern

a. Sistem Pengendalian intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Barang Jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa

Berdasarkan hasil penelitian pada sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan maka sistem pengendalian internal atas penerimaan barang jaminan dan pengeluaran barang jaminan menurut Peraturan Menteri Negara Pasal 26 BUMN 01/MBU/2011 tentang tata kelola perusahaan yang baik adalah sebagai berikut.

a. Lingkungan pengendalian (*control environment*).

1) Struktur organisasi yang sudah ada

Struktur organisasi pada PT. Pegadaian Cabang Sungguminasa didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi, sedangkan struktur organisasi yang ada pada PT pegadaian (Persero) Cabang Sungguminasa

masih terdapat kekurangan karena beberapa jabatan seperti asisten manajer operasional dan customer service belum adanya karyawan yang menempati.

2) Cara memberikan wewenang dan tanggung jawab

Metode pembagian wewenang dan tanggung jawab pada PT.Pegadaian Cabang Sungguminasa menggunakan dua metode yaitu formal dan non formal dengan menggunakan dokumen yang tertulis

3) Pemisahan fungsi

Barang jaminan akan dikeluarkan oleh fungsi penyimpan ketika nasabah telah melunasi seluruh pinjamannya dan pengambilan barang jaminan oleh nasabah harus dilakukan oleh nasabah tersebut, tidak bisa diwakili dan harus melampirkan tanda bukti pengenal dan membawa surat bukti kredit. Adanya pembagian tugas yang jelas antara fungsi pengelola agunan dan fungsi kasir. Pengembalian barang jaminan diatur berdasarkan standar pedoman operasional kantor cabang PT. Pegadaian (Persero). Surat bukti kredit yang diberikan nasabah pada saat pengambilan jaminan akan diarsip sebagai bukti telah dilakukannya pengembalian barang jaminan oleh nasabah

4) Etika budaya kerja PT.Pegadaian Cabang Sungguminasa mempunyai peraturan dan tata tertib sendiri terkait etika dan budaya kerja.

b. Penilaian resiko (*risk assessment*).

Dalam penilaian resiko terhadap penerimaan barang jaminan PT. Pegadaian (Persero) membekali fungsi penaksir dengan pelatihan khusus dan memiliki panduan dalam melakukan penaksiran sehingga fungsi penaksir dapat membedakan mana jaminan yang benar-benar emas dan tidak. Dalam penyimpanan PT. Pegadaian (Persero) menyimpan barang jaminan ditempat khusus, tahan api dan dilengkapi dengan kamera pengawas, dan kunci brangkas disimpan oleh karyawan yang memiliki wewenang.

c. Aktivitas pengendalian (*control activities*).

Dalam melaksanakan penerimaan barang jaminan dan sistem pengeluaran kas pihak-pihak yang terkait adalah penaksir dan kasir. Dokumen-Dokumen yang terkait dalam prosedur penerimaan barang jaminan adalah formulir permintaan kredit (FPK), surat bukti kredit (SBK), buku gudang (BG) dan buku penerimaan barang jaminan (BPBJ). Seluruh dokumen yang berkaitan dengan penerimaan barang jaminan dan penerimaan kas disimpan dalam brangkas tahan api dan dijaga kerahasiaan nasabahnya.

d. Informasi dan komunikasi (*Information and communication*).

PT. Pegadaian (Persero) menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi sehingga dalam membuat laporan tidak membutuhkan waktu yang lama dan informasinya lebih dapat diandalkan. Laporan akuntansi dapat di buat oleh pegawai PT.

Pegadaian (Persero) dengan mencetak laporan yang ada di sistem. Laporan akuntansi yang di hasilkan dalam prosedur penerimaan barang jaminan dan sistem pengeluaran kas adalah laporan pinjaman (LP), laporan harian kas (LHK), laporan rekapitulasi pinjaman (LRP). laporan ikhtisar pinjaman dan pelunasan (IPP).

e. Pengawasan (*monitoring*).

Proses pengawasan pada penerimaan barang jaminan dan sistem pengeluaran kas dilakukan dengan cara adanya penaksiran kembali untuk jaminan emas setiap sebulan sekali oleh pimpinan cabang sehingga dapat diawasi apabila penaksir melakukan kesalahan dalam menaksir dan adanya pengawasan dari pihak satuan pengawas internal (SPI) tetapi pada PT. Pegadaian (Persero) hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu Pemimpin Cabang yang merangkap sebagai pengawas internal sekaligus sebagai asistant manager operasional PT. Pegadaian (Persero) yang melakukan audit setiap enam bulan sekali.

Proses pengawasan pada pengembalian barang jaminan dan sistem penerimaan kas adanya dua fungsi yang berbeda yang memeriksa keabsahan dokumen nasabah yang melakukan pelunasan pinjaman yaitu fungsi kasir dan fungsi pengelola agunan. Setiap harinya dibuat laporan rekapitulasi pelunasan dan laporan harian kas sehingga pimpinan dapat melakukan pengecekan terhadap besarnya pelunasan dan besarnya penerimaan kas.

Suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi saja, namun harus ada campur tangan dari fungsi lainnya. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pengendalian yang baik harus ada pemisahan tugas yang dilakukan pada tingkatan yang berbeda dalam suatu proses bisnis (Teru, 2015).

Namun dari data yang didapatkan dilapangan pada PT. Pegadaian (Persero) fungsi pengelola agunan dengan fungsi pemegang kunci gudang tidak ada pemisahan fungsi, sehingga dimungkinkan adanya kecurangan yang terjadi pada fungsi tersebut misalnya penggelapan barang jaminan untuk sementara dan struktur organisasi yang ada perlu diadakan penambahan karyawan karena asisten manajer operasional dan customer service tidak karyawan ada yang menempati.

Sama halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Lethulur (2013) dengan judul evaluasi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting dengan hasil penelitian menunjukkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang jaminan yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting sudah efektif dan dilaksanakan berdasarkan unsur-unsur pokok sistem akuntansi yaitu formulir, catatan, laporan, dan prosedur.

Penerapan sistem akuntansi yang diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait (SDM), dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur, laporan yang dihasilkan dan pengawasan internal telah memadai dan berjalan sesuai dengan fungsi sedangkan sistem pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Pegadaian terhadap barang jaminan sudah telah memadai. Akan tetapi pada lingkungan pengendalian masih belum cukup memadai karena adanya perangkapan fungsi ada dua bagian yang berbeda.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan penelitian, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) dirancang sedemikian rupa sehingga mempunyai jaringan prosedur yang sederhana, mudah dipahami dan tidak terlalu banyak bagian yang terlibat.
2. Dari segi pengendalian internnya masih perlu pembenahan dalam beberapa fungsi yang terkait. Walaupun sederhana namun sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) cukup baik dan efisien. Baik dari segi operasional maupun pengendalian internnya hanya pada bagian tertentu perlu diadakan perbaikan sehingga proses penyelenggaraan sistem penerimaan dan pengeluaran barang jaminan pada PT. Pegadaian (Persero) dapat lebih baik.

B. Saran

- 1) Hendaknya diadakan pemisahan fungsi antara bagian pengelola agunan dengan bagian pemegang kunci gudang sehingga kemungkinan terjadi penyelewengan barang jaminan kecil dan hendaknya pada bagian pencatatan pada buku kas dengan

bagian pengarsipan dipisahkan, sehingga struktur organisasi yang dibentuk berjalan sebagaimana mestinya.

- 2) Hendaknya dilakukan penambahan karyawan karena pada struktur organisasi terdapat jabatan *Assistant Manager Operasional*, dan *Customer Service* sedangkan kejadian dilapangan jabatan tersebut tidak ada yang menempati.

DAFTAR PUSTAKA

- Armelia, *et al*, (2016). Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan). *Jurnal Administrasi Bisnis* (Jab) Vol. 39 No. 2, 27-33.
- Bimantara, *et al*, (2017). Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pelayanan Rawat Inap Dan Rawat Jalan Pasien Umum (Studi Pada Rumah Sakit Ibnu Sina Bojonegoro). *Jurnal Administrasi Bisnis* (Jab) Vol. 45 No. 1, 205.
- Herwinanti, *et al*, (2014). Analisis Sistem Dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Wiranas Laundry and Dry Clean Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis* (Jab) Vol. 12 No.2.
- [http://sahabatpegadaian.com/keuangan/barang-apa-saja-yang-bisa-digadaikan-di-pegadaian.\(diaksespada tanggal 08 April 2018 19:30 \)](http://sahabatpegadaian.com/keuangan/barang-apa-saja-yang-bisa-digadaikan-di-pegadaian.(diaksespada tanggal 08 April 2018 19:30))
- Kabuhung, (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 1 No. 3, 339-348.
- Kamaruddin, (2013). Akuntansi Manajemen Dasar-dasar Konsep Biaya dan Pengambilan Keputusan. Jakarta : raja Grafindo.
- Kholidah & Widyawati, (2017). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal. *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*. ISSN 2406-0585. Vol. 6 No. 9, 1-15.
- Krismiaji, (2010). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta : Upp Amp Ykpn.
- Lethulur, (2013). Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminiting. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 1 No. 3, 550-557.
- Mulyadi, (2013). Sistem Akuntansi, Cetakan Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi, (2017). Sistem Akuntansi, Cetakan Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Nuraini & Handayani, (2014). Analisis Efektifitas Penggunaan Aplikasi Akuntansi Pada PT. PLN APJ Bojonegoro. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*. Vol. 3 No. 1, 1-15.

- Setianingsih, (2009). Evaluasi Sistem Akuntansi Pemberian Kredit Pada Perum Pegadaian Cabang Karangayar. Skripsi tidak diterbitkan. Surakarta. Universitas Sebelas Maret Surakarta Fakultas Ekonomi.
- Siwu & Poputra, (2017). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan, Pengembalian dan Pelelangan Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero). *Jurnal Accountability*. Vol. 6 No. 1, 01-17.
- Siwu, (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan Dan Pengembalian dan Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Kalawat. *Jurnal Accountability*.ISSN 2303-1174. Vol. 1 No. 4, 1706-1716.
- Sugiyono, (2013). Metode Penelitian Kuantitatif – Kualitatif dan R & D. Bandung : CV. Alfabet.
- Sujarweni, (2015). Sistem Akuntansi. Yogyakarta : Pustaka Baru.
- Sumangando & Nangoi, (2015). Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Terhadap Proses Penerimaan dan Pengembalian Barang jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Unit Layanan Cabang Ratahan. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 3 No. 2, 448-457.
- Susanto, (2013). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung : Lingga Jaya.
- Tarigan & Warongan, (2016). Efektifitas Penerapan Sistem Dan Prosedur Pengeluaran kas Pada Badan Pelaksanaan penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Manado. *Jurnal Emba*. ISSN 2303-1174. Vol. 4 No. 1, 1542-1550.
- Ulum & Juanda, (2016). Metodologi Penelitian Akuntansi. Yogyakarta : Aditya Media Publishing.
- Yusuf & Sudrajat, (2014).Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Pendapatan Pada Perum Damri Bandung. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Entrepreneurship*. ISSN 2443-0633. Vol. 8 No.1, 40-50.

LAMPIRAN

KAMUS SINGKATAN (*Glosarium*)

BJ	=	Barang Jaminan
BG	=	Buku Gudang
BPBJ	=	Buku Penerimaan Barang Jaminan
BCP	=	<i>Business Continuity Plan</i>
COSO	=	<i>Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission.</i>
FDN	=	Formulir Data Nasabah
FPK	=	Formulir Permintaan Kredit
HPS	=	Harga Pasar Setempat
IPP	=	Ikhtisar Pinjaman dan Pelunasan
KPI	=	<i>Key Performance Indicators</i> (Indikator Kinerja Utama)
KPT	=	Kuasa Pemutus Taksiran
KTP	=	Kartu Tanda Penduduk
LP	=	Laporan Pinjaman
LHK	=	Laporan Harian Kas
LRP	=	Laporan Rekapitulasi Pinjaman
PPK	=	Persetujuan Pemberian Kredit
RKAP	=	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
SBG	=	Surat Bukti Gadai
SBK	=	Surat Bukti Kredit
SLA	=	<i>Service Level Agreement</i>
SOP	=	<i>Standar Operational Perusahaan</i>
Spl	=	Satuan Pengawas Internal
STL	=	Standar Taksiran Logam
STP	=	Standar Taksiran Permata
UP	=	Uang Pinjaman
UPC	=	Unit Pelayanan Cabang

BIOGRAFI PENULIS



Sry Andriyani.S panggilan Sry lahir di Batangkaluku pada tanggal 26 April 1995 dari pasangan suami istri Bapak Syarifuddin dan ibu St. Sakinah. Peneliti adalah anak ketiga dari 4 bersaudara Peneliti sekarang bertempat tinggal di BTN. Berlian Indah Blok J/18 Desa Je'netallasa Kecamatan Pallangga Kota Makassar.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri Batangkaluku lulus tahun 2007, SMP Askari Pallangga lulus tahun 2010, SMA Negeri 14 Makassar lulus tahun 2013, dan mulai tahun 2014 mengikuti Program S1 Akuntansi Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar dan lulus pada tahun 2018

dengan IPK 3,73.