

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENDAPATAN  
JASA TITIPAN BARANG PADA PT. PEGADAIAN  
(PERSERO) CABANG TALASALAPANG**

**YAYU WAHYUNI  
105730412913**



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

**2017**

**SKRIPSI**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PENDAPATAN  
JASA TITIPAN BARANG PADA PT. PEGADAIAN  
(PERSERO) CABANG TALASALAPANG**

**YAYU WAHYUNI  
105730412913**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu syarat Meraih  
Gelar Sarjana Ekonomi (SE) Prodi Akuntansi  
Pada Fakultas Ekonomi & Bisnis

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

**2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : **YAYU WAHYUNI**  
NIM : 105730412913  
Program Studi : Akuntansi (S1)  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar  
Judul Skripsi : **Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan  
Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.**

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah di periksa dan diajukan di depan panitia  
penguji skripsi strata satu (S1) pada hari minggu, 08 Oktober 2017 di Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Oktober 2017

### Menyetujui

Pembimbing I

**Dr. H. Muhammad Rusydi, M.Si**

**NIDN 0031126074**

Pembimbing II

**Muchriana Muchran, SE., M.Si., Ak**

**NIDN. 0930098801**

### Mengetahui

Dekan

**Ismail Rasulong, SE. MM**

**NBM. 903078**

Ketua Prodi

**Ismail Badollahi, SE, M.Si. Ak.CA**


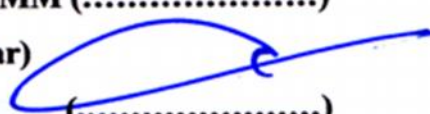
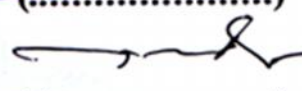




**NBM. 1073428**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **YAYU WAHYUNI**, Nim **105730412913** ini. Telah diperiksa dan diterima oleh panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dengan surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : Tahun 1439 H/2017 M dan Telah dipertahankan didepan penguji pada Hari Minggu, 08 Oktober 2017 M, Sebagai salah satu syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 18 Muharram 1439 H  
08 Oktober 2017

### Panitian Penguji :

1. Pengawasan Umum : **Dr. H. Rahman Rahim, SE., MM** (.....)  
(Rektorat Unismuh Makassar) 
2. Ketua : **Ismail Rosulong., SE.,MM** (.....)  
(Dekan Fakultas Ekonomi) 
3. Sekertaris : **Dr. H. Sultan Sardan, MM** (.....)  
(Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi) 
4. Penguji :
  - a) **Dr. Hj. Ruliaty, MM** (.....) 
  - b) **Andi Arman, SE.,M.Si.,AK.,CA** (.....) 
  - c) **Muchriana Muchran, SE.,M.Si** (.....) 
  - d) **Samsul Rizal, SE.,MM** (.....) 

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTO

Hidup ini banyak pilihan  
Jangan karena tidak berhasil  
Lalu kita terus mundur dan merasa gagal  
Orang-orang gagal sebenarnya adalah mereka yang tidak mau mengambil pilihan lain.

#### **Pahamilah tiga masalah yang harus dilalui**

##### **Pertama, masa lalu**

Masa lalu adalah sejarah maka catat dan ingat dengan baik  
Jadikanlah pengalaman dan pelajaran yang akan datang

##### **Kedua, masa kini**

Masa kini adalah hadiah  
Maka terimalah dengan senang hati  
Syukuri dan manfaatkan sebaik-baiknya  
Kesempatan tidak akan datang dua kali  
Maka apa yang sudah kita dapatkan  
Harus dipertahankan dan dikembangkan

##### **Ketiga, masa datang**

Masa datang adalah misteri  
Tidak ada orang yang tahu  
Karena tidak tahu  
Maka langkah yang paling baik adalah mempersiapkan diri  
Siapkan diri kita mempelajari berbagai proyeksi hidup.

## **PERSEMBAHAN**

Karya sederhana ini ku persembahkan kepada orang tuaku,  
Ayahanda M.Tayeb  
dengan do'a yang selalu mengiringi langkahku. Semoga Allah SWT,  
melindungi dan menyayangimu.  
Saudara-saudaraku dan keluargaku tercinta yang telah sabar,  
ikhlas, rela berkorban, dan memberikan  
kasih sayangnya lewat doa”

## ABSTRAK

Yayu Wahyuni, 2017 SKRIPSI, Judul : “Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang Dibimbing Oleh Muhammad Rusydi, dan Muchriana Muchran,

Penelitian bertujuan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang. Penelitian ini menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif. Dengan teknik pengambilan data berupa primer dan sekunder, dengan cara Observasi, wawancara, dan Dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi telah diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang prakteknya dan mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait (SDM), dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur pengembalian pinjaman yang diberikan dan sewa modal pada Pegadaian. Prosedur penerimaan dari transfer pada pegadaian, prosedur penerimaan dan penjualan lelang pada pegadaian.

Kata Kunci : Sistem Informasi, Pendapatan Jasa Pegadaian.

## ABSTRACT

**Yayu Wahyuni, 2017 THIRIPSI, Title: "Accounting Information System For Revenue Service Titipan Goods At PT. Pegadaian (Persero) Branch Talasalapang Guided by Muhammad Rusydi, and Muchriana Muchran,**

The study aims to know the Accounting Information System of Revenue Jasa Titipan Goods At PT. Pegadaian (Persero) Branch Talasalapang. This study used descriptive qualitative method. With data collection techniques in the form of primary and secondary, by way of Observation, interview, and Documentation. The results of this study indicate that Accounting Information System has been applied PT. Pegadaian (Persero) Branch Talasalapang practice and has several components to support the reliability of the information system that is the relevant parts (HR), documents used, accounting records used, loan repayment procedures provided and the lease of capital on Pawnshops. Procedure of receipt of transfer on pawnshop, procedure of receipt and bidding of auction on pawnshop.

**Keywords: Information Systems, Pawn Services Income.**

## KATA PENGANTAR



*Assalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu*

*Alhamdulillah Rabbil'Alamin*, teruntai rasa syukur kepada Allah s.w.t., atas rahmat, kesehatan dan kesempatan yang diberikan kepada penulis, memberikan penulis kekuatan dan keberanian untuk mewujudkannya, serta memberikan penulis kemampuan untuk bisa melakukan sesuatu yang ingin penulis lakukan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW., sebagai sang Revolusioner sejati yang menjadi obor dalam menuju kebahagiaan dunia dan akhirat. Perjuangan dan ketulusan beliau membawa kita semua ke masa dimana kita bisa melihat peradaban yang diterangi oleh iman dan pengetahuan.

Penulis menyadari sedalam-dalamnya bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat celah sebagai manifestasi penulis selaku manusia biasa. Walaupun penulis telah berusaha membuat skripsi sesempurna mungkin, untuk itu segala tegur sapa dan koreksi yang sifatnya membangun dari berbagai pihak, senantiasa penulis harapkan dan terima dengan lapang dada.

Melalui tulisan ini pula, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya terkhusus kepada ayahanda M.Tayeb, dengan ketulusan do'a sehingga penulis mampu menyusun skripsi ini, serta segenap keluarga besar yang telah memberi semangat, membimbing dan membantu penulis selama menempuh pendidikan, sampai selesainya skripsi ini, kepada beliau penulis senantiasa memanjatkan doa semoga Allah swt. mengasihi, memberikan rahmat, berkah,



hidayah, dan inayah serta mengampuni dosanya. *Amin Ya Robbal Alamin Ya Allah.*

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dr. H. Muhammad Rusydi, M.Si dan Muchriana Muchran, SE., M.Si.Ak selaku pembimbing I dan II yang telah memberi arahan, pengetahuan baru dan koreksi dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu penulis juga patut menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta Wakil rektor I, Wakil rektor II, dan Wakil rektor III.
2. Ismail Rosulong, SE., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar beserta wakil dekan I, wakil dekan II, wakil dekan III dan Wakil Dekan IV
3. Ismail Badollahi, SE., M.Si.Ak.CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar dan Muchriana Muchran, SE., M.Si.Ak sebagai Sekretaris Jurusan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Para dosen, karyawan, dan karyawan Fakultas Ekonomi & Bisnis yang secara kongkrit memberikan bantuannya baik langsung maupun tidak langsung.
5. Rekan-rekan seperjuangan teman-teman Akuntansi 3 angkatan 2013 yang selalu memberikan bantuan dan keceriaan hidup baik suka maupun duka selama menempuh perkuliahan sampai sekarang.

6. Yang terkasih Adin Fitrah yang selalu memberikan semangat dan membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan sumbangsih moril maupun materi kepada penulis selama kuliah hingga penulisan skripsil ini.

Akhirnya hanya kepada Allah jualah penulis serahkan segalanya, semoga semua pihak yang membantu penulis mendapat pahala di sisi Allah Swt., serta semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua orang khususnya bagi penulis sendiri.

Makassar, September 2017

Penulis

**YAYU WAHYUNI**  
**NIM: 105730412913**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi .....	4
B. Pengertian dan Definisi <i>Flowchart</i> .....	16
C. Pendapatan Jasa .....	19
D. Penelitian Terdahulu .....	27
E. Kerangka Pikir .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Daerah dan Waktu Penelitian .....	32
B. Teknik Pengumpulan Data .....	32
C. Jenis dan Sumber Data .....	33
D. Metode Analisis .....	34
E. Definisi Operasional variabel .....	34
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	

A. Sejarah Singkat PT.Pegadaian .....	35
B. Visi dan Misi PT. Pegadaian.....	38
C. Struktur Organisasi .....	38
D. Deskriptif Pekerjaan.....	41
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Standar Pemrosesan SIA.....	45
B. Pembahasan Gambar <i>Flowchar</i> .....	47
C. SIM Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.....	49
D. Perbedaan Jasa Gadai dengan Jasa Titipan Barang.....	53
E. Proses Pencatatan dan Pelaporan SIA.....	75
F. Sistem Pengendalian Interen Jasa Titipan Barang .....	79
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	81
B. Saran.....	82
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	83
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	84
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	92

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Pegadaian.....	39
Gambar 3.2 Siklus Pemrosesan SIA .....	46
Gambar 3.3 SIA Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.....	61
Gambar 3.4 Prosedur Penerimaan Pengembalian Pinjaman yang diberikan dan Sewa Modal Pada PT. Pegadaian Cabang Talasalapang.....	63
Gambar 3.5 Prosedur penerima dari transfer pada PT.Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.....	67
Gambar 3.6 Prosedur penerimaan dari penjualan lelang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ringkasan Penelitian Tardahulu .....	27
Tabel 1.2 Persentase Sewa Modal.....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pegadaian merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang bertujuan untuk membantu program pemerintah memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan *fidusia* bagi kesejahteraan masyarakat. Sebagaimana halnya dengan manusia, perusahaan juga menghadapi ketidakpuasan dalam melangsungkan kehidupan sudah tentu hal ini menimbulkan berbagai masalah dan hambatan. Informasi diperlukan dalam manajemen perusahaan untuk mengurangi ketidakpastian yang di hadapi perusahaan sehingga dapat diharapkan dapat mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diharapkan seperti kebangkrutan, pencurian, penyelewengan dan lain-lain.

Perkembangan ekonomi dan kemajuan teknologi yang sangat besar pada masa sekarang ini menuntut kemampuan memimpin perusahaan dalam mengalokasikan sumber daya pemasaran secara efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai hal tersebut informasi yang tepat dan akurat memegang peranan yang sangat penting. Seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan informasi akuntansi merupakan salah satu dasar penting dalam mengambil keputusan alokasi sumber daya perusahaan. Untuk mendapatkan informasi yang tepat dan akurat, maka perlu suatu

sistem informasi akuntansi yang dibuat menurut pola yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan untuk melakukan kegiatan perusahaan.

Pada umumnya proporsi yang terbesar dari keuntungan suatu perusahaan diperoleh melalui transaksi penjualan. Penghasilan yang merupakan peningkatan manfaat ekonomi selama periode akuntansi tertentu dalam bentuk pemasukan atau penambahan aktiva atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Penghasilan meliputi baik pendapatan maupun keuntungan. Pendapatan yang merupakan penghasilan yang timbul dari aktivitas perusahaan biasa dikenal dengan sebutan berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*) bunga *dividen*, *royalti* atau pun sewa.

Perum pegadaian merupakan lembaga kredit yang mempunyai tugas memberikan pelayanan jasa kredit berupa pinjaman uang dengan jaminan barang bergerak. Produk-produk menyumbang pendapatan terbesar bagi perusahaan ini adalah produk bisnis inti yakni kredit cepat aman dan produk bisnis non inti berupa kreasi (Kredit Angsuran Fidusia), kredit usaha rumah tang. Karena cukup banyak jenis produk maka tentu diperlukan analisis sistem informasi akuntansi pendapatan jasa, dan pada akhirnya dapat mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal dan menjamin kontinuitas (kelangsungan) perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalayang**”.



## **B. Rumusan Masalah**

Bedasarkan latar belakang yang di kemukakan di atas, maka dapat dibuat rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka secara operasional penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sisitem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang di harapkan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis,, penelitian ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan wawasan terutama dalam masalah analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.
2. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran dan menjadi sumber masukan bagi manajemen perusahaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Akuntansi dan Sistem Informasi Akuntansi**

##### **a. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan salah satu cabang ilmu yang mempelajari tentang seni dan teknik untuk mengukur, menjabarkan serta memberikan sebuah kepastian dari beberapa informasi.

Menurut Puspitawati dan Anngandini (2011) mengemukakan bahwa akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, mengomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan suatu kegiatan yang penting bagi manajemen, dimana akuntansi memberikan informasi yang akurat, relevan dapat dipercaya serta akan membantu manajemen untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Board dalam Steinbart (2006) mengemukakan bahwa akuntansi sebagai sistem informasi didalam standar akuntansi keuangan tersebut juga disebutkan bahwa tujuan utama akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambilan keputusan.

Menurut Bodnar (2003) mengemukakan “Akuntansi sebagai suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha berbagai pihak” Dari definisi ini dapat dikatakan bahwa orang-orang yang terlibat dalam kegiatan akuntansi adalah orang-orang yang cukup kompeten dalam bidangnya agar informasi yang disajikan benar-benar mampu mencerminkan kinerja suatu perusahaan. Dari kedua uraian tersebut di atas menyatakan bahwa akuntansi menghasilkan informasi dan merupakan serangkaian usaha prosedur untuk menghasilkan informasi yang berupa laporan dan akan digunakan oleh pihak intern dan pihak ekstern perusahaan.

Dari definisi di atas disimpulkan bahwa akuntansi bertujuan menghasilkan informasi yang digunakan oleh pihak-pihak didalam perusahaan (Manajemen) dan berbagai pihak diluar perusahaan (pemegang saham, Pemeriksa pajak, investor, kreditor) yang mempunyai kepentingan terhadap kegiatan tersebut.

### **b. Pengertian sistem**

Sistem adalah suatu entitas yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem dilihat sebagai suatu komponen yang menyeluruh bukan pada subsistem atau suatu subsistem. Dengan berinteraksinya subsistem akan mengefisienkan proses dengan mengurangi pengulangan (*duplikat*) data yang tidak perlu, penyimpanan pelaporan dan proses-proses lainnya.

Menurut Jerry Fitsgraid, et al dalam buku karangan Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari

prosedur-prosedur yang saling berhubungan berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu,

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011) mengatakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Marshall B. Romney dan Paul John Stenbart (2006) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Nugroho Widjajanto (2001) pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memilih bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada pula yang menyebutnya sebagai prosedur agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, subsistem-subsistem atau prosedur-prosedur itu hanya saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya.

Elemen-elemen sebuah sistem menurut James Hall (2001) mengemukakan “sebuah sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Informasi berarti hasil suatu proses yang terorganisasi, memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Ada kalanya dibedakan antara data dan

informasi. Data berarti fakta acak yang diterima sebagai masukan atau input pada suatu system informasi. Data yang sudah diproses menjadi informasi digunakan oleh pengambilan keputusan untuk mengambil keputusan yang lebih baik.

Menurut Mel eod (2001) sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang berinteraksi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Suatu organisasi seperti perusahaan-perusahaan suatu area fungsional yang cocok dengan devinisi ini. Organisasi terdiri dari sejumlah sumber daya tersebut bekerja menuju tercapainya suatu tujuan tertentu yang ditentukan oleh pemilik atau manajemen. Dalam memenuhi kebutuhan berbaagai informasi baik bagi pihak manajemen perusahaan maupun pihak luar perusahaan maka disusun suatu sistem anggaran yang dapat mengumpulkan berbagai data yang dikumpulkan untuk di olah menjadi informasi.

Organisasi sangat tergantung pada sistem informasi agar selalu dapata kompetitif. Informasi adalah data yang berguna untuk di olah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi tergantung pada sistem informasi untuk mempertahankan kemampuan berkompetensi. Informasi pada dasarnya adalah sumber daya seperti halnya pabrik dan peralatan, produktivitas, sebagai suatu hal yang penting agar tetap kompetitif, dapat ditingkatkan melalui sistem informasi yang lebih baik.

- a. Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mengidentifikasi, mengumpulkan dan menkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu badan usaha kepada beragam orang.
- b. Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Sistem adalah kumpulan sumberdaya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa definisi di atas kita bisa menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk menubah data menjadi informasi, informasi ini di komunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan, sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini dengan cara manual atau [un terkomputerisasi, (George H. Bodnar dan Hoopwood, 2000).

Romney dan Steinbart (2006) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu :

1. *The People*, orang yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. *The Procedures*, prosedur baik manual maupun optimal meliputi pengumpulan, pemrosesan dan penyimpanan data mengenai perusahaan.
3. *The data*, Data mengenai proses bisnis perusahaan.

4. *The Software*, program-program computer yang digunakan untuk memproses data perusahaan.
5. *The information technology infrastructure*, peralatan dan perlengkapan teknologi informasi termasuk komputer, perangkat pendukung computer dan perangkat jaringan komunikasi.

Informasi akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasikan formulir, catatan dan laporan yang di koordinasikan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut Bodnar dan Napwood (2006) adalah sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data.

1. Formulir

Digunakan untuk mencatat transaksi yang sedang terjadi atau melakukan pencatatan lebih lanjut.

2. Buku catatan

Digunakan untuk dimelakukan pencatatan transaksi dengan membuat buku jurnal dan buku besar.

3. Prosedur-prosedur

Prosedur-prosedur adalah sekelompok pekerjaan pencatatan perusahaan yang satu dengan yang lainnya mempunyai hubungan yang erat, yang saling berkaitan dan sukar untuk di pisahkan sendiri-sendiri.

#### 4. Alat-alat

Digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan suatu laporan alat-alat ini misalnya computer, mesin ketik dan lain-lain.

#### **c. Elemen-elemen sistem akuntansi**

Sistem akuntansi terdiri atas beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan terdiri atas prosedur-prosedur yang berhubungan. Menurut Cacil Gilleple dalam buku karangan Zaki Baridwan (2000) menyatakan bahwa sistem-sistem akuntansi terdiri atas :

- 1) Sistem akuntansi utama
  1. Klasifikasi rekening, riel dan nominal
  2. Buku besar (umum dan pembuatan)
  3. Jurnal
  4. Buku transaksi
- 2) System penjualan dan penerimaan uang :
  1. Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  2. Distribusi penjualan
  3. Piutang (penjualan kredit)
  4. Penerimaan uang dan pengawasan kredit



- 3) Sistem pembelian dan pengawasan kredit :
  1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  2. Distribusi pembelian dan biaya
  3. Utang (vauker)
  4. Prosedur pengeluaran uang
- 4) Sistem pencatatan waktu dan penggajian :
  1. Personalia
  2. Pencatatan waktu
  3. Penggajian
  4. Distribusi gaji dan upah
- 5) Sistem produksi dan biaya operasi
  1. Order produksi
  2. Pengawasan persediaan dan biaya

**d. Analilis Sistem Akuntansi**

Analisis merupakan suatu kegiatan dalam mempelajari serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan atau kasus yang terjadi, sedangkan sistem informasi akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengelola, menganalisa, dan mengkomunikasi informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak luar perusahaan.

Jadi penggabungan pengertian analisis sistem informasi akuntansi adalah suatu proses memahami sistem kemudian diolah menjadi suatu informasi keuangan

untuk selanjutnya menjadi dasar pengambilan keputusan baik pihak eksternal perusahaan.

Adapun tahap analisis system terhadap langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem adalah sebagai berikut :

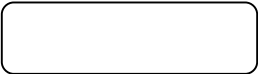



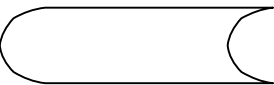
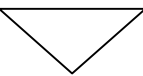

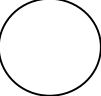


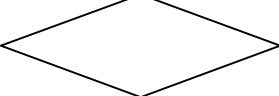
1. *Identity*, yaitu mengidentifikasi masalah
2. *Understand*, memahami kerja dari sistem yang ada
3. *Antyser*, yaitu menganalisis sistem
4. *Report*, membuat laporan hasil analisis

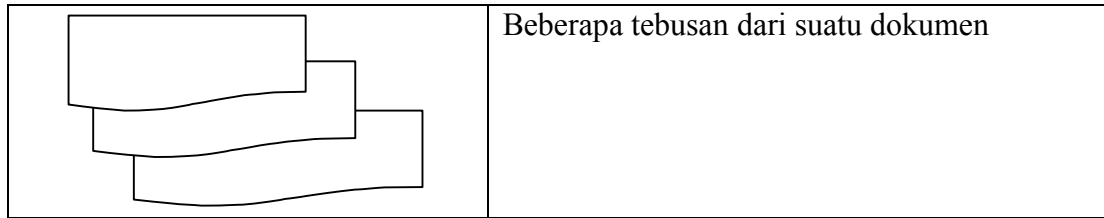
#### **e. Alat Analisis Sistem**

Alat analisis sistem yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Flowcart*. Menurut Holi (2000) “*flowcart* adalah representasi grafitasi dan sebuah sistem yang menjelaskan refasi fisik diantara entits kuncinya. “adapun jenis *Flowcart* yang digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sebuah sistem manual. Termaksud catatan akuntansi (dokumen, jurnal, buku besarr dan file).

Departemen organisasional yang terlibat dalam proses dari kegiatan-kegiatan yang di lakukan departemen tersebut. simbol-simbol yang di gunakan dalam *flowcart* dokumen adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Simbol-simbol Umum Bagan Slir

SIMBOL	NAMA
	Terminal menunjukan sumber dari dokumen
	Dokumen sumber
	Pita transmisi
	<i>Diks magnetis</i>
	Penyimpanan on-line
	<i>File</i>
	Arus dokumen atau proses
	<i>On-page connector</i>
	<i>Off-page connector</i>
	Terminal
	Keputusan



Sumber : Sistem Informasi Akuntansi (2006).

**f. Faktor-faktor yang menimbangkan dalam Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut zaki Baridwan (2000) dalam sebuah Sistem Akuntansi beberapa hal yang perlu diperhatikan dan di pertimbangkan dalam menyusun sistem tersebut antara lain :

- a. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi kebutuhan prinsip cepat yaitu bahwa sistem harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga factor diatas di pertimbangkan bersama-sama dalaam menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah ssatu factor yang ditinggalkan.

### **g. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai “umur” yang terbatas maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern). Dalam keadaan seperti ini perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada didalam perusahaan menurut Baridwan (1994) langkah-langkah dalam penyusunan sistem informasi akuntansi terjadi atas :

1. Analisis sistem yang ada langkah ini di maksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
2. Merencanakan sistem akuntansi (Sistem Desing). Langkah ini merupakan pekerjaan penyusunan sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
3. Penerapan sistem akuntansi langkah ini adalah penerapan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem yang lain.
4. Pengawasan intern baru (*flow-up*). Langkah ini adalah mengawasi perencanaan sistem baru itu dapat berfungsi.

## B. Pengertian dan Definisi Flowchart

### 1. Definisi Flowchart;

Flowchart atau bagan alir adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (*flowchart*) digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi.

### 2. Jenis-jenis Flowchart

Ada beberapa jenis flowchart diantaranya :

#### a) Bagan alir sistem (*system flowchart*)

Sistem *flowchart* dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.

#### b) Bagan alir dokumentasi (*document flowchart*)

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut juga aliran formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

#### c) Bagan alir skematik (*schematic flowchart*)

Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaannya adalah, bagan alir skematik selain menggunakan symbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar komputer dan peralatan lainnya yang digunakan. Maksud

penggunaan gambar-gambar ini adalah untuk memudahkan komunikasi kepada orang yang kurang paham dengan symbol-simbol bagan alir penggunaan gambar-gambar ini memudahkan untuk dipahami, tetapi sulit dan lama menggambarinya.

d) Bagan alir program (*program flowchart*)

Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dapat terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program (*program logic flowchart*) dan bagan alir program komputer terinci (*detailed computer program flowchart*). Bagan alir logikan program digunakan untuk menggambar tiap-tiap langkah didalam program komputer secara logika. Bagan alat logika program ini dipersiapkan oleh analis sistem. Gambar berikut menunjukkan bagan alir logika program. Bagan alir program komputer terinci (*detailed computer program flow-chart*) digunakan untuk menggambarkan instruksi-instruksi program komputer secara terinci. Bagan alir ini dipersiapkan oleh pemrogram.

e) Bagan alir proses (*process flowchart*)

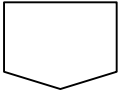
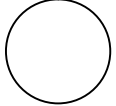
Bagan alir proses (*process flowchart*) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Bagan alir ini juga berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

### 3. Simbol dan Notasi *Flowchart*

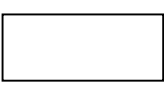
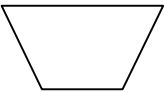
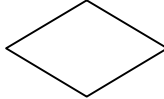
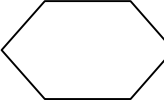


Dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses didalam program. Dan dibagi menjadi tiga kelompok :

➤ **Flow Directian Symbol**

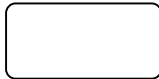

Dipakai **untuk** menggunakan antara symbol yang satu dengan symbol yang lainnya.

	<b>Symbol off-line Connector</b> (simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang lain)
	<b>Symbol Connector</b> (simbol untuk keluar/masuk prosedur atau proses dalam lembar/halaman yang sama)

➤ **Processing symbols**

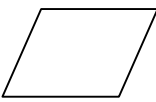

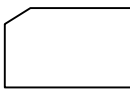

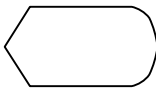

	<b>Symbol process</b> (simbol yang menunjukkan pengeolahan yang di lakukan oleh koputer)
	<b>Symbol Manual Operation</b> (simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer)
	<b>Symbol Decision</b> (simbol untuk kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban/aksi)
	<b>Symbol predefined process</b> (simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan did ala torang)
	<b>Symbol Termunal</b> (simbol untuk permulaan atau akhir dari suatu program)
	<b>Symbol Off-line Storage</b> (simbol yang menunjukkan bahwa data di dalam simbol ini akan disimpan)



	<b>Symbol Manual Input</b> (Simbol untuk memasukan data secara manual on-line keyboard)
	<b>Symbol Keying Operation</b> (Simbol operasi dengan menggunakan mesin yang mempunyai keyboard).

### ➤ Input-output symbols

Menyatakan jenis peralatan yang di gunakan sebagai media input atau output

	<b>Symbol input-output</b> (Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatan)
	<b>Symbol magnetic-tape</b> (Simbol yang menyatakan input berasal pita magnetic atau output disimpan ke pita magnetik)
	<b>Symbol punched card</b> (Simbol yang menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu)
	<b>Symbol disk and on-line storage</b> (Simbol untuk menyatakan input berasal dari disk atau output disimpan ke disk)
	<b>Symbol display</b> (Simbol yang menyatakan peratan output yang digunakan yaitu layar, <i>plotter</i> , <i>printer</i> , dan sebagainya)
	<b>Symbol dokumen</b> (Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas).

**Sumber** : [http://www.syque.com/quality\\_tools/toolbook/toolbook.htm](http://www.syque.com/quality_tools/toolbook/toolbook.htm)

## C. Pendapatan Jasa

### 1. Pengertian Pendapatan

Menurut ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam bukunya Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No 23 (2009) bahwa pendapatan adalah arus masuk *bruto* dari

manfaat-manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas-aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal kontribusi penanaman modal.

Menurut Soemarso (2000) pendapatan adalah arus masuk sumber daya kedalam suatu perusahaan dalam satu periode penjualan barang atau hasil penjualan jasa. Sumber daya pada umumnya dalam bentuk kas, wesel tagih atau piutang. Pendapatan tidak mencakup sumber-sumber dari operasi seperti penjualan aktif tetap, penerbit saham, atau peminjaman.

Dari pendapatan yang dikemukakan tersebut dapat disimpulkan bahwa pendapatan merupakan tambahan nilai ekonomi terhadap harta perusahaan pada waktu terjadinya transaksi perusahaan selama dalam satu periode.

Itu berarti pendapatan merupakan yang timbul dari aktivitas perusahaan yang dikenal dengan sebutan yang berbeda-beda seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dan royalti.

Menurut Hasibuan (2009), “pendapatan adalah jumlah penghasilan yang diterima lebih besar dari pada jumlah pengeluaran (biaya) yang dikeluarkan”.

Pendapatan jasa merupakan jumlah pendapatan dari produk kredit gadai konvensional yang diterima pegadaian dalam jangka periode tertentu. Pada dasarnya pendapatan merupakan balas jasa penyerahan barang dan jasa dalam suatu

perusahaan. Pendapatan ini akan diterima secara tunai berdasarkan sistem yang diberlakukan dalam perusahaan yang bersangkutan.

Menurut Suardi (2000) mengemukakan bahwa pendapatan ditafsirkan sebagai:

- a. Aliran masuk aktiva neto yang disebabkan oleh penjualan barang atau jasa.
- b. Aliran keluar barang atau jasa dari perusahaan kepada para pelanggannya.
- c. Produk suatu perusahaan yang semata-mata di sebabkan oleh penciptaan barang atau jasa oleh perusahaan selama periode waktu tertentu.

Menurut Aliminsyah, dkk dalam buku kamus Istilah Akuntansi (2002) mendefinisikan pendapatan sebagai berikut :

- a. Arus kekayaan dalam bentuk tunai, piutang atau aktiva lain yang masuk ke dalam perusahaan atau menurunnya kewajiban sebagai akibat penjualan barang atau penyerahan jasa.
- b. Jumlah yang dibebankan kepada langganan untuk barang dan jasa yang dijual, pendapatan dapat juga didefinisikan sebagai kenaikan bruto dalam modal (biasanya melalui diterimanya suatu aktiva dari langganan) yang berasal dari barang dan jasa yang dijual.

Menurut Eldon, S. Hendriksen (2000) Dalam Teori Akuntansi menjelaskan bahwa pendapatan adalah “pendapatan (*revenue*)” dapat mendefinisikan secara umum sebagai hasil dari suatu perusahaan. Hal ini biasanya di ukur dalam satuan harga

pertukaran yang berlaku. Pendapatan diakui setelah kejadian penting atau setelah proses penjualan pada dasarnya telah diselesaikan. Dalam praktek ini biasanya pendapatan diakui pada saat penjualan”.

Berdasarkan beberapa pendapatan ahli diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pendapatan adalah suatu aliran kas masuk atau kenaikan lain aktiva yang berasal dari penjualan barang atau jasa yang merupakan kegiatan atau aktivitas utama perusahaan.

Pendapatan juga mengandung makna yang luas dimana dalam pendapatan termaksud pula pendapatan bunga, sewa, laba, pendapatan aktiva lain-lain. Sehingga penyajian pendapatan dalam laporan keuangan dipisahkan antara pendapatan operasional dengan pendapatan di luar pendapatan operasional. Dasar yang digunakan untuk mengukur besarnya pendapatan adalah dengan menggunakan nilai tukar (*exchange value*) dari barang atau jasa yang ditukar dengan *cash equivalent* atau *present value* dari tagihan-tagihan yang diharapkan dapat diterima.

## **2. Fungsi Pendapatan**

Menurut H. Melayu S.P Hasibuan (2009) pendapatan merupakan hal yang terpenting karena pendapatan pegadaian :

- a. Dapat menjamin kontinuitas berdirinya pegadaian
- b. Dapat membayar deviden pemegang saham pegadaian.
- c. Dapat membayar dan meningkatkan kompensasi karyawannya.
- d. Merupakan tolak ukur tingkat kesehatan pegadaian

- e. Merupakan tolak ukur baik atau buruknya manajemen pegadaian

### 3. Sumber-sumber pendapatan

- a. Bunga kredit yang disalurkan oleh pegadaian yang bersangkutan
- b. Ongkos-ongkos lalu lintas pembayaran
- c. Penjualan buku cek, *bilyer giro*, setoran dan *bilyet deposito*
- d. Sewa *safe deposito box*
- e. Komisi dan provisi

### 4. Jenis-jenis pendapatan

Pendapatan terdiri dari beberapa jenis, sebagai berikut :

- a. Pendapatan bersih (*disposable income*) : adalah pendapatan seseorang sesudah dikurangi pajak langsung.
- b. Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenues*) : adalah uang muka untuk pendapatan yang belum di hasilkan.
- c. Pendapatan lain-lain adalah pendapatan yang berasal dari sumber-sumber diluar kegiatan utama perusahaan, tidak termaksud dalam pendapatan operasi, misalnya : pendapatan bunga, pendapatan sewa, pendapatan deviden, dan laba penjualan aktiva tetap.
- d. Pendapatan permanen (*permanen income*) : adalah pendapatan rata-rata yang diharapkan rumah tangga konsumsi selama hidupnya.

- e. Pendapatan uang (*money income*) adalah pendapatan rumah tangga konsumsi atau rumah tangga produksi dalam bentuk suatu kesatuan mometer.
- f. Pendapatan usaha (*operating revenue*) adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan utama perusahaan.
- g. Pendapatan yang diterima dimuka (*unearned revenue or income*).
  - a. Pendapatan (penghasilan) yang diterima dimuka tetapi belum diakui sebagai pendapatan (dicatat sebagai utang pendapatan) pada saat penerimaannya, dan baru akan diakui sebagai pendapatan manakala perusahaan telah menyelesaikan kewajibannya berupa pengiriman barang atau penyerahan jasa kepada pihak yang bersangkutan pada waktu yang akan datang. *Unearned revenue* dapat diakui secara bertahap sesuai dengan penyelesaian kewajiban oleh perusahaan, *deferred revenue*. Disebut juga dengan pos-pos *transitoris pasif*.
  - b. Pendapatan dari sumber-sumber jasa-jasa pribadi.
- h. Pendapatan yang masih harus diterima (*accrued revenues or accrued recetvable*), adalah pendapatan yang sudah dihasilkan (*earned*) walaupun utang yang bersangkutan belum jatuh tempo.

**Jenis-jenis pendapatan juga dibagi menjadi dua, yaitu :**

- a. Pendapatan operasional dapat diperoleh dari dua sumber yaitu :

1. Penjualan kotor adalah penjualan sebagaimana tercantum dalam faktur atau jumlah awal sebelum dikurangi penjualan retur atau potongan penjualan.
  2. Penjualan bersih adalah penjualan yang diperoleh dari penjualan kotor dikurangi retur penjualan di tambah dengan potongan penjualan lain-lain.
- b. Pendapatan non operasional, sumber dari :
1. Pendapatan bunga atau pendapatan jasa modal adalah pendapatan yang diterima perusahaan karena telah meminjamkan uangnya kepada pihak lain.
  2. Pendapatan jasa adalah pendapatan yang diterima perusahaan karena telah menyewakan aktivitya kepada perusahaan lain.

Siklus pendapatan dari berbagai jenis organisasi yang berada berbeda adalah sama dan meliputi beberapa atau sama operasi berikut :

1. Merespon pertanyaan pelanggan, pertanyaan pelanggan bisa ditangani oleh tenaga penual.
2. Membuat perjanjian dengan para pelanggan untuk menyediakan barang dan jasa dimasa yang akan datang.
3. Menyediakan jasa atau mengirim barang ke pelanggan.
4. Mengakui klaim atas barang dan jasa yang disediakan

5. Menerima kas pada suatu waktu dalam siklus pendapatan, kas diperoleh dari pelanggan.
6. Menyetor kas ke bank.
7. Menyusun laporan.
  - Alternatif sistem siklus pendapatan :
    1. Pemesanan sebelum pengiriman
    2. Pelanggan segera mengambil (tanpa pesanan)
  - Alternative waktu pembayaran :
    1. Sebelum pengiriman
    2. Pada waktu pengiriman
    3. Setelah pengiriman
  - Alternative bentuk pembayaran :
    1. Tunai (kas)
    2. Cek
    3. Kartu kredit atau kartu debit
    4. Penjualan secara kredit



#### D. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang ada hubungannya dengan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada perum pegadaian pernah dilakukan penelitian terdahulu.

**Tabel 1.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu**

No.	Penulis/ Tahun	Judul Penelitian	Metode dan Variabel	Hasil Penelitian
1	Arman Lugito, dkk (2012)	Studi Perbandingan Modal Perhitungan Laba antara Pegadaian Syariah dengan pegadaian Konvensional	Metode penelitian ini menggunakan Metode kuantitatif, metode kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa diantara pegadian syariah dan konvensional, pegadaian syariah dalam memberikan pinjaman kepada masyarakat tidak menggunakan sewa modal (bunga pinjaman).
2	Maritce Amelia Lethukur, dkk (2013)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Barang Jaminan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Tuminting	Metode Analisi Deskriptif upaya mengenai SIA yang Terdapat pada PT. Pegadaian Cabang Tuminting	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem penerimaan barang jaminan sebagai pemerintah kredit, langkah-langkah prosedur pemberian kredit yang dilaksanakan adalah Nasabah, Penaksiran, kasir, Petugas Tata usaha, Petugas Gudang. Dan Sistem pelunasan kredit gadai.

3	Meidy A. Raaubala, dkk (2014)	Analisis Perilaku Pelanggaran Terhadap Tawaran Produk Perhiasan Emas Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara	Penelitian ini menggunakan metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu suatu metode pembahasan masalah yang sifatnya menguraikan, menggambarkan membandingkan suatu data atau keadaan serta melukiskan dan menerangkan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa PT.Pegadaian adalah sebuah BUMN di Indonesia yang usaha intinya adalah badan jasa penyaluran kredit kepada masyarakat atas dasar hokum gadai. PT Pegadaian (Persero) juga menyediakan jasa lain diluar jasa gadai, yaitu meliputi jasa penitipan dan jasa taksiran. Jasa titipan menyangkut layanan penitipan barang berharga seperti perhiasan, surat berharga, atau barang lain.
4	Rita Indah Mustikowati, dkk (2009)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Penyimpanan Agung Pada Perum Pegadaian	Penelitian ini menggunakan metode survey untuk membantu Perum Pegadaian dalam pembuatan keputusan-keputusan bisnis dalam menerapkan pengendalian interen atas penerimaan dan penyimpanan agunan. Penelitian ini dilakukan di perum pegadaian Cabang Dieng Malang, Jalan Bondowoso No. 31 Malang yang mempunyai prospek yang baik untuk kemajuan dan perkembangan perum pegadaian. Sumberdata terdiri dari data kualitatif dan data kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masalah yang ada pada Perum Pegadaian Cabang Dieng Malang adalah kurang efektifnya pengendalian intern atas penerimaan dan penyimpanan agunan.

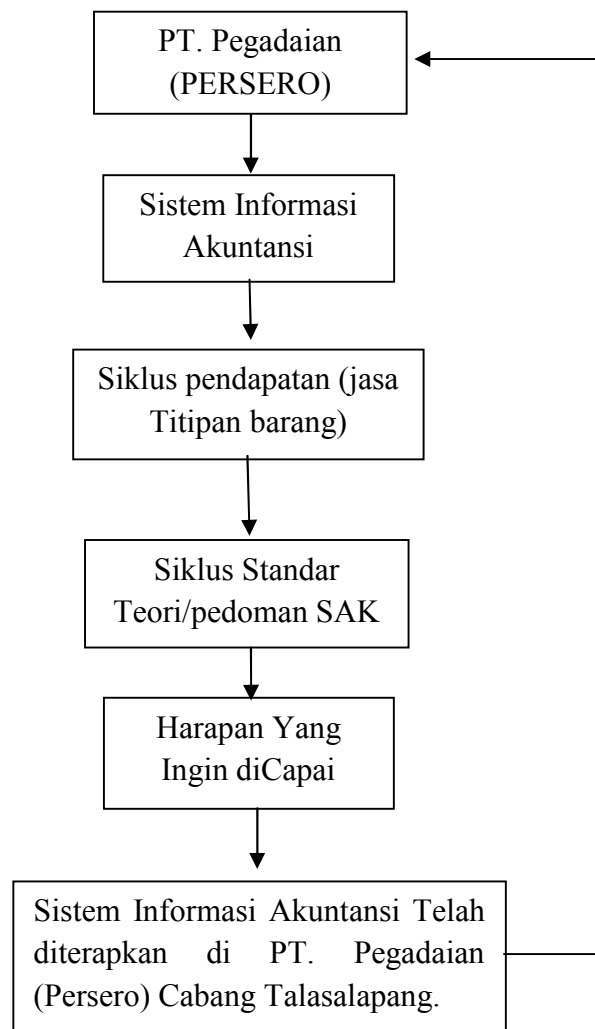
5	David Umbure, dkk (2015)	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Emas Batang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Timur	metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu analisis yang menggambarkan dan mengurikan dengan pengumpulan data, meyusun, selanjutnya dianalisis dengan mengola kembali data yang diperoleh	Hasil penelitian ini mengenai prosedur penjualan mulia pada PT. Pegadaian (persero) Cabang Manado Timur, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur penjualan kredit mulia yang diterapkan oleh PT. Pegadaian (Persero) telah dilaksanakan dengan baik dan mengacu kepada prosedur-prosedur penjualan yang berlaku sesuai dengan kibijakasanaan yang telah ditetapkan oleh PT. Pegadaian (Persero).
6	Ahmad Supriyadi, dkk (2010)	Struktur Hukum Pegadaian Syariah Dalam Perspektif Hukum Islam Dan Hukum Positif	penelitian deskriptif kualitatif yaitu peneliti menggunakan pendekatan sistem yang saling berhubungan antara satu produk dengan produk lain di Pegadaian Syariah dan juga dengan pendekatan yuridis normatif untuk menemukan gambaran yang komprehensif mengenai struktur hukum yang ada dalam praktik Pegadaian Syariah.	Hasil Penelitian ini adalah PERUM Pegadaian Syariah memiliki beberapa produk gadaai yang telah di operasionalkan sejak adanya unit syariah hingga sekarang.
7	M. Yahya, dkk (2013)	Analisis SIA Terhadap Pengeluaran Kas Pada Perum Pegadaian TanjungPinang	Metode yang digunakan adalah metode kuantitatif yaitu metode yang berisikan keterangan-keterangan dari sumber-sumber yang ada pada perusahaan yang diteliti serta teori-teori tentang permasalahan yang akan diangkat serta berupa gambaran umum tentang perusahaan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Pengeluaran kas yang diterapkan oleh perum pegadaian Tanjungpinang sudah berjalan dengan baik
8	Ade Purnomo, dkk (2011)	Pengaruh Pendapatan Gadaai, Jumlah Nasabah,	Metode penelitian ini menggunakan alat analisis regresi linear berganda dengan variabel bebas pendapatan perum	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pendapatan perum pegadaian syariah cabang dewi sartika adalah hasil ujian statistik,

		dan Tingkat Inflasi terhadap Penyaluran Kredit Pada Perum Pegadaian Syariah Cabang Dewi Sartika Periode 2004-2008	pegadaian, jumlah nasabah, dan tingkat inflasi dengan melakukan Uji Asumsi klasik, uji heteroskedastisitas, uji Autokorelasi, dan uji Statistik.	variabel pendapatan perum pegadaian secara statistic positif dan signifikan terhadap penyaluran kredit perum pegadaian syariah Cabang Dew Sartika dengan koefisien regresi.
9	Randi Saputra dan Kasyful Mahalli, dkk (2014)	Analisis Potensi Dan Kendala Pengembangan Pegadaian Syariah Di Kota Medan	Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan metode kualitatif, penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan untuk menggaambarkan fakta-fakta dan masalah yang kemudian diinterpretasikan dengan rasional dan akurat	Hasil penelitian ini adalah perkembangan pegadaian syariah semakin berkembang dari tahun ke tahun dilihat dari semakin meningkatnya laba dan juga semakin diminati oleh masyarakat pola pegadaian berbasis syariah ini.
10	Meilinda Sari, dkk (2011)	Persepsi Masyarakat Tentang Gadai Emas di Pegadaian Syariah Cabang Setia Budi Medan	Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu Kuesioner, studi perpustakaan dan Observasi	Hasil dan analisis penelitian ini merupakan penulis memperoleh profil responden dengan cara melakukan observasi langsung ke pegadaian syariah Cabang Setia Budi Medan, kemudian penulis memberikan beberapa pertanyaan dalam bentuk kuesioner kepada nasabah yang dijadikan responden dan jawaban dari pertanyaan tersebut akan disajikan dalam bentuk table, grafik, frekuensi dan tabulasi silang (cross tab).

### E. Kerangka pikir

Perum pegadaian Cabang Makassar, atas pendapatan jasa penitipan barang. Dalam menganalisis sistem informasi atas pendapatan jasa yaitu untuk menganalisis bagaimana hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan pendapatan jasa penitipan barang dan pada akhirnya dapat mencapai tujuan perusahaan yaitu memperoleh laba yang optimal dan menjamin kontinuitas perusahaan.

Adapun kerangka pikir dapat digambar sebagai berikut :



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT. Pegadaian (PERSERO) Cabang Talasalapang yang beralamat di Jl. Talasalapang No.7, Karunrung Makassar, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Waktu penulis untuk memperoleh data sekitar kurang lebih 1 bulan sejak pada tanggal 08 April 2017 s/d 08 Mei 2017.

#### **B. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah :

1. Penelitian lapangan (*Field Research*) adalah penelitian yang dilakukan dengan cara,
  - a. Observasi, yaitu pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap obyek yang diteliti yaitu pada sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa yang digunakan perusahaan.
  - b. Wawancara, yaitu suatu teknik pengumpulan data yang diambil secara langsung pada perusahaan dengan mengadakan wawancara dengan pihak berwenang, mengenai sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa yang digunakan perusahaan.

- c. Dokumentasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari sistem informasi atas pendapatan jasa yang digunakan perusahaan dan hasil-hasil penelitian yang terdahulu yang terkait dengan topik yang dibahas dalam penelitian ini.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan adalah :

- a. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh melalui pengamatan atau observasi yang dilakukan secara mendalam.
- b. Data kuantitatif, yaitu data yang bersifat pengolahan dalam bentuk angka-angka

#### **2. Sumber Data**

Sedangkan data yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari :

- a. Data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan menggunakan daftar pertanyaan.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui data dan informasi dari pembaca, karya ilmiah, dokumen-dokumen serta instansi yang erat dengan penelitian.

#### **D. Metode Analisis Data**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu yang menggambarkan suatu gejala sosial bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat studi, memberikan informasi yang lengkap sehingga bermanfaat bagi ilmu pengetahuan serta lebih banyak diterapkan pada berbagai masalah. Sehingga dapat memahami sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa titipan barang pada PT. pegadaian (Persero) Cabang Talasalampang dengan menggunakan *Flowchart Dokumen*.

#### **E. Definisi Operasional Variabel**

Variabel merupakan indikator terpenting yang menentukan keberhasilan suatu penelitian, sebab variabel di dalam penelitian ini adalah merupakan sasaran dari objek penelitian.

1. Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi, informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan.
2. Pendapatan jasa merupakan jumlah pendapatan dari produk kredit gadai konvensional yang diterima pegadaian dalam jangka periode tertentu. Pada dasarnya pendapatan merupakan balas jasa penyerahan barang dan jasa dalam suatu perusahaan. Pendapatan ini akan diterima secara tunai berdasarkan sistem yang diberikan dalam perusahaan yang bersangkutan.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Singkat PT. Pegadaian**

PT. Pegadaian adalah Lembaga kredit dengan sistem gadai pertama kali hadir di bumi nusantara pada saat VOC berkuasa, adapun institusi yang menjalankan usaha ini adalah Bank Van Leching. Bank ini didirikan melalui surat keputusan Gubernur Jendral Van Imhoff tanggal 28 Agustus 1746 dengan modal sebesar (f 7.500.000) yang terdiri dari modal VOC 2/3 dan sisanya milik swasta. Tahun 1800 VOC bubar dan kekuasaan di Indonesia diambil alih oleh Belanda, semasa pemerintahan Deandels dikeluarkan peraturan tentang macam barang yang dapat diterima sebagai jaminan gadai seperti perhiasan, kain, dan lain-lain.

Tahun 1811 kekuasaan di Indonesia diambil alih oleh Inggris- Raffles selaku penguasa mengeluarkan peraturan dimana setiap orang yang dapat mendirikan Bank Van Learning asal mendapat izin penguasa setempat, yang disebut Lisentiestelsel. Lisentiestelsel ini ternyata tidak menguntungkan pemerintah. Tahun 1811 Lisentiestelsel di hapuskan, dan diganti dengan Pachstelsel yang dapat didirikan oleh anggota masyarakat umum dengan syarat sanggup membayar sewa dengan tinggi kepada pemerintah.

Tahun 1816 Belanda kembali menguasai Indonesia, Pachstelsel makin berkembang, namun berdasarkan penelitian pemerintah ternyata banyak Pachstelsel yang melakukan perbuatan sewenang-wenang, seperti menaikkan suku bunga,

memiliki barang jaminan yang kadaluarsa karena tidak melelangnya, membayar uang kelebihan kepada yang berhak.

Dengan adanya kekurangan tersebut tahun 1870 Pachstelsel dihapuskan dan diganti lagi dengan Licentiestelsel, dengan maksud untuk mengurangi pelanggaran yang merugikan masyarakat umum dan pemerintah. Usaha ini tidak berhasil, karena ternyata penyelewengan masih berjalan tanpa menghiraukan peraturan pemerintah sehingga timbul kehendak pemerintah untuk menguasai sendiri badan usaha ini.

Tahun 1900 diadakan penelitian untuk maksud tersebut dan berkesimpulan bahwa badan usaha tersebut cukup menguntungkan. Maka didirikan Pilot Project di Suka Bumi, atas keberhasilan proyek ini dikeluarkan STBL No. 131 tanggal 1 April 1901 sebagai Pegadaian Negeri pertama di Indonesia, tanggal 1 April inilah kemudian dijadikan hari lahirnya pegadaian.

Pada mulanya uang pinjaman yang diberikan kepada peminjam berjumlah f 300 dan tidak dikenakan ongkos administratif. Karena pegadaian negeri ini semakin berkembang dengan baik maka dikeluarkan peraturan monopoli, diantaranya STBL No. 749 tahun 1914 dan STBL No. 28 tahun 1921. sanksi terhadap pelanggaran peraturan monopoli diatur dalam kitab undang-undang hukum pidana pasal 509. berdasarkan STBL No.266 tahun 1930. Pegadaian Negeri dijadikan perusahaan Negara seperti yang dimaksud dalam pasal 2 pada Indonesia Bedrijvenwet STBL No. 419 tahun 1927.

Proklamasi kemerdekaan RI mengakibatkan pengalihan penguasaan terhadap Pegadaian Negara, yaitu kepada Pemerintahan RI melalui Peraturan Pemerintah

No.176 tahun 1961, maka tanggal 1 Januari 1967 Pegadaian Negara dijadikan Perusahaan Negara dan berada dalam lingkup Departemen Keuangan. Perusahaan Pegadaian Negara ini mengalami kerugian, untuk itu dikeluarkan instruksi Presiden No. 17 tahun 1969, Undang-undang No.9 tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah No.17 tahun 1969 dan pelaksanaannya. Menurut surat keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep.664/MK/9/1969,yang mulai berlaku 1 Mei 1969, perusahaan pegadaian negara menjadi jawatan pegadaian.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1990, Perjan Pegadaian diubah menjadi perusahaan umum Pegadaian, dengan status PERUM Pegadaian diharapkan mampu mengelola usahanya secara profesional, berwawasan bisnis oriental tanpa meninggalkan misinya yaitu pertama turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan dan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai, kedua mencegah timbulnya praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Kantor cabang mengadakan transaksi dengan para nasabah, melaksanakan pencatatan dan selanjutnya mengirimkan laporannya kekantor daerah. Sedangkan kantor daerah diberi otorisasi penuh untuk mengelola dan mengawasi setiap operasional cabang oleh kantor pusat.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

Kepribadian perusahaan tercermin pada misi dan budaya perusahaan yang di rencanakan sejak berdirinya pegadaian tetap berjuang untuk menunaikan misi yakni:

- a. Membantu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan rakyat khususnya golongan menengah ke bawah dengan memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro, kecil dan menengah atas dasar hukum gadai dan fidusia.
- b. Memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan dan melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik secara konsisten.
- c. Melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi.

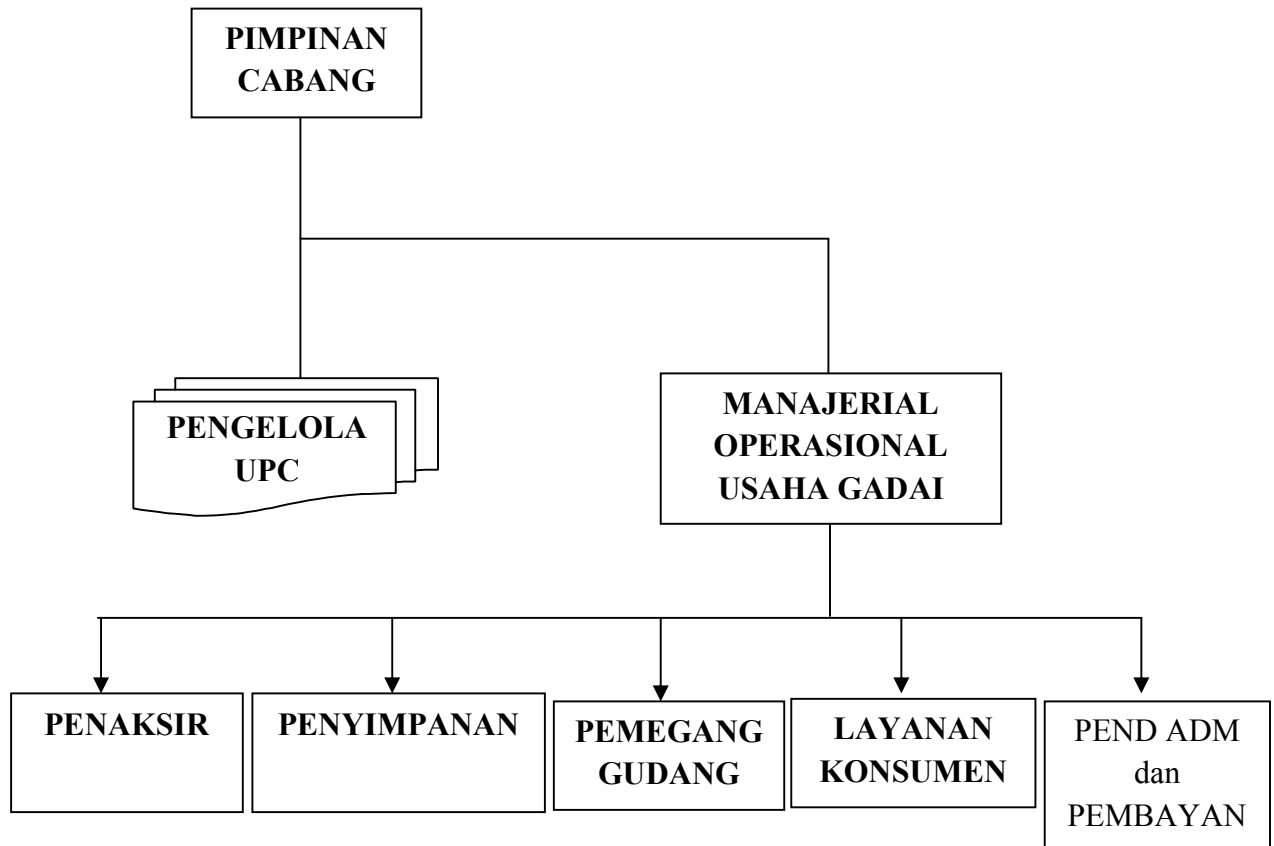
Untuk melaksanakan misi tersebut dicanangkan dalam budaya perusahaan “Mengatasi Masalah Tanpa Masalah” yang diimplementasikan dalam etos dan budaya kerja yakni inofatif, Nilai moral Tinggi, Terampil dan Nuansa Citra.

Sejarah dengan perkembangan lingkungan masa depan, pimpinan dan seluruh staf pegadaian bertekad mewujudkan komitmen yang tertuang dalam visinya, pada tahun 2012 menjadi “Champion” dalam pembiayaan mikro dan kecil berbasis gadai dan *fiducia* bagi masyarakat menengah kebawah.

## **C. Struktur Organisasi**

Berikut ini struktur organisasi pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.

Gambar 3.1



**Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang**

Sebagai lembaga keuangan non Bank milik pemerintah yang berhak memberikan pinjaman kredit kepada masyarakat atas dasar hukum gadai yang bertujuan agar masyarakat tidak dirugikan oleh lembaga keuangan non formal yang cenderung memanfaatkan kebutuhan dana mendesak dari masyarakat, maka pada dasarnya lembaga pegadaian mempunyai tugas, tujuan serta fungsi-fungsi pokok sebagai berikut :

a) Tugas Pokok

Tugas pokok pegadaian yaitu menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan usaha-usaha lain yang berhubungan dengan tujuan debitur/pegadaian atas dasar materi. Artinya pegadaian menyerahkan harta geraknya sebagai jaminan sekaligus memberi kualitas kepada kreditor (Pegadaian) untuk menjual (Melelang didepan publik) jika setelah jatuh tempo Debitur tidak mampu/bersedia melunasinya pinjaman pokok bunga/sewa modal dan biaya lelang, kelebihannya diserahkan pada pegadaian.

b) Tujuan Pokok

Sifat usaha pegadaian pada prinsipnya menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolah. Oleh karena itu, pegadaian pada dasarnya mempunyai tujuan-tujuan pokok sebagai berikut :

1. Turut melaksanakan program pada pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. mencegah praktek gadai gelap dan pinjaman tidak wajar.

c) fungsi pokok pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara mudah, cepat, aman, dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha yang lain yang menguntungkan bagi pegadaian maupun masyarakat.

3. Mengelola keuangan, perlengkapan, pendidikan dan pelatihan.
  4. Mengelola organisasi, tata kerja dan tata laksana pegadaian.
  5. Melakukan penelitian dan pengembangan serta mengawasi pengelolaan pegadaian.
- d) Tujuan utama usaha gadai adalah untuk mengatasi agar masyarakat yang sedang di membutuhkan uang tidak jatuh ke tangan para pelepas uang atau tukang ijon atau tukang rentenir yang bunganya relative tinggi perum pegadaian dalam pemberian pinjaman kepada masyarakat mempunyai motto “ *mengatasi masalah tanpa masalah* “.

#### **D. Deskriptif Pekerjaan**

##### **a. Pemimpin Cabang**

Tugas pokok dan fungsi pemimpin PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, ketertiban, dan kebersihan serta pembuatan laporan kegiatan Unit Pelayanan Cabang (UPC).

##### **b. UPC (Unit Pelayanan Cabang)**

Tugas pokok dan fungsi unit pelayanan cabang (UPC) pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah mengkoordinasi, melaksanakan dan

mengawasi kegiatan operasional, mengawasi administrasi, keuangan, keamanan, ketelibatan dan kebersiham serta pembuatan laporan kegiatan unit pelayanan cabang.

c. Manajer Operasional Usaha Gadai

Mengelola operasional cabang dengan menyalurkan uang pinjaman secara hukum gadai dan melaksanakan usaha-usaha lainnya, serta mewakili kepentingan perusahaan dalam hubungan dengan pihak lain/masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan mis perusahaan.

Tugas pokok dan fungsi manajer operasional usaha gadai PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi penetapan barang taksiran jaminan, menetapkan besar uang pinjaman, keuangan, serta administrasi usaha gadai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Penaksiran

Menaksir barang jaminan untuk menentukan mutu dan nilai barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan uang pinjaman yang wajar serta citra baik perusahaan.

Tugas pokok dan fungsi penaksir PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah melaksanakan penaksiran barang jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penetapan dan uang pinjaman



yang wajar dan citra baik perusahaan, serta mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan.

e. Penyimpanan

Tugas pokok dan fungsi penyimpanan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalayang adalah mengurus gudang penyimpanan barang jaminan emas dan dokumen kredit dengan cara menerma, menyimpan, merawat, dan mengeluarkan serta mengadministrasikan barang jaminan emas dan document sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka keterlibatan dan keamanan serta keutuhan barang jaminan emas dan dokument kredit.

f. Pemegang Gudang

Melakukan pemeriksaan, penyimpanan dan pengeluaran barang jaminan selain barang kantong sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka keterlibatan dan keamanan serta keutuhan barang jaminan.

Tugas pokok dan fungsi pemegang gudang PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalayang adalah melakukan pemeriksaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengeluaran serta pembukuan barang jaminan gudang (selain barang kantong)sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka keterlibatan dan keaman serta kebutuhan barang jaminan.

g. Layanan Konsumen

Tugas pokok dan fungsi layanan konsumen PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah memberikan informasi dan saran kepada nasabah yang merasa tidak puas terhadap segala kegiatan operasional Kantor Cabang.

#### h. Pendukung Administrasi dan Pembayaran

Tugas pokok dan fungsi pendukung administrasi dan pembayaran PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang adalah pendukung tugas penaksir dalam hal penerimaan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan dikantor cabang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional kantor cabang dan UPC.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Standar Pemrosesan Sistem Informasi Akuntansi

##### 1. Input Data

Dahulu perusahaan kebanyakan menggunakan sumber (*source document*) untuk mengumpulkan data awal tentang aktivitas bisnis, dan kemudian memindahkan data tersebut kekomputer, akan tetapi, sekarang sebagian besar data tentang aktivitas bisnis langsung dicatat oleh komputer melalui tampilan untuk *entry* dan (*computer data entry screen*) biasanya, tampilan untuk *entry* data penyimpanan data nama yang sama dengan dokumen sumber manual yang digantikan.

Dokumen sumber didesain dengan baik tampilan untuk *entry* data akan memperbaiki pengendalian baik dengan membeli dokumen sumber yang sudah dicatat nomornya atau dengan mengatur sistemnya agar secara otomatis memberikan nomor urut transaksi baru. Pemberian nomor ini akan menyediakan verifikasi bahwa setiap transaksi sudah dicatat dan tidak ada dokumen yang salah cetak.

##### 2. Penyimpanan Data

Informasi sistem informasi akuntansi dapat diatur agar bisa diakses dengan mudah dan efisien. Bagan menjelaskan tentang konsep-konsep dasar dengan mudah

dan efisien. Konsep dasar penyimpanan data serta berbagai definisi, dengan mempergunakan informasi data tersebut.

### 3. Perolehan Data

Saat data tentang aktifitas bisnis dikumpulkan, langkah berikutnya biasanya melibatkan proses pembauran (*updating*) informasi yang sudah disampaikan sebelumnya tentang sumber daya yang telah dipengaruhi oleh kegiatan tersebut dari pada pelaku yang telah terlibat dalam aktivitas tersebut.

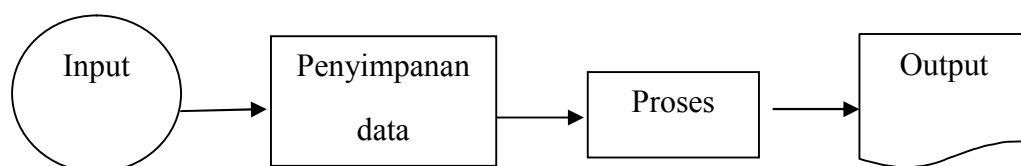
Proses pembauran secara periodik atas data yang disimpan tentang sumber daya dan perilaku yang terlibat dinamakan proses *batch* ini adalah data yang terakhir dan akurat hanya setelah proses pembauran. Oleh sebab itu, banyak perusahaan yang beralih ke proses *on-line, real time*, untuk sebagian besar aplikasinya..

### 4. Output Informasi

Output adalah hasil dari pemrosesan data, yang mulai dari *input* data dan melakukan proses sehingga menghasilkan informasi yang berguna untuk mengambil keputusan.

**Gambar 3.2**

#### **Siklus pemrosesan SIA**



## B. Pembahasan Gambar Flowchar

*Flowchar* merupakan suatu teknik untuk menjelaskan prosedur, prosedur atau cara kerja beberapa aspek dari suatu sistem dengan menggunakan simbo-simbol, gambar atau lambing, tertentu sehingga penjelasan menjadi lebih ringkas, logis dan mudah dipahami. Symbol dari bagan aliran dikelompokkan menjadi empat kategori utaman :

1. Simbol masukan-keluaran (*output-input*), menggambarkan peralatan/media masukan, atau perekaman data, catatan akuntansi, atau media keluar (output) dari simbol prosese sistem.
2. Simbol pengolahan (*Prosessing*) melukiskan fungsi pengolahan data dari suatu sistem, baik dengan cara manual maupun berbasis computer, atau fungsi pengolahan lainnya dengan menggunakan peralatan bukan komputer.
3. Simbol penyimpanan (*storage*), melambangkan kegiatan penyimpanan data sementara, atau penyimpanan hasil olahan sementara yang selanjutnya akan dipergunakan lagi untuk proses lebih lanjut pada saat diperlukan.
4. Simbol rupa-rupa, melukiskan arus data dan barang serta melukiskan awal dan akhir dari suatu bagan alir, simbol suatu keputusan, atau menambahkan beberapa catatan tambahan/komputer yang diperlukan.

**a. Bagan Sistem (*Sistem Flowchar*)**

Bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara elemen-elemen kunci di dalam sistem, misalnya : sumber *input*, program/proses dan produk dari sistem komputer (*output*). Bagan aliran sistem dimulai dengan mengidentifikasi data dan media pemasukan data serta media penyimpanannya, kemudian dimasukkan kedalam suatu sistem untuk proses pengolahan, dan selanjutnya digambarkan hasil pengolahan (*output*) dan media *output* tersebut (misalnya : dokumen kertas, tayangan monitor, arsip yang telah dikirimkan dll) seperti yang terlihat pada gambar 3.3 tentang sistem informasi akuntansi, gambar 3.4 menggambarkan tentang prosedur penerimaan pengembalian pinjaman yang diberikan kepada sewa modal, sedangkan gambar 3.5 menerapkan tentang prosedur penerimaan transfer, dan gambar 3.6 menjelaskan tentang prosedur penerimaan dari penjualan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talaslapang.

**b. Bagan Aliran Program (*Program Flowchar*)**

Bagan aliran program menjelaskan mengenai langkah-langkah urutan secara logis tentang operasi yang harus di lakukan oleh suatu komputer adalah instruksi tertulis yang harus di susun sesuai dengan urutan-urutan logis tentang apa yang harus dikerjakan oleh komputer. Tanpa program, komputer tidak dapat bekerja atau tidak dapat dilaksanakan fungsi operasi tertentu.

### **C. Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Titipan Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalang**

Pegadaian sebagai suatu lembaga yang ikut meningkatkan perekonomian dengan cara memberikan uang pinjaman berdasarkan hukum gadai kepada masyarakat kecil, agar terhindar dari praktek pinjaman uang dengan bunga yang baik wajar.

Walaupun dalam bidang kredit namun sistem informasi akuntansi yang digunakan berdasarkan pada sistem informasi akuntansi perusahaan jasa dalam kegiatan usahanya menyalurkan kredit dalam jumlah skala kecil dengan jaminan harta bergerak atas dasar hukum gadai. Artinya si debitur (penggadai) untuk menjual atau melelang didepan publik jika telah jatuh tempo debitur tidak mampu melunasinya. Hasil lelang akan digunakan untuk melunasi pinjaman pokok ditambah dengan bunga atau lebih dikenal sebagai sewa modal dan biaya lelang. Kelebihannya akan disewakan kepada sipenggadai sedangkan kalo kurang menjadi resiko usaha bagi perum pegadaian.

Penggunaan dana adalah dana yang berhasil dihimpun kemudian digunakan untuk mendanai kegiatan usaha perum pegadaian. Dana tersebut antara lain digunakan untuk hal-hal berikut :

- a. Uang kas dan dana likuid lain

Perum pegadaian memerlukan dana likuid untuk berbagi kebutuhan seperti kewajiban yang jatuh tempo, penyaluran dana dalam bentuk pembiayaan atau dasar hukum gadai, biaya operasional yang harus segera dilakukan pembayaran pajak, dan lain-lain.

- b. Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan investasris. Aktiva tetap berupa tanah dan bangunan serta inventaris yang tidak secara langsung dapat menghasilkan penerimaan bagi perum pegadaian namun sangat penting agar usahanya dapat dijalankan dengan baik. Aktiva tetap dan peralatan ini antara lain adalah berupa tanah, kantor atau bangunan, Komputer, kendaraan, meubel, brangkas dan lain-lain.
- c. Pendanaan kegiatan operasional

Pendanaan kegiatan operasional perum pegadaian memerlukan dana yang tidak kecil. Dana ini antara lain digunakan untuk : gaji pegawai, honor, perawatan, peralatan, dan lain-lain.

- d. Penyaluran dana

Penyaluran dana yang utama adalah untuk di salurkan dalam bentuk pembiayaan atas dasar hokum gadai. Lebih dari 50% dana yang telah dihimpun oleh perum pegadaian tertanam dalam bentuk aktiva ini, karena ini memang kegiatan utamanya. Penyaluran dana ini diharapkan akan dapat menghasilkan keuntungan, meskipun tetap dimungkinkan untuk mendapatkan penerimaan



dari bunga yang dibayar oleh nasabah. Penerimaan ini yang merupakan penerimaan utama bagi perum pegadaian dalam menghasilkan keuntungan, meskipun tetap, dimungkinkan untuk mendapatkan penerimaan dari sumber yang lain seperti investasi surat berharga dan pelelangan jaminan gadai.

e. Investasi lain

Kelebihan dana (*idle fund*) yang belum diperlukan untuk mendanai kegiatan operasional maupun belum dapat disalurkan kepada masyarakat, dapat disarankan dalam berbagai macam bentuk investasi jangka pendek dan menengah. Investasi ini dapat menghasilkan penerimaan bagi pegadaian namun penerimaan ini merupakan penerimaan utama yang ditetapkan oleh pegadaian sebagai contoh, pegadaian dapat mewujudkan dananya untuk investasi dibidang property, seperti kantor. Pelaksanaan investasi ini biasanya bekerja sama dengan pihak ketiga seperti pengembang (*Developer*), kontrak dan lain-lain.

proses pinjaman atas dasar hukum gadai.

1. Barang yang dapat digadaikan

Pada dasarnya, hampir semua barang bergerak dapat digadaikan di pegadaian dengan pengecualian untuk barang-barang tertentu. Barang-barang yang dapat digadai adalah :

a. Barang perhiasan

- b. Perhiasan yang terbuat dari emas, perak, platina, intan, mutiara dan batu mulia.
- c. Kendaraan
- d. Mobil, sepeda motor, sepeda dan lain-lain
- e. Barang elektronik
- f. Kamera, freezen, radio, tape necorder, video player, televise dan lain-lain
- g. Barang rumah tangga
- h. Perlengkapan dapur, perlengkapan makan, dan lain-lain
- i. Mesin-mesin
- j. Tekstil
- k. Barang lain yang dianggap bernilai oleh pegadaian.

Namun mengingat keterbatasan tempat penyimpanan, keterbatasan, sumber daya manusia di pegadaian, perlunya meminimalkan resiko yang di tanggung oleh pegadaian, serta mempertahankan peraturan yang berlaku, maka ada barang-barang tertentu yang tidak dapat digadaikan. Barang-barang yang tidak dapat digadaikan antara lain :

- a. Binatang ternak, karena memerlukan tempat penyimpanan yang khusus dan memerlukan cara pemeliharaan khusus.
- b. Hasil bumi, karena mudah busuk dan rusak.
- c. Barang dagangan dalam jumlah besar, karena memerlukan tempat penyimpanan sangat besar yang tidak dimiliki oleh pegadaian.

- d. Barang yang cepat rusak atau busuk
- e. Barang yang amat kotor
- f. Kendaraan yang sangat besar
- g. Barang-barang seni yang sulit di taksir
- h. Barang yang sangat mudah terbakar
- i. Barang milik pemerintah
- j. Barang ilegal

Pinjaman atas dasar hukum gadai masyarakat menyerahkan barang bergerak sebagai barang jaminan pada loket yang telah ditentukan pada kantor pegadaian setempat. Mengenai besarnya jumlah pinjaman sangat tergantung pada nilai barang yang akan digadaikan, maka barang yang diterima dari calon peminjam terlebih dahulu harus ditaksir nilainya oleh petugas penaksir. Petugas penaksir adalah orang-orang yang sudah mendapat pelatihan khusus dan berpengalaman dalam melakukan penaksiran barang-barang yang akan digadai. Pedoman dasar penaksiran telah ditetapkan oleh pegadaian agar penaksir atas suatu barang bergerak dapat sesuai dengan nilai sebenarnya. Pedoman penaksir yang dikelompokkan atas dasar jenis barang adalah sebagai berikut :

#### **D. Perbedaan Jasa Gadai KCA dengan Jasa Titipan Barang Pada PT.**

##### **Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang**

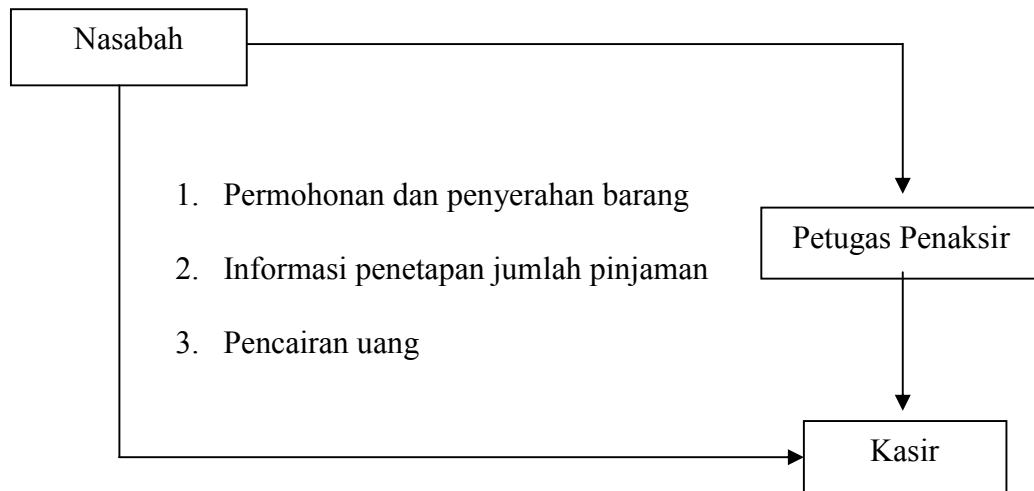
##### **a. Jasa Gadai KCA, Barang berkantong**

1. Emas

- a) Petugas menaksir melihat harga pasar pusat (HPP) dan standar taksiran logam yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Harga pedoman untuk keperluan penaksir ini selalu disesuaikan dengan perkembangan harga yang terjadi.
  - b) Petugas penaksir melakukan pengujian karatase dan berat
  - c) Petugas menaksir menentukan nilai taksiran
2. Permata
- a) Petugas penaksir melihat standar taksir permata yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Standar ini selalu disesuaikan dengan perkembangan pasar permata yang ada.
  - b) Petugas menaksir melakukan pengujian kualitas dan berat permata.
  - c) Petugas penaksir menentukan nilai taksiran.
3. Barang gudang (mobil, mesin, barang elektronik, tekstil, dan lain-lain)
- a) Petugas penaksir melihat Harga Pasar Setempat (HPS) dari barang harga pedoman untuk keperluan penaksiran ini selalu disesuaikan dengan perkembangan harga yang terjadi.
  - b) Petugas penaksir menentukan nilai taksiran.
4. Pemberian Pinjaman

Nilai taksiran atas barang yang akan digadaikan tidak sama dengan jumlah yang diberikan. Setelah itu ditentukan maka petugas menentukan jumlah uang pinjaman yang dapat diberikan. Penentuan jumlah uang pinjaman ini jumlah berdasarkan persentase tertentu terhadap nilai taksiran,

dari persentase ini juga telah ditentukan oleh pegadaian berdasarkan golongan yang besarnya berkisar antara 80-90%.



#### 5. Pelunasan

Sesuai dengan syarat yang telah ditentukan pada waktu pemberian pinjaman, nasabah mempunyai kewajiban melakukan pelunasan pinjaman yang telah diterima. Pada dasarnya nasabah dapat melunasi kewajibannya setiap saat tanpa harus menunggu waktu jatuh tempo. Pelunasan pinjaman beserta sewa modalnya (bunga) dibayarkan langsung ke kasir disertai surat gadai. Setelah adanya pelunasan atau penebusan yang disertai dengan pemenuhan kewajiban nasabah yang lain. Nasabah dapat mengambil kewajiban barang yang digadaikan.

#### 6. Pelelangan

Penjualan barang yang digadaikan melalui suatu pelelangan akan dilakukan oleh pegadaian pada saat yang telah ditentukan dimuka apabila terjadi hal-hal berikut :

- 1) Pada saat masa habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan, dan
- 2) Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak memperpanjang batas waktu pinjamannya karena berbagai alasan. Hasil pelelangan barang yang digadaikan aka digunakan untuk melunasi seluruh kewajiban nasabah kepada pegadaian yang terdiri dari,
  - a. Pokok pinjaman
  - b. Sewa modal atau bunga
  - c. Biaya lelang

Apabila barang yang digadaikan tidak laku dilelang atau terjual dengan harga lebih rendah dari pada nilai taksiran yang telah dilakukan pada awal pemberian pinjaman kepada nasabah yang bersangkutan, maka barang yang tidak laku dilelang tersebut dibeli oleh Negara dari kerugian yang timbul di tanggung oleh pegadaian.

Hal ini didasari pada fakta yang terjadi di lapangan bahwa terdapat lembaga keuangan yang seperti lintah/darah dan pengijon yang dengan melambungkan tingkat suku bunga setinggi-tingginya. Kegiatan usaha pegadaian dipimpin sebuah dewan direksi yang terdiri dari seorang direktur utama dan beberapa direktur.

Dana yang diperlukan oleh pegadaian untuk melakukan kegiatan usahanya berasal dari :

- a) Pinjaman jangka pendek dari perbankan
- b) Dana jangka pendek
- c) Pinjaman jangka pendek dari pihak lainnya penerbitan obligasi
- d) Penerbitan obligasi
- e) Modal sendiri

Modal sendiri yang dimiliki oleh perum pegadaian terdiri dari :

- a) Modal awal kekayaan Negara diluar APBN sebesar Rp 205 Miliar
- b) Penyertaan modal pemerintah
- c) Laba ditahan, laba ditahan ini merupakan akumulasi laba sejak perusahaan pegadaian ini berdiri pada masa Hindu Belanda

Dana yang berhasil dihimpun kemudian digunakan untuk mendanai kegiatan usaha perum pegadaian. Dana tersebut antara lain untuk hal-hal berikut :

- a) Uang kas dan dana likuid lain
- b) Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan investasi
- c) Pendanaan kegiatan operasional
- d) Penyaluran dana
- e) Investasi lain

Barang-barang yang dapat digunakan meliputi :

- a) Barang perhiasan
- b) Perhiasan yang terbuat dari emas, perak, platina, intan, mutiara, dan batu mulia
- c) Kendaraan
- d) Mobil, sepeda motor, sepeda, dan lain-lain.
- e) Barang elektronik
- f) Kamera, refrigerator, freezer, radio, tape recorder, video player, televise, dan lain-lain.
- g) Barang rumah tangga
- h) Perlengkapan dapur, perlengkapan makan, dan lain-lain
- i) Mesin-mesin
- j) Tekstil
- k) Barang lain yang dianggap bernilai oleh pegadaian.

Barang yang diterima dari calon peminjam terlebih dahulu harus di taksir nilainya oleh petugas penaksir. Pedoman dasar penaksiran telah ditetapkan oleh pegadaian agar penaksiran atas suatu barang bergerak dapat sesuai dengan nilai sebelumnya.

Penjualan barang yang digagadaikan melalui suatu pelelangan akan dilakukan oleh pegadaian pada saat yang telah ditentukan dimuka apabila terjadi hal-hal berikut.



- a) Pada saat masa habis atau jatuh tempo, nasabah tidak bisa menebus barang yang digadaikan dan membayar kewajiban lainnya karena berbagai alasan.
- b) Pada saat masa pinjaman habis atau jatuh tempo, nasabah tidak memperpanjang batas waktu pinjamannya karena berbagai alasan.

**b. Kreasi (Kredit Angsuran Fidusia)**

Membantu mengembangkan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta menyejahterakan masyarakat merupakan suatu misi yang diemban pegadaian sebagai sebuah BUMN.

Pegadaian selalu berusaha membantu perkembangan suatu produktif, terutama bagi [engusaha Mikro Kecil dan Menengah melalui pemberian berbagai fasilitas kredit yang cepat, mudah dan murah. Salah satu bentuk fasilitas pinjaman yang dapat diperoleh para pengusaha UMKM adalah kredit KREASI.

KREASI adalah kredit yang sistem FIDUSIA, yang diberikan kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mengembangkan usahanya.

- 1) Produk pengajuannya sederhana, mudah dan cepat
- 2) Dalam tempo 3 hari kredit sudah bisa cair
- 3) KREASI dapat diperoleh di kantor cabang diseluruh Indonesia
- 4) Jangka waktu pinjaman fleksibel, mulai dari 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, ataupun 36 bulan

- 5) Sewa Modal (bunga pinjaman) relative murah, hanya 0,9%per bulan, flat
- 6) Agunan BPKB kendaraan bermotor (mobil plat kuning / hitam, serta sepeda motor) sehingga kendaraan dapat tetap dipergunakan untuk mendukung operasional usaha.
- 7) Pelunasan kredit dilakukan dengan angsuran tetap setiap bulan
- 8) Pelunasan sekaligus dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon untuk sewa modal

Persyaratan :

- 1) Foto kopi KTP dan Kartu Keluarga
- 2) Menyerahkan dokumen usaha yang sah
- 3) Usaha telah berjalan minimal 1 (satu) tahun
- 4) Menyerahkan dokumen kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB asli, foto kopi STNK, dan faktur pembelian)
- 5) Memenuhi kriteria kelayakan usaha

Prosedur pembelian KREASI :

- 1) Nasabah mengisi formulir aplikasi Kredit KREASI
- 2) Nasabah menyerahkan dokumen-dokumen usaha serta persyaratan lainnya.
- 3) Petugas pegadaian memeriksa dokumen yang diserahkan.
- 4) Petugas melakukan survey ke tempat usaha untuk menganalisis kelayakan usaha serta menaksir agunan.

- 5) Nasabah bersama istri / suami menandatangani surat perjanjian kredit
- 6) Pencairan kredit.

**c. Kredit Angsuran Sistem Gadai (KRASIDA)**

KRASIDA merupakan pemberian pinjaman kepada para pengusaha mikro dan Kecil (dalam rangka membangun usaha) atas dasar gadai dengan pengembalian pinjaman melalui mekanisme angsuran.

Keuangan :

- 1) Proses mudah dan pengajuan kredit anda sudah bisa cair dalam waktu yang relative cepat.
- 2) Fleksibel dalam menentukan jangka waktu pinjman, mulai dari 12 bulan, 24 bulan, ataupun 36 bulan.
- 3) Sewa modal yang relative murah hanya 0.9% per bulan Flat atau 11.8% per tahun.
- 4) Agunan perhiasan hanya emas
- 5) Pinjaman bisa mencapai 95% dari nilai taksiran agunan
- 6) Pelunasan kredit dilalukan dengan cara mengansur setiap bulan dengan jumlah angsuran tetap.
- 7) Didukung oleh staf yang berpengalaman serta ramah dan santun dalam memebrikan pelayanan

- 8) Pelunasan sekaligus dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan pemberian diskon sewa modal.

Persyaratan :

- 1) Membawa agunan berupa perhiasan emas
- 2) Foto kopy identitas Diri (KTP dan KK)
- 3) Foto kopi surat ijin usaha atau surat keterangan domisili usaha dari lurah/kades

Proses pemberian kredit

- 1) Nasabah mengisi formulir aplikasi kredit (KRASIDA)
- 2) Nasabah menyerahkan dokumen-dokumen usahaa, perhiasan, emas serta persyaratan lainnya.
- 3) Petugas pegadaian memeriksa keabsahan dokumen-dokumen yang diserahkan
- 4) Petugas pegadaian menaksir agunan yang diserahkan
- 5) Bersama suami/istri untuk menandatangani surat perjanjian kredit
- 6) Pencairan kredit

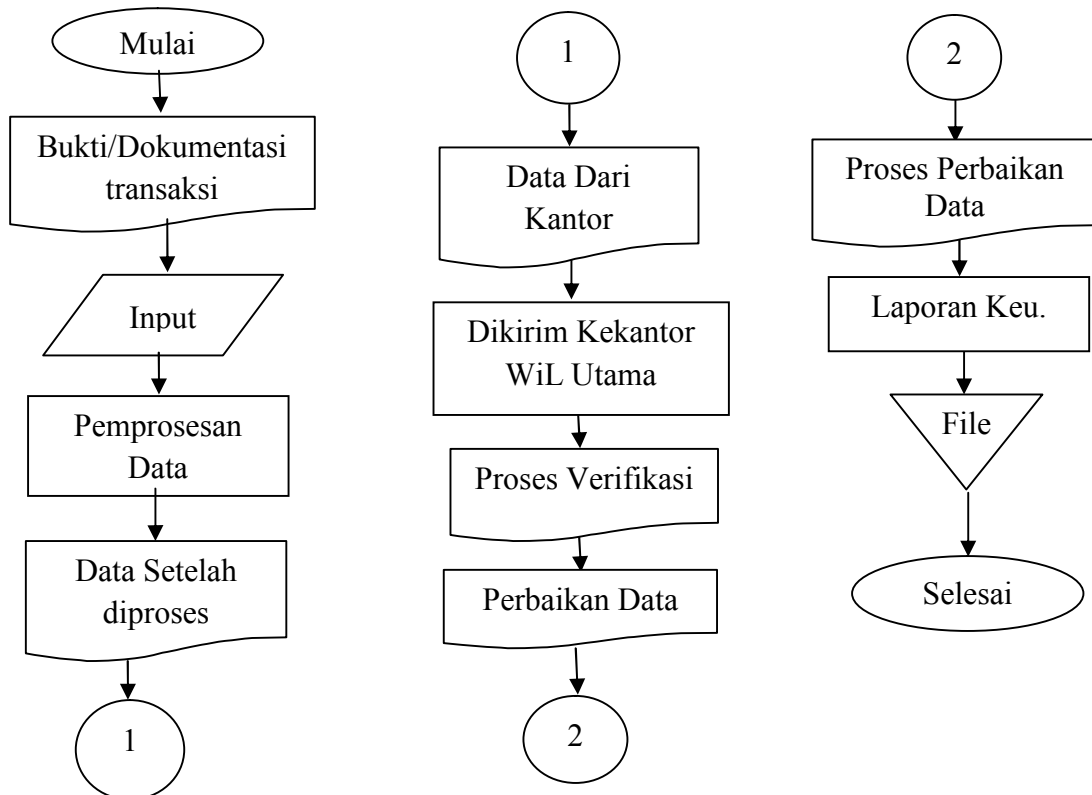
Pegadaian Cabang Talasalapang menggunakan dokumen sumber untuk mengumpulkan data awal tentang aktivitas bisnis, dan kemudian memindahkan data tersebut kekomputer. Dengan dokumen sumber yang di dsesaindengn baik agar *Entry* data dapat dikenakan dengan baik untuk kecepatan pencatatan aktivitas bisnis.

Saat data tentang aktivitas bisnis sudah dikumpulkan, langkah berikutnya adalah proses pembaharuan informasi yang sudah disimpan sebelumnya tentang sumber daya yang dipengaruhi oleh kegiatan tersebut, proses pembaruan di lakukan secara langsung terjadi transaksi kemudian menghasilkan *output* yaitu laporan keuangan.

Untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat pada gambar 3.3 sistem informasi akuntansi pada pegadaian Cabang Talasalapang.

**Gambar 3.3**

**Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang**



Berdasarkan gambar di atas maka dapat dijelaskan bagian pelaksanaan Sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada PT. Pegadaian cabang Talasalapang dimulai dari kantor Cabang yang dikirim secara *on-line* ke kantor wilayah untuk kemudian diverifikasi dan melakukan perbaikan data dari kantor Cabang, dan diproses sehingga menghasilkan *output* laporan keuangan.

Adapun proses informasi Akuntansi yang diterapkan sebagai berikut :

1. Dokumen buku transaksi
2. Input/memasukan kedalam penyimpanan data melalui computer dengan program yang telah ditentukan.
3. Pemrosesan atau pengolahan data melalui program yang telah disiapkan
4. Data setelah diproses dan siap dikirim ke kantor wilayah utama.
5. Data dari kantor cabang yaitu data transaksi yang ada setiap cabang yang dikirim ke kantor wilayah utama dan diverifikasi
6. Proses verifikasi yaitu menginput data dari kantor cabang kedalam program computer yang diterapkan pada perum pegadaian.
7. Perbaikan data yaitu melakukan penyelesaian dan koreksi data yang dikirim dari kantor cabang.
8. Laporan keuangan yaitu hasil input data diproses dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada perum pegadaian.



BPI : Buku Pelunasan

RPI : Rekapitulasi Pelunasan

SKB : Surat Buku Kredit

BG : Buku Gudang

KD : Buku Gudang

Br : Barang

Sp : Slip Pelunasan

K : Kasir

LHK : Laporan Harian Keuangan

F : File

### **Sumber : Pegadaian Cabang Talasalapang**

### **Prosedur Penerimaan dari Trasfer pada Pegadaian**

#### 1. Nasabah

##### 1) Manfaat Bagi Nasabah

Manfaat utamanya yang diperoleh oleh nasabah yang meminjam dari Pegadaian Cabang Talasalapang adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif lebih sederhana dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Di samping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh pegadaian cabang talasalapang tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga memperoleh manfaat antara lain.



- a. Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak atau instansi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya penaksiran atas suatu barang antara penjual dan pembeli sering sulit sampai pada suatu kesepakatan yang sama.
- b. Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya. Nasabah yang akan berpergian, merasa kurang aman menempatkan barang bergerakanya ditempat sendiri, atau tidak mempunyai sarana penyimpanan suatu barang bergerak dapat menempatkan barang bergerakanya di PT. Pegadaian Cabang Talasalapang.

## 2) Bagi PT. Pegadaian

Manfaat yang diharapkan dari PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang sesuai jasa yang telah diberikan kepada nasabahnya adalah

- a) Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana
- b) Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayar oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari pegadaian.
- c) Pelaksanaan misi PT.Pegadaian (Persero) sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa prosedurr dan cara yang relatif sederhana.

## 2. Kasir

Ketika kantor Cabang mengalami kekurangan likuiditas, kasir dapat mengajukan permintaan transfer kekantor wilayah dengan mengisi Formulir Permintaan

Transfer (FPT) dan diajukan kepada Manager Cabang, persetujuannya dan dibuat dalam rangkap 2 (Dua) yang akan di distribusikan sebagai berikut.

Lembar 1 dikirim kekantor wilayah dan Lembar 2 sebagai Arsip Kantor Cabang.

3. Setelah kiriman uang diterima oleh Manager Cabang, Formulir Pemberitahuan Transfer (FBT) dari kantor wilayah ditandatangani Manager Cabang dicatat dalam laporan Harian Kas (LHK).
4. Menyerahkan FBT kepada asman Administrasi dan keuangan bagian Administrasi.
5. Menerima FBT dari kasir, kemudian mencatat dalam Kas Debet dan Buku kas rangkap 2 (Dua).
6. Mendistribusikan Buku Kas dan Kas Debet serta lampirannya, sebagai berikut :

Lembar 1 dikirim ke kantor wilayah setiap minggu

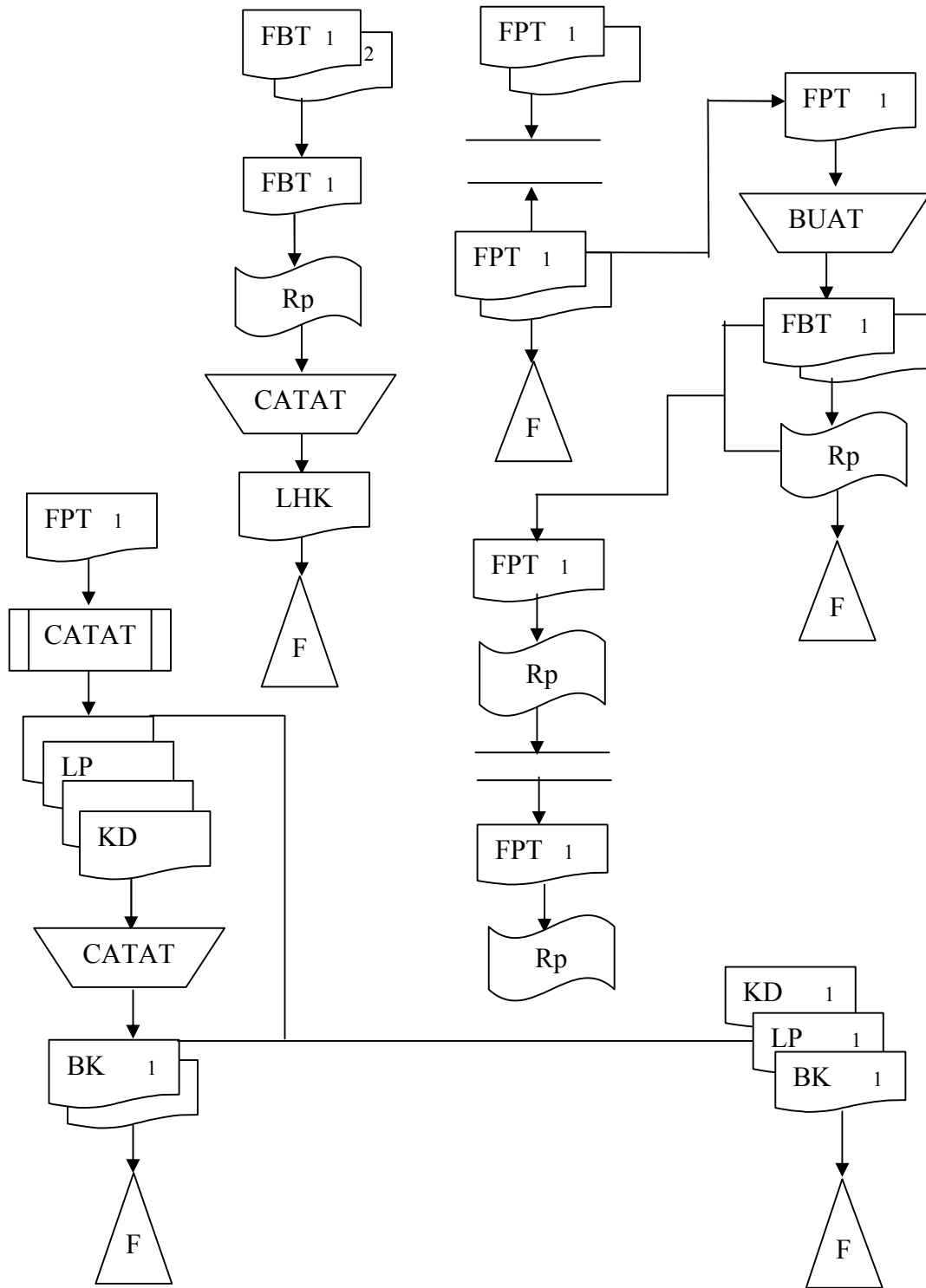
Lembar 2 arsip kantor cabang

Untuk lebih jelas lihat di gambar 3.5

**Gambar 3.5 prosedur penerima dari transfer pada PT.Pegadaian (Persero)**

**Cabang Talasalapang**

Kantor Cabang			Kantor Wilayah
Asman adm. Dan keuangan Adm.	Kasir	Manager Cabang	



Sumber : PT.Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang

**Keterangan :**

FBT : Formulir Pemberitahuan Transer

FPT : Formulir Permintaan Transer

KD : Kas Debet

LP : Laporan

BK : Buku Besar

LHK : Laporan Harian Kas

RP : Rupiah

F : File

Prosedur penerimaan dari penjualan lelang pada PT.Pegadaian

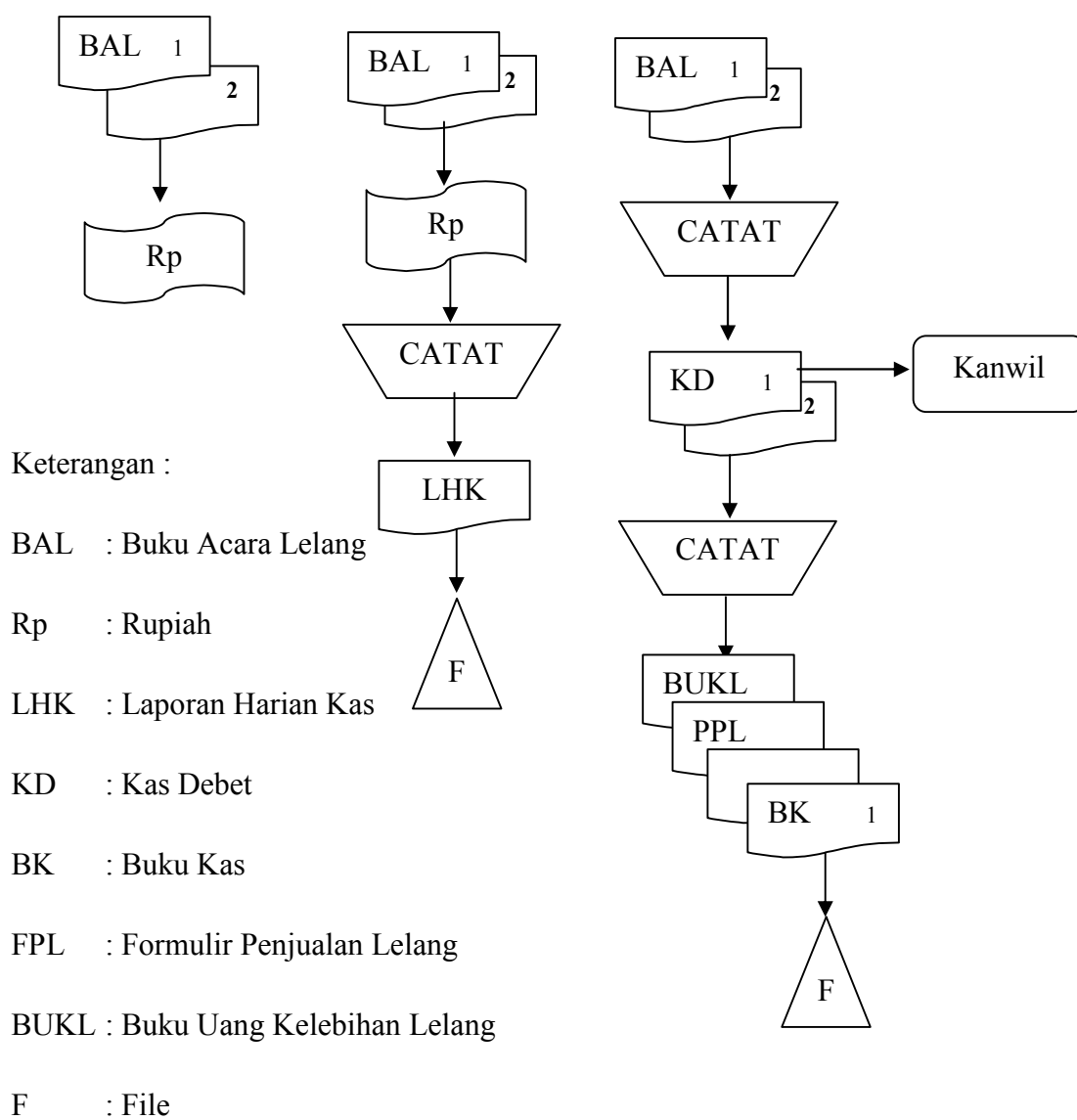
1) Pelaksanaan Lelang

- a. Berdasarkan hasil lelang, setelah proses pelelangan selesai dituangkan dalam Berita Acara Lelang (BAL) beserta lampirannya.
- b. BAI, yang telah ditandatangani bersama-sama sejumlah uang yang diterima dari hasil lelang diteruskan kepada kasir.
- c. Menerima Berita Acara Lelang (BAL) dari pelaksanaan lelang serta sejumlah uang.
- d. Cocokkan BAL dengan uang yang diserahkan pelaksana Lelang, apa bila telah selesai, catat dalam Laporan Harian Kas (LHK)

- e. Uang dalam bentuk tunai disimpan dalam brankas, sedangkan BAL diserahkan kepada Asman Administrasi dan Keuanga bagian Administrasi.
- f. Menerima BAL dari kasir, kemudian mencatat dalam kas Debet (KD) rangkap 2, selanjutnya dibukukan dalam buku Kas rangkap 2 (Dua), Formulir Penjualan Lelang, Buku uang kelebihan Lelang (BUKL) apabila ada
- g. Mendistribusikan kas dengan Lampiran Kas dan berita acara lelang ke Buku Kas (BK) dengan Lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) lembar 1 (Satu) ke Kantor Wilayah Buku Kas (BK) dengan Lampiran Kas Debet (KD) dan Berita Acara Lelang (BAL) Lembar 2 serta Buku Uang Kelebihan Lelang (BUKL) sebagai arsip kantor cabang untuk lebih jelasnya lihat di gambar 3.6

**Gambar 3.6 prosedur penerimaan dari penjualan lelang pada PT. Pegadaian  
(Persero) Cabang Talasalapang.**

Panita Lelang	Kasir	Asman Administrasi dan keuangan bagian administrasi
---------------	-------	---



## **b. Jasa Titipan Barang**

Jasa titipan barang merupakan produk layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, sertifikat, surat berharga maupun kendaraan bermotor. Pelayanan Jasa titipan barang ini hanya ada di kantor cabang tertentu, karena tidak semua cabang pegadaian ada jasa layanan ini.

Di bank, layanan titipan ini dikenal dengan istilah Safe Deposit Box (SDB). Bagi anda yang merasa khawatir menyimpan barang berharga di rumah sendiri saat akan pergi keluar kota atau luar negeri, titipkan saja ke pegadaian. Urusan beres, mudah, aman, dan bisa diandalkan.

Untuk waktu pelayanan jasa titipan barang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talaslapang ini dibuka pada hari senin- jum'at pukul 08.00-15.00 dan hari sabtu pukul 08.00-13.00, sementara harga sewa yang harus di bayar oleh nasabah untuk emas 1 kantong bisa menampung max 100 gram emas dikenakan biaya Rp 20.000,00 perbulan, untuk satu bendel surat-surat berharga minimal Rp 50.000,00 perbulan dan jika mengalami kehilangan dan hal lain yang merugikan kedua belah pihak (Nasabah dan Kantor Pegadaian) maka kantor pegadaian tersebut yang akan menanggung semua kerugiannya selama nasabah menunjukkan bukti penyimpanan/menunjukkan identitas diri sebagai pemilik sah harta tersebut dan pegadaian memiliki catatan yang lengkap dan detail tentang barang yang kita titipkan.

Jangka waktu untuk penitipan barangnya, bisa di titip sebulan, dua bulan, enam bulan atau bahkan setahun. Menyimpan/memperpanjang jasa titipan ini prosesnya sangat lama membutuhkan waktu hampir 1 jam hanya untuk 1 transaksi dan jika nasabah sudah pernah menyimpan emasnya 20 gram untuk jangka waktu enam bulan maka ketika di bulan ke tiga nasabah ingin menambah simpanan menjadi 50 gram, nasabah harus membuka kantong baru dan membayar lagi Rp 20.000,00 untuk setiap kantongnya dan itu adalah kelemahannya, cara pembayarannya nasabah harus datang langsung ke kantor PT. Pegadaian yang bersangkutan.

#### **PERBEDAANNYA :**

**Jasa Gadai KCA adalah** jasa yang dimana nasabah membawa barang jaminan berupa emas, laptop, handpone, dll kemudia di taksir oleh pentaksi di kantor pegadaian dan nasabah menerima uang pinjaman atas barang yang di gadai dan dikenakan bunga sesuai jumlah pinjaman dan jangka waktu pinjaman.

**Jasa Titipan Barang adalah** produk layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, sertifikat, surat berharga maupun kendaraan bermotor saat akan keluar kota atau luar negeri, melaksanakan ibadah haji, sekolah di luar negeri, dan kepentingan lainnya. Layanan jasa titipan barang ini bukan nasabah yang menerima uang akan tetapi nasabah yang membayar jasa titipan barangnya pada kantor PT. Pegadaian.



Hasil penelitian penerapan Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh M. Yahya dkk (2013), dimana ditemukan bahwa Sistem Informasi Pengeluaran kas yang terapkan oleh perum pegadaian Tanjungpinang sudah berjalan dengan baik. Dan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa Titipan Barang telah diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang. Tetapi belum mencapai hasil yang maksimal, Sampai sekarang belum banyak yang menggunakan jasa tersebut, baru sekitar 0,2% yang menggunakan jasa titipan ini, padahal jasa titipan ini sangat membantu nasabah/masyarakat pada umumnya disaat belum jasa penitipan tersebut sangat membantu masyarakat yang saat akan keluar kota atau luar negeri, melaksanakan ibadah haji, sekolah di luar negeri, dan kepentingan lainnya. Masyarakat dapat menitipkan barang-barang berharganya dengan aman, biaya murah, dan cepat.

#### **E. Proses Pencatatan dan Pelaporan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Jasa Titipan Barang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapanga.**

##### **a. Laporan keuangan**

Pengertian laporan keuangan dengan semakin berkembangnya perekonomian, maka banyak pula keputusan ekonomi yang harus di ambil berdasarkan informasi yang tersedia. Informasi-informasi yang digunakan adalah informasi yang dapat dipercaya (reliable).

Penyediaan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen adalah fungsi utama dari bidang harta. Dengan demikian prinsip ini menghendaki agar prajtek akuntansi telah memperhitungkan harga persediaan, kenaikan harga tersebut jangan di akui sebagai laba sehingga persediaan benar-benar telah dijual, namun apabila terjadi penurunan harga persediaan kerugian penurunan harga sudah dapat diakui walaupun persediaan tetap terjual.

b. The Revenue Principle

Prinsip ini menganggap bahwa penapat diakui untuk dicatat dan dilaporkan bila proses penjualan telah selesai atau jasa telah dilaksanakan. Pembahasan the revenue prinsip meliputi :

- a) Sifat dan komponen pendapatan
- b) Pengukuran pendapatan
- c) Saat pengakuan pendapatan

Laporan keuangan merupakan suatutabulasi formal dari pos dan nilainya (dalam satuan uang) yang diperoleh dari catatan akuntansi. Laporan keuangan menunjukkan posisikeuanga suatu perusahaan pada suatu waktu atau laporan keuangan dapat pula menunjukkan satu atau beberapa perubahan posisikeuangan perusahaan selama satu periode. Pos-pos yang di akui dalam laporan keuangan : (1) asset, dan (2)

hak/klien atas asser (hutang, modal) serta (3) pengaruh transaksi dan kejadian serta keadaan lain yang mengakibatkan berubahnya asset dan hak atas asset tersebut.

Laporan keuangan merupakan alat pengakumulasian dan pemrosesan informasi dalam akuntansi keuangan yang secara berkala dikomunikasikan kepada orang-orang yang menggunakannya. Laporan keuangan dimaksud untuk akuntansi. Bagaimana menyediakan bukti-bukti dasar transaksi menjadi informasi yang berguna bagi manajemen adalah bukan hal yang mudah. Diperlukan suatu prosedur, suatu sistem akuntansi untuk dapat mengolah dokumen dasar menjadi informasi yang berarti dan yang lebih penting lagi adalah dapat dipercayanya informasi tersebut berdasarkan bukti-bukti yang ada. Dalam APB Statement No. 4, Basic Concept and Accounting Principle, bentuk laporan keuangan adalah : “melalui proses akuntansi keuangan,, dan dilaporkan sebagai informasi yang mempunyai dia bentuk dasar yaitu : (1) posisi keuangan, dan (2) perubahan posisi keuangan.

Berdasarkan APB Statement No. di atas, laporan keuangan dapat diadakan sebagai berikut :

- a. Laporan posisi keuangan berpua neraca
- b. Laporan perubahan keuangan berupa :
  - a) Laporan laba rugi

- b) Perubahan modal sendiri yang digambarkan oleh tiga laporan, yaitu :  
 laporan laba rugi, laporan laba rugi yang ditahan dan laporan perubahan lain pada modal sendiri.
- c) Perubahan lain-lain

Laporan keuangan merupakan hasil suatu proses akumulasi, analisis dan pelaporan sejumlah besar data mengenai aspek aktifitas ekonomi suatu perusahaan. Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi keuangan. Proses akuntansi keuangan ini diatur oleh prinsip akuntansi yang lazim diterima, yang menentukan informasi yang dicantumkan kedalam laporan keuangan, bagaimana informasi itu diorganisasi, diukur, digabungkan dan disesuaikan, dan akhirnya bagaimana informasi disajikan dalam laporan keuangan.

Tujuan dari laporan keuangan merupakan penyajian laporan keuangan oleh perusahaan dimaksudkan untuk memberikan informasi kuantitatif mengenai kondisi keuangan perusahaan pada suatu periode tertentu, baik untuk pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan.

**TABET 1.2**  
**Persentase Sewa Modal**

Besarnya barang yang ingin di titip	Jangka waktu	Besarnya sewa modal per kantong
100 gram emas	1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, sampai 1 tahun	

## **F. Sistem Pengendalian Interen Jasa Titipan Barang**

Mulyadi (2001 :163) mendefinisikan sistem pengendalian interen adalah sebagai berikut : “Sistem pengendalian interen meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kepatuhannya kebijakan manajemen”.

Tujuan Sistem Pengendalian Interen menurut Mulyadi (2002 : 180) adalah sebagai berikut : untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tiga golongan yaitu :

- a) Keandalan informasi keuangan
- b) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c) Efektivitas dan efisiensi operasi

### **1. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Pada aktivitas pengendalian kegiatan jasa titipan barang yang ada pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang, terdiri dari :

- a. Dokumen dan catatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang diperlukan sebagai bukti fisik dari suatu transaksi jasa titipan barang kemudian diolah dan disimpan dalam data base

perusahaan untuk menghasilkan informasi berupa laporan keuangan ataupun laporan lainnya yang dapat dijadikan bahan evaluasi dan pertimbangan pihak manajemen maupun pihak yang berkepentingan.

- b. Pengecekan akuntabilitas dan tinjauan kinerja oleh pihak independen. Contoh pengecekan independen yang ada pada perum pegadaian adalah suatu pengawasan intern.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi telah diterapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang pada prakteknya dan mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait (SDM), dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, prosedur pengembalian pinjaman yang diberikan dan sewa modal pada Pegadaian. Prosedur penerimaan dari transfer pada pegadaian, prosedur penerimaan dan penjualan lelang pada pegadaian.

Jasa titipan barang merupakan produk layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, sertifikat, surat berharga maupun kendaraan bermotor. Pelayanan Jasa titipan barang ini hanya ada dikantor cabang tertentu, karna tidak semua cabang pegadaian ada jasa layanan ini.

Di bank, layanan titipan ini dikenal dengan istilah Safe Deposit Box (SDB). Bagi anda yang merasa khawatir menyimpan barang berharga di rumah sendiri saat akan pergi keluar kota atau luar negeri, titipkan saja ke pegadaian. Urusan beres, mudah, aman, dan bisa diandalkan.

**B. Saran**

1. Bagi perusahaan, Jika sedang melayani nasabah seharusnya lebih sabar dan senantiasa mengarahkan nasabah yang kurang tahu tentang bagaimana cara menggadai, bayar bunga, ataupun menebus barang jaminannya, dan lain-lain dengan berkata halus dan sopan sehingga tidak menyinggung nasabah.
2. Bagi penulis, semoga penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan terutama dalam masalah analisis Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasalapang.
3. Pelayanannya harus diperbaiki lagi karena yang menjadi keharusan saat melayani nasabah yaitu 3S (Senyum, Salam, Sapa) supaya nasabahnya menjadi nyaman, senang dan sangat merasa di bantu.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ade Purnomo, dkk *Pengaruh Pendapatan Gadai, Jumlah Nasabah, dan Tingkat Inflasi terhadap Penyaluran Kredit Pada Pegadaian Syariah cabang Dewi Sartika Periode 2004-2008*. Jurnal Ekonomi.
- Ahmad Supriyadi, dkk (2010) *Struktur Hukum Pegadaian Syariah Dalam Perspektif Hukum Islam Dan Hukum Positif*. Jurnal Ekonomi
- Bornar,G & Hapwood, W 2006, *Sistem Informasi Akuntansi* Jakarta : Salemba Empat
- David Umbere, dkk (2015) *Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Emas Batang Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Timur*. Jurnal ekonomi.
- Eldon S. Hendriksen, (2000), *Teori Akuntansi*, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Trisakti : Erlangga.
- I Cenik Ardana & Hendro Lukman (2016) *Sistem Informasi Akuntansi* Jakarta : Mira Wacana Media
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2009, *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta : Salemba Empat.
- James A. 2007. *Accounting Information System/Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat`
- Jerry Fitzgerald, et,al, 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta Graha Ilmu.
- Lilis P & Sri Dewi A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta Graha Ilmu
- Marshall B. Romney & Paul John S 2006, *sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat.
- Meidy A. Rasubala & Silvy L. Mandey, dkk (2014) *Analisis Perilaku Pelanggaran Terhadap Tawaran Produk Perhiasan Emas Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Manado Utara*. Jurnal ekonomi (2014).
- Meilinda Sari, dkk. *Persepsi Masyarakat Tentang Gadai Emas di Pegadaian Syariah Cabang Setia Budi Medan*. Jurnal Ekonomi (2011)
- M. Yahya, dkk *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengeluaran Kas Pada Perum Pegadaian TanjungPinang*. Jurnal Ekonomi

Novi Aryani, dkk (2005) *Evaluasi Sistem Penjualan Lelang Barang Jaminan Pada Perum Pegadaian*. Jurnal Ekonomi.

Randi Saputra & Kasyful Mahalli, dkk (2014) *Analisis Potensi dan Kendala Pengembangan Pegadaian Syariah di Kota Medan*. Jurnal Ekonomi.

Rita Indah Mustikowati, dkk (2009) *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Penyimpanan Agung Pada Perum Pegadaian*. Jurnal Ekonomi.

Soemarsono, SR, (2000) *Akuntansi Suatu Program*, Jilid 2, edisi 4, jakarta PT. Rineka Cipta

[http://www.syque.com/quality\\_tools/toolnook/toolbook.htm](http://www.syque.com/quality_tools/toolnook/toolbook.htm)

L

A

M

P

I

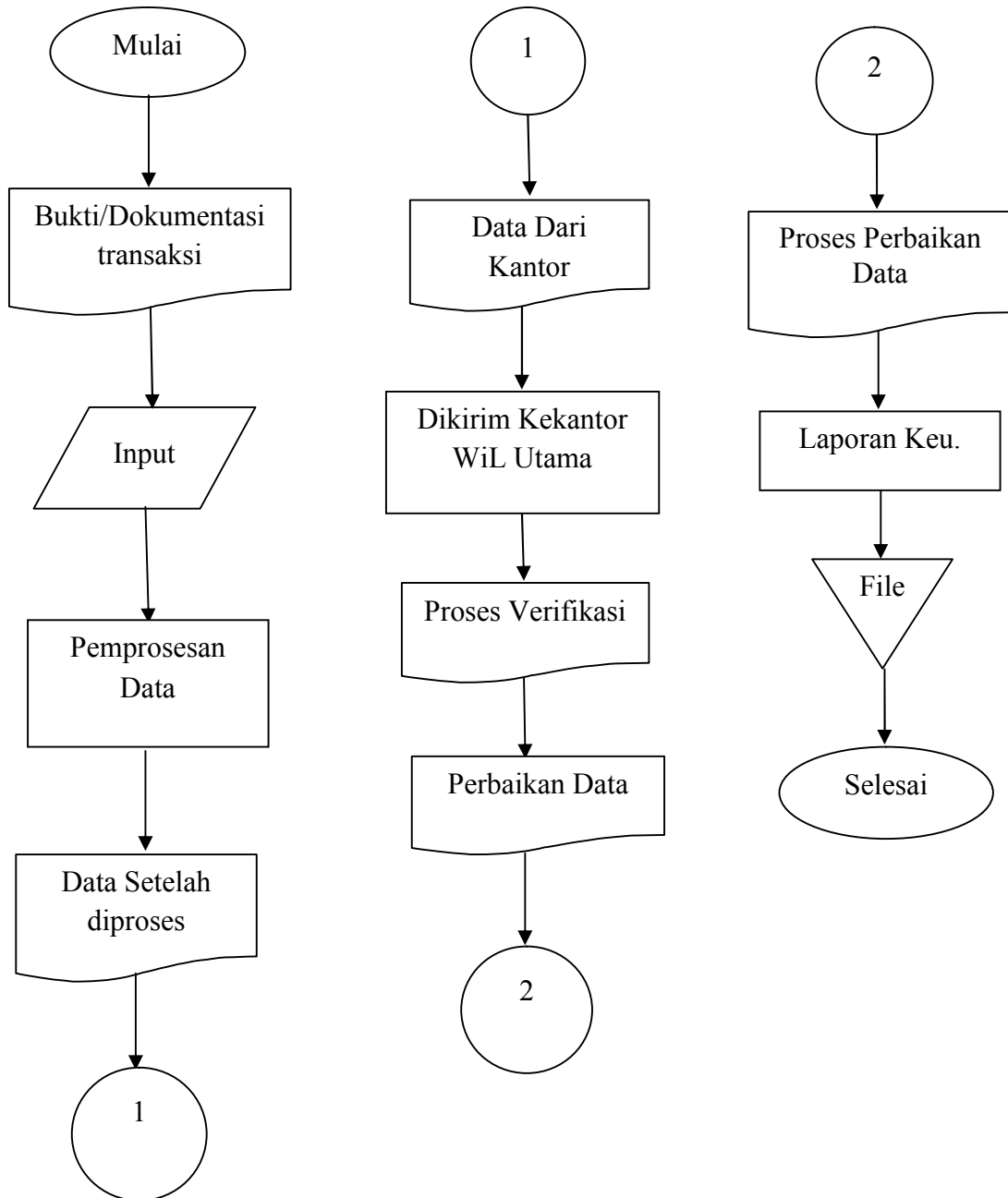
R

A

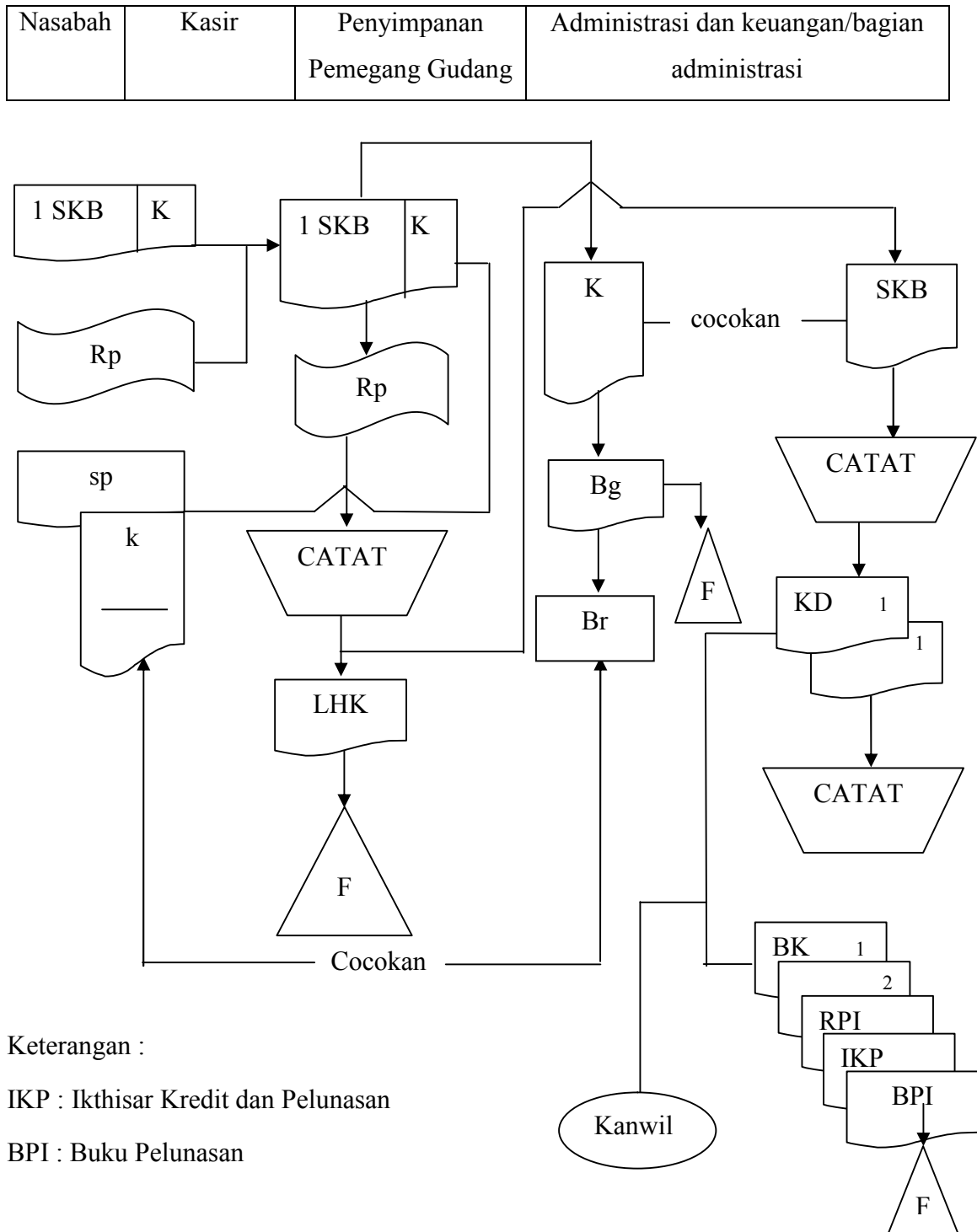
N

Gambar 3.3

Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Talasapang



**Gambar 3.4 prosedur penerimaan pengembalian pinjaman yang diberikan dan sewa Modal Pada Perum Pegadaian**



RPI : Rekapitulasi Pelunasan

SKB : Surat Buku Kredit

BG : Buku Gudang

KD : Buku Gudang

Br : Barang

Sp : Slip Pelunasan

K : Kasir

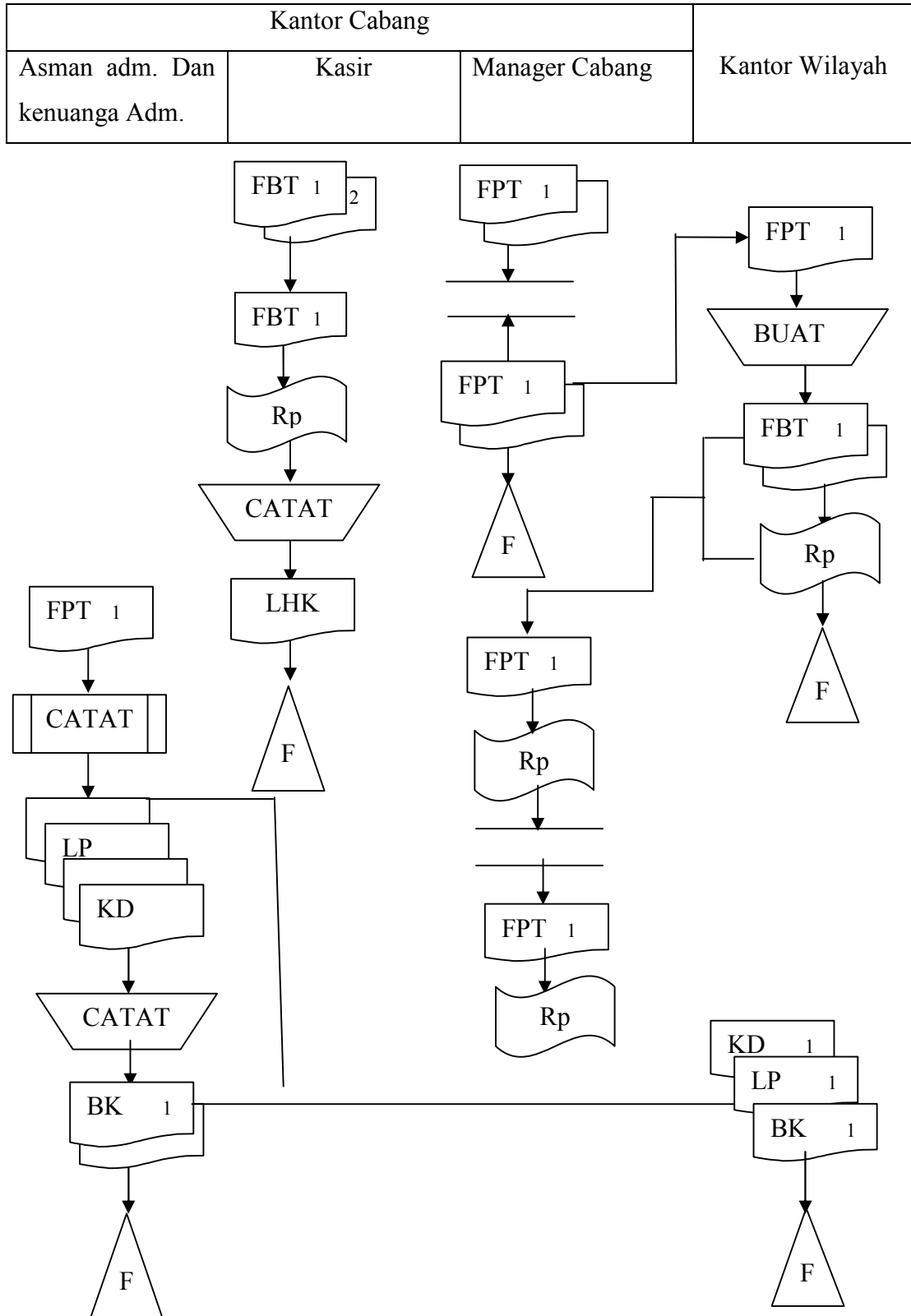
LHK : Laporan Harian Keuangan

F : File

**Sumber : Pegadaian Cabang Talasalapang**

**Gambar 3.5 prosedur penerima dari transfer pada PT.Pegadaian (Persero)**

**Cabang Talasalayang**



**Sumber : PT.Pegadaian (Persero) Cabang Talaslapang**

**Keterangan :**

FBT : Formulir Pemberitahuan Transer

FPT : Formulir Permintaan Transer

KD : Kas Debet

LP : Laporan

BK : Buku Besar

LHK : Laporan Harian Kas

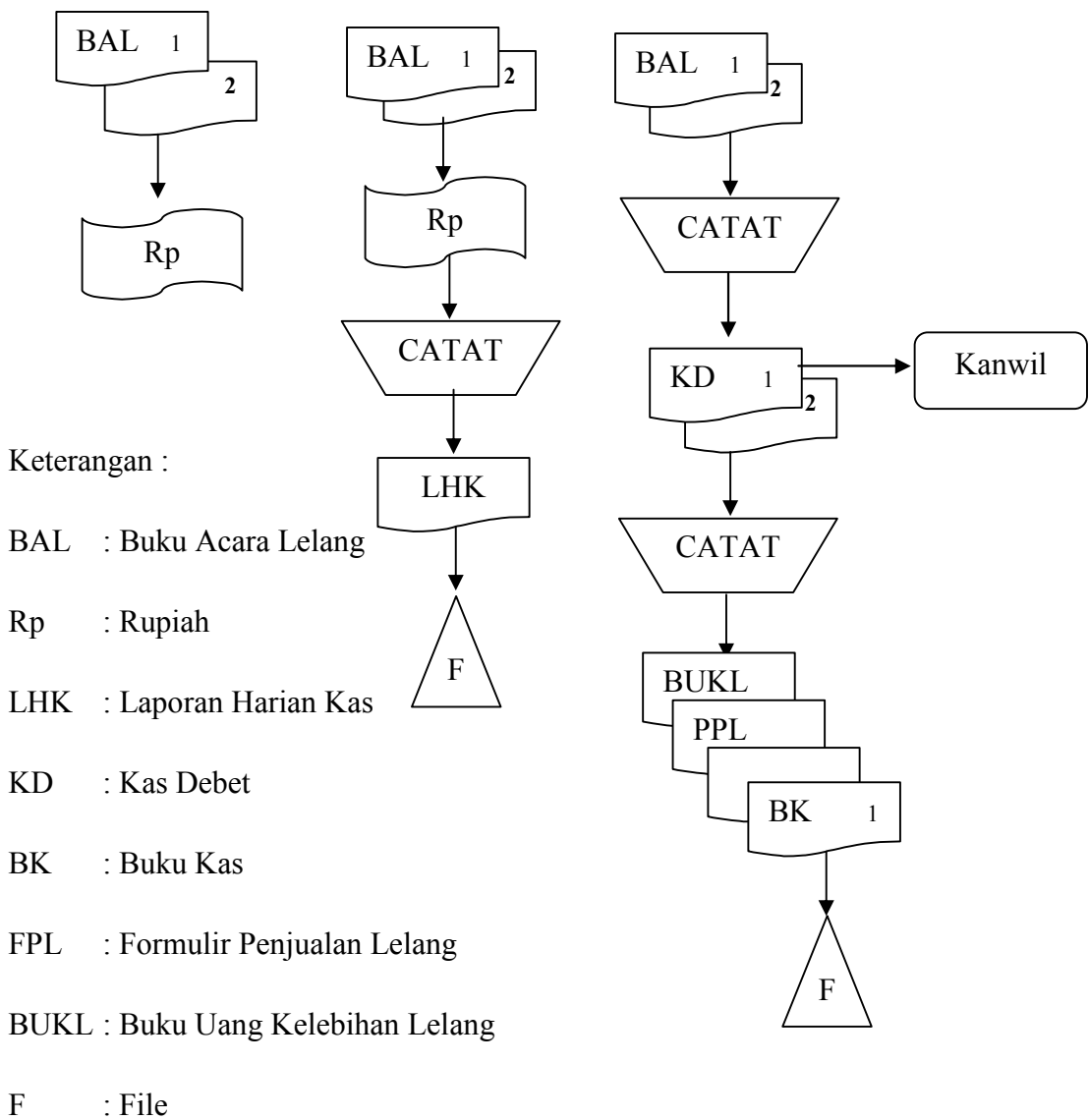
RP : Rupiah

F : File



**Gambar 3.6 prosedur penerimaan dari penjualan lelang pada PT. Pegadaian  
(Persero) Cabang Talasalapang.**

Panita Lelang	Kasir	Asman Administrasi dan keuangan bagian administrasi
---------------	-------	---



## RIWAYAT HIDUP



**YayuWahyuni**, lahir di Desa Soro pada tanggal 31 Desember 1994, Merupakan buah kasih sayang dari pasangan M.Tayeb dan Marwah (Almarhumah). Penulis memulai pendidikannya pada tahun 2001 di SDN Malaju 2 dan tamat pada tahun 2006.

Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di MTsN Sape dan tamat pada tahun 2009. Dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Lambu dan tamat pada tahun 2012. Setelah menyelesaikan pendidikan di SMA Negeri 1 Lambu, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi pada tahun 2013 pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dan selesai pada tahun 2017 dengan gelar Sarjana Ekonomi (SE). Dengan judul skripsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Titipan Barang Pada PT. Pegdaian (Persero) Cabang Talasalapang.