

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENDAPATAN JASA PENITIPAN BARANG PADA PT.
PERUM PEGADAIAN CABANG PABAENGBAENG**

**HERAWATI
105730494914**



**Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENDAPATAN JASA PENITIPAN BARANG PADA PT.
PERUM PEGADAIAN CABANG PABAENGBAENG**

SKRIPSI

**HERAWATI
105730494914**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS
PENDAPATAN JASA PENITIPAN BARANG PADA PT.
PERUM PEGADAIAN CABANG PABAENGBAENG**

**HERAWATI
105730494914**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi

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

2018

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO:

"Setiap kegagalan membawa benih keberhasilan. Keberhasilan adalah ketika mampu merawat benih itu hingga tumbuh menjadi besar dan berubah, bukan

membiarkan layu dan kering"

(Napoleon Hill)

"Setiap apa yang kita hadapi itu mengandung resiko, dan kita jangan takut akan resiko itu, tetapi bersihkanlah hatimu dan hadapi resiko itu"

(Budi Hartono)

Sesungguhnya Allah mengetahui yang tersembunyi di langit dan di bumi.
sesungguhnya dia maha mengetahui segala isi hati.

(Q.S Faathir:38)

PERSEMBAHAN:

Kupersembahkan karya sederhana ini sebagai tanda terima kasihku kepada ayah dan ibunda tercinta sebagai motivator terbesar dalam hidupku yang tak pernah jenuh mendoakan dan menyayangiku, atas semua pengorbanan dan kesabaran mengantarku sampai kini. Serta saudaraku tercinta atas dukungan, semangat dan kasih sayang yang tiada terhingga.



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **Herawati**, NIM: **105730494914**, diterima dan disahkan oleh panitia ujian skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 198/ 2018 M, Tanggal 18 Safar 1440 H/ 27 Oktober 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 18 Safar 1440 H
27 Oktober 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....) *[Signature]*
 (Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....) *[Signature]*
 (Dekan Fak. Ekonomi Dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....) *[Signature]*
 (WD 1 Fak. Ekonomi Dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....) *[Signature]*
 2. Linda Arisanti Razak, SE., M.Si. Ak.CA (.....) *[Signature]*
 3. Andi Arman, SE., M.Si. Ak. CA (.....) *[Signature]*
 4. Ismail Rasulong, SE., MM (.....) *[Signature]*

Disahkan oleh
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin no. 259 gedung iqra lt.7 Tel. (0411) 860 837 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas
Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum
Pegadaian Cabang Pabaengbaeng

Nama Mahasiswa : Herawati

No. Stambuk : 105730494914

Program Studi : Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ujikan didepan panitia penguji skripsi strata (S1) pada tanggal 27 Oktober 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

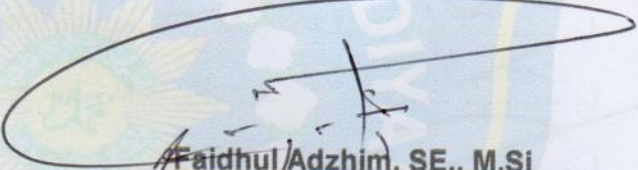
Makassar, 30 Oktober 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,


Pembimbing II,


Amir, SE., M.Si., Ak.,CA
NIDN: 0031126404


Faidhul Adzhim, SE., M.Si
NIDN : 00921018002

Mengetahui,


Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM:903078


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



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Herawati

Stambuk : 105730494914

Program Studi : Akuntansi

Dengan Judul : "Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Brang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng".

Telah di Ujikan Pada Tanggal 27 Oktober 2018

Dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

Makassar, 30 Oktober 2018


Yang membuat Pernyataan,



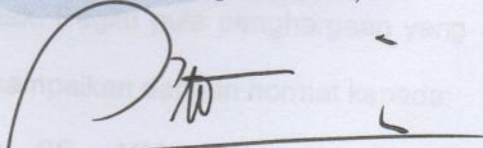
Herawati

Diketahui Oleh :

Dekan,


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua Program Studi,


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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammada SAW beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng”.

Skripsi yang saya buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Nangsi dan Ibu Rosi yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudaraku-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa ada bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Bapak Ismail Rasullong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK., CA.,CSP. selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Amir, SE., M.Si., AK., CA., selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Faidhul Adzhim, SE., M.Si, selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program studi Akuntansi Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terima kasih teruntuk sahabat-sahabat sekaligus keluarga keduaku tercinta, Ambara, Ita, Arbi'a, Nur Isma, Harlina, Anti dan Maryati yang selalu setia menemani dan memberikan semangat serta makna persaudaraan yang terjalin hingga penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya

para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

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

Makassar, 29 september 2018

Penulis

ABSTRAK

HERAWATI, 2018. *Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng*, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Amir dan Pembimbing II Faidhul Adzhim.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng. 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. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng telah berjalan secara efektif dan mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait (SDM), dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, prosedur pengambilan 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 Akuntansi, Pendapatan Jasa Pegadaian.

ABSTRACT

HERAWATI, 2018. Effectiveness of the Accounting Information System for the Revenue of Goods Storage Services at PT. Perum Pegadaian Pabaengbaeng branch, skripsi Accounting study program, faculty of economics and business. Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor Amir and Supervisor II Faidhul Adzhim.

This study aims to determine the effectiveness of Accounting Information System On The Income Of Goods Storage Services at PT. Perum Pegadaian Pabaengbaeng branch. This study used descriptive qualitative method. With data collection techniques in the form of primary and secondary, by means of observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that the accounting information system has been implemented by PT. Pawnshop has been running effectively and has several components to support the reliability of information systems namely related parts (SDM), documents used, accounting records used, procedures for taking loans and leasing capital in pawnshops, procedures for receipt and sale of auctions at pawnshops.

Keywords : Accounting Information System, Pawnshops Services Revenue.

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Akuntansi Dan Sistem Informasi Akuntansi	7
B. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	11
C. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	13
D. Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	14
E. Elemen-Element Sistem Informasi Akuntansi.....	17
F. Analisis Sistem Akuntansi	18
G. Alat Analisis Sistem.....	19
H. Pendapatan Jasa	26
I. Pengertian Jasa Titipan Barang	33
J. Sistem Informasi Akuntansi (<i>Revenue cycle</i>)	34
K. Peneliti Terdahulu	40
L. Kerangka Konsep.....	44

III. METODE PENELITIAN	45
A. Jenis Penelitian	46
B. Sumber Data.....	46
C. Lokasi dan Waktu Penelitian	46
D. Teknik Pengumpulan Data	47
E. Teknik Analisis	49
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	50
A. Gambaran umum objek penelitian.....	50
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	63
V. Penutup	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Simbol-simbol <i>flowchart</i>	23
Tabel 2.2	Simbol-simbol <i>Data Flow Diagram (DFD)</i>	26
Tabel 2.3	Penelitian Terdahulu	40
Tabel 3.1	Jadwal penelitian	47
Tabel 4.1	Presentase sewa modal	70

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Komponen Sistem Informasi Akuntansi	15
Gambar 2.2	<i>DFD</i> siklus pendapatan	35
Gambar 2.3	<i>Flowchart</i> / bagan alir siklus pendapata (<i>Revenue cycle</i>)	38
Gambar 2.4	Kerangka konsep	45
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	58
Gambar 4.2	Siklus pemrosesan SIA	64
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Pinjaman	72
Gambar 4.4	<i>Flowchart</i> Prosedur pelunasan Pinjaman	76
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Prosedur Pelaksanaan Lelang	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Melihat ketatnya persaingan bisnis pada era sekarang ini yang terus-menerus mengalami perkembangan yang begitu pesat, baik perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dagang, ataupun industri. Perusahaan harus berlomba-lomba agar mampu bersaing dalam pasar. Sehingga menuntut perusahaan harus selalu berkinerja maksimal untuk bertahan dalam aktivitas bisnis yang semakin ketat. Perlu kita ketahui bahwa setiap bisnis tidak lepas dari yang namanya persaingan. Apalagi jika bisnis yang dijalankan sukses tentu pesaing-pesaing baru akan mengikuti kesuksesan yang dijalani setiap perusahaan. Pada era globalisasi sekarang ini dan adanya pasar bebas, sangat mempengaruhi perkembangan bisnis dalam hal ini diperlukan teknologi informasi untuk menghadapi adanya globalisasi di pasar bebas.

Seiring dengan berkembangnya suatu usaha, perkembangan teknologi saat ini juga semakin cepat. Dengan teknologi informasi yang baik telah memberikan manfaat pada bidang ekonomi. Teknologi mampu mendorong manusia sehingga dapat dengan mudah mengerjakan dan menjelaskan pekerjaan yang dimiliki. Adanya peran teknologi informasi dalam berbagai aspek kegiatan bisnis dapat dipahami karena sebagai sebuah teknologi yang menitik beratkan pada pengaturan sistem informasi dengan penggunaan komputer, teknologi informasi mampu memenuhi kebutuhan informasi dunia bisnis dengan sangat cepat, relevan, tepat waktu, dan akurat.

Untuk memperbaiki efisiensi operasional dan mencapai keunggulan kompetitif dalam pasar, sebagian perusahaan telah merekayasa ulang

sistem informasinya agar tercipta suatu sistem informasi yang lebih efektif dan efisien. Bagi suatu perusahaan perkembangan sistem informasi yang baik merupakan komponen yang sangat penting. Peran sistem informasi terhadap kemajuan organisasi sudah tidak diragukan lagi, karena dengan dukungan sistem informasi yang baik maka sebuah perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Informasi salah satunya sangat dibutuhkan dalam perusahaan, tanpa informasi yang baik maka manajemen perusahaan akan mengalami kesulitan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi yang diperlukan dalam suatu perusahaan adalah sistem informasi akuntansi, karena pada dasarnya sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengeporasikan bisnis Krismiaji (2015).

Sistem pemrosesan informasi data akuntansi dapat dilakukan secara manual dan sistem terkomputerisasi. Sistem informasi akuntansi pendapatan adalah suatu sistem yang dianggap penting dalam menjalankan proses bisnis terutama dalam mengelolah data transaksi menjadi lebih baik, kinerja karyawan akan semakin meningkat karena dukungan oleh prosedur-prosedur kerja yang jelas, sehingga jauh dari adanya penyimpangan-penyimpangan yang biasa saja terjadi pada aktivitas suatu perusahaan.

Pada hakekatnya sebuah organisasi atau perusahaan sangat bergantung pada yang namanya pendapatan. Sebagian perusahaan memperoleh pendapatan dari hasil penjualan produk, pendapatan melalui

penyedia jasa, bahkan bisa melalui penjualan produk sekaligus penyedia jasa.

Penduduk Indonesia sangat memperhatikan pertumbuhan ekonomi, oleh karena itu pemerintah telah membangun suatu perusahaan demi meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan kemakmuran masyarakat. Salah satunya adalah Perusahaan Pegadaian yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang sudah lama beroperasi di Indonesia. Tujuan dibangunnya perusahaan ini agar dapat membantu program pemerintah dalam memberikan solusi keuangan yang terbaik melalui penyaluran pinjaman skala mikro kecil dan menengah atas dasar hukum gadai bagi kesejahteraan masyarakat.

Salah satu tugas PT. Perum Pegadaian adalah memberikan kredit secara hukum gadai, masyarakat yang membutuhkan dana pinjaman diwajibkan menyerahkan harta gerak kepada kantor cabang pegadaian disertai pemberian hak untuk melakukan penjualan lelang bila setelah waktu perjanjian kredit habis nasabah tidak menebus barang tersebut. Selain jasa kredit PT. Perum Pegadaian juga memberikan layanan jasa lainnya seperti layanan jasa titipan yaitu apabila masyarakat yang ingin meninggalkan rumah sementara atau bepergian jauh keluar negeri, sekolah diluar negeri dan lain-lain sebagainya sehingga sulit mengamankan barang berharganya seperti perhiasan, emas, surat berharga ataupun kendaraan bermotor. Maka solusi yang terbaik demi keamanan barang tersebut adalah dengan menitipkannya ke Pegadaian dimana keamanan menjadi prioritas yang diutamakan.

Perum Pegadaian dapat menyelenggarakan jasa penitipan barang karena perusahaan ini memiliki tempat penyimpanan barang bergerak yang cukup memadai dan tempat ini juga digunakan untuk menyimpan barang yang digadaikan masyarakat. Inilah mengapa semakin hari banyak masyarakat yang semakin tertarik ke pegadaian untuk menitipkan barang berharga mereka. Perum Pegadaian selain menjaga keamanan barang berharga, juga telah menyiapkan tempat penyimpanan barang yang memang akan terjamin keamanannya sehingga kualitas barang tetap terjaga. Dengan adanya jasa titipan juga sangat menguntungkan Perum Pegadaian dalam memperoleh pendapatan atas jasa penitipan barang. Sehingga pendapatan perusahaan Perum Pegadaian akan semakin bertambah. Oleh sebab itu pendapatan begitu penting dalam perusahaan. Pendapatan yang besar akan memberikan banyak keuntungan bagi perusahaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai yaitu memperoleh laba yang optimal sehingga perusahaan dapat terus berjalan.

Pendapatan memegang peran penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu PT. Perum Pegadaian harus memiliki sistem informasi yang relevan dan akurat, serta sumber daya manusia yang profesional. Sehingga adanya sistem yang relevan dan akurat diharapkan manajemen PT. Perum Pegadaian dapat menyelesaikan berbagai permasalahan yang timbul melalui pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, khususnya mengenai informasi pengelolaan pendapatan baik itu pendapatan jasa penitipan barang Perum Pegadaian dan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak baik intern maupun ekstern. Agar pendapatan yang dihasilkan dapat sesuai dengan pelaporan yang dibuat, maka sistem

informasi yang baik akan membantu perusahaan dalam mengelolah informasi data transaksi menjadi lebih cepat, tepat waktu, akurat, efektif dan efisien. Jika sistem informasi dalam penerapannya memadai akan mampu meningkatkan pendapatan perusahaan dan menjamin kontinuitas (kelangsungan) perusahaan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Apakah efektivitas sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan Masalah di atas, maka tujuan penulisan dari penelitian ini adalah: Untuk mengetahui Apakah efektivitas sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan yaitu:

a. Manfaat Teoretis

Penelitian ini erat kaitannya dengan mata kuliah sistem informasi akuntansi, sehingga dengan melakukan penelitian ini diharapkan penulis

dan semua pihak yang berkepentingan dapat memberikan informasi dan memperluas wawasan bagi para mahasiswa dibidang sistem informasi akuntansi yang dimiliki, khususnya pada prosedur sistem informasi pendapatan (*revenue cycle*).

b. Manfaat Praktis

Penelitian ini memfokuskan kepada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng sebagai objek penelitian, sehingga diharapkan para pengambil kebijakan dalam PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

c. Manfaat Kebijakan

Dapat disajikan dalam tambahan informasi, masukan, atau saran bagi pimpinan perusahaan sehingga dapat memberikan kontribusi dalam penerapan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada saat membuat aturan atau kebijakan dimasa mendatang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Akuntansi Dan Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi didefinisikan pula sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa, yang berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi (Pura Rahman, 2013:4).

Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Oleh karena itu akuntansi merupakan suatu kegiatan yang penting bagi manajemen, dimana akuntansi memberikan informasi yang akurat, relevan, dapat dipercaya, serta akan membantu manajemen untuk mencapai tujuan informasi yang telah ditetapkan sebelumnya (Hongren dan Walter, 2007:4).

Sebagai suatu disiplin pengetahuan, akuntansi sebenarnya bukan merupakan pengetahuan yang berdiri sendiri, tetapi lebih merupakan gabungan dari berbagai disiplin pengetahuan lainnya. Sebagai suatu sistem informasi keuangan, akuntansi merupakan proses dari tiga aktivitas berikut: pengidentifikasian (*identifying*), pencatatan (*recording*), dan pengkomunikasian (*communication*) atas peristiwa ekonomi dari suatu organisasi baik yang mencari laba maupun nirlaba kepada berbagai pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern.

Berdasarkan pendapat para ahli yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu sistem yang digunakan dalam suatu perusahaan dengan tujuan dapat menghasilkan suatu informasi berupa laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak intern ataupun pihak ekstern dalam suatu perusahaan.

2. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem memerlukan sumber daya yang akan diperlukan untuk mengubah *input* menjadi *ouput* (Mulyadi, 2016:4).

Fatta (2007:3) menyatakan bahwa sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur-unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi dan saling bergantung satu sama lain.

Sistem juga dapat dikatakan sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sistem ini mempunyai jaringan dan prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh, untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha (Tresnawati et al, 2017:64).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dalam suatu perusahaan.

3. Pengertian Informasi

Krismiaji (2015:14) menyatakan bahwa Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, semakin telah memiliki kegunaan dan manfaat. dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah *input* bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan *output*. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku yaitu, semakin tinggi baik keputusan yang dihasilkan.

Agar bermanfaat informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut (Krismiaji, 2015:15):

- a. Relevan, adalah menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.
- b. Dapat dipercaya, adalah bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
- c. Lengkap, adalah tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
- d. Tepat waktu, adalah disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
- e. Mudah dipahami, adalah disajikan dalam format yang mudah dimengerti.
- f. Dapat diuji, adalah memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi.

g. Kebenarannya, adalah yang sama secara independen.

4. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengelolah, serta menyimpan data, dan cara-cara diorganisasi untuk menyimpan, mengelolah, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Krismiaji, 2015:16).

Sistem informasi dapat dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer. Kedua pilihan ini memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing. Dari sisi biaya, dalam jangka pendek sistem informasi lebih murah jika diselenggarakan secara manual, namun cara ini tentunya akan menghasilkan informasi yang lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya, dengan menggunakan komputer, sistem informasi dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan lebih akurat.

5. Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Untuk dapat mengasihkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.

- b. Memproses data transaksi.
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
- d. menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer.
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan. Data dapat diolah menjadi informasi dengan cara manual maupun dengan bantuan komputer (Tresnawati et al., 2017:65).

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang berbasis komputer yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data atas transaksi akuntansi rutin. Tujuannya adalah untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang berguna bagi pihak internal dan eksternal suatu perusahaan untuk pengambilan keputusan dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. Tujuan Dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan diantaranya adalah sebagai berikut: (Putri et al, 2013:3)

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya kepada pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta

dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggung jawaban.

2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Dari beberapa tujuan di atas, dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi sangat membantu perusahaan dalam mengelola keuangannya dengan baik dan tepat. Selain menghemat waktu dan biaya, sistem informasi juga memberikan dampak untuk kinerja bisnis selanjutnya dengan sebuah pengambilan keputusan yang tepat. Sistem informasi akuntansi ini memiliki tiga subsistem yang masing-masing memiliki peran sendiri-sendiri seperti sistem pemrosesan transaksi, sistem buku besar atau pelaporan keuangan, dan sistem penutupan dan pembalikkan. Subsistem tersebut dapat memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi non keuangan yang secara langsung dapat memberikan pengaruh pada pemrosesan transaksi keuangan.

Menurut Handojo et al (2004:87) adapun manfaat sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Informasi yang akurat dan tepat waktu.

2. Penerapan sistem informasi akuntansi yang meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya.
3. Meningkatkan pengambilan keputusan yang tepat.
4. Meningkatkan pembagian pengetahuan (*knowledge sharing*).

Sistem informasi akuntansi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Selain itu, informasi akuntansi yang dihasilkan pada sistem tersebut dapat dipertanggungjawabkan untuk nantinya digunakan dalam mengambil sebuah keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak eksternal perusahaan untuk berhubungan dengan kegiatan bisnis.

C. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasar untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Kandouw (2013:435) menjelaskan tiga fungsi dari sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai

aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.

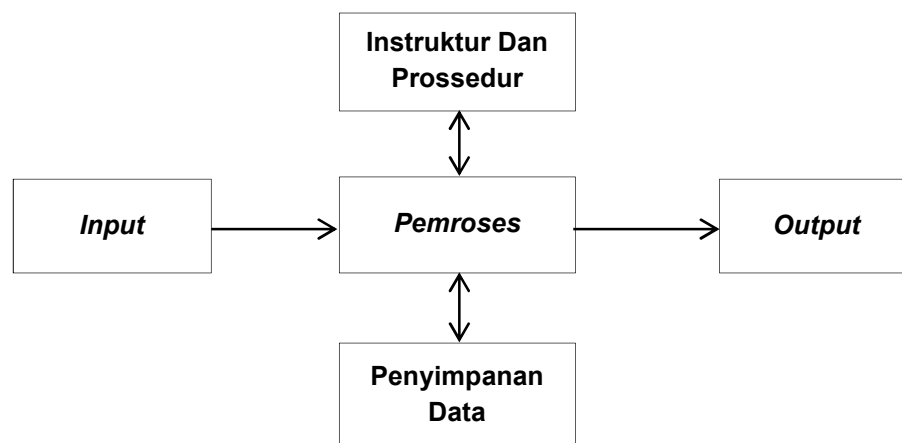
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

D. Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen sebagaimana terlihat pada gambar 2.1 kedelapan komponen tersebut adalah: (Krismiaji, 2015:16)

1. Tujuan, setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. *Input*, data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *Input* ke dalam sistem. Sebagian besar *Input* berupa data transaksi. namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi nonkeuangan. oleh karena itu sebagai *Input* adalah berupa data non-keuangan.

3. *Output*, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*. *output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai Input disebut umpan balik (*feedback*). *Output* sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang dan proyeksi arus kas.



Sumber: Krismiaji, 2015:16

Gambar 2.1

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

4. Penyimpanan data, data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui (*update*) untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses, data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses, saat ini sebagian besar perusahaan mengelolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.
6. Instruksi dan Prosedur, sistem insormasi tidak dapat meproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci.

Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.

7. Pemakai, orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
8. Pengamanan dan Pengawasan, informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

Selain komponen-komponen sistem informasi akuntansi di atas, adapun unsur-unsur sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut: (Maria dan Mustikowati, 2014:4)

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia merupakan potensi manusia atas peranannya untuk melaksanakan suatu sistem di dalam suatu perusahaan.

2. Alat

Alat merupakan semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam menjalankan pelaksanaan suatu sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan.

3. Metode yang terdiri dari:

- a. Organisasi Organisasi merupakan wadah kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dalam koordinasi suatu bangunan sistem. Organisasi berarti penentu pengelompokan dan pengaturan dari berbagai aktivitas yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan.
- b. Prosedur Prosedur merupakan suatu urutan dari suatu pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang-ulang didalam perusahaan.
- c. Formulir merupakan alat bantu yang berupa daftar isian yang berfungsi sebagai alat bukti atas terjadinya transaksi.
- d. Pencatatan-pencatatan merupakan pengumpulan dan pengelompokan data, biasanya dicatat di dalam suatu buku catatan untuk memudahkan proses pengolahan data selanjutnya.

4. Pelaporan

Pelaporan merupakan keluaran dari suatu sistem pengolahan data yang melibatkan koordinasi manusia, alat dan metode di dalam suatu perusahaan.

E. Elemen-Elemen Sistem Informasi Akuntansi

Sanjaya (2015) menyatakan bahwa terdapat elemen-elemen dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Pemakai akhir, terdiri dari pemakai akhir eksternal yaitu kreditor, investor, pemegang saham, pemerintah, dan pemakai akhir internal yaitu pihak manajemen.
2. Sumber data, transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber eksternal dan internal
3. Pengumpulan data, tahap operasional yang tujuannya untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu sah, lengkap, dan bebas dari kesalahan.
4. Pemrosesan data, data yang memasuki sistem di proses sehingga menghasilkan suatu informasi yang berguna
5. Manajemen *database*, yaitu menyimpan, memperbaiki, dan memanggil serta menghapus data
6. Penghasil informasi, yaitu mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai.
7. Umpan balik, yakni bentuk *output* yang dikirim kembali ke sistem sebagai sumber data.

F. Analisis Sistem Akuntansi

Fatta (2007:24) menyatakan bahwa analisis sistem didefinisikan sebagai bagaimana memahami dan menspesifikasi dengan detail apa yang harus dilakukan oleh sistem. Selain itu dalam analisis sistem terdapat pula tahap analisis.

Tahap analisis sistem merupakan kegiatan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Adapun tahapnya adalah sebagai berikut: (Munir, 2016)

1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan langkah awal dari analisa sistem. Dalam tahap ini didefinisikan masalah yang harus dipecahkan dengan munculnya pertanyaan yang ingin dipecahkan.

2. Memahami Kerja Sistem yang Ada

Langkah ini dilakukan dengan mempelajari secara rinci bagaimana sistem yang sudah ada berjalan. Untuk mempelajari operasi dari sistem ini diperlukan data yang dapat diperoleh dengan melakukan penelitian terhadap sistem.

3. Menganalisis Sistem

Berdasarkan data yang sudah diperoleh maka dilakukan analisa hasil penelitian yang sudah dilakukan untuk mendapatkan pemecahan masalah yang akan dipecahkan.

4. Membuat Laporan

Laporan perlu dibuat sebagai dokumentasi dari penelitian. Tujuan utamanya adalah sebagai bukti secara tertulis tentang hasil analisa yang sudah dilakukan.

G. Alat Analisis Sistem

1. Pengertian *Flowchart* (Bagan Alir Dokumen)

Flowchart (Bagan Alir) merupakan 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 (Munir, 2016).

2. Jenis-Jenis *Flowchart*

Terdapat beberapa jenis *flowchart* yang dikemukakan oleh (Wiguna, 2015) adalah sebagai berikut:

a. *System Flowchart*

System flowchart dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.

b. *Document Flowchart*

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

c. *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 simbol-simbol 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 simbol-simbol bagan alir.

d. *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 logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah di dalam 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. *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. Pedoman Membuat *Flowchart*

Bila seorang analis dan programmer akan membuat *flowchart*, ada beberapa petunjuk yang harus diperhatikan, seperti: (Wiguna, 2015)


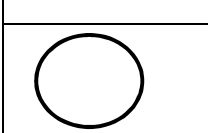
- a. *Flowchart* digambarkan dari halaman atas ke bawah dan dari kiri kekanan.
- b. Aktivitas yang digambarkan harus didefinisikan secara hati-hati dan definisi ini harus dapat dimengerti oleh pembacanya.
- c. Kapan aktivitas dimulai dan berakhir harus ditentukan secara jelas.
- d. Setiap langkah dari aktivitas harus diuraikan dengan menggunakan deskripsi kata kerja
- e. Setiap langkah dari aktivitas harus berada pada urutan yang benar.
- f. Lingkup dan *range* dari aktifitas yang sedang digambarkan harus ditelusuri dengan hati-hati. Percabangan-percabangan yang memotong aktivitas yang sedang digambarkan tidak perlu digambarkan pada *flowchart* yang sama. Simbol konektor harus digunakan dan percabangannya diletakan pada halaman yang terpisah atau hilangkan seluruhnya bila percabangannya tidak berkaitan dengan sistem.
- g. Gunakan simbol-simbol *flowchart* yang standar.

4. *symbol-symbol flowchart* (Bagan Alir)




Ada beberapa jenis *flowchart* (Bagan Alir) diantaranya dapat di lihat dari gambar berikut: (Munir, 2016)

Tabel 2.1

Symbol-Symbol Flowchart

	<i>Terminator symbol</i> yaitu simbol untuk permulaan (<i>start</i>) atau akhir (<i>stop</i>) dari suatu kegiatan.
	<i>Connector Symbol</i> yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.

	Connector Symbol yaitu simbol untuk keluar-masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang berbeda.
	Processing symbol yaitu simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer
	Symbol Manual operation yaitu simbol yang menunjukkan penolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Symbol Desicion yaitu simbol pemilih proses berdasarkan kondisi yang ada.
	Symbol Input-Output yaitu simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
	Flow direction symbol yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. simbol ini juga disebut connecting line.
	Symbol manual input yaitu simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard.
	Simbol preparation yaitu simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan didalam storage.
	Symbol predefine proses yaitu simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/ prosedur.
	Symbol display yaitu simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Symbil disk and on-line storage yaitu yaitu simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.

	Symbol Magnetik Tape Unit yaitu simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan di pita magnetik.
	Symbol Punch Card yaitu simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output yang ditulis ke kartu.
	Symbol dokumen yaitu simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output di cetak ke kertas.

Sumber: <https://fahmilatiefmunir.blogspot.co.id/2016/01/pengertian-jenis-jenis-fungsi-dan-contoh-flowchart.html>

5. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram adalah diagram yang digunakan untuk memodelkan sistem secara logik. Seperti halnya bagan alir dokumen, diagram alir data pun dapat digunakan baik pada tahap analisis maupun tahap desain, namun kecenderungan diagram ini lebih cocok digunakan untuk tahap desain karena dengan diagram tersebut batasan ruang lingkup sistem terlihat sangat jelas sehingga pekerjaan pengembangan sistem yang dilakukan dapat lebih fokus (Nimas, 2016).

DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi perancangan dan analisis sistem terstruktur (*structured Analysis and Design*) artinya *DFD* dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas.

Permodelan *DFD* diawali dengan pembuatan *context diagram*. Secara simbol, *DFD* dan *context diagram* menggunakan jenis dan bentuk simbol yang sama, namun secara aturan terdapat perbedaan antara pemodelan *DFD* dan *context diagram*, dimana pada *context diagram*

hanya diizinkan sebuah simbol proses saja sedangkan pada *DFD* dapat lebih dari satu simbol proses.

Selain itu *context diagram* ditujukan untuk menggambarkan interaksi sistem dengan lingkungan luar, sedangkan pada *DFD* juga digambarkan hubungan antar proses didalam sistem.

Beberapa tujuan dan fungsi dari *DFD* pada sistem yang dibuat, antara lain: (Nimas, 2016)


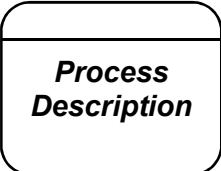


- a. Menggambarkan fungsi-fungsi yang mentransformasikan aliran data.
- b. Memberikan indikasi mengenai bagaimana data ditransformasikan pada saat data bergerak melalui sistem.

Adapun fungsi dari data *flow* diagram adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem yang digunakan untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.
- b. Digunakan sebagai alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem
- c. *DFD* merupakan alat perancang sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk pembayaran analisa maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem.

Simbol-simbol *data flow diagram* (DFD) adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Symbol-Symbol Data Flow Diagram DFD

Symbol	Deskripsi
	Sebagai sumber <i>input</i> atau tujuan <i>output</i> data
	Proses yang dipicu atau yang didukung oleh data
	Tempat Penyimpanan data atau arsip
	Arah arus data

Sumber: www.pro.co.id/pengertian-dan-contoh-data-flow-diagram-dfd/

H. Pendapatan Jasa

1. Pengertian Pendapatan

Pendapatan secara umum didefinisikan sebagai hasil dari suatu perusahaan. Pendapatan merupakan darah kehidupan dari perusahaan. Begitu pentingnya sangat sulit untuk mendefinisikan sebuah pendapatan sebagai unsur akuntansi pada diri sendiri. Pada dasarnya pendapatan merupakan kenaikan laba, seperti laba pendapatan ialah sebuah proses arus penciptaan barang dan/atau jasa oleh perusahaan selama kurun

waktu tertentu. Pada umumnya, pendapatan dinyatakan dalam satuan uang moneter (Kurniawan, 2016:).

Maria dan Mustikowati (2014:5) menyatakan bahwa Secara garis besar pendapatan merupakan penghasilan yang timbul dari aktivitas perusahaan yang dikenal dengan sebutan yang berbeda-beda seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dan royalti. Pendapatan juga dikatakan sebagai aliran kas masuk atau kenaikan lain aktiva suatu badan usaha atau pelunasan utangnya (atau kombinasi) selama suatu periode yang berasal dari penyerahan atau pembuatan barang, penyerahan jasa atau dari kerugian lain yang merupakan kegiatan utama badan usaha (Budianas, 2013).

Berdasarkan pengertian pendapatan, dapat disimpulkan 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, dalam pendapatan termasuk 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 (Budianas, 2013).

2. PSAK No. 23 Tentang Pendapatan

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 tentang Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal (Sitorus, 2011).

Pendapatan hanya terdiri dari arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang diterima dan dapat diterima oleh perusahaan untuk dirinya sendiri. Jumlah yang ditagih atas nama pihak ketiga, seperti pajak pertambahan nilai, bukan merupakan manfaat ekonomi yang mengalir ke perusahaan dan tidak mengakibatkan kenaikan ekuitas, dan karena itu harus dikeluarkan dari pendapatan. Begitupun dalam hubungan keagenan, arus masuk bruto manfaat ekonomi termasuk jumlah yang ditagih atas nama prinsipal, tidak mengakibatkan kenaikan ekuitas perusahaan, dan karena itu bukan merupakan pendapatan yang merupakan pendapatan hanyalah komisi yang diterima dari prinsipal.

3. Sumber-Sumber Pendapatan

Terdapat sumber-sumber pendapatan yang dikemukakan oleh (Shefira, 2016) adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi modal atau pendapatan yang mengakibatkan adanya tambahan dana yang ditanamkan oleh pemegang saham.
- b. Laba dari penjualan aktiva yang bukan berupa “barang dagangan” seperti aktiva tetap, surat-surat berharga, atau penjualan anak atau cabang perusahaan.
- c. Hadiah, sumbangan, atau penemuan.

- d. Revaluasi aktiva.
- e. Penyerahan produk perusahaan, yaitu aliran penjualan produk.

4. Jenis-Jenis Pendapatan

Pendapatan terdiri dari beberapa jenis diantaranya adalah sebagai berikut: (Kurniawan, 2016)

a. Pendapatan Operasional

Pendapatan Operasional didapatkan dari dua sumber yakni:

- 1) Penjualan Kotor merupakan penjualan sebagaimana yang telah tercantum pada faktur atau jumlah awal pembebanan sebelum dikurangi penjualan return serta potongan penjualan.
- 2) Penjualan Bersih merupakan penjualan yang didapat dari penjualan kotor serta dikurangi return penjualan dan ditambah potongan penjualan lainnya.

b. Pendapatan Non Operasional

Pendapatan Non Operasional didapatkan dari dua sumber yakni :

- 1) Pendapatan Sewa merupakan sebuah pendapatan yang didapatkan perusahaan sebab sudah menyewakan aktivitya untuk perusahaan lain.
- 2) Pendapatan Bunga merupakan suatu pendapatan yang didapat atau diterima sebab telah meminjamkan uangnya kepada pihak lainnya.

5. Penilaian Pendapatan

Standar Akuntansi memberikan pedoman dasar penilaian yang dapat digunakan untuk menentukan berapa rupiah yang diperhitungkan dan dicatat pertama kali dalam suatu transaksi atau berapa jumlah rupiah

yang harus diletakkan pada suatu akun dalam laporan keuangan (Shefira, 2016).

Ada empat dasar dalam penilaian pendapatan antara lain sebagai berikut: (Shefira, 2016)

- a. Biaya Historis (*historical cost*): Aktiva dicatat sebesar pengeluaran kas (atau setara kas) yang dibayar sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aktiva tersebut pada saat perolehan.
- b. Biaya Kini (*current cost*): Aktiva dinilai dalam wujud kas (atau setara kas) yang seharusnya dibayar bila aktiva yang sama atau setara yang diperoleh sekarang.
- c. Nilai Realisasi atau penyelesaian (*realization/settlement value*): Aktiva dinyatakan dalam jumlah kas (atau setara kas) yang sama atau setara aktiva yang sekarang dengan menjual aktiva dalam pelepasan normal (*orderly disposal*).
- d. Nilai sekarang (*present value*): Aktiva dinyatakan sebesar kas masuk bersih di masa depan yang didiskontokan ke nilai sekarang dari pos yang diharapkan dapat memberikan hasil dalam pelaksanaan usaha normal.

6. Pengukuran Pendapatan

Pengukuran pendapatan yang dinyatakan dalam Standar Akuntansi Keuangan yang isinya sebagai berikut: (Shefira, 2016)

- a. Pendapatan harus diukur dengan nilai wajar imbalan yang dapat diterima.

- b. Jumlah pendapatan yang timbul dari suatu transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara perusahaan pembeli atau pemakai perusahaan tersebut. Jumlah tersebut, dapat diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau yang dapat diterima perusahaan dikurangi jumlah diskon dagang dan rabat volume yang diperbolehkan perusahaan.

7. Pengakuan Pendapatan

Suatu Pendapatan dapat diakui apabila: (Shefira, 2016)

- a. Pendapatan dari transaksi penjualan produk diakui pada saat tanggal penjualan, biasanya merupakan tanggal penyerahan produk kepada pelanggan.
- b. Pendapatan atas jasa yang diberikan oleh perusahaan jasa diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan dapat dibuat fakturnya.
- c. Imbalan yang diperoleh atas penggunaan aktiva sumber-sumber ekonomi perusahaan oleh pihak lain, seperti pendapatan bunga, dan royalti diakui sejalan dengan berlakunya waktu atau pada saat digunakan aktiva yang bersangkutan.
- d. Pendapatan dari penjualan aktiva diluar barang dagangan seperti penjualan aktiva tetap atau surat berharga diakui pada saat tanggal penjualan.

8. Pengungkapan Pendapatan

Pengungkapan pendapatan suatu perusahaan adalah sebagai berikut: (Shefira, 2016)

- a. Kebijakan akuntansi yang dianut untuk pengakuan pendapatan termasuk metode yang dianut untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa.
- b. Jumlah setiap kategori signifikan dari pendapatan diakui selama periode tersebut termasuk pendapatan dari:
 - 1) Penjualan barang.
 - 2) Penjualan jasa.
 - 3) Bunga.
 - 4) *Dividen*, dan
 - 5) *Royalty*.

9. Metode Pencatatan Pendapatan

Metode dalam pencatatan pendapatan terdiri dari dua metode, yaitu sebagai berikut: (Shefira, 2016)

a. Metode *Cash Basis*

Suatu sistem dimana pendapatan belum diakui sebelum pendapatan tersebut belum diterima. Metode ini banyak digunakan pada perusahaan kecil dan orang-orang yang menjual jasa, pada umumnya adalah orang-orang yang memiliki keahlian tertentu.

b. Metode *Accrual Basis*

Metode pencatatan pendapatan, dimana pendapatan itu dicatat pada saat sudah terjadi hak tanpa memperhatikan pendapatan tersebut diterima. Keuntungan metode ini adalah karena metode ini sangat teliti dalam pengukuran keuntungan (dalam laporan laba rugi) dan neraca selisih.

I. Pengertian Jasa Titipan Barang

1. Pengertian Jasa Titipan

Jasa titipan adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang-barang atau surat berharga yang dimiliki terutama bagi orang-orang yang akan pergi meninggalkan rumah dalam waktu lama, misalnya menunaikan ibadah haji, pergi keluar kota atau mahasiswa yang sedang berlibur (Latumaerissa, 2017:616).

Jasa titipan pegadaian merupakan produk layanan kepada masyarakat yang ingin menitipkan barang berharga seperti perhiasan emas, berlian, sertifikat, surat berharga maupun kendaraan bermotor. 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.

2. Kelebihan dan syarat Jasa Titipan Pegadaian

Terdapat beberapa kelebihan adanya jasa titipan pegadaian yaitu sebagai berikut: (Wahono, 2005)

- a. Layanan jasa taksiran tersedia outlet tertentu pegadaian di seluruh indonesia. proses mudah.
- b. Aman terpercaya.
- c. Jangka waktu penitipan dua minggu sampai satu tahun dan dapat di perpanjang.
- d. Biaya terjangkau.

Persyaratan layanan jasa titipan pegadaian yaitu:

- a. Nasabah datang langsung dan membawa barang berharga yang ingin dititipkan ke pegadaian.
- b. Nasabah mengisi formulir permohonan jasa titipan. nanti akan di pandu oleh staf petugas pegadaian yang dengan ramah memandu.

3. Obyek Barang Jasa Titipan

Obyek barang jasa yang bisa di titipkan seperti: (Wahono, 2005)

- a. Perhiasan emas dan permata.
- b. Dokumen penting seperti sertifikat tanah atau bangunan, BPKB mobil atau motor dan surat berharga lainnya (saham, deposito, obligasi, dan lain).
- c. Kendaraan Bermotor (mobil dan motor).

J. Sistem Informasi Akuntansi (*Revenue Cycle*)

Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut (Bilalprasetiyo, 2011). Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dan harga yang sesuai.

Bilalprasetiyo (2011) mengemukakan bahwa terdapat empat aktivitas bisnis yang dilakukan dalam siklus pendapatan:

Penerimaan pesanan dari pelanggan:

- a) Mengambil pesanan pelanggan
- b) Persetujuan kredit
- c) Memeriksa ketersediaan persediaan
- d) Menjawab permintaan pelanggan

Pengiriman barang:

- a) Ambil dan pak pesanan
- b) Kirim pesanan

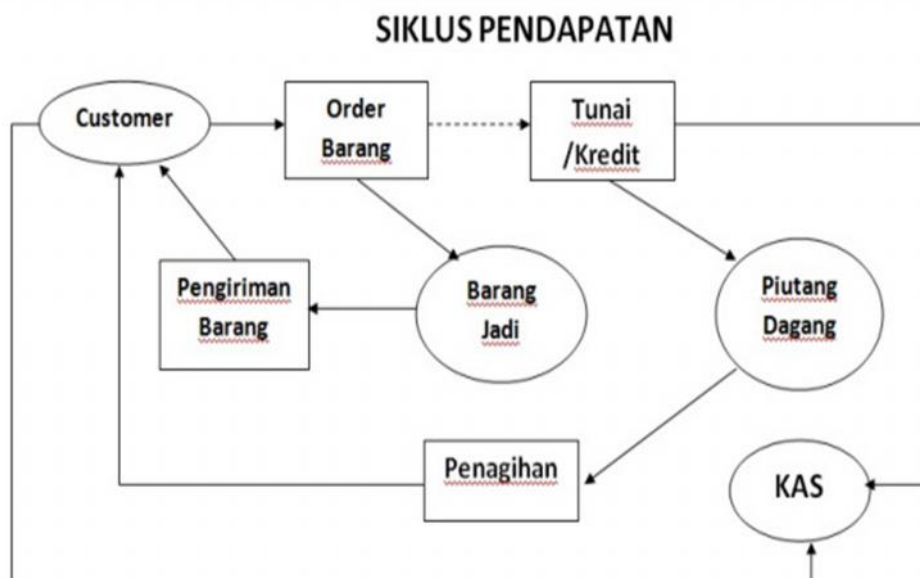
Penagihan dan piutang usaha:

- a) Penagihan
- b) Pemeliharaan data piutang usaha
- c) Pengecualian; penyesuaian rekening dan penghapusan

Penagihan kas:

- a) Menangani kiriman uang pelanggan
- b) Menyimpannya ke bank

Salah satu contoh diagram siklus pendapatan (*Revenue cycle*)



Sumber: <https://ikhshan1961.wordpress.com/2014/01/21/4-1-siklus-pendapatan/>

Gambar 2.2

DFD SIKLUS PENDAPATAN

Bagian-bagian yang terkait yaitu:

1. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Bagian penjualan mengisi dokumen order penjualan (SO) untuk memungkinkan bagian gudang dan bagian pengiriman untuk melaksanakan penyerahan barang ke pelanggan.

2. Bagian Kredit

Bagian kredit bertanggung jawab untuk mengecek apakah customer yang bersangkutan masih layak untuk diberikan fasilitas kredit. Transaksi Penjualan sangat tergantung pada bag. Kredit, karena sah tidaknya suatu SO ditetapkan oleh bagian tersebut. Setelah SO disahkan baru kemudian bagian penjualan mendistribusikan tembusan-tembusan SO ke berbagai departemen.

3. Bagian Gudang

Setelah kredit disetujui, bagian penjualan mengirimkan tembusan SO ke bagian gudang (biasa disebut Order Pengiriman) untuk mengeluarkan barang dari gudang. Selanjutnya bag. Gudang menyerahkan barang sesuai dengan yang tertera pada Order Pengiriman ke bagian pengiriman untuk segera dikirimkan.

4. Bagian pengiriman

Bagian pengiriman juga menerima tembusan SO dari bagian penjualan (biasa disebut Packing Slip) sebagai surat perintah untuk mengirimkan barang yang diterima dari bagian gudang kepada pelanggan. Setelah barang dikirim bagian pengiriman membuat nota pengiriman yang diberikan kepada bagian penagihan. Nota pengiriman tersebut antara lain

berisi biaya yang diperlukan, oleh siapa pengiriman dilakukan, tanggal pengiriman.

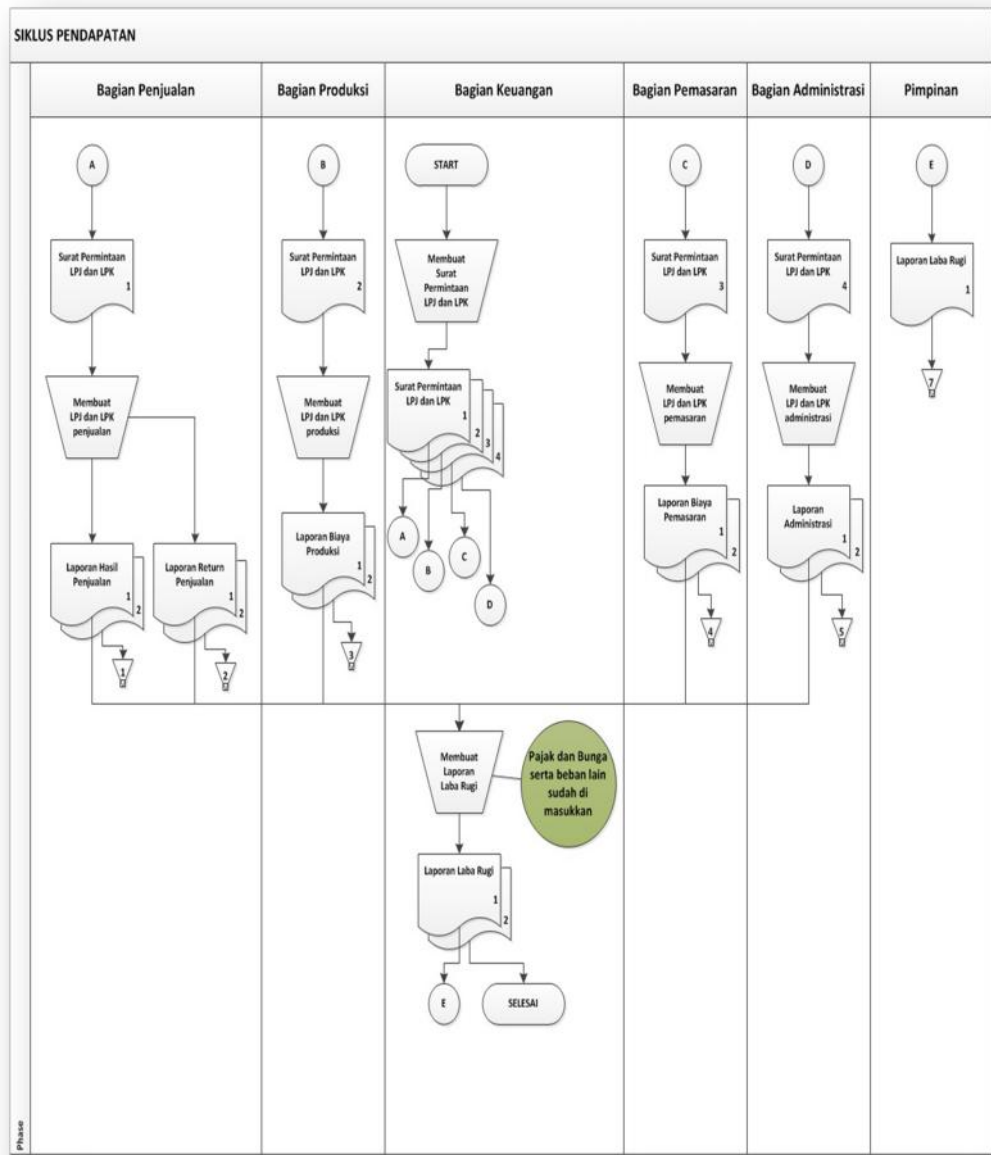
5. Bagian Penagihan

Bagian penagihan menerima dua buah dokumen untuk kemudian disatukan menjadi suatu faktur. Dokumen tersebut adalah tembusan SO yang diterima dari bagian penjualan dan Nota Pengiriman yang diberikan oleh bagian pengiriman. Bagian penagihan kemudian membandingkan dan menjumlah semua biaya yang terjadi untuk kemudian membuat faktur yang sesuai.

6. Bagian piutang dan Buku Besar

Bagian ini mencatat transaksi penjualan yang terjadi berdasarkan dokumen yang diterima (tembusan faktur penjualan). Bagian piutang mencatat kedalam file pelanggan untuk menambahkan saldo kredit pelanggan dan kemudian membukukannya kedalam Buku Besar sebagai dasar untuk membuat laporan.

Contoh *Flowchart*/ bagan alir siklus pendapatan (*Revenue cycle*) dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: <http://danarseno-abcd.blogspot.co.id/2013/01/diagram-alir-siklus-pendapatan.html>

Gambar 2.3

FLOWCHART /BAGAN ALIR SIKLUS PENDAPATAN (REVENUE CYCLE)

Bagian bagian yang terkait dalam flowchart siklus pendapatan yaitu:

1. Bagian keuangan
 - a. Membuat Surat Permintaan LPJ dan LPK, yang dikirim ke bagian penjualan, bagian produksi, bagian pemasaran, dan bagian administrasi.
 - b. Menerima laporan dari bagian penjualan, bagian produksi, bagian pemasaran, dan bagian administrasi.
 - c. Membuat laporan laba rugi dalam bentuk dokumen dengan catatan pajak dan bunga serta beban-beban lain sudah dimasukkan, yang pertama dikirim ke pemimpin dan yang kedua di arsip.
2. Bagian Penjualan:
 - a. Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan
 - b. Membuat LPJ dan LPK Penjualan, yang menghasilkan 2 laporan hasil penjualan dan 2 laporan return penjualan. Laporan hasil penjualan yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua di arsip. Laporan return penjualan yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua di arsip.
3. Bagian Produksi:
 - a. Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan
 - b. Membuat LPJ dan LPK Produksi, yang outputnya berupa 2 laporan biaya produksi. Laporan biaya produksi yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua di arsip.
4. Bagian Pemasaran:
 - a. Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan

- b. Membuat LPJ dan LPK Pemasaran, yang outputnya berupa 2 laporan biaya pemasaran. Laporan biaya pemasaran yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua di arsip.
5. Bagian Administrasi:
- a. Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan
 - b. Membuat LPJ dan LPK Administrasi, yang outputnya berupa 2 laporan administrasi. Laporan administrasi yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua di arsip.
6. Pimpinan:
- a. Menerima laporan laba rugi dari bagian keuangan dan kemudian diarsip.

K. Peneliti Terdahulu

Penelitian yang hubungan dengan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada perum pegadaian pernah dilakukan peneliti terdahulu.

Tabel 2.3

Ringkasan penelitian terdahulu

No	Penulis/ tahun	Judul penelitian	Metode penelitian	Hasil penelitian
1.	Kandouw, F.M. (2013)	Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang	Metode Analisis Deskriptif Komparatif	Hasil penelitian yaitu diduga bahwa sistem penerimaan kasa atas penjualan tunai maupun kredit pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado sudah berjalan dengan baik karena didukung oleh sistem basis data yang digunakan

		Manado		sehingga mempercepat proses transaksi dan pencatatan.
2.	Putri, N.B., dan Widyawati, D. (2013)	Penerapan Sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan pada PT. Kereta Api Indonesia Surabaya	Metode penelitian yaitu metode analisis deskriptif	Hasil penelitiannya yaitu Hasil analisis dan interpretasi data terhadap penerapan sistem informasi akuntansi pada PT. Kereta Api Indonesia Surabaya adalah bahwa struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Surabaya secara keseluruhan sudah baik, dalam melakukan aktivitas penerimaan pendapatan telah menggunakan dokumen bernomor urut dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kecurangan, sehingga dapat dikatakan input sistem informasi akuntansi penerimaan pendapatan dikatakan baik.
3.	Voets, et al (2016)	Analisis sistem informasi akuntansi siklus penjualan dan penerimaan kas untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Sumber Alfaria Tri Jaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado	Metode penelitian yang digunakan yaitu Metode deskriptif	Hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa PT. Sumber Alfaria Tri Jaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi yang langsung terhubung dengan kantor pusat sehingga pelaksanaan kegiatan perusahaan terkontrol dengan baik meskipun terdapat kelemahan dalam pengendalian intern pengiriman uang ke kas kantor pusat dan dokumen yang diotorisasi oleh bagian yang tidak sesuai dengan fungsi dan tugasnya

4	Maria, D.I and Mustkowati R.I. (2014)	Analisis sistem informasi akuntansi (SIA) Pendapatan rawat Inap kamar VIP RSUD kota Lawang.	Metode yang digunakan adalah metode deskriptif	Hasil penelitian adalah diduga bahwa kurang tersedianya sumber daya manusia (karyawan) yang mempunyai latar pendidikan yang sesuai dengan jabatannya. hal ini menyebabkan kurang berkmpetennya karyawan. Dan juga masih terjadi rangkap jabatan antara bagian bendahara dan bagian akuntansi. Hali ini dapat menyebabkan terjadinya manipulasi laporan keuangan.
5	Tresnawati, et al (2017)	Evaluasi sistem informasi akuntansi siklus pendapatan pada PT. Manado sejati Perkasa	Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Pada PT. Manado Sejati Perkasa dari segi kinerja bisa dikatakan belum efektif dan efisien. Perusahaan ini belum memiliki sistem informasi yang baik yang dapat menunjang manajemen untuk mengambil keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan khususnya dalam siklus pendapatan.
6	Sudiantari, N.K. (2015)	Sistem informasi akuntansi (SIA) siklus kredit pinjaman (studi pada lembaga pengkreditan desa (LPD) desa Pakraman berangbanke camatan negara kabupaten Jembrana)	Metode yang digunakan adalah metode analisis deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SIA siklus kredit pinjaman Pada LPD Desa Pakraman, Berangbang Kecamatan Negara Kabupaten Jembrana yang dinilai dari indikator waktu, indikator keamanan data dan indikator variasi laporan sudah diterapkan sesuai dengan PSAK Nomor 45 yang berlaku.

7	Kabuhung, Merystika. (2013)	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan	Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu telah memadai karena telah sesuai dan memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan, serta telah memenuhi prosedur-prosedur dalam pengendalian internal.
8	Yusuf, M. dan Sudrajat, J. (2014)	Pengaruh sistem informasi akuntansi penerimaan kas terhadap pengendalian pendapatan pada Perum Damri Bandung	Metode Analisis deksriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa, hasil perhitingan antar variabel independent yaitu sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan variabel devenden yaitu pengendalian intern pendapatan mempunyai hubungan yang kuat karena dapat dilihat dari hasil perhitingan koefisien korelasi yang mempunyai nilai $r = 0,911$ dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan perum Damri Bandung memberikan kontribusi sebesar 87% terhadap pengendalian intern pendapatan
9	Wiguna, S.M. (2015)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Pendapatan dan Penerimaan	Metode yang digunakan adalah metode pendekata n kualitatif	Hasil dari penelitian ini akan memberikan solusi serta rekomendasi mengenai perbaikan fitur yang diperlukan pada software custom shop serta perancangan sistem informasi akuntansi

		Kas Untuk Mengatasi Fraud Toko SM di Jember		khususnya pada siklus pendapatan dan penerimaan kas berupa perancangan struktur organisasi lengkap dengan job desk masing-masing karyawan, narasi, flowchart, dokumen dan laporan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja operasional badan usaha.
10	Kusumaningdyah, et al. (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Dengan Program Iris Menggunakan Pendekatan Metode System Development Life Cycle	Metode yang digunakan adalah metode pendekatan kualitatif deskriptif.	Hasil evaluasi sistem informasi akuntansi siklus pendapatan dengan program IRIS menggunakan pendekatan SDLC pada Toko Buku Togamas Solo diperoleh kesimpulan yaitu Sistem pada siklus pendapatan di Toko Buku Togamas Solo sudah dilaksanakan dengan baik. Namun, dalam menjalankan siklus pendapatan masih terdapat beberapa kelemahan seperti adanya rangkap jabatan pada bagian penerimaan kas dari penjualan kredit.

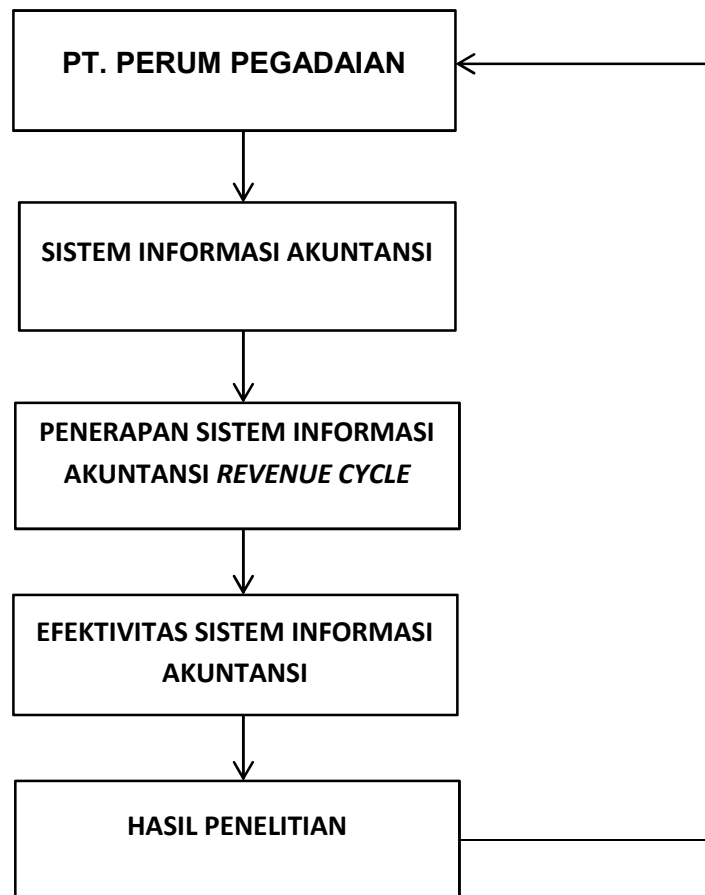
sumber: Jurnal Penelitian Tahun 2013-2017

L. Kerangka Konsep

Sistem informasi akuntansi sangat penting bagi suatu perusahaan, sistem yang baik dan efektif akan membantu perusahaan mendapatkan informasi yang lebih cepat, relevan, dan akurat. Pimpinan perusahaan selalu berusaha dalam mengambil keputusan yang lebih baik demi keberhasilan suatu perusahaan. Pendapatan dalam perusahaan merupakan tambahan nilai ekonomi terhadap harta perusahaan pada waktu terjadinya transaksi perusahaan.

Oleh karena itu suatu perusahaan harus membangun sistem informasi akuntansi, dimana dengan sistem yang baik akan mampu membantu perusahaan meningkatkan pendapatan sehingga pada akhirnya tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik yaitu untuk memperoleh laba yang optimal dan menjamin kontinuitas perusahaan

Adapun kerangka pikir dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.4

KERANGKA KONSEP

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun Jenis Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk kata-kata atau keterangan dari sumber-sumber yang ada pada perusahaan yang diteliti.

B. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh dari hasil pengamatan langsung serta hasil wawancara yang memerlukan pengolahan lebih lanjut yang penulis lakukan pada perusahaan.
2. Data sekunder, yaitu data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

C. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng yang berlokasi di Jl. Pabaengbaeng No. 98 A Makassar. Waktu yang digunakan untuk penelitian sekitar dua bulan, yaitu bulan Juni-Juli 2018. Selama dua bulan tersebut digunakan untuk mendapatkan data-data yang relevan dari PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng dan agar dapat diolah dan diteliti kemudian dievaluasi hasilnya.

Tabel 3.1
JADWAL PENELITIAN

No	Kegiatan	April-Mei		Juni-Juli	
		Minggu			
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
1	Persiapan penelitian				
2	Perencanaan				
3	Studi lapangan				
4	Pengumpulan data				
5	Pengolahan data				
6	Analisis & kesimpulan				
7	Penyusunan laporan				

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

Teknik observasi yaitu melakukan pengamatan dan pencatatan langsung secara sistematis dilapangan terkait dengan objek yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap penerapan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang yang ada pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng. Metode ini merupakan metode pengumpulan data, mencatat informasi yang

disajikan selama penelitian dan mencatat hal-hal yang diperlukan berkaitan dengan data yang diteliti.

2. Wawancara

Teknik melalui wawancara adalah teknik memperoleh informasi secara langsung melalui permintaan keterangan-keterangan kepada pihak pertama yang dipandang dapat memberikan keterangan dan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan yaitu dengan melakukan perekaman terlebih dahulu, kemudian menggunakan pedoman wawancara dan selanjutnya mengadakan pembicaraan langsung dengan karyawan yang bertugas dalam sistem akuntansi terkait dengan penerapan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi yaitu melakukan pengumpulan data-data dan mempelajari teori-teori yang bersumber dari buku-buku pustaka dan beberapa literatur yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data dokumen dapat berupa foto, gambar, peta, struktur organisasi, catatan-catatan bersejarah, formulir permohonan jasa titipan, kartu stok gudang, faktur, laporan-laporan yang berkaitan dengan penerimaan pendapatan, dan sebagainya. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data lembaga atau organisasi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa penitipan barang. Pengumpulan data ini digunakan dengan melihat dokumen-dokumen yang digunakan.

E. Teknik Analisis

Teknik analisis adalah kegiatan mengelolah data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian atau pustaka. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif yaitu analisis yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian yang diperoleh sehingga mampu memberikan suatu informasi lengkap bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Adapun teknik analisis deskriptif pada penelitian ini langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas penerimaan pendapatan, mulai *input* yang diproses sampai dengan menjadi *output*. Informasi tersebut diperoleh dari wawancara dan dokumentasi.
2. Mengumpulkan data-data mengenai prosedur yang digunakan perusahaan dalam melaksanakan proses pendapatan.
3. Memahami prosedur pendapatan pada perusahaan.
4. Melakukan analisa data dan peninjauan lapangan pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas pendapatan dengan membandingkan kesesuaian prosedur dan kenyataan yang diterapkan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas pendapatan dilapangan sesuai dengan yang ditetapkan oleh manajemen.
5. Dari hasil penerapan sistem informasi akuntansi tersebut dapat disimpulkan dan dapat diukur pendapatanaan perusahaan apakah telah efektif dan efisien, dan kemudian apabila belum mencapai efisiensi dan efektifitas penerimaan pendapatan maka diberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Pegadaian (Persero)

Sejarah PT. Pegadaian (Persero), atau disebut juga dengan “Perusahaan” atau “Pegadaian” dikelompokkan dalam 2 (dua) era, yaitu era kolonia/penjajahan dan era kemerdekaan. Dapat tergambar bahwa bisnis gadai sudah melekat sejak lama dalam keseharian masyarakat Indonesia. Hal ini juga dapat dikaitkan dengan tonggak sejarah Pegadaian yang berawal sejak tahun 1746 hingga berdirinya Pegadaian Negara pertama di Sukabumi tanggal 1 April 1901.

a. Era Kolonial

Berdasarkan sejarah pendirian Pegadaian, terlihat bahwa bisnis gadai memang sudah lama dikenal dalam keseharian masyarakat Indonesia dengan menjadi lembaga formal sejak pemerintah kolonial Belanda melalui pendirian Bank *Van Leening oleh Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC) sebagai lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan sistem gadai.

Momentum awal pendirian lembaga Pegadaian di Indonesia itu terjadi pada tanggal 20 Agustus 1746 di Batavia. Belanda pada tahun 1811, Bank Van Leening dibubarkan dan sebagai gantinya, masyarakat mendapat keleluasaan mendirikan usaha Pegadaian sepanjang mendapat lisensi dari Pemerintah daerah setempat (*licentie stelsel*). Dalam perkembangannya, metode tersebut berdampak buruk. Pemegang lisensi menjalankan praktik rentenir

atau lintah darat yang dirasakan kurang menguntungkan pemerintah berkuasa saat itu yaitu Inggris.

Inggris kemudian mengganti metode *licentie stelsel* menjadi *pacth stelsel*, yaitu pendirian Pegadaian diberikan kepada masyarakat umum yang mampu membayarkan pajak tinggi kepada pemerintah. Saat Belanda berkuasa kembali, metode tersebut masih tetap dipertahankan dan menghasilkan dampak yang sama. Pemegang hak banyak yang melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya.

Tak ingin hal tersebut terjadi, Pemerintah Hindia Belanda mencari jalan keluar dengan menerapkan *cultuur stelsel* yang kajiannya mengusulkan agar kegiatan pegadaian ditangani oleh pemerintah dengan tujuan untuk memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Kemudian diterbitkanlah peraturan *staatblad* (stbl) No. 131 tanggal 12 Maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan usaha monopoli pemerintah sehingga berdirilah Lembaga Pegadaian Negara pertama di Sukabumi, Jawa Barat pada tanggal 01 April 1901. Momentum itulah yang menjadikan tanggal 1 April diperingati sebagai hari ulang tahun Pegadaian. Pada masa Jepang berkuasa, Gedung Kantor Pusat Jawatan Pegadaian yang terletak di Jalan Kramat Raya 132.

Selama kekuasaan Jepang itu, tidak banyak perubahan yang terjadi, baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi Jawatan Pegadaian atau dalam bahasa Jepang disebut *Sitji Eigekyuku*. Saat

itu pimpinan Jawatan dipegang oleh Ohno-San yang berkebangsaan Jepang dan wakilnya orang Pribumi M Saubari.

b. Era Kemerdekaan

Pada awal pemerintahan Republik Indonesia, Kantor Jawatan Pegadaian sempat berpindah keluar Jakarta, yakni ke Karanganyar, Kebumen, Jawa Tengah karena situasi perang yang semakin memanas. Agresi Militer Belanda kedua memaksa Kantor Jawatan Pegadaian kembali mengalami perpindahan, yakni ke Mangelang, Jawa Tengah, pasca perang. Kantor Jawatan Pegadaian kembali berkantor pusat di Jakarta dan dikelola oleh pemerintah Republik Indonesia. Sejak dikelola pemerintah, Pegadaian telah mengalami sejumlah pergantian status mulai dari Perusahaan Negara (PN) pada 1 Januari 1961, dan menjadi perusahaan Jawatan (PERJAN) pada tahun 1969 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7 Tahun 1969.

c. Perubahan Nama dan Status Pegadaian

Sejak dikelola Pemerintah Republik Indonesia, Pegadaian mengalami beberapa kali perubahan status badan hukum. Perubahan itu adalah:

1. Perusahaan Negara (PN) berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang (Perpu) No.19 Tahun 1960 jo Peraturan Pemerintah (PP) NAO. 178 Tahun 1961
2. Perusahaan Jawatan (Perjan) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 10 Tahun 1990 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 103 Tahun 2000

3. Perusahaan Perseroan (PT Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 51 Tahun 2011

Sebagai Perusahaan Perseroan, PT Pegadaian (Persero) didirikan dengan Akta Pendirian No. 01 tanggal 1 April 2012 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH.,M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan, dan kemudian disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No, AHU-17525.H.01.01 Tahun 2012 Tanggal 4 April 2012 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan, telah disahkan Badan Hukum Perseroan (Persero) Pegadaian (Persero).

Akta pendirian mengalami penyempurnaan dengan perubahan terakhir dengan Akta No. 6 Tanggal 26 Juli 2016 yang dibuatkan dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH.,M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat No. AHU-AH.01.03-0067050 Tanggal 27 Juli 2016.

Pegadaian berdiri atas dasar keinginan mulia pemerintah membantu masyarakat luas yang membutuhkan solusi pendanaan, mencegah ijon, rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya guna meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional.

Dalam perjalanannya Pegadaian saat ini tidak hanya sebagai sebuah lembaga pembiayaan, namun telah berkembang sebagai solusi bisnis terpadu masyarakat melalui ragam produk dan layanan yang diberikan, yakni produk pembiayaan gadai dan fiduasi bagi masyarakat yang membutuhkan likuiditas (Pendanaan), produk investasi emas secara

mudah dan aman bagi masyarakat yang kelebihan likuiditas, serta produk aneka jasa (*remittance & payment*) bagi masyarakat yang membutuhkan layanan percepatan transaksi keuangan.

Berdasarkan Anggaran Dasar Pegadaian terakhir pasal 3 Anggaran Dasar Pegadaian (Persero) sebagaimana termuat dalam Akta pendirian PT Pegadaian (Persero) No. 01 Tanggal 1 April 2012 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH.,M.Kn, Notaris di Jakarta Selatan yang telah mendapat pengesahan dan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-17525.AH.01.01 Tahun 2012 Tanggal 4 April 2012 yang kemudian diubah terakhir dengan Akta No. 6 Tanggal 26 Juli 2016 yang dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH.,M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan yang telah diterima pemberitahuannya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat No. AHU-AH.01.03-0067050 Tanggal 27 Juli 2016, Pegadaian memiliki maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan kegiatan usaha dalam bidang keuangan sesuai dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan usaha tersebut bertujuan untuk membantu masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah, usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Pegadaian dengan menerapkan prinsip Perseroan terbatas.

2. Manfaat PT. Pegadaian (Persero)

a. Bagi Nasabah

Manfaat yang diperoleh nasabah yang meminjam dari pegadaian adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relative lebih sederhana dan dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh Pegadaian tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga dapat memperoleh manfaat antara lain.

- 1) Penaksiran nilai suatu barang bergerak dari pihak tau institusi yang telah berpengalaman dan dapat dipercaya.
- 2) Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya.

b. Bagi Pegadaian

Manfaat yang diharapkan dari Pegadaian sesuai jasa yang diberikan kepada nasabahnya adalah:

- 1) Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana.
- 2) Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayarkan oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari Pegadaian.
- 3) Pelaksanaan misi Pegadaian sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa pemberian bantuan kepada masyarakat yang memerlukan dana dengan prosedur dan cara yang relatif sederhana.
- 4) Berdasarkan peraturan pemerintah No. 10 Tahun 1990, laba yang diperoleh pegadaian digunakan untuk:

- a) Dana pembangunan semesta (55%)
- b) Cadangan umum (20%)
- c) Cadangan tujuan (5%)
- d) Dana social (20%)

3. Visi Dan Misi PT. Pegadaian (Persero)

Adapun Visi dan Misi PT. Pegadaian (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Visi PT. Pegadaian (Persero).

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi Market Leader dan Mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

Pegadaian dapat memberikan solusi kebutuhan dana melalui kebutuhan produk pembiayaan, kelebihan dana dengan produk investasi emas, dan kebutuhan percepatan transaksi keuangan melalui produk jasa *multipayment* dan *remittance*.

b. Misi PT. Pegadaian (Persero).

- 1) Memberikan pembiayaan yang tercepat, termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha golongan menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- 2) Memastikan pemerataan pelayanan dari infrastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan di seluruh Pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemain regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.

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

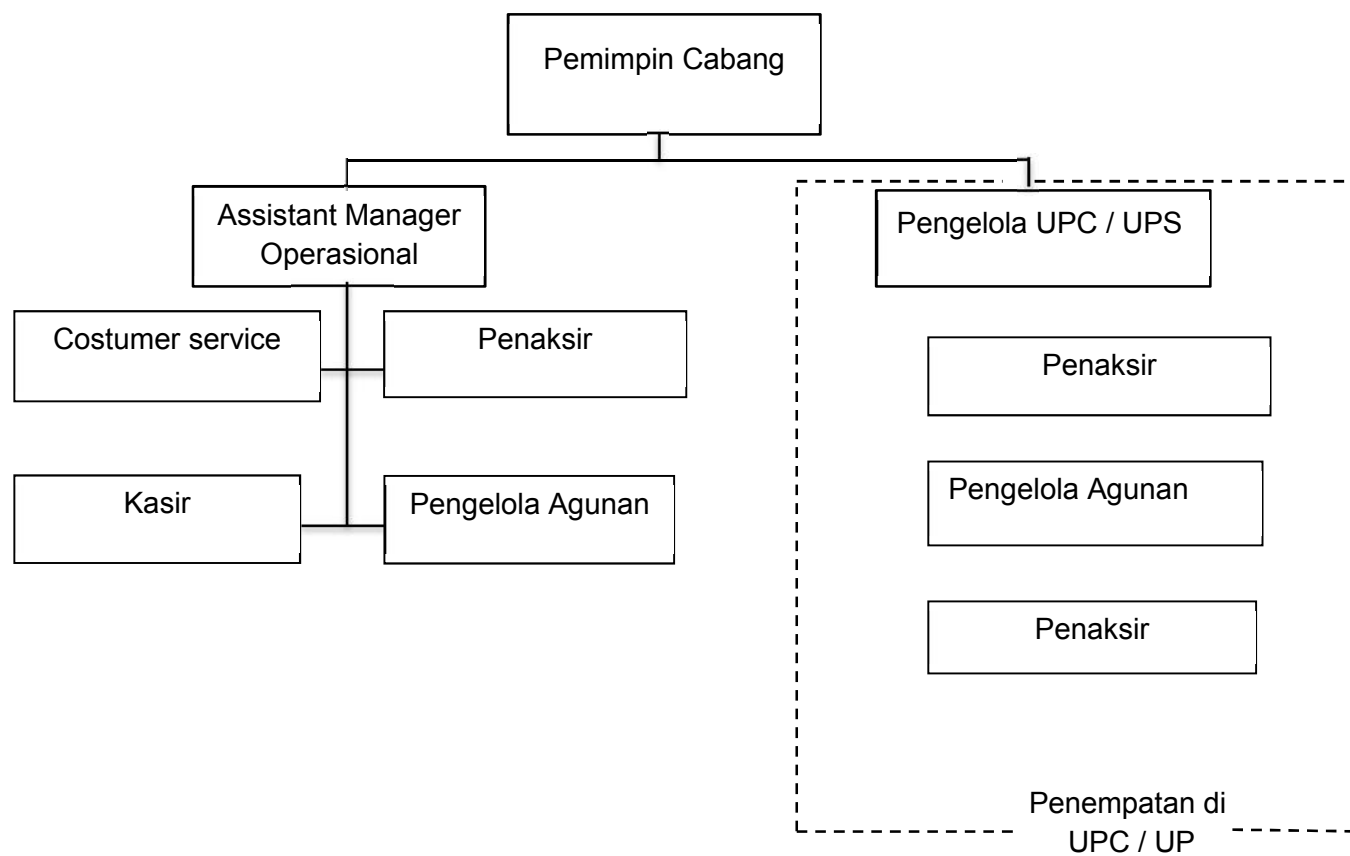
Penjelasan Misi:

- a. Pegadaian dapat memberikan pelayanan cepat, mudah, aman dan dapat berperan sebagai pembina usaha mikro dan kecil
- b. Pegadaian dapat melayani masyarakat dengan standar pelayanan yang memadai yang didukung IT *online* di seluruh gerainya

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan pekerjaan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi serta wewenang dan tanggungjawab tiap-tiap anggota organisasi pada setiap pekerjaan. Selain itu struktur organisasi juga sering disebut bagan atau skema organisasi yang merupakan gambaran stematis tentang hubungan pekerjaan antara orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Pencapaian sasaran suatu perusahaan dalam menjalankan suatu kegiatan operasionalnya sangat tergantung pada struktur organisasi yang harus dibuat secara sederhana, efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas, maka akan disajikan struktur organisasi pada PT. Pegadaian (Persero) yang dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini



Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pabaengbaeng

5. Job Description

Adapun perincian tugas (fungsi) dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan dapat dijelaskan satu persatu berikut ini :

a. Pemimpin Cabang

- 1) Menyusun rencana kerja, program, inisiatif strategis, dan rincian biaya untuk mendapatkan RKAP yang terintegrasi dengan baik dengan seluruh unit, unit kerja yang dikelolanya yang meliputi :
 - a) Target kinerja
 - b) Inisiatif strategis yang terintegrasi dengan tema RKAP
 - c) Pengembangan infrastruktur penunjang operasional sesuai kebutuhan
- 2) Menyusun KPI dan *Target Setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui dan melakukan *cascading* KPI kepada seluruh karyawan di unit kerjanya.
- 3) Mengelola aset cabang untuk mendukung efektivitas operasional kantor cabang dalam mencapai target kinerja.
- 4) Mengorganisasi dan mengintegrasikan seluruh sumber daya yang ada di bawah koordinasinya untuk mencapai tujuan perusahaan melalui perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengembangan bisnis berkelanjutan di cabang yang di kelolanya.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Deputy Bisnis dalam menyusun rencana kerja terkait dengan program penjualan yang akan dilaksanakan untuk mendukung upaya pencapaian kinerja.

b. Assistant Manager Operasional

- 1) Membantu Pemimpin Cabang dalam menyusun rencana kerja dan usulan pengembangan bisnis pada daerah atau lokasi yang dikelolanya berdasarkan potensi daerah setempat untuk diusulkan kepada Pemimpin Cabang.
- 2) Membentuk menyusun KPI dan *Target setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui dan *cascading* kepada seluruh karyawan di unit kerjanya.
- 3) Bertanggung jawab meningkatkan pelayanan baik dari sisi *Service Level Agreement (SLA)*, menerapkan standar perilaku pelayanan, menerapkan tampilan fisik dan peralatan kantor cabang yang dikelolanya sesuai ketentuan.
- 4) Melaksanakan pemeriksaan barang jaminan secara berkala dan tak terduga untuk memastikan barang jaminan sesuai dengan database administrasi barang jaminan yang tercatat atau saldo buku gudang.
- 5) Melaksanakan pemeriksaan uang kas, stok logam mulia secara berkala dan tak terduga guna memastikan bahwa pengelolaan uang kas dan stok logam mulia sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akurat dan aman.

c. Customer Service

- 1) Membantu menyusun KPI dan *Target Setting* sesuai ruang lingkup pekerjaan dan bidang tugasnya.
- 2) Melaksanakan pelayanan kepada nasabah, menyampaikan informasi mengenai produk dan layanan Perusahaan serta

penanganan komplain nasabah di kanter Perusahaan untuk meningkatkan tingkat kepuasan nasabah.

- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dalam melayani nasabah misalnya ketersediaan brosur, *leaflet*, tabel harga, tabel perhitungan serta *marketing kits* lainnya.
- 4) Melakukan data *entry* terkait dengan data-data nasabah pada sistem nasabah baru maupun nasabah *existing* sebagai bagian *updating* data. Otorisasi data nasabah pada sistem tersebut ditetapkan oleh kantor pusat.
- 5) Mencatat semua keluhan, masukan dan komplain dari nasabah ke dalam buku catatan (*look book*) untuk ditindaklanjuti dengan pihak-pihak terkait.

d. Penaksir

- 1) Menetapkan uang pinjaman berdasarkan atas hasil penaksiran barang jaminansesuai kewenangannya.
- 2) Menyusun KPI dan *Target Setting* berdasarkan RKAP yang telah disetujui.
- 3) Melaksanakan penaksiran terhadap barang barang jaminan yang akan dilelang secara cepat, tepat dan akursat untuk mengetahui mutu serta nilai, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan dilelang.
- 4) Melaksanakan penaksiraan terhadap barang jaminan yang akan di lelang secara cepat, tepat dan akurst untuk mengetahui nilai

taksiran, dalam menentukan harga dasar barang jaminan yang akan disimpan agar terjamin keamanannya.

- 5) Menyiapkan barang jaminan yang akan di simpan agar terjamin keamanannya.

e. Kasir

- 1) Melaksanakan pekerjaan penerimaan, perhitungan dan pembayaran uang serta melaksanakan tugas administrasi keuangan di unit kerja sesuai kewenangan dan SOP.
- 2) Melaksanakan penerimaan pelunasan uang pinjaman dari nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menerima uang dari hasil penjualan barang jaminan yang dilelang.
- 4) Membayarkan uang pinjaman kredit kepada nasabah sesuai dengan ketentuan.
- 5) Melakukan pembayaran atas pengeluaran kantor sesuai dokumen pembayaran yang ditetapkan.

f. Pengelola Agunan

- 1) Melaksanakan pengelolaan barang jaminan untuk memastikan barang jaminan sesuai dengan database administrasi barang jaminan yang tercatat sesuai buku gudang.
- 2) Melaksanakan pemeriksaan keadaan gudang penyimpanan barang jaminan untuk memastikan keamanan dan kebersihan gudang barang jaminan.
- 3) Memastikan keamanan dan kebersihan gudang barang jaminan.
- 4) Melakukan pencatatan mutasi penerimaan/pengeluaran semua barang jaminan yang menjadi tanggung jawabnya.

B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1. Standar Pemrosesan SIA

a) *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* 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. Pemeberian nomor ini akan menyediakan verifikasi bahwa setiap transaksi sudah dicatat dan tidak ada dokumen yang salah cetak.

b) 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 menggunakan informasi data tersebut.

c) Pemrosesan Data

Saat data tentang aktivitas 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 *bacht* 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.

d) *Output* Informasi

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



Sumber: Krismiaji, 2015

Gambar 4.2
siklus pemrosesan SIA

2. Efektivitas SIA Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Perum Pegadaian

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 sidebitur (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 kalau kurang menjadi resiko usaha bagi perum pegadaian.

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

1. Uang kas dan dana likuid

PT. Pegadaian memerlukan dana likuid untuk berbagai 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.

2. Pembelian dan pengadaan berbagai bentuk aktiva tetap dan investasi.

Aktiva tetap berupa tanah dan bangunan serta inventaris yang tidak secara langsung dapat menghasilkan penerimaan bagi PT. 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, brankas dan lain-lain.

3. Pendanaan kegiatan operasional

Pendanaan kegiatan operasional PT. Pegadaian memerlukan dana yang tidak kecil. Dan ini antara lain digunakan untuk: gaji pegawai, honor, perawatan, peralatan, dan lain-lain.

4. Penyaluran dana

Penyaluran dana yang utama adalah untuk disalurkan dalam bentuk pembiayaan atas dasar hukum gadai. Lebih dari 50% dan yang telah dihimpun oleh PT. Pegadaian tertanam dalam bentuk aktiva ini, karena ini memang kegiatan utamanya.

Penyaluran dana ini diharapkan akan dapat menghasilkan keuntungan, meskipun tetap dimungkinkan untuk mendapat penerimaan dari bunga yang dibayar oleh nasabah. penerimaan ini yang merupakan penerimaan utama bagi PT. Pegadaian dalam menghasilkan keuntungan, meskipun tetap dimungkinkan untuk mendapatkan penerimaan dari sumber yang lain seperti investasi surat berharga dan pelelangan jaminan gadai.

5. Investasi lain

Kelebihan dana (*idle fund*) yang belum diperlukan untuk mendanai kegiatan operasional maupun belum dapat disalurkan kepada masyarakat, dapat disarankan 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 bekerjasama dengan pihak ketiga seperti pengembang (*Developer*), kontrak dan lain-lain.

PT. Pegadaian Cabang Pabaengbaeng mempunyai banyak produk untuk menjawab kebutuhan masyarakat. Mulai dari pengguna produk konsumtif, produktif, investasi, pembayaran angsuran listrik, pengiriman uang dan tabungan emas

Pegadaian Cabang Pabaengbaeng memperoleh pendapatan dari sewa modal dan administrasi dari KCA (Kredit Cepat Aman), KREASI (Kredit Angsuran Sistem Fidusi), KRASIDA (Kredit Angsuran Sistem Gadai), Jasa Taksiran dan Titipan, MPO (Multi Payment Online), dan MULIA. Keuntungan hasil lelang diberikan kembali kepada nasabah.

3. Siklus Pendapatan Pemberian Kredit pada Perum Pegadaian

a) Klasifikasi Transaksi Penerimaan Kas dan Pendapatan Pada Perum Pegadaian

1) Transaksi Penerimaan Kas/ Bank

Transaksi penerimaan kas/ bank adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas atau saldo di rekening bank perusahaan.

Penerimaan kas/ bank berasal dari:

a) Penerimaan kas/ bank yang berasal dari pendapatan usaha, yaitu:

1. Pendapatan sewa modal serta penerimaan piutang atas pinjaman yang diberikan (PYD) kepada nasabah.
2. Penerimaan kas/ bank yang berasal dari pendapatan bea administrasi.
3. Penerimaan kas/ bank yang berasal dari penjualan lelang.

b) Pendapatan diluar usaha, yang meliputi:

1. Pendapatan bunga deposito dan jasa giro, baik rupiah maupun valuta asing.
2. Pendapatan selisih perhitungan kas dan diskon.
3. Pendapatan SBK kartu nasabah hilang.
4. Pendapatan hasil penjualan aktiva tetap, barang percontohan dan barang lelang milik perusahaan.
5. Pendapatan sewa, denda angsuran dan lain-lain.

c) Penerimaan Piutang non usaha, yang meliputi:

1. Piutang pegawai.
 2. Piutang klaim.
 3. Piutang yayasan dana pensiun.
 4. Piutang koperasi Perum Pegadaian.
- d) Pencairan pinjaman/ kredit jangka panjang
 - e) Transfer dan mutasi uang antar kantor
 - f) Pencairan deposito
 - g) Penerimaan jaminan tender dan pendapatan diterima dimuka
 - h) Penerimaan dari pemotongan/ pemungutan pajak
 - i) penerimaan lainnya.
- 2) Transaksi pendapatan dan piutang

Transaksi pendapatan dan piutang adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya pendapatan usaha sebagai hasil dari kegiatan utama perusahaan berupa pemberian pinjaman untuk nasabah dan usaha lainnya yang menunjang kegiatan utama, serta mengakibatkan timbulnya/ bertambahnya piutang usaha. Transaksi pendapatan tersebut yakni pendapatan sewa modal dari pinjaman yang diberikan.

Defenisi Pendapatan

Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode dalam bentuk pemasukan atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal dan yang timbul dari aktivitas usaha gadai dan investasi serta aktivitas usaha lainnya yang dilakukan perusahaan

selama satu periode. Pendapatan diukur menurut harga yang terjadi dalam transaksi.

a) Pengertian Pendapatan sewa modal

Pendapatan sewa modal adalah pendapatan yang diperoleh dari aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dalam usaha pemberian kredit.

Besarnya jasa kredit (sewa modal) dan tenggang waktu pelunasan berdasarkan golongannya dapat dilihat pada tabel yang berlaku di bawah ini:

Tabel 4.1
Presentase Sewa Modal

Gol	Besarnya uang pinjaman (Rp)	Jangka waktu Kredit (hari)	Besarnya sewa modal per 15 hari %
A	5.000 - 40.000	120	1,25
B	40.500 - 150.000	120	1,75
C	150.000 - 500.000	120	1,75
D	510.000 - 2.500.000	120	1,75

Sumber: PT Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng

b) Devinisi Piutang Pinjaman Yang Diberikan

Piutang Pinjaman Yang Diberikan (PYD) adalah jasa yang dibeikan kepada pihak lain yang timbul sebagai akibatnya adanya transaksi gadai, kelayakan usaha, dan usaha lainnya.

c) Definisi Pelunasan Pinjaman Yang Diberikan

Pelunasan pinjaman yang diberikan (PYD) adalah pelunasan sejumlah uang yang berasal dari nasabah sebagai pelunasan atas transaksi gadai, usaha mikro, komoditas pertanian dan pinjaman yang diberikan usaha lainnya.

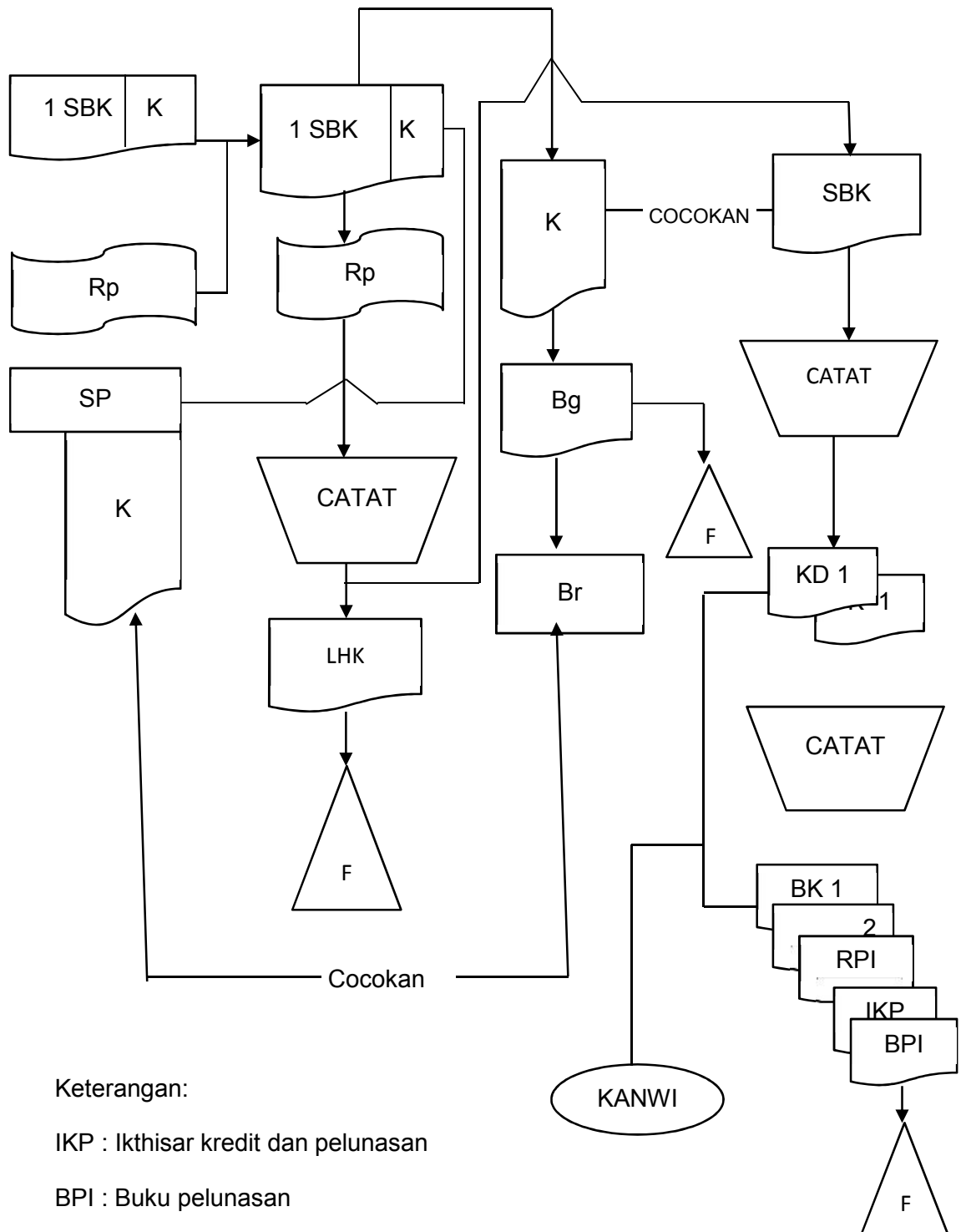
Penerimaan dari pelunasan pinjaman yang diberikan diakui dan dicatat pada saat uang diterima oleh kasir. Besarnya nilai atas pinjaman yang diberikan ialah sebesar jumlah pinjaman pokok ditambah sewa modal.

d) Definisi Lelang

Lelang adalah penjualan barang jaminan milik nasabah sebagai upaya pengembalian uang pinjaman yang diberikan yang tidak dilunasi sampai batas waktu yang telah ditentukan.

e) Gambar *flowchart* SIA atas pendapatan pada Perum Pegadaia

1. Preosedur Penerimaan Pinjaman



SKB : Surat buku kredit

BG : Buku gudang

KD : Kas debet

Br : Barang

SP : Slip pelunasan

K : Kasir

LHK : Laporan harian keuangan

F : File

Sumber: Pegadaian Cabang Pabaengbaeng

Gambar 4.3

Flowchart prosedur penerimaan pinjaman yang diberikan dan sewa modal pada Pegadaian Pabaengbaeng

Prosedur Penerimaan dari transfer pada pegadaian

1. Nasabah

a) Manfaat bagi nasabah

Manfaat utamanya yang diperoleh oleh nasabah yang menjamin dari pegadaian Cabang Pabaengbaeng adalah ketersediaan dana dengan prosedur yang relatif sederhana dalam waktu yang lebih cepat terutama apabila dibandingkan dengan kredit perbankan. Disamping itu, mengingat jasa yang ditawarkan oleh pegadaian Cabang Pabaengbaeng tidak hanya jasa pegadaian, maka nasabah juga memperoleh manfaat antara lain:

- 1) Penaksiran nilai suatu barang bergerak antara 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.

- 2) Penitipan suatu barang bergerak pada tempat yang aman dan dapat dipercaya. Nasabah yang akan bepergian, merasa kurang aman menempatkan barang bergerakanya ditempat sendiri, atau tidak mempunyai sarana penyimpanan suatu barang bergerak dapat menempatkan barang bergerakanya di PT. Pegadaian Cabang Pabaengbaeng.

b) Bagi PT. Pegadaian

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

- 1) Penghasilan yang bersumber dari sewa modal yang dibayarkan oleh peminjam dana
- 2) Penghasilan yang bersumber dari ongkos yang dibayar oleh nasabah memperoleh jasa tertentu dari pegadaian.
- 3) Pelaksanaan misi PT. Pegadaian (Persero) sebagai suatu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang pembiayaan berupa prosedur dan cara yang relatif sederhana.

2. Kasir

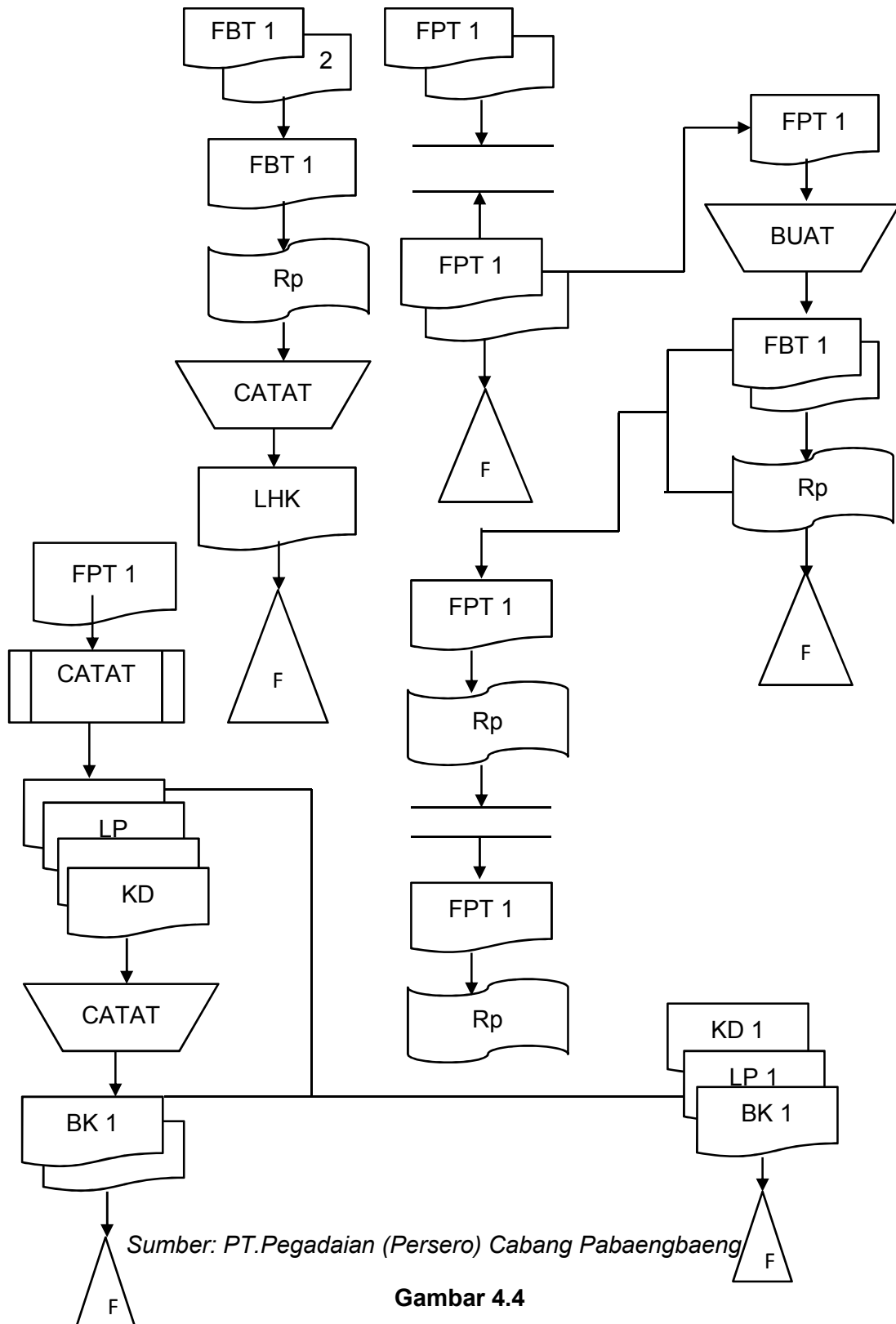
Ketika kantor cabang mengalami kekurangan likuiditas, kasir dapat mengajukan permintaan transfer ke kantor wilayah dengan mengisi formulir permintaan transfer (FPT) dan diajukan kepada manager cabang, persetujuannya dan dibuat dalam rangkap 2 (Dua) yang akan didistribusikan sebagai berikut .

Lembar 1 dikirim ke kantor 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 yang Administrasi dan keuangan bagian Administrasi.
5. Menerima FBT dari kasir, kemudian mencatat dalam kas debit dan buku kas rangkap 2 (Dua).
6. Mendistribusikan buku kas dan kas debit serta lampirannya sebagai beriku:

Lembar 1 dikirim ke kantor wilayah setiap minggu

Lembar 2 arsip kantor cabang



Gambar 4.4

Flowchart Prosedur pelunasan pinjaman yang diberikan pada PT. Pegadaian Cabang Pabaengpaeng

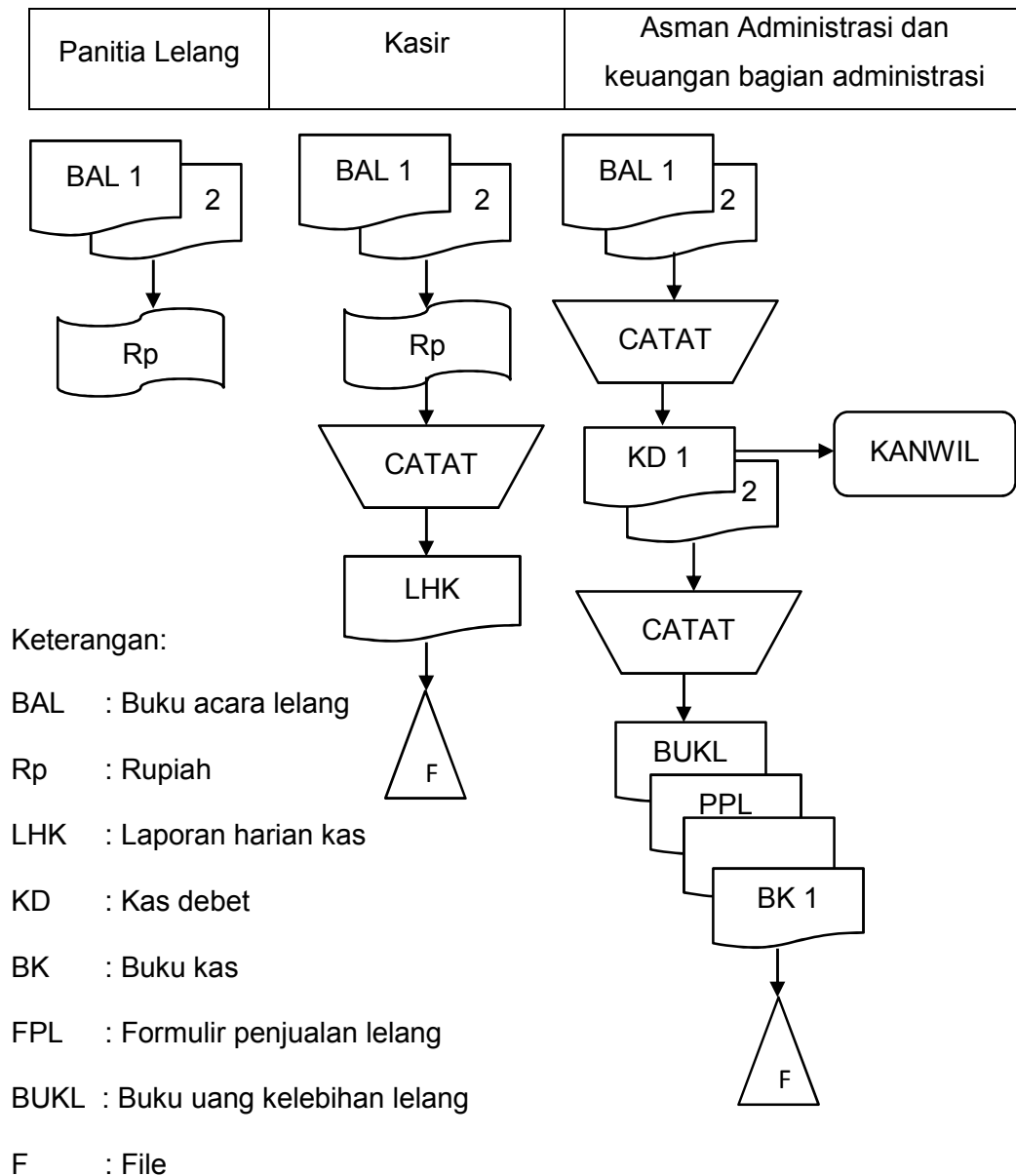
Keterangan:

FBT : Formulir Pemberitahuan Transfer	BK : Buku besar
FPT : Formulir permintaan transfer	LHK : Laporan harian kas
KD : Kas debet	Rp : Rupiah
LP : Laporan	F : File

Peosedur pelunasan pinjaman yang diberikan pada PT. Pegadaian

- 1) Pelaksanaan Lelang
 - a. Berdasarkan hasil lelang, setelah proses pelelangan selesai dituangkan dalam Berita Acara Lelang (BAL) beserta lampirannya.
 - b. BAL 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, apabila telah selesai catat dalam Laporan Harian Kas (LHK).
 - e. Uang dalam bentuk tunai disimpan dalam brangkas, sedangkan BAL diserahkan kepada Asman Administrasi dan keuangan 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 dilihat di gambar 4.5



Sumber: PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pabaengbaeng

Gambar 4.5

Prosedur pelaksanaan lelang pada Perum Pegadaian

Hasil penelitian efektivitas sistem informasi akuntansi atas pendapatan jasa titipan barang pada PT Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh M. yahya dkk (2013), dimana ditemukan bahwa sistem informasi pengeluaran kas yang diterapkan di perum Pegadaian Tanjungpinang sudah berjalan dengan baik. Dan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pendapatan jasa titipan barang telah diterapkan PT Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng. Pegadaian cabang pabaengbaeng menggunakan dokumen sumber untuk mengumpulkan data awal tentang aktivitas bisnis, dan kemudian memindahkan data tersebut ke komputer. Dengan dokumen sumber yang didesain dengan 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 dilakukan secara langsung terjadi transaksi kemudian menghasilkan *output* yaitu laporan keuangan.

4. Proses Pencatatan dan Pelaporan SIA Pendapatan Jasa Titipan Pegadaian Cabang Pabaengbaeng.

a) Pengakuan

Pengakuan pendapatan pada Perum Pegadaian menggunakan metode pengakuan akrual basis. Pengakuan pendapatan tersebut dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan akrual basis telah sesuai dengan kerangka dasar penyusunan laporan keuangan. Laporan keuanganyang disusun asat dasar akrual memberikan

informasi kepada pemakai tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa depan oleh karena itu laporan keuangan menyediakan jenis informasi transaksi masa lalu dan peristiwa lainnya yang paling berguna bagi pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dapat dilihat pula bahwa pengakuan pendapatan pada PT. Perum Pegadaian telah sesuai dengan PSAK No. 23 paragraf 19 tentang pendapatan dari penjualan jasa, yaitu jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi dengan andal, pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut harus diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi sering disebut sebagai metode persentase penyelesaian. Dengan metode ini, pendapatan diakui dalam periode akuntansi pada saat jasa ditunaikan.

b) Pengukuran

Pendapatan pada PT. Perum Pegadaian diukur berdasarkan seberapa besar pendapatan diterima dari hasil penyerahan jasa sesuai dengan yang telah disepakati oleh pihak-pihak yang terkait terhadap penyerahan jasa tersebut. Pendapatan yang diterima dicatat sebesar penerimaan kas yang diterima atau sebesar nilai wajar imbalan yang diberikan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

c) Pengungkapan

Dalam pengungkapan pendapatan PT. Perum Pegadaian mengungkapkan pendapatan pada laporan laba rugi dan disajikan menurut pos nya masing-masing, seperti pendapatan sewa modal, pendapata bea administrasi, bunga dan provisi, dan lain-lain. Selain itu juga laporan keuangan disajikan atasa dasar akrual basis. Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa laporan laba rugi perusahaan telah mengungkapkan metode pengakuan pendapatan yang sesuai dengan PSAK No. 23 dan telah mengungkapkan setiap kategori dari pendapatan diakui selama periode laporan sesuai dengan opsnya masing-masing.

d) Pelaporan

Pendapatan pada PT. Pegadaian (Persero) disajikan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan sewa modal disajikan dalam laporan laba rugi pada urutan pertama.
- 2) Pendapatan bea adminisrasi disajikan dalam laporan laba rugi diurutkan setelah pendapatan sewa modal.
- 3) Pendapatan usaha lainnya disajikan dalam laporan laba rugi sebesar hasil investasi bersih.
- 4) Penyajian pendapatan lain-lain dalam laporan keuangan:
- 5) Pendapatan lain-lain disajikan dalam laporan laba rugi dengan urutan setelah laba usaha.
- 6) Pendapatan lain-lain disajikan terpisah dari laporan laba rugi sepanjang masing-masing jumlahnya

7) cukup material/ substansial.

e) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi sangat penting karena berdasarkan catatan buku kas lembar 1 akan dikirim kekanwil sebagai arsip dan suatu bentuk laporan di kantor cabang ke kantor wilayah. Sedangkan buku kas lembar 2 sebagai arsip di kancap.

- 1) Catatan akuntansi yang dibuat telah digunakan sebagaimana mestinya
- 2) Pada Perum Pegadaian Pabaengbaeng catatan akuntansinya dibuat oleh bagian tata usaha. Bagian tata usaha mengelola bagian administrasi dan lain-lain.

Contoh jurnal penerimaan kas terhadap transaksi gadai:

Kas	XXX	
Uang pinjaman		XXX

Contoh jurnal pengeluaran kas pada transaksi gadai:

Uang Pinjaman	XXX	
Kas		XXX

5. Sistem Pengendalian Intern Jasa Titipan Barang

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

Pegadaian telah memiliki kebijakan sistem pengendalian intern yang mencakup lima komponen yaitu:

- a. Pengawasan oleh manajemen dan pengembangan budaya sadar risiko
- b. Identifikasi dan penilaian risiko
- c. Kegiatan pengendalian risiko dan pemisahan fungsi
- d. Sistem akuntansi, informasi dan komunikasi
- e. Kegiatan pemantauan dan tindakan koreksi penyimpangan

Setiap kegiatan proses operasional unit kerja di Pegadaian berpedoman pada standar operasi prosedur kerja yang didalamnya telah melekat sistem pengendalian intern yang memadai. Efektivitas pengendalian intern unit kerja dikaji ulang secara berkala oleh pengawasan intern di kantor cabang, kantor wilayah, dan kantor pusat.

Seluruh manajemen dan karyawan Pegadaian memiliki peran dan tanggungjawab dalam meningkatkan kualitas dan pelaksanaan sistem pengendalian intern.

Pengendalian keuangan merupakan sistem dan prosedur serta kebijakan perusahaan yang dilaksanakan dalam rangka pengendalian pengelolaan keuangan perusahaan agar berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis yang antara lain meliputi:

- a. Penetapan maksimal saldo dan giro
- b. Penetapan pejabat otorisator dan batas kewenangannya
- c. Penetapan alokasi dan otorisasi anggaran
- d. Peengawasan melekat yang dilakukan oleh setiap pimpinan unit kerja

Pengendalian operasional merupakan sistem dan prosedur serta kebijakan perusahaan dalam rangka pengendalian pengelolaan operasional bisnis untuk mencapai sasaran perusahaan secara efektif, efisien dan ekonomis yang antara lain meliputi:

- a. Penetapan dan evaluasi standar operasional prosedur
- b. kelengkapan dokumen persyaratan kredit
- c. Penetapan batas kewenangan kuasa pemutus kredit/taksiran
- d. Pengawasan melekat oleh pimpinan cabang.

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 Pabaengbaeng terdiri dari:

- a. Dokumen dan catatan pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pabaengbaeng 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 dijasikan 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 PT. Pegadaian adalah suatu pengawasan intern.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan dan data-data yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya yang berkaitan dengan rumusan masalah dapat diperoleh kesimpulan bahwa:

1. sistem informasi akuntansi telah di terapkan PT. Pegadaian (Persero) Cabang Pabaengbaeng dan telah berjalan dengan baik dan mempunyai beberapa komponen guna mendukung kehandalan sistem informasinya yaitu bagian yang terkait (SDM), dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, prosedur pengambilan pinjaman yang diberikan dan sewa modal pada Pegadaia, prosedur penerimaan dari transfer pada Pegadaian, prosedur penerimaan dan penuaian lelang pada Pegadaian.
2. 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, karena tidak semua cabang pegadaian ada jasa layanan ini.
3. Pendapatan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode dalam bentuk pemasukan atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal dan yang timbul dari aktivitas usaha gadai dan investasi serta aktivitas usaha lainnya yang dilakukan perusahaan selama satu periode.

B. Saran

1. Bagi Dewan Komisaris, diharapkan dapat mempertahankan atau bila perlu lebih ditingkatkan kinerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Bagi Direksi, agar dapat terlaksanasistem informasi akuntansi yang memadai dalam rangka menjaga kekayaan PT. Pegadaian, maka perlu memberikan pelatihan bagi karyawan yang terkait dengan aktivitas penerimaan pendapatan, sehingga sasaran dari sistem informasi akuntansi yang memadai dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya, untuk penelitian selanjutnya sebaiknya mencoba lebih dari satu objek penelitian yang dapat memperluas rumusan masalah. Sehingga hasil penelitian dapat digeneralisasikan dan dapat menambah referensi untuk penelitian selanjutnya khususnya bidang sistem informasi akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bilalprasetiyo.(2011). *Revenue Cycle (Siklus Pendapatan)*, (Online), (<http://bilalprasetiyo.blogspot.com/2011/11/revenue-cycle-siklus-pendapatan.html>, diakses 27 Januari 2018).
- Fatta, H. AL. (2007). *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi*, (Online), (<https://books.google.co.id>, diakses 28 Januari 2018).
- Handojo, et al. (2004). Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Pembelian Dan Penjualan Pada Cv. X. *Jurnal Informatika*, 5(2), 86–94.
- Hongren, Charles T., & Walter. (2007). *Akuntansi Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Kabuhung, Merystika. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Umtuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Emba*. Vol.1 No.3.
- Kandouw, F.M. (2013). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pt. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado. *Jurnal Emba*, 1(3), 433–442.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Kurniawan, A. (2016). Pengertian Pendapatan Menurut Para Ahli Beserta Jenisnya, (Online), (<http://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-pendapatan-menurut-para-ahli-beserta-jenisnya/>, diakses 28 Januari 2018).
- Kusumaningdyah, et al. (2016). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Dengan Program Iris Menggunakan Pendekatan Metode System Development Life Cycle. *Jurnal akuntansi dan sistem teknologi informasi*. Vol.12.
- Latumaerissa, J. R. (2017). *Bank Dan Lembaga Keuangan Lain Toeri Dan Kebijakan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Maria, D.I. and Mustikowati, R.I. (2014). Analisis Sistem Informasi Akuntansi (Sia) Pendapatan Rawat Inap Kamar Vip Rsud Kota Lawang. *Journal Riset Mahasiswa Akuntansi (Jrma)*, 1–18.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Munir, F. Iatif. (2016). *Pengertian, Jenis - Jenis, Fungsi, dan Contoh Flowchart*, (Online), (<https://fahmilatiefmunir.blogspot.co.id/2016/01/pengertian-jenis-jenis-fungsi-dan-contoh-flowchart.html>, diakses 28 Januari 2018).

- Nimas. (2016). *Perancangan Sistem. Pengertian dan contoh data flow diagram (DFD) atau diagram Alir data (DAD)_Pro*, (Online), (<http://adepuspita28wordpress.com/2013/10/26/pengertian-data-flow-diagram-dfd-dan-contoh-gambar-dfd/>, diakses 28 Januari 2018).
- Puri Rahman, (2013). *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta. Salemba Empat.
- Putri, N. B., dan Widyawati, D. (2013). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Pendapatan Pada Pt Kereta Api Indonesia Surabaya. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi* Vol., 2(9), 2–15.
- Sanjaya, A. (2015). Pengertian Sistem Informasi Akuntansi dan Unsur Tujuan Menurut Definisi Para Ahli_Landasan Teori, (Online), (<http://www.akuntansilengkap.com/akuntansi/tujuan-sistem-informasi-akuntansi-lengkap-menurut-para-ahli/>, diakses 28 Januari 2018).
- Shefira, B. I. (2016). Pengertian dan Jenis-jenis Pendapatan.
- Sudiantari, N.K. (2015). Sistem informasi akuntansi (SIA) siklus kredit pinjaman (studi pada lembaga pengkreditan desa (LPD) desa Pakraman berangbankecamatan negara kabupaten Jembrana. *Jurnal jurusan pendidikan ekonomi*. Vol.5.No.1.
- Suradi. (2009). *Akuntansi Pengantar 1*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tresnawati, et al. (2017). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan Pada Pt. Manado Sejati Perkasa. *Jurnal Emba*, 5(2), 1163–1170.
- Voets, et al, (2016). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Pt. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabangmanado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi* Vol.16.No.4, 191–202.
- Wahono, A. (2005). *Jasa Titipan (Save Deposit Box)*, (Online), (<http://www.gadaipedia.com/2005/04/pegadaian-jasa-titipan.html>, diakses 30 Januari 2018).
- Wiguna, S.M. (2015). Evaluasi sistem informasi akuntansi pada siklus pendapatan dan penerimaan kas untuk mengatasi fraud Toko SM di Jember. *Jurnal Ilmiah*.Vo.4.No.2.
- Yusuf, M., dan Sudrajat, J. (2014). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Pendapatan Pada Perum Damri Bandung. *Jurnal Ekonomi, Bisnis & Entrepreneurship*. Vol.8(1), 40–50.

L

A

M

P

I

R

A

N

Pegadaian

Mengatasi Masalah Tanpa Masalah

Makassar, 05 Juni 2018

Nomor : 107/00106.06/2018
Lampiran : -
Urgensi : S

Kepada Yth.
Ketua Universitas Muhammadiyah Makassar
di -
Tempat

Hal : Persetujuan Izin Penelitian / Magang

Sehubungan surat Saudara, tanggal 05 Juni 2018 perihal: Izin Penelitian dan Magang atas nama Mahasiswa(i) dibawah ini :


NO	NAMA SISWA	STAMBUK	JURUSAN
1.	Herawati	10573-0494914	Akuntansi

Bermaksud untuk melaksanakan Magang dan Penelitian di Kantor PT.Pegadaian (Persero) Cabang Pabaeng - baeng Makassar, dengan judul : **"Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Makassar."**

1. Magang dan Penelitian dilaksanakan tanggal 25 Juni s.d 25 Agustus 2018 pada Kantor PT.Pegadaian (Persero) Cabang Pabaeng - baeng Makassar
2. Siswa yang melaksanakan Penelitian diminta membantu pemasaran produk Pegadaian antara lain : Kredit Cepat dan Aman Gadai (**KCA Gadai**), Kredit Angsuran Sistem Fidusia (**Kreasi**), Kredit Angsuran Sistem Gadai (**Krasida**), Penjualan Logam **Mulia** (Tunai/Angsuran/Arisan), Layanan pembayaran tagihan bulanan Multi Pembayaran Online (**MPO**), dan **Tabungan Emas Pegadaian**
3. Selama Penelitian Mahasiswa harus menggunakan seragam baju putih, celana/rok hitam dan sepatu hitam atau pakaian seragam yang ditentukan oleh kampus disertai tanda pengenal sebagai Mahasiswa(i) Penelitian.
4. Data yang diperoleh semata-mata untuk bahan Penelitian, bukan untuk kepentingan lain.
5. 1 (satu) eksamplar hasil/laporan Prakerin masing-masing dikirimkan kepada kami Kantor Wilayah VI Makassar sebagai bahan pustaka.
6. Surat izin Penelitian dapat dicabut kembali apabila pemegang surat izin melanggar peraturan-peraturan & ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT.Pegadaian (Persero).
7. Setiap mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Penelitian tidak mendapatkan upah/honor.

Demikian surat izin ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. PEGADAIAN (Persero)
Kantor Wilayah VI Makassar


PIPIN SUHERI
Deputy Operasional

- 085 399 179 259
Sultan Alauddin Lt 2 D
PONDOK AULIAH

Tembusan :

1. Inspektur Wilayah VI PT.Pegadaian (Persero) di **Makassar**
2. Manajer Operasional Human Capital Kanwil VI.PT. Pegadaian (Persero) di **Makassar**
3. PT Pegadaian (Persero) Cabang Pabaeng - baeng **Makassar**

PT Pegadaian (Persero) – Kantor Wilayah VI Wilayah Makassar

Jalan Pelita Raya Blok A24 No.3 Kel. Buakana Kec Rappocini Makassar

Telp.(0411) 856 613, Fax. (0411) 856 615, Email : humas.makassar@pegadaian.co.id

www.pegadaian.co.id

RIWAYAT HIDUP



HERAWATI. Lahir di Bulukumba tepatnya di Kabupaten Bulukumba Kecamatan Kindang. Pada tanggal 15 Agustus 1996. Merupakan buah kasih sayang dari Ayahanda Jonni dan Ibunda Hapia sebagai anak pertama dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN, dan berhasil menyelesaikan jenjang pendidikan pada tahun 2008, kemudian pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan lanjutan tingkat pertama di SMP Negeri 38 Bulukumba dan selesai pada tahun 2011, kemudian melanjutkan di tingkat lanjutan atas di SMK Negeri 01 Bulukumba dan selesai pada tahun 2014. Tidak sampai disitu saja, berkat usaha, kerja keras, obsesi, cita-cita, dan do'a hingga pada tahun 2014 penulis berhasil melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis program strata satau (S1).

Penulis bersyukur atas karunia Allah SWT, yang disertai iringan doa kedua orangtua dan saudara. Perjuangan panjang penulis yang penuh suka dan duka didalam mengikuti pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar sehingga dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul "Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Atas Pendapatan Jasa Penitipan Barang Pada PT. Perum Pegadaian Cabang Pabaengbaeng".

Np: 085399179259